

Anleitung

Elektronische Antragstellung über das Antragsportal des BAG

Version 3.01

Copyright ©
Fabasoft Deutschland GmbH, D-60549 Frankfurt, 2021.
Alle Rechte vorbehalten. Alle verwendeten Hard- und
Softwarefirmen sind Handelsnamen und/oder Marken der
jeweiligen Hersteller.
Diese Unterlagen sind streng vertraulich. Durch die
Übermittlung und Präsentation dieser Unterlagen alleine
werden keine Rechte an unserer Software, an unseren
Dienstleistungen und Dienstleistungsergebnissen oder sonstigen
geschützten Rechten begründet.
Die Weitergabe, Veröffentlichung oder Vervielfältigung ist nicht
gestattet.
Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die
geschlechtsspezifische Differenzierung, z.B. Benutzer/-innen,
verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der
Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Inhalt

| | |
|---|-----------|
| 1 Vorteile und Möglichkeiten des BAG eService | 1 |
| 2 Portalseite „Förderantrag einstellen“ | 2 |
| 3 Portalseite „Verwendungsnachweis (VN) übermitteln“ | 8 |
| 4 Portalseite „Kontrollformular übermitteln“ | 13 |
| 5 Portalseite „Nachreichungen übermitteln“ | 16 |
| 6 Portalseite „Mein Konto“ | 20 |
| 6.1 Posteingang | 20 |
| 6.2 Postausgang | 20 |
| 6.3 Ordnerverwaltung Posteingang und Postausgang | 21 |
| 6.3.1 Erstellung eines Ordners | 21 |
| 6.3.2 Umbenennen eines Ordners | 22 |
| 6.3.3 Verschieben der Objekte innerhalb der Postkörbe | 23 |
| 6.3.4 Navigation in der bestehenden Ordnerstruktur | 24 |
| 6.4 Meine Daten | 24 |

1 Vorteile und Möglichkeiten des BAG eService

Das folgende Dokument schildert in kurzen Schritten die Möglichkeiten, welche über das Antragsportal des BAG zur Verfügung gestellt werden:

- Stellen eines Antrags auf Gewährung einer „De-minimis“-Beihilfe bzw. eines Antrags auf Förderung der Aus- und Weiterbildung
- Übermittlung von Verwendungsnachweisen
- Nachreichen von Unterlagen für einen bereits gestellten Antrag
- Übermittlung von Kontrollformularen
- Nachreichungen übermitteln
- Einsehen bereits gestellter Anträge und der eingegangenen Schreiben des BAG

Zusätzlich werden einige allgemeine Bedienungshinweise gegeben, welche sich auf das Arbeiten mit dem Portal beziehen.

Anmerkungen:

1. Das vorliegende Dokument enthält Informationen für die Antragstellung. Für Anregungen und Hinweise sind wir dankbar.

2. Die im Dokument verwendeten Screenshots (Bilder) können textlich von der jeweils aktuellen Version abweichen, da die Texte im Portal Änderungen und Aktualisierungen unterliegen.

Vorteile und Möglichkeiten des BAG eService:

- Die Nutzung des BAG eService-Portals ist kostenfrei.
- Alle Informationen zu den Formularen sind an einer Stelle abrufbar.
- Es existieren einfache Korrekturmöglichkeiten innerhalb der Formulare.
- Die Formulare sind lesbar ausgefüllt.
- Das BAG eService-Portal ist rund um die Uhr und von überall erreichbar.
- Die Formulare können über das eService Portal jederzeit eingereicht werden.
- Die Formulare können heruntergeladen und lokal am Arbeitsplatz ausgefüllt werden.
- Der BAG eService ermöglicht eine medienbruchfreie Annahme der ausgefüllten Formulare im BAG.
- Für den Antragsteller wird automatisch eine Validierung der Eingabedaten durchgeführt.
- Es existiert eine automatische E-Mail-Benachrichtigung des Ansprechpartners bei Eingang eines Formulars beim BAG und der Antwort vom BAG.
- Es existiert eine zentrale Ablage der gesendeten und empfangenen Dokumente im BAG eService-Portal.
- Die Formulare im BAG eService-Portal werden archiviert.

Der Antragsteller kann direkt nachvollziehen, dass der Antrag im BAG eingegangen ist.

2 Portalseite „Förderantrag einstellen“

Auf der Portalseite „Förderantrag stellen“ ist der Assistent zum Einstellen von Förderanträgen zu finden.

Als Förderanträge können nur die durch das BAG bereitgestellten PDF-Formulare eingestellt werden. Die PDF-Formulare werden im eService-Portal unter dem Menüpunkt „Formulare und Anleitungen“ bereitgestellt.



| | |
|--|--|
| ▶ Startseite | Förderantrag einstellen |
| ▶ FAQ | Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, Anträge zu den Förderprogrammen „Abbiegeassistenzsysteme“, „Ausbildung“, „De-minimis“, „EEN“, „Soforthilfe Reisebusbranche“ und „Weiterbildung“ an das Bundesamt für Güterverkehr als Bewilligungsbehörde zu senden. |
| ▶ Aktuelles und Termine | <u>Hinweis für die Förderprogramme „De-minimis“, „Ausbildung“ und „Weiterbildung“:</u> |
| ▶ Kontakt und Bedienungsanleitung | Sofern Sie das Kontrollformular gleichzeitig mit dem Antrag hochladen, tragen Sie dazu bei, dass Ihr Antrag beschleunigt bearbeitet werden kann. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, das Kontrollformular innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des elektronischen Antrags unter Wahrung des Eingangsdatums des Antrags zu übermitteln. |
| ▶ Formulare und Anleitungen | <u>Hinweis für das Förderprogramm „EEN“, „Soforthilfe Reisebusbranche“ und „Abbiegeassistenzsysteme“:</u> |
| ▶ Antragsmuster | Das Kontrollformular ist gleichzeitig mit dem Antrag zu übermitteln. Die Möglichkeit, das Kontrollformular innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des elektronischen Antrags unter Wahrung des Eingangsdatums des Antrags zu übermitteln, besteht <u>nicht</u> . |
| ▶ Förderantrag einstellen | Wichtig: Wenn Sie mehr als 8 Fahrzeuge beantragen, ist die „Anlage 1 - weitere Fahrzeuge“ zusammen mit dem Antrag (als Anlage) hochzuladen. |
| ▶ Kontrollformular übermitteln | |
| ▶ Nachreichungen übermitteln | |
| ▶ Verwendungsnachweis (VN) übermitteln | |
| ▶ Radverkehr | |
| ▶ Mein Konto | |
| ▶ Impressum | |
| ▶ zum BAG | |
| ▶ Abmelden | |

Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“.

[▶ Weiter](#)

© Bundesamt für Güterverkehr | Impressum

Zunächst ist das gewünschte Antragsformular herunterzuladen, abzuspeichern und am PC vollständig mit dem aktuellen Adobe Reader auszufüllen. Öffnen Sie die Formulare bewusst mit der rechten Maustaste und "Öffnen mit", ansonsten wird die Datei ggf. mit der Standard-App des Herstellers des Betriebssystems geöffnet. Auch Anlagen, die dem Antragsvordruck beigefügt werden müssen, sollten vorab heruntergeladen und wie beschrieben ausgefüllt werden. Das Kontrollformular drucken Sie nach dem Ausfüllen aus, unterschreiben es und scannen es ein.

Bei der Verwendung von alternativen Programmen kann es zu der Anzeige einer Fehlermeldung kommen, da die Daten nicht korrekt ausgelesen werden können. Auch die Verwendung einer veralteten Software kann auch dazu führen, dass Angaben fehlerhaft übermittelt werden. Sollten Sie dennoch eine abweichende Software verwenden, überprüfen Sie bitte in Ihrem eigenen Interesse die Darstellung des Formulars in Ihrem Postausgang. Wenn Sie hierbei Fehler oder Unstimmigkeiten feststellen, wenden Sie sich bitte umgehend per E-Mail (Ref51-Fachadministration@bag.bund.de) an die Fachadministration des Bundesamtes. Die aktuellste Version des Adobe Acrobat Reader wird auf der folgenden Seite kostenlos zum Download angeboten:

<http://www.adobe.com/de/products/reader/>

Einen Überblick über die aktuellen PDF-Reader erhalten Sie auf der Seite <http://pdfreaders.org/>.

◀ Zurück **✖ Abbrechen** ▶ Weiter

- Praktische Hinweise -

Antrag hochladen

- Schritt: Namen festlegen
z. B. **Antrag De-minimis 2021 – Spedition Mustermann**
- Schritt: Datei auswählen
Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“. Jetzt erscheint ein Fenster mit dem Inhalt Ihres Computers. Bitte wählen Sie die Datei mit dem zuvor gespeicherten Antragsformular durch Anklicken aus. Mit einem Klick auf „Öffnen“ wird die Datei in das Auswahlfenster übernommen.
Wenn Sie die Schaltfläche „Weiter“ betätigen, gelangen Sie zur nächsten Maske.
Hier können Sie **Anlagen** hochladen.

1. Schritt: Namen festlegen

2. Schritt: Datei auswählen

Durch Betätigen der Schaltfläche „Weiter“ beginnt das Auslesen des Antragsdokumentes und die Prüfung der eingetragenen Werte.

Handelt es sich bei der hochgeladenen PDF-Datei um ein Antragsdokument, welches ausgedruckt, unterschrieben und wieder als PDF-Datei eingescannt wurde (also keine Datei auf Basis der im eService-Portal bereitgestellten Vorlage des BAG), so erhält der Antragsteller die folgende Fehlermeldung:

◀ Zurück **✖ Abbrechen**

Hinweis


Die ausgewählte Datei ist kein gültiger Antrag. Bitte wählen Sie eine gültige Datei (ausgefülltes Antragsformular) aus.

In diesem Fall kann über „Abbrechen“ das Hochladen des Antrages komplett verworfen werden oder über „Zurück“ erneut eine Datei ausgewählt werden.

Wird beim Auslesen der Daten des hochgeladenen Antrags ein Fehler (oder ein fehlendes Pflichtfeld) festgestellt, so wird dem Antragsteller eine Fehlermeldung angezeigt. Zum Beispiel:

◀ Zurück **✖ Abbrechen**

Bei der automatischen Plausibilitätsprüfung wurden unten stehende Unstimmigkeiten in Ihrem Antrag/Verwendungsnachweis festgestellt. Bitte korrigieren Sie die entsprechenden Felder und laden Ihren Antrag/Verwendungsnachweis erneut hoch.



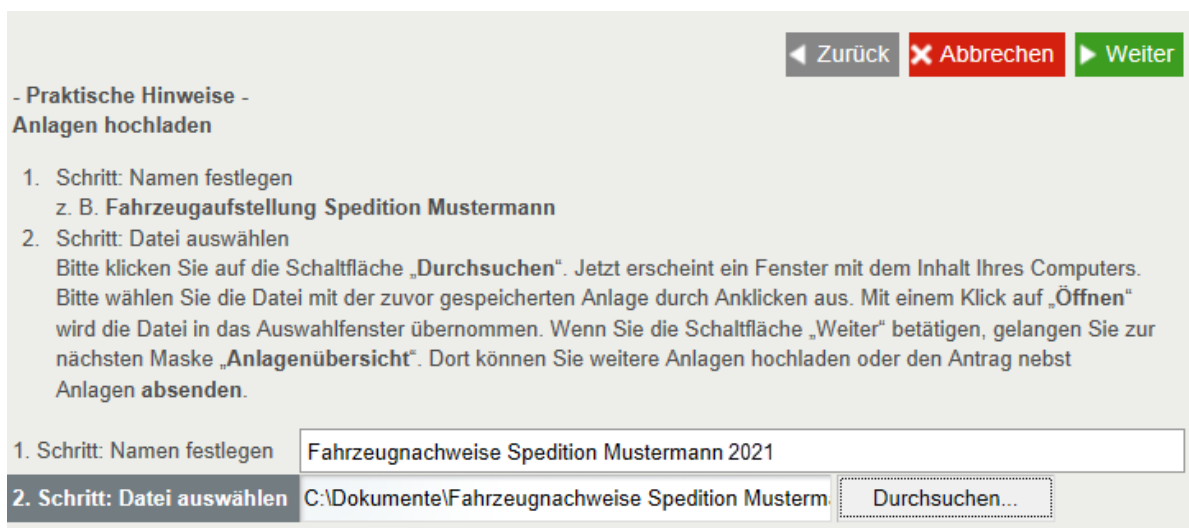
Fehlende Angabe im Bereich „1.3 Ansprechpartner/in (Antragsteller/in)“: Das Feld „Nachname“ muss befüllt sein.

In diesem Fall sollte die erstellte Datei erneut geöffnet werden und die angezeigten Fehler im Antragsdokument beseitigt werden. Nach Abspeichern der korrigierten Datei kann über die Schaltfläche „Zurück“ die Datei erneut zum Hochladen ausgewählt werden.

Gibt es beim Hochladen des Antrages keine Fehlermeldung, so erhalten Sie nach der erfolgreichen Prüfung und durch die Betätigung der Schaltfläche „Weiter“ die Möglichkeit, Ihrem Antrag Anlagen beizulegen.



Hierbei muss für die Anlage, wie bereits für den Antrag, ein Name festgelegt und die Datei aus dem Dateisystem ausgewählt werden.



Es ist für die Antragstellung bei dem Hinzufügen von Anlagen unerheblich, ob alle Anlagen in einzelnen Dateien vorliegen oder zusammen als eine PDF-Datei geladen werden.

Folgende Dateitypen können für die Anlagen genutzt werden:

- PDF-Dateien (.pdf)
- Bild-Dateien (.jpg, .jpeg, .tif, .tiff)

Wird eine Datei mit einer anderen Endung hochgeladen, so wird die folgende Meldung angezeigt:




Über die Schaltfläche „OK“ gelangt man in diesem Fall zur Anlagenübersicht. Dort können weitere Anlagen oder das Kontrollformular hochgeladen werden.

Wurde eine korrekte Anlage ausgewählt, so wird diese anschließend in der Anlagenübersicht angezeigt.

◀ Zurück
✖ Abbrechen
▶ Weiter
Weitere Anlage/Kontrollformular hochladen

Anlagenübersicht

Die folgenden Anlagen wurden hinzugefügt und für die Übertragung vorgesehen:

 [Anlage 1](#)

Sollten Sie noch weitere Anlagen einreichen wollen, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „**Weitere Anlage/Kontrollformular hochladen**“.

Wenn Sie den Antrag nebst Anlagen **absenden** möchten, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „**Weiter**“. Hierauf erhalten Sie die Benachrichtigung, dass Ihr Antrag an das BAG geschickt wurde. Zudem erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

Wird festgestellt, dass die **zuletzt** hochgeladene Anlage falsch ist, so kann diese Anlage durch „Zurück“ wieder entfernt werden. Ansonsten kann durch „Weitere Anlagen hochladen“ erneut eine zusätzliche Anlage hochgeladen werden.

Hinweis:

Das Kontrollformular kann zuvor im Bereich „Formulare und Anleitungen“ unter dem jeweiligen Förderprogramm, wie der Antrag und die Anlagen, heruntergeladen werden.

| | |
|-------------------------------------|---|
| ▶ Startseite | <p>Förderperiode 2021</p> <p>Hier stehen die Formulare und sonstige Unterlagen, welche Sie für die Antragstellung benötigen, zum Download zur Verfügung. Bitte beachten Sie auch insbesondere die Ausfüllhilfen, die nützliche Hinweise beinhalten. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte auch dem Fragen- und Antworten-Katalog: FAQ DM</p> <p style="color: red;">Achtung: Hinweis zur technischen Verfahrensweise zur Übermittlung des Kontrollformulars</p> <p>Das Kontrollformular steht seit der Förderperiode 2018 bereits gemeinsam mit den Antrags-/Verwendungsnachweisformularen als Pflichtanlage zum Download zur Verfügung. Das unterschriebene und mit Firmenstempel versehene Kontrollformular ist von Ihnen möglichst gleichzeitig mit Ihrem Antrag bzw. dem Verwendungsnachweis und ggf. weiteren Anlagen hochzuladen, so dass Ihr Antrag/Verwendungsnachweis beschleunigt bearbeitet werden kann. Spätestens innerhalb von zwei Wochen nach Übermittlung Ihres Antrags/Verwendungsnachweises ist das Kontrollformular über das eService-Portal zu übermitteln. Nur mit Unterschrift auf dem Kontrollformular ist Ihr Antrag/Verwendungsnachweis rechtsverbindlich gestellt.</p> <p style="color: red;">Bitte speichern Sie die Formulare, welche Sie später an das BAG übermitteln möchten, auf Ihrem Computer ab und füllen diese den Vorgaben entsprechend aus. Bitte füllen Sie die Formulare nicht online aus, da es in diesem Fall zu Datenverlusten und/oder Fehlermeldungen kommen kann.</p> <p>Antrag</p> <p>Antrag A 1 - Einzelunternehmen</p> <p>Antrag A 2 - Verbundunternehmen</p> <p>Folgeantrag Teil B</p> <p>Anlage 1 - Fahrzeugaufstellung</p> <p>Anlage 2 - Angaben zu weiteren Unternehmen des Verbundes</p> <p style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Kontrollformular</p> |
| ▶ FAQ | |
| ▶ Aktuelles und Termine | |
| ▶ Kontakt und Bedienungsanleitung | |
| ▼ Formulare und Anleitungen | |
| ▶ AAS | |
| ▶ Ausbildung | |
| ▼ De-minimis | |
| ▶ Förderperiode 2021 | |
| ▶ Förderperiode 2020 | |
| ▶ Förderperiode 2019 | |
| ▶ Förderperiode 2018 | |
| ▶ EEN | |
| ▶ Soforthilfe Reisebusbranche (SHR) | |
| ▶ Weiterbildung | |
| ▶ Antragsmuster | |
| ▶ Förderantrag einstellen | |

Nach Betätigung der Schaltfläche „Weiter“ sollte der Antrag auf Vollständigkeit geprüft werden. Hierzu wird eine Checkliste angezeigt, welche vor dem „Absenden“ des Antrags gelesen und zur Kenntnis genommen werden muss. Außerdem muss angegeben werden, ob das Kontrollformular direkt mit dem Antrag und den Anlagen gemeinsam hochgeladen wird, oder dieses innerhalb von 14 Tagen nach Antragstellung hochgeladen wird.

Mit folgender Checkliste können Sie die Vollständigkeit Ihrer Antragsunterlagen überprüfen:

| 1. Antragsformular | |
|---|--|
| Es wurde das richtige Antragsformular verwendet. Ich bin ein Einzelunternehmen und verwende das Antragsformular Teil A 1/Folgeantrag B. Ich bin ein Verbundunternehmen bzw. Unternehmen des Verbundes und verwende das Antragsformular Erstantrag Teil A 2/Folgeantrag B | |
| 2. Nachweis Güterkraftverkehr | |
| Die Berechtigung zur Durchführung von Güterkraftverkehr (Erlaubnis/Lizenz) und/oder die Eintragung in der Werkverkehrsdatei lautet formal auf den Antragsteller/ die Antragstellerin. Etwaige Namens- oder Rechtsformänderungen sind berücksichtigt. Der Nachweis des Vorliegens der Berechtigung zum Zeitpunkt der Antragstellung kann auf Nachfrage erbracht werden. | |
| 3. Fahrzeugnachweis/e in elektronischer Kopie (lesbar/vollständig abgebildet) | |
| Halter (Das Fahrzeug war zum Stichtag 01.12.2020 auf das antragstellende Unternehmen als Halter zugelassen.) | Zulassungsbescheinigung Teil I (Fahrzeugschein) oder Fahrzeugaufstellung durch die Straßenverkehrsbehörde, vorzugsweise unter Verwendung der Anlage 1 zum Antrag |
| Eigentümer (Das Fahrzeug war zum Stichtag 01.12.2020 nicht auf das antragstellende Unternehmen als Halter zugelassen, stand aber in dessen Eigentum.) | Zulassungsbescheinigung Teil I (Fahrzeugschein) oder Fahrzeugaufstellung durch die Straßenverkehrsbehörde, vorzugsweise unter Verwendung der Anlage 1 zum Antrag und Eigentumsnachweis durch z. B. Zulassungsbescheinigung Teil II (Fahrzeugbrief), Kaufvertrag, aktuellen Anlagespiegel o. ä. |
| 4. Kontrollformular | |
| Achtung: Nur in Kombination mit einem unterschriebenen Kontrollformular ist Ihr Antrag rechtverbindlich gestellt. Hinweis: Sofern Sie das Kontrollformular gleichzeitig mit dem Antrag hochladen, tragen Sie dazu bei, dass Ihr Antrag beschleunigt bearbeitet werden kann. | |

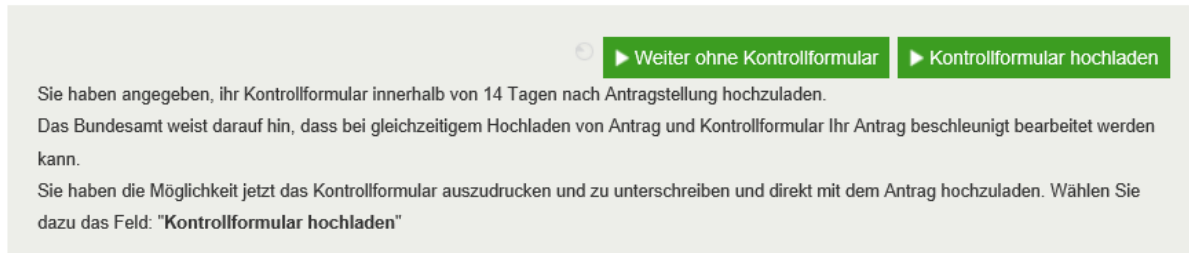
| | |
|--|--------------------------|
| Ich/Wir habe/n den Antrag und das Kontrollformular (Pflichtanlage) vollständig ausgefüllt und lade/n den Antrag und das Kontrollformular sowie die Anlage(n) gleichzeitig hoch. * | <input type="checkbox"/> |
| Ich/Wir habe/n den Antrag vollständig ausgefüllt und laden ihn sowie die Anlage(n) hoch. Das Kontrollformular (Pflichtanlage) lade ich/laden wir spätestens innerhalb von 14 Tagen nach Antragstellung hoch. * | <input type="checkbox"/> |
| Ich erkläre, die vorstehenden Hinweise gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben. * | <input type="checkbox"/> |

Wird der Hinweis nicht beachtet, kann der Antrag nicht abgesendet werden.

Bitte bestätigen Sie die Hinweise gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben. *

Durch das Betätigen der Schaltfläche „Absenden“ wird der Antrag als „vollständig eingestellt“ gewertet und die Übertragung zum BAG gestartet. Die Checklistenansicht wird verlassen.

Sollten Sie angegeben haben, dass Sie das Kontrollformular innerhalb von 14 Tagen nach Antragstellung hochladen möchten, wird Ihnen folgende Ansicht angezeigt:



Weiter ohne Kontrollformular Kontrollformular hochladen

Sie haben angegeben, ihr Kontrollformular innerhalb von 14 Tagen nach Antragstellung hochzuladen.
Das Bundesamt weist darauf hin, dass bei gleichzeitigem Hochladen von Antrag und Kontrollformular Ihr Antrag beschleunigt bearbeitet werden kann.
Sie haben die Möglichkeit jetzt das Kontrollformular auszudrucken und zu unterschreiben und direkt mit dem Antrag hochzuladen. Wählen Sie dazu das Feld: "Kontrollformular hochladen"

Das Kontrollformular zum Antrag muss ausgedruckt sowie unterschrieben und anschließend an das BAG über das Antragsportal übermittelt werden. Wird der Ausdruck des Kontrollformulars vergessen bzw. wählen Sie die Option „Weiter ohne Kontrollformular“, so kann es später noch im „Postausgang“ unter „Mein Konto“ aufgerufen und anschließend ausgedruckt werden.

Die ausgedruckte und unterschriebene Version des Kontrollformulars ist zwingend an das BAG zu übermitteln. Bitte übermitteln Sie das unterschriebene Kontrollformular elektronisch an das BAG, damit es Ihrem Antrag automatisch zugeordnet werden kann. Die elektronische Übermittlung ist im Kapitel 6 „Kontrollformular übermitteln“ näher beschrieben.

Die Mitteilung über die interne Weiterverarbeitung ist mit „Weiter“ zu bestätigen.

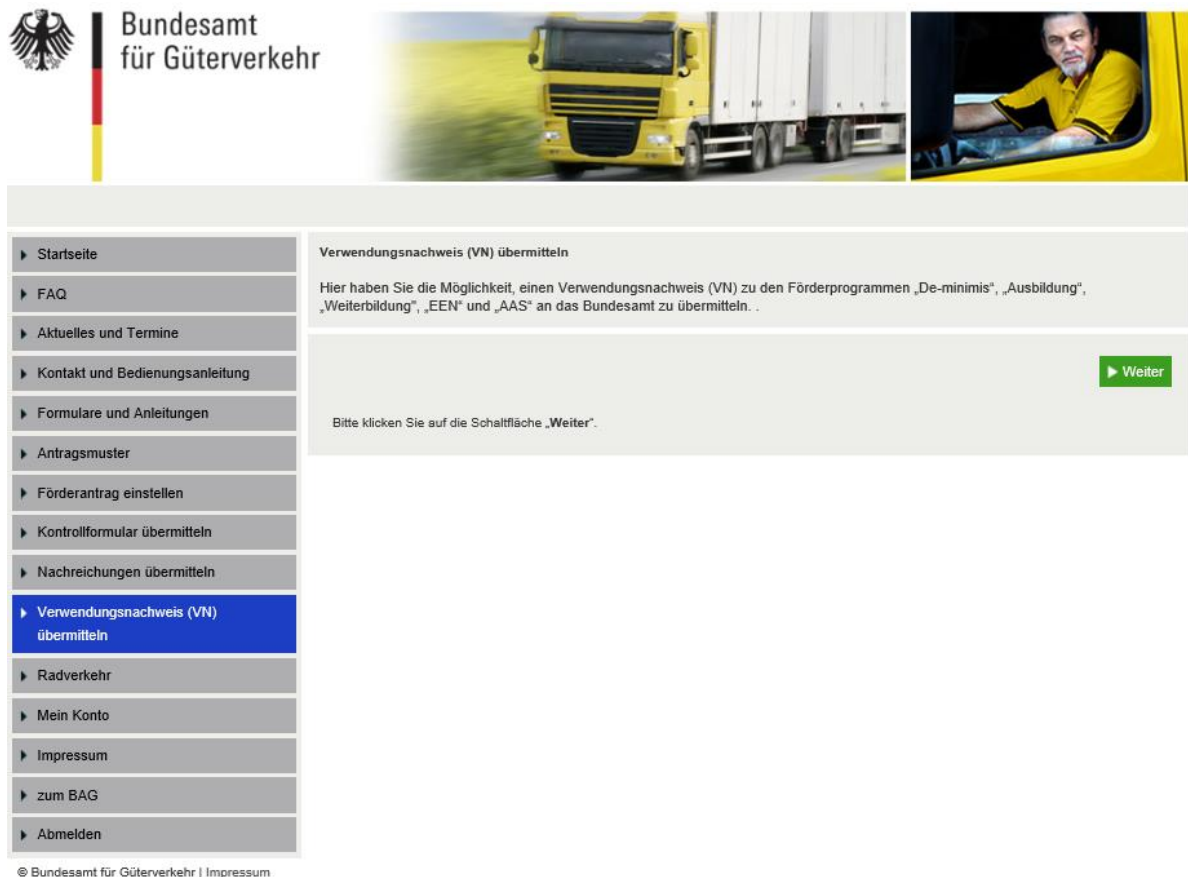
Sie erhalten kurze Zeit nach erfolgreicher Einstellung des Antrages eine E-Mail, in welcher Ihnen der Eingang des Antrages im BAG bestätigt wird. Sollten Sie im Antrag/Verwendungsnachweis eine andere E-Mail-Adresse angegeben haben, als Sie im eService Portal hinterlegt haben, so erhalten Sie jeweils eine E-Mail-Benachrichtigung an die im Antrag/Verwendungsnachweis angegebene E-Mail-Adresse und eine E-Mail-Benachrichtigung an die im eService Portal hinterlegte E-Mail-Adresse.

Hinweis: Gelangen Sie nicht über die erste Seite der Antragseinstellung hinaus, melden Sie sich bitte vom Portal ab und schließen bitte **alle** geöffneten Sitzungen/Fenster Ihres eingesetzten Browsers (z. B. Internet Explorer, Firefox, Safari, ...). Anschließend starten Sie Ihren Browser, melden sich am Portal an und laden erneut Ihren Antrag hoch.

3 Portalseite „Verwendungsnachweis (VN) übermitteln“

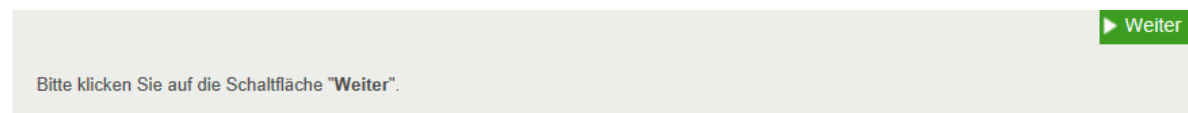
Auf der Portalseite „Verwendungsnachweis (VN) übermitteln“ ist der Assistent zum Einstellen von Verwendungsnachweisen zu finden.

Als Verwendungsnachweis können nur die durch das BAG bereitgestellten PDF-Formulare eingestellt werden. Die PDF-Formulare werden im eService-Portal unter dem Menüpunkt „Formulare und Anleitungen“ bereitgestellt.



The screenshot shows the website of the Bundesamt für Güterverkehr. At the top, there is a logo of a black eagle on a yellow and red vertical bar, followed by the text 'Bundesamt für Güterverkehr'. To the right, there are two images: a yellow truck and a man in a yellow shirt driving. Below this is a navigation menu with the following items: Startseite, FAQ, Aktuelles und Termine, Kontakt und Bedienungsanleitung, Formulare und Anleitungen, Antragsmuster, Förderantrag einstellen, Kontrollformular übermitteln, Nachreichungen übermitteln, **Verwendungsnachweis (VN) übermitteln**, Radverkehr, Mein Konto, Impressum, zum BAG, and Abmelden. The main content area is titled 'Verwendungsnachweis (VN) übermitteln' and contains the text: 'Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Verwendungsnachweis (VN) zu den Förderprogrammen „De-minimis“, „Ausbildung“, „Weiterbildung“, „EEN“ und „AAS“ an das Bundesamt zu übermitteln. .'. Below this text is a green button with a white right-pointing triangle and the word 'Weiter'. At the bottom of the main content area, there is a note: 'Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“.'. The footer contains the text: '© Bundesamt für Güterverkehr | Impressum'.

Zunächst ist daher das gewünschte Formular herunterzuladen, abzuspeichern und am PC vollständig auszufüllen. Auch Anlagen, die dem Antragsvordruck beigelegt werden müssen, sollten vorab zusammengestellt werden und in Dateiform zur Verfügung stehen. Es ist für die Antragstellung unerheblich, ob alle Anlagen in einzelnen Dateien vorliegen oder zusammen als eine PDF-Datei geladen werden. Es ist zu beachten, dass nur Dateien mit den Endungen pdf, jpg, jpeg, tif und tiff als Anlagen hochgeladen werden können.



The screenshot shows a green button with a white right-pointing triangle and the word 'Weiter'. Below the button, there is a note: 'Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".'

Die Antragsstellung beginnt durch die Betätigung der Schaltfläche „Weiter“

Im folgenden Fenster ist ein Name für den Verwendungsnachweis zu vergeben und über den Button „Durchsuchen...“ die zuvor gespeicherte Datei mit dem Verwendungsnachweis auszuwählen. Vorzugsweise ist im Namen für das Dokument der Name des antragstellenden Unternehmens zu verwenden (siehe Beispiel „Verwendungsnachweis Weiterbildung 2021 - Spedition Mustermann“).

◀ Zurück
✖ Abbrechen
▶ Weiter

- Praktische Hinweise -

Verwendungsnachweis (VN) übermitteln

1. Schritt: Namen festlegen
z. B. **VN Weiterbildung 2021 - Spedition Mustermann**
2. Schritt: Datei auswählen - bitte klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“. Jetzt erscheint ein Fenster mit dem Inhalt Ihres Computers. Bitte wählen Sie die gespeicherte Datei durch Anklicken aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Die Datei wird in das Auswahlfenster übernommen.
Mit einem Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zur nächsten Maske. Hier können Sie **Anlagen** hochladen oder den Verwendungsnachweis absenden.

1. Schritt: Namen festlegen ✕

2. Schritt: Datei auswählen Durchsuchen...

Durch Betätigen der Schaltfläche „Weiter“ beginnt das Auslesen des Antragsdokumentes und die Prüfung der eingetragenen Werte. Bitte achten Sie darauf, nicht mehrmals hintereinander die Schaltfläche „Weiter“ zu betätigen, da es sonst zu Problemen beim Übermitteln des Verwendungsnachweises kommen kann.

Handelt es sich bei der hochgeladenen PDF-Datei um ein Antragsdokument, welches ausgedruckt, unterschrieben und wieder als PDF-Datei eingescannt wurde (also keine Datei auf Basis der im eService-Portal bereitgestellten Vorlagen des BAG), so erhalten Sie die folgende Fehlermeldung:

◀ Zurück
✖ Abbrechen

Hinweis

Die ausgewählte Datei ist kein gültiger Verwendungsnachweis. Bitte wählen Sie eine gültige Datei (ausgefülltes Verwendungsnachweisformular) aus.

In diesem Fall kann über „Abbrechen“ das Hochladen des Verwendungsnachweises komplett verworfen werden oder über „Zurück“ erneut eine Datei ausgewählt werden.

Wird beim Auslesen der Daten des hochgeladenen Verwendungsnachweises ein Fehler (oder ein fehlendes Pflichtfeld) festgestellt, so wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt (Beispiel siehe Screenshot).

◀ Zurück
✖ Abbrechen

Bei der automatischen Plausibilitätsprüfung wurden unten stehende Unstimmigkeiten in Ihrem Antrag/Verwendungsnachweis festgestellt. Bitte korrigieren Sie die entsprechenden Felder und laden Ihren Antrag/Verwendungsnachweis erneut hoch.

Fehlende Angabe im Bereich „1.3 Ansprechpartner/in (Zuwendungsempfänger/in)“: Das Feld „Nachname“ muss befüllt sein.

In diesem Fall sollte die erstellte Datei erneut geöffnet werden, und die angezeigten Fehler im Dokument beseitigt werden. Nach Abspeichern der korrigierten Datei kann über die Schaltfläche „Zurück“ die Datei erneut zum Hochladen ausgewählt werden.

Nach Auswahl des Verwendungsnachweises zum entsprechenden Antrag oder ohne Bezugnahme, erhalten Sie die Möglichkeit, Ihrem Verwendungsnachweis Anlagen beizulegen. Hierbei muss für die Anlage, wie bereits für den Verwendungsnachweis, ein Name festgelegt und die Datei aus dem Dateisystem ausgewählt werden.

Es sind nur die folgenden Dateitypen für Anlagen eines Antrags erlaubt:

- PDF-Dateien (.pdf)
- Bild-Dateien (.jpg, .jpeg, .tif, .tiff)

Wird eine Datei mit einer anderen Endung hochgeladen, so wird die folgende Meldung angezeigt:



Über die Schaltfläche „Weiter“ gelangt man in diesem Fall zur Anlagenübersicht. Dort können weitere Anlagen hochgeladen werden.

Wurde eine korrekte Anlage ausgewählt, so wird diese anschließend in der Anlagenübersicht angezeigt.

Wird festgestellt, dass die **zuletzt** hochgeladene Anlage falsch ist, so kann diese Anlage durch „Zurück“ wieder entfernt werden. Ansonsten kann durch „Weitere Anlagen/Kontrollformular hochladen“ erneut eine zusätzliche Anlage oder das Kontrollformular hochgeladen werden.

Nach Betätigung der Schaltfläche „Weiter“ sollte der Verwendungsnachweis auf Vollständigkeit geprüft werden. Hierzu wird eine Checkliste angezeigt, welche vor dem „Absenden“ des Verwendungsnachweises gelesen und zur Kenntnis genommen werden muss. Außerdem muss

angegeben werden, ob das Kontrollformular direkt mit dem Verwendungsnachweis und den Anlagen gemeinsam hochgeladen wird, oder dieses innerhalb von 14 Tagen nach Antragstellung hochgeladen wird.

Für die Wahrung der Frist ist der Eingang des elektronischen Verwendungsnachweises beim Bundesamt für Güterverkehr maßgeblich, sofern das **unterschiedene Kontrollformular spätestens innerhalb von zwei Wochen** nach Eingang des elektronischen Verwendungsnachweises beim Bundesamt für Güterverkehr eingeht.

Mit folgender Checkliste können Sie die Vollständigkeit Ihrer Unterlagen überprüfen:

| 1. Nachweis Güterkraftverkehr | |
|---|--------------------------|
| Die Berechtigung zur Durchführung von Güterkraftverkehr (Erlaubnis/Lizenz) und/oder die Eintragung in der Werkverkehrsdatei lautet weiterhin formal auf das antragstellende Unternehmen. Etwaige Namens- oder Rechtsformänderungen sind berücksichtigt. Der Nachweis des Vorliegens der Berechtigung zum Zeitpunkt der Durchführung der Maßnahme/n kann auf Nachfrage erbracht werden. | |
| 2. Teilnehmerbestätigung/en | |
| Für jede Maßnahme, für die mit dem Verwendungsnachweis eine Auszahlung der Zuwendung beantragt wird, ist ein Teilnehmernachweis mit folgenden Angaben beigefügt: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Unterschrift und Stempel des Vertreters des Trägers/der Weiterbildungsstätte • Vorname, Name und Unterschrift des Dozenten • Vorname, Name, Wohnadresse, Tätigkeit im Betrieb und Unterschriften jedes Teilnehmers/ jeder Teilnehmerin • Ort der Maßnahme • genaue Bezeichnung der Maßnahme und • genaue Zeitangaben über Beginn und Ende der Maßnahme | |
| 3. Kontrollformular (mit Unterschrift) | |
| Achtung: Nur in Kombination mit einem unterschiedenen Kontrollformular ist Ihr Verwendungsnachweis rechtsverbindlich gestellt. Hinweis: Sofern Sie das Kontrollformular gleichzeitig mit dem Verwendungsnachweis hochladen, tragen Sie dazu bei, dass dieser beschleunigt bearbeitet werden kann. | |
| Ich/Wir habe/n den Verwendungsnachweis und das Kontrollformular (Pflichtanlage) vollständig ausgefüllt und lade/n den Verwendungsnachweis und das Kontrollformular sowie die Anlage(n) gleichzeitig hoch. * | <input type="checkbox"/> |
| Ich/Wir habe/n den Verwendungsnachweis vollständig ausgefüllt und laden ihn sowie die Anlage(n) hoch. Das Kontrollformular (Pflichtanlage) lade ich/laden wir spätestens innerhalb von 2 Wochen nach Einreichung des Verwendungsnachweises hoch * | <input type="checkbox"/> |
| Ich erkläre, die vorstehenden Hinweise gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben. * | <input type="checkbox"/> |

Wird der Hinweis nicht beachtet, kann der Verwendungsnachweis nicht abgesendet werden.

◀ Zurück ✖ Abbrechen Absenden

Bitte bestätigen Sie die Hinweise gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben.

Durch das Betätigen der Schaltfläche „Verwendungsnachweis absenden“ wird der Verwendungsnachweis als „vollständig eingestellt“ gewertet und die Übertragung zum BAG gestartet. Die Checklistenansicht wird verlassen.

Sollten Sie angegeben haben, dass Sie das Kontrollformular innerhalb von 14 Tagen nach Antragstellung hochladen möchten, wird Ihnen folgende Ansicht angezeigt:

◉ ▶ Weiter ohne Kontrollformular ▶ Kontrollformular hochladen

Sie haben angegeben, ihr Kontrollformular innerhalb von 14 Tagen nach Antragstellung hochzuladen.
Das Bundesamt weist darauf hin, dass bei gleichzeitigem Hochladen von Antrag und Kontrollformular Ihr Antrag beschleunigt bearbeitet werden kann.

Sie haben die Möglichkeit jetzt das Kontrollformular auszudrucken und zu unterschreiben und direkt mit dem Antrag hochzuladen. Wählen Sie dazu das Feld: "Kontrollformular hochladen"

Das Kontrollformular zum Verwendungsnachweis muss ausgedruckt sowie unterschrieben und anschließend an das BAG übermittelt werden. Wird der Ausdruck des Kontrollformulars vergessen bzw. wählen Sie die Option „Weiter ohne Kontrollformular“, so kann es später noch im „Postausgang“ unter „Mein Konto“ aufgerufen und anschließend ausgedruckt werden.

Die ausgedruckte und unterschriebene Version des Kontrollformulars ist zwingend an das BAG zu übermitteln. Bitte übermitteln Sie das unterschriebene Kontrollformular elektronisch an das BAG, damit es Ihrem Verwendungsnachweis automatisch zugeordnet werden kann.

Vor Eingang des Kontrollformulars kann mit der Bearbeitung des Verwendungsnachweises nicht begonnen werden.

Sie erhalten kurze Zeit nach erfolgreicher Einstellung des Verwendungsnachweises eine E-Mail, in welcher Ihnen der Eingang des Verwendungsnachweises im BAG bestätigt wird. Sollten Sie im Antrag/Verwendungsnachweis eine andere E-Mail-Adresse angegeben haben, als Sie im eService Portal hinterlegt haben, so erhalten Sie jeweils eine E-Mail-Benachrichtigung an die im Antrag/Verwendungsnachweis angegebene E-Mail-Adresse und eine E-Mail-Benachrichtigung an die im eService Portal hinterlegte E-Mail-Adresse.

Hinweis: Gelangen Sie nicht über die erste Seite der Verwendungsnachweiseinstellung hinaus, melden Sie sich bitte vom Portal ab und schließen bitte **alle** geöffneten Sitzungen/Fenster Ihres eingesetzten Browsers (z. B. Internet Explorer, Firefox, Safari, ...). Anschließend starten Sie Ihren Browser, melden sich am Portal an und laden erneut Ihren Antrag hoch.

4 Portalseite „Kontrollformular übermitteln“

Für die elektronische Übermittlung muss das Kontrollformular zunächst ausgedruckt und unterschrieben werden. Anschließend muss das unterschriebene Kontrollformular eingescannt und als PDF gespeichert werden.

Bitte betätigen Sie hierzu die Schaltfläche „Kontrollformular übermitteln“.

The image shows a screenshot of a web portal. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Startseite, FAQ, Aktuelles und Termine, Kontakt und Bedienungsanleitung, Formulare und Anleitungen, Antragsmuster, Projektskizze einstellen, Zwischennachweis einstellen, Förderantrag einstellen, **Kontrollformular übermitteln** (highlighted with a red and blue border), Nachreichungen übermitteln, Verwendungsnachweis (VN) übermitteln, Radverkehr, Mein Konto, Impressum, zum BAG, and Abmelden. To the right is the main content area for the 'Kontrollformular übermitteln' page. It features a search bar with 'Erweiterte Suche' and 'Weiter' buttons. Below the search bar is the instruction: 'Wählen Sie die Art des Dokuments, für das Sie ein Kontrollformular hochladen möchten, und geben Sie die entsprechende ID ein:'. The form includes a label 'Kontrollformular zu', a label 'Art des Dokuments *' with four radio button options: 'Antrag', 'Projektskizze', 'Verwendungsnachweis', and 'Zwischennachweis', and a label 'ID *' followed by a text input field.

Der Antrag oder Verwendungsnachweis, zu welchem das Kontrollformular hochgeladen werden soll, muss zunächst ausgewählt werden. Hierzu bietet der BAG eService eine einfache und eine erweiterte Suchfunktion an.

In der einfachen Suche (diese Suche wird direkt beim Aufruf des Assistenten angezeigt) kann der gesuchte Antrag oder Verwendungsnachweis direkt über die ID gefunden werden. Die ID des Antrags bzw. Verwendungsnachweises finden Sie in der automatischen E-Mail-Bestätigung über die Übertragung des elektronischen Antrags- bzw. Verwendungsnachweisdokumentes und in Ihrem Postausgang (Mein Konto > Postausgang).

Die erweiterte Suche kann mit einem Klick auf den gleichnamigen Button aktiviert werden.

This is a close-up screenshot of the search interface. The 'Erweiterte Suche' button is highlighted with a red border. Below it is the instruction: 'Wählen Sie die Art des Dokuments, für das Sie ein Kontrollformular hochladen möchten, und geben Sie die entsprechende ID ein:'. The form includes a label 'Kontrollformular zu', a label 'Art des Dokuments *' with four radio button options: 'Antrag', 'Projektskizze', 'Verwendungsnachweis', and 'Zwischennachweis', and a label 'ID *' followed by a text input field.

In der erweiterten Suche können mehrere Suchkriterien eingegeben werden. Mit einem Klick auf „Weiter“ wird die Suche gestartet und das Suchergebnis angezeigt.

Einfache Suche **▶ Weiter**

Bitte füllen Sie die folgenden Felder aus:

Art des Dokuments *

- Antrag
- Projektskizze
- Verwendungsnachweis
- Zwischennachweis

Förderjahr

Förderprogramm

- De-minimis
- Ausbildung
- Weiterbildung
- EEN
- EKF
- ENF
- AAS
- Schadensausgleich Reisebusbranche
- ÖPNV

Firmenname

Aus dem Suchergebnis kann dann der gewünschte Antrag oder Verwendungsnachweis mit dem „Übernehmen“-Button ausgewählt werden.

◀ Zurück

Die folgenden Anträge sind gefunden worden.
Wählen Sie einen Antrag mittels der Schaltfläche "Übernehmen".

| ID | Förderjahr | Förderprogramm | Firma |
|---------------------------------------|------------|----------------|-------|
| ▶ Übernehmen DM-2020-A1-036193 | 2020 | De-minimis | Prinz |

Zu dem jeweiligen Suchergebnis aus der einfachen oder erweiterten Suche wird nachfolgend eine Zusammenfassung angezeigt:

◀ Zurück **✖ Abbrechen** **▶ Weiter**

Der Antrag mit folgenden Daten wurde gefunden.

| | |
|----------------|---------------------|
| ID | DM-2020-A1-036193 |
| Förderjahr | 2020 |
| Förderprogramm | De-minimis |
| Firma | Prinz |
| Eingereicht am | 05.06.2020 16:49:56 |

Nach dem Klick auf „Weiter“ öffnet sich ein weiterer Dialog, in welchem im 1. Schritt der Name festgelegt werden soll. Zum Beispiel: Kontrollformular zu Verwendungsnachweis Mustermann

Im zweiten Schritt kann über die Schaltfläche „Durchsuchen“ das entsprechende Kontrollformular (mit der zuvor angegebenen Antrags-ID) ausgewählt werden, welches auf Ihrem PC gespeichert ist.

Antrag;2020;DM;AN DM 2020 Prinz;05.06.2020 16:49:56

◀ Zurück
✖ Abbrechen
▶ Kontrollformular absenden

- Praktische Hinweise -

Datei auswählen - bitte klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“. Jetzt erscheint ein Fenster mit dem Inhalt Ihres Computers. Bitte wählen Sie die gespeicherte Datei durch Anklicken aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Die Datei wird in das Auswahlfenster übernommen.

Mit einem Klick auf „Kontrollformular absenden“ wird das Kontrollformular an das Bundesamt übermittelt.

Bitte achten Sie darauf, dass die nachfolgende ID auch die ID des Antrags/Verwendungsnachweises ist, zu welchem Sie das Kontrollformular übermitteln möchten.

| | |
|---|---|
| Angaben zum/zur Unterzeichner/in: | Pflichtanlage zum Antrag |
| Name Max Mustermann | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Gz.: 8521.3. #XXX <small>(Bitte eingeben, nicht überfordern!)</small> </div> |
| Strasse und Hausnummer Musterstraße 12 | |
| Postleitzahl und Ort 12345 Berlin | |
| Telefon 030 12345678 | |
| | |

Staatliche Förderung der Sicherheit und der Umwelt
 in Unternehmen des Güterkraftverkehrs mit schweren Nutzfahrzeugen
 Förderperiode 2019

Kontrollformular zum Antrag (A1/A2/B)

Der elektronische Antrag gilt erst als rechtswirksam und fristgerecht gestellt, wenn das dazugehörige Kontrollformular innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des elektronischen Antrags beim Bundesamt eingeht. Das Kontrollformular ist nach Prüfung der untenstehenden Erklärungen mit rechtsverbindlicher Unterschrift und mit dem Firmenstempel versehen dem Antrag beizufügen oder ggf. nachträglich über das eService-Portal (Menüpunkt „Kontrollformular übermitteln“) zum bereits übermittelten Antrag zu übersenden.

ID DM-2020-A1-036193

1. Schritt: Namen festlegen Durchsuchen...

2. Schritt: Datei auswählen

Nachdem der Name festgelegt und das Kontrollformular ausgewählt wurde, wird das Kontrollformular über die Schaltfläche „Weiter“ an das BAG übermittelt.

Nach erfolgreicher Einreichung des Kontrollformulars erscheint folgende Meldung:

▶ Weiter

Das Kontrollformular wurde Ihrem Antrag zugeordnet.

Zusätzlich erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail, dass das Kontrollformular eingereicht wurde.

Das eingereichte Kontrollformular wird zusätzlich unter „Mein Konto“ im „Postausgang“ zu dem bereits übermittelten Antrag abgelegt.

5 Portalseite „Nachreichungen übermitteln“

Der Assistent „Nachreichungen übermitteln“ dient dem Nachreichen von Unterlagen zu einem elektronisch gestellten Antrag. Es können ausschließlich Nachreichungen zu einem über das Portal gestellten Antrag eingereicht werden.

Als elektronische Nachreichung (zum Antrag) können auch Berichtigungen, wie z. B. Anschriftenänderungen, neue Bankverbindung usw. mitgeteilt werden.

Die "Meldung" eines weiteren oder mehrerer weiterer Lkw ist bei Ausbildungs- oder Weiterbildungsmaßnahmen grundsätzlich mit einem weiteren Antrag vorzunehmen.

Entscheidend bleibt, dass die Anträge innerhalb der Antragsfrist beim Bundesamt eingehen.

Der Antrag oder Verwendungsnachweis, zu welchem die Nachreichung erfolgen soll, muss zunächst ausgewählt werden. Hierzu bietet der BAG eService eine einfache und eine erweiterte Suchfunktion an.

In der einfachen Suche (diese Suche wird direkt beim Aufruf des Assistenten angezeigt) kann der gesuchte Antrag oder Verwendungsnachweis direkt über die ID gefunden werden. Die erweiterte Suche kann mit einem Klick auf den gleichnamigen Button aktiviert werden.

Nachreichung „einfache Suche“

In der erweiterten Suche können mehrere Suchkriterien eingegeben werden. Mit einem Klick auf „Weiter“ wird die Suche gestartet und das Suchergebnis angezeigt. Aus dem Suchergebnis kann dann der gewünschte Antrag oder Verwendungsnachweis mit dem „Übernehmen“-Button ausgewählt werden.

Einfache Suche ▶ Weiter

Bitte füllen Sie die folgenden Felder aus:

Art des Dokuments *

- Antrag
- Projektskizze
- Verwendungsnachweis
- Zwischennachweis

Förderjahr

Förderprogramm

- De-minimis
- Ausbildung
- Weiterbildung
- EEN
- EKF
- ENF
- AAS
- Schadensausgleich Reisebusbranche
- ÖPNV

Firmenname

Nachreichung „erweiterte Suche“

◀ Zurück

Die folgenden Anträge sind gefunden worden.
Wählen Sie einen Antrag mittels der Schaltfläche "Übernehmen".

| ID | Förderjahr | Förderprogramm | Firma |
|--|------------|----------------|------------------|
| ▶ Übernehmen DM-2020-A1-036193 | 2020 | De-minimis | AN DM 2020 Prinz |

Nachreichung „Suchergebnis: erweiterte Suche“

Zu dem jeweiligen Suchergebnis aus der einfachen oder erweiterten Suche wird nachfolgend eine Zusammenfassung angezeigt:

◀ Zurück ✖ Abbrechen ▶ Weiter

Der Antrag mit folgenden Daten wurde gefunden.

| | |
|----------------|---------------------|
| ID | DM-2020-A1-036193 |
| Förderjahr | 2020 |
| Förderprogramm | De-minimis |
| Firma | Prinz |
| Eingereicht am | 05.06.2020 16:49:56 |

Nachreichung „Detail-Ansicht“

Anschließend wird der Dialog zum Hochladen von Anlagen angezeigt.

◀ Zurück
✖ Abbrechen
▶ Weiter

- Praktische Hinweise -

Nachreichung übermitteln

- Schritt: Namen festlegen
z. B. **Gehaltsabrechnung Azubi Mustermann**
- Schritt: Datei auswählen
Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“. Jetzt erscheint ein Fenster mit dem Inhalt Ihres Computers. Bitte wählen Sie die gespeicherte Datei (z. B. Gehaltsabrechnung Azubi Müller) durch Anklicken aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Die Datei wird in das Auswahlfenster übernommen. Wenn Sie die Schaltfläche „Weiter“ betätigen, gelangen Sie zur nächsten Maske „Anlagenübersicht“. Dort können Sie **weitere Anlagen** hochladen oder die Nachreichung absenden.

ID A-2020-000404

1. Schritt: Namen festlegen

2. Schritt: Datei auswählen Durchsuchen...

Es ist für die Anlage wiederum ein Name zu vergeben und die entsprechende Datei auszuwählen.

Es sind nur die folgenden Dateitypen für Anlagen eines Antrages erlaubt:

- PDF-Dateien (.pdf)
- Bild-Dateien (.jpg, .jpeg, .tif, .tiff)

Wird eine Datei mit einer anderen Endung hochgeladen, so wird die folgende Meldung angezeigt:

Der Dateityp "docx" ist nicht erlaubt.

OK

Über die Schaltfläche „Weiter“ gelangt man zur Anlagenübersicht. Dort können ggf. weitere Anlagen hochgeladen werden.

Wurde eine korrekte Anlage ausgewählt, so wird diese anschließend in der Anlagenübersicht angezeigt.

◀ Zurück
✖ Abbrechen
Nachreichung absenden
▶ Weitere Anlage hochladen

Nachreichung

Sollten Sie noch weitere Anlagen einreichen wollen, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „**Weitere Anlage hochladen**“.


Wenn Sie die Nachreichung nebst Anlagen **absenden** möchten, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „**Nachreichung absenden**“. Hierauf erhalten Sie die Benachrichtigung, dass Ihre Nachreichung an das Bundesamt übermittelt wurde. Zudem erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

Wird festgestellt, dass die **zuletzt** hochgeladene Anlage falsch ist, so kann diese Anlage durch „Zurück“ wieder entfernt werden. Ansonsten kann durch „Weitere Anlagen hochladen“ eine zusätzliche Anlage hochgeladen werden. Durch das Betätigen der Schaltfläche „Nachreichung absenden“ wird die Nachreichung als „vollständig eingestellt“ gewertet und die Übertragung zum

BAG gestartet. Die Anlagenübersicht wird verlassen und die Anzeige der Übersicht der Nachreichung(en) aufgerufen.

Nachreichungen übermitteln

Hier haben Sie die Möglichkeit, fehlende Unterlagen (z. B. Fahrzeugaufstellungen, Teilnehmerlisten, Gehaltsabrechnungen und sonstige Anlagen) zu bereits **elektronisch** gestellten Anträgen und Verwendungsnachweisen nachzureichen.

 Weiter

Ihre Nachreichung wurde an das Bundesamt für Güterverkehr geschickt.

Die Mitteilung über die Weiterleitung der Nachreichung ist mit „Weiter“ zu bestätigen.

Sie erhalten kurze Zeit nach erfolgreicher Einstellung der Nachreichung eine E-Mail, in welcher Ihnen der Eingang der Nachreichung beim BAG bestätigt wird. Sollten Sie im Antrag/Verwendungsnachweis eine andere E-Mail-Adresse angegeben haben, als Sie im eService Portal hinterlegt haben, so erhalten Sie jeweils eine E-Mail-Benachrichtigung an die im Antrag/Verwendungsnachweis angegebene E-Mail-Adresse und eine E-Mail-Benachrichtigung an die im eService Portal hinterlegte E-Mail-Adresse.

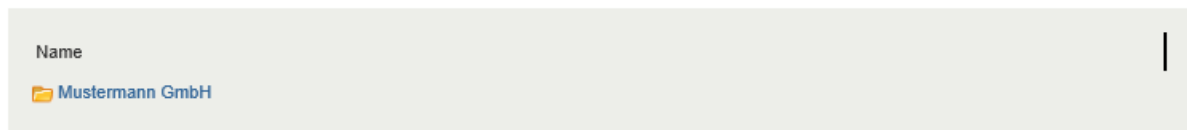
6 Portalseite „Mein Konto“

Die Seiten „Posteingang“ und „Postausgang“ unter dem Menüpunkt „Mein Konto“ dienen der Anzeige der eingereichten Anträge, Anlagen sowie Kontrollformulare und der vom BAG erhaltenen Schreiben. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn Ihnen ein neues Dokument in diesem Bereich zur Verfügung gestellt wurde. Unter „Meine Daten“ können Sie Ihre Benutzerdaten des eService-Portals pflegen.




6.1 Posteingang

Über die Portalseite „Mein Konto“ werden nach dem Klick auf „Posteingang“ die vom BAG an das Portal versendeten Schreiben angezeigt.

Im Posteingang werden alle Dokumente angezeigt, die Ihnen vom BAG an das Portal übermittelt wurden. Die Nachrichten werden gemäß dem Firmennamen, Förderprogramm und Förderjahr in eine Ordnerstruktur automatisch einsortiert. Mit einem Klick auf einen Ordner wird Ihnen der jeweilige Inhalt angezeigt.

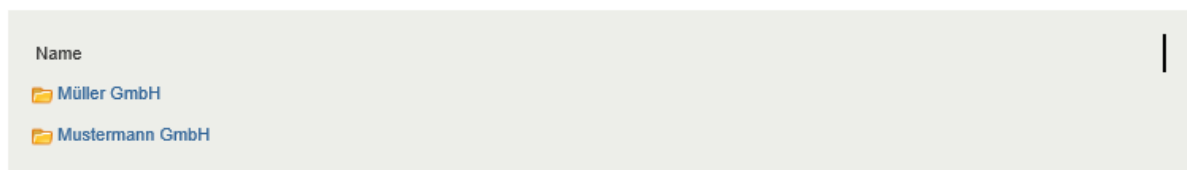


Im Bereich „Neueste Eingänge“ werden in absteigender chronologischer Reihenfolge (das aktuellste Dokument ganz oben) die 30 letzten Eingänge angezeigt, die übermittelt wurden. Im unteren Bereich wird dem Anwender die Ordnerstruktur angezeigt.

| Name | Erzeugt am/um | Antrag |
|---|---------------------|--------|
|  DM - II - Antragsprüfvermerk-Mustermann GmbH | 19.06.2020 13:39:46 | VN DM |
|  DM - II - 01 Zuwendungsbescheid-Mustermann GmbH | 15.06.2020 07:35:25 | VN DM |
|  DM - II - 09 Ablehnungsbescheid-Mustermann GmbH | 13.06.2020 17:02:19 | VN DM |

6.2 Postausgang

Über die Portalseite „Mein Konto“ wird nach dem Klick auf den „Postausgang“ zunächst eine Liste der Firmen angezeigt.



Nach der Auswahl der gewünschten Firma, des Förderprogramms und Förderjahres werden in der Liste die eingereichten Dokumente angezeigt.

Hier werden in absteigender chronologischer Reihenfolge (das aktuellste Dokument ganz oben) alle Anträge und Nachreichungen angezeigt, die der Antragsteller über das Portal an das BAG übermittelt hat.

Ebene hinauf Ordner erstellen Verschieben

Sie befinden sich hier: Spedition Mustermann

Objektliste

| Name | Freie Bezeichnung | Einstelldatum |
|-----------------------------------|---|------------------|
| Nachreichung VN DM-8521.3.003/003 | Nachreichung: Verwendungsnachweis Weiterbildung 2020 - Spedition Mustermann | 18.09.2020 12:51 |
| VN DM-8521.3.003/003 | Verwendungsnachweis Weiterbildung 2020 - Spedition Mustermann | 18.09.2020 11:20 |

Um die zu den Anträgen zugehörigen PDF-Dokumente aufzurufen, muss der gewünschte Antragsvorgang ausgewählt werden. In diesem Beispiel wurde der Verwendungsnachweis (VM DM-8521.3.003/003) ausgewählt. Durch den Klick auf die jeweiligen Dateien können diese gelesen und bei Bedarf ausgedruckt werden.

← Zurück

Antragskennzeichen VN DM-8521.3.003/003

Firmenname 1 Spedition Mustermann

Firmenname 2

Vollständig übermittelt am/um 18.09.2020 11:20:49

Dokumente

3 Einträge

Name

- Verwendungsnachweis Weiterbildung 2020 - Spedition Mustermann
- VN DM-8521.3.003-003 Kontrollblatt
- VN DM-8521.3.003-003_Spedition Mustermann Liste durchgeführter Maßnahmen

Mithilfe der Schaltflächen „Zurück“ und „Ebene hinauf“ kann im Postausgang zwischen den verschiedenen Anträgen und Förderperioden navigiert werden.

6.3 Ordnerverwaltung Posteingang und Postausgang

6.3.1 Erstellung eines Ordners

Für einen Benutzer besteht die Möglichkeit, im Posteingang sowie Ausgang diverse Unterordner nach Belieben zu erstellen. Für dieses Vorgehen wird der Button „Ordner erstellen“ angeklickt.

Ebene hinauf **Ordner erstellen** Verschieben nach

Sie befinden sich hier: 2020

Objektliste

| Name | Freie Bezeichnung | Einstelldatum | Einsteller |
|-------------------------------|--|---------------|------------|
| VN DM-2020-A1-030980 - 029944 | VN_DM 2020_Stand 04.04.2020 - BA(14.09.2020 11:43:28 | Prinz, | |
| VN DM-2020-A1-016922 - 002211 | VN_DM 2020_Stand 04.04.2020 - BA(15.05.2020 12:39:15 | Prinz, | |
| VN DM-2020-A1-019499 - 000137 | VN_DM 2020_Stand 04.04.2020 - BA(04.04.2020 16:54:01 | Prinz, | |
| VN DM-2020-A1-019499 - 000136 | VN_DM 2020_Stand 04.04.2020 - BA(04.04.2020 16:40:44 | Prinz, | |

Im Anschluss erscheint folgendes Fenster:

Abbrechen Weiter

Name

Hier ist es möglich, den Ordner zu benennen und mit einem folgenden Klick auf „Weiter“ zu erstellen. Der Ordner wurde damit angelegt und erscheint in der Übersicht.

6.3.2 Umbenennen eines Ordners

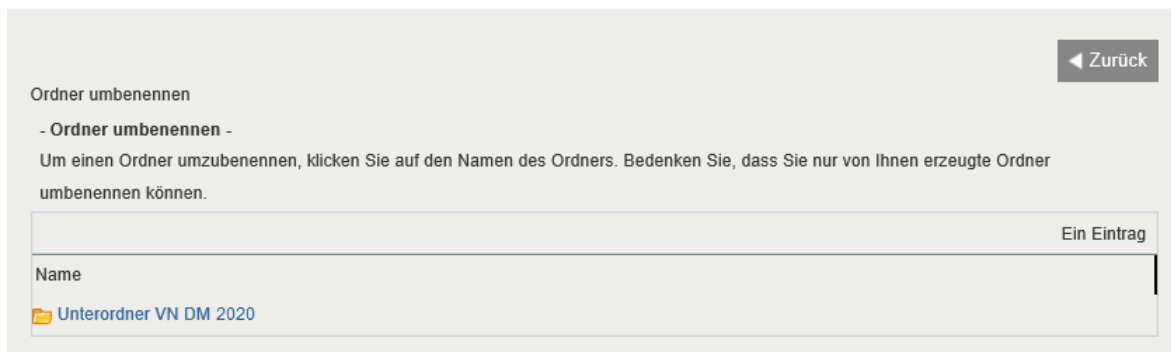
Möchte der Benutzer einen Ordner umbenennen, klickt er in der Übersicht auf „Ordner umbenennen“.



The screenshot shows a navigation menu with four buttons: 'Ebene hinauf', 'Ordner erstellen', 'Ordner umbenennen', and 'Verschieben nach'. The 'Ordner umbenennen' button is highlighted with a red rectangle. Below the menu, the breadcrumb 'Sie befinden sich hier: 2020' is visible. The main content area is titled 'Objektliste' and contains a table with the following data:

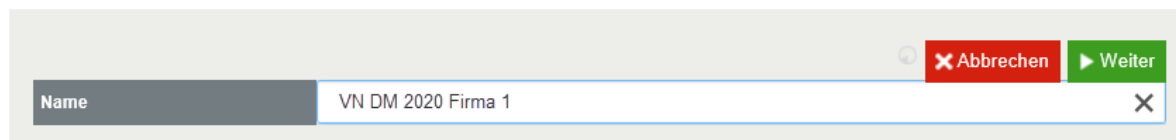
| Name | Freie Bezeichnung | Einstelldatum | Einsteller |
|-------------------------------|-------------------|-------------------------------------|------------|
| VN DM-2020-A1-030980 - 029944 | VN_DM 2020_Stand | 04.04.2020 - BA(14.09.2020 11:43:28 | Prinz, |
| VN DM-2020-A1-016922 - 002211 | VN_DM 2020_Stand | 04.04.2020 - BA(15.05.2020 12:39:15 | Prinz, |
| VN DM-2020-A1-019499 - 000137 | VN_DM 2020_Stand | 04.04.2020 - BA(04.04.2020 16:54:01 | Prinz, |
| VN DM-2020-A1-019499 - 000136 | VN_DM 2020_Stand | 04.04.2020 - BA(04.04.2020 16:40:44 | Prinz, |
| Unterordner VN DM 2020 | | | Prinz, |

Im Anschluss gelangt er auf eine Auswahlmaske der möglichen Ordner, die geändert werden können und wählt den zu ändernden Ordner aus.



The screenshot shows a selection screen titled 'Ordner umbenennen'. It includes a 'Zurück' button in the top right corner. The main text reads: '- Ordner umbenennen - Um einen Ordner umzubenenen, klicken Sie auf den Namen des Ordners. Bedenken Sie, dass Sie nur von Ihnen erzeugte Ordner umbenennen können.' Below this text is a search input field with the placeholder 'Ein Eintrag'. The 'Name' field contains the entry 'Unterordner VN DM 2020'.

Im Anschluss hat er die Möglichkeit der Umbenennung des ausgewählten Ordners mit Eingabe des Namens. Mit einem Klick auf „Weiter“ wird das Vorhaben durch den Benutzer bestätigt und die Umbenennung ist abgeschlossen.



The screenshot shows a confirmation dialog for renaming the folder. It features a 'Name' label and a text input field containing 'VN DM 2020 Firma 1'. To the right of the input field are two buttons: a red 'Abbrechen' button and a green 'Weiter' button. A close 'X' icon is located at the end of the input field.

6.3.3 Verschieben der Objekte innerhalb der Postkörbe

Möchte der Benutzer Elemente innerhalb der Ordnerstruktur verschieben, so hat er die Möglichkeit durch einen Klick auf „Verschieben nach“ dies zu tun.

The screenshot shows a file management interface. At the top right, there are four buttons: 'Ebene hinauf', 'Ordner erstellen', 'Ordner umbenennen', and 'Verschieben nach'. The 'Verschieben nach' button is highlighted with a red border. Below the buttons, the current location is shown as '2020'. A table titled 'Objektliste' contains the following data:

| Name | Freie Bezeichnung | Einstelldatum | Einsteller |
|-------------------------------|-------------------|-------------------------------------|------------|
| VN DM-2020-A1-030980 - 029944 | VN_DM 2020_Stand | 04.04.2020 - BA(14.09.2020 11:43:28 | Prinz, |
| VN DM-2020-A1-016922 - 002211 | VN_DM 2020_Stand | 04.04.2020 - BA(15.05.2020 12:39:15 | Prinz, |
| VN DM-2020-A1-019499 - 000137 | VN_DM 2020_Stand | 04.04.2020 - BA(04.04.2020 16:54:01 | Prinz, |
| VN DM-2020-A1-019499 - 000136 | VN_DM 2020_Stand | 04.04.2020 - BA(04.04.2020 16:40:44 | Prinz, |
| Unterordner VN DM 2020 | | | Prinz, |

Nach dem Klick kommt er auf die nachfolgende Oberfläche. Hier wählt er die zu verschiebenden Elemente aus und bestätigt die Transaktion mit „Verschieben nach“.

The screenshot shows a dialog box titled 'Objekt verschieben'. It has a 'Zurück' button and a 'Verschieben nach' button (highlighted with a red border). The text inside the dialog reads: 'Objekt verschieben - Objekt verschieben - Ein Objekt darf nur innerhalb des Ordners, welcher für dieses Unternehmen automatisch angelegt wurde, verschoben werden.' Below this, there is a list of 6 entries with checkboxes. The following entries are checked:

- VN DM-2020-A1-016922 - 002211
- VN DM-2020-A1-019499 - 000137

The other entries are not checked:

- VN DM-2020-A1-030980 - 029944
- VN DM-2020-A1-029131 - 020326
- VN DM-2020-A1-019499 - 000136
- Unterordner VN DM 2020

Im Anschluss wählt der Benutzer den gewünschten Unterordner aus.

The screenshot shows a dialog box titled 'Hierher verschieben'. It has a 'Hierher verschieben' button. The text inside the dialog reads: 'Objekt verschieben - Objekt verschieben - Ein Objekt darf nur innerhalb des Ordners, welcher für dieses Unternehmen automatisch angelegt wurde, verschoben werden.' Below this, there is a list of 1 entry with a checkbox. The following entry is checked:

- Unterordner VN DM 2020

Nach dem Klick auf den Ordner wählt der Benutzer „Hierher verschieben“.

Ebene hinauf **Hierher verschieben**

- Objekt verschieben -
 Ein Objekt darf nur innerhalb des Ordners, welcher für dieses Unternehmen automatisch angelegt wurde, verschoben werden.

Keine Einträge

| Name |
|------|
| |

Die Objekte wurden in den Unterordner verschoben.

Ebene hinauf Ordner erstellen Ordner umbenennen Verschieben nach

Sie befinden sich hier: 2020

Objektliste

| Name | Freie Bezeichnung | Einstelldatum | Einsteller |
|-------------------------------|-------------------|-------------------------------------|------------|
| VN DM-2020-A1-030980 - 029944 | VN_DM 2020_Stand | 04.04.2020 - BA(14.09.2020 11:43:28 | Prinz |
| Unterordner VN DM 2020 | | | Prinz |
| VN DM-2020-A1-019499 - 000136 | VN_DM 2020_Stand | 04.04.2020 - BA(04.04.2020 16:40:44 | Prinz |

6.3.4 Navigation in der bestehenden Ordnerstruktur

Für eine Navigation innerhalb der Ordnerstruktur besteht für den Benutzer die Möglichkeit durch Klick auf den entsprechenden Ordner eine Ebene in der Struktur tiefer zu gehen. Durch einen Klick auf „Ebene hinauf“ gelangt der Benutzer eine Ebene in der Struktur aufwärts.

Ebene hinauf Ordner erstellen Verschieben nach

Sie befinden sich hier: Unterordner VN DM 2020

Objektliste

| Name | Freie Bezeichnung | Einstelldatum | Einsteller |
|-------------------------------|-------------------|-------------------------------------|------------|
| VN DM-2020-A1-016922 - 002211 | VN_DM 2020_Stand | 04.04.2020 - BA(15.05.2020 12:39:15 | Prinz, |
| VN DM-2020-A1-019499 - 000137 | VN_DM 2020_Stand | 04.04.2020 - BA(04.04.2020 16:54:01 | Prinz, |

6.4 Meine Daten

Im Bereich „Mein Konto“ steht Ihnen innerhalb der Menüleiste die Pflege der eigenen Benutzerdaten zur Verfügung.

Der Zugriff auf die Kontodaten steht nur zur Verfügung, wenn Sie am BAG eService angemeldet sind. In der oberen Leiste wird zur Information angezeigt ob Sie angemeldet sind.



| | |
|--|--|
| ▶ Startseite | <p style="text-align: center;">Herzlich willkommen im eService-Portal des Bundesamtes für Güterverkehr (nachfolgend Bundesamt).</p> <p>Sie haben hier die Möglichkeit, das gesamte Antrags- und Auszahlungsverfahren für die Förderprogramme „De-minimis“, „Ausbildung“, „Weiterbildung“, „EEN“, „AAS“ sowie „SHR“ abzuwickeln.</p> <p>Für einen Überblick zu unseren Förderprogrammen „De-minimis“, „Ausbildung“, „Weiterbildung“ sowie „EEN“ steht Ihnen der Flyer Förderung des Güterkraftverkehrs zur Verfügung.</p> <p>Wenn Sie bereits ein Konto besitzen, melden sie sich bitte mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an. Sollten Sie das Passwort vergessen haben, so nutzen Sie bitte den entsprechenden Link „Passwort vergessen“.</p> <p>Wenn Sie noch keine Anmeldedaten besitzen, erstellen Sie bitte ein Benutzerkonto. Hierzu klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Konto erstellen“.</p> <p>Hinweis: Neue URL</p> <p>Das eService-Portal wurde auf einen neuen Server umgezogen. Die neue URL lautet wie folgt: https://antrag-gbbmvi.bund.de/.</p> <p>Derzeit werden Sie nach der Eingabe der alten URL automatisch an die neue Adresse weitergeleitet.</p> <p>Detaillierte Informationen zum Datenschutzrecht finden Sie unter: https://www.bag.bund.de/DE/Service/Datenschutz/datenschutz_node.html. Sollten darüber hinaus noch weitere Fragen hinsichtlich des Datenschutzes bestehen, haben Sie die Möglichkeit unter datenschutz@bag.bund.de Kontakt mit uns aufzunehmen.</p> <p>Sie sind angemeldet als Prinz.</p> |
| ▶ FAQ | |
| ▶ Aktuelles und Termine | |
| ▶ Kontakt und Bedienungsanleitung | |
| ▶ Formulare und Anleitungen | |
| ▶ Antragsmuster | |
| ▶ Förderantrag einstellen | |
| ▶ Kontrollformular übermitteln | |
| ▶ Nachreichungen übermitteln | |
| ▶ Verwendungsnachweis (VN) übermitteln | |
| ▶ Radverkehr | |
| ▶ Mein Konto | |
| ▶ Impressum | |
| ▶ zum BAG | |
| ▶ Abmelden | |

Unter „Mein Konto → Meine Daten“ können die Daten des Portalbenutzers (nicht des Antragstellers) eingesehen und angepasst werden.

Hinweis: Die hier hinterlegten Daten werden nicht für die Antragsbearbeitung verwendet. Korrekturen von Adressdaten etc. sind daher weiterhin dem BAG direkt mitzuteilen.



- ▶ Startseite
- ▶ Aktuelles und Termine
- ▶ Kontakt und Bedienungsanleitung
- ▶ Formulare und Anleitungen
- ▶ Förderantrag einstellen
- ▶ Verwendungsnachweis (VN) übermitteln
- ▶ Kontrollformular übermitteln
- ▶ Nachreichungen übermitteln
- ▼ **Mein Konto**
- ▶ Posteingang
- ▶ Postausgang
- ▶ Meine Daten
- ▶ Impressum
- ▶ zum BAG
- ▶ Abmelden

Mein Konto

Heiko Wagner

Benutzerdaten

Benutzer ID
363747

Vorname*

Zweiter Vorname

Nachname*

E-Mail Adresse*

Passwort

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Wiederholung des neuen Passwort

Erinnerungsfrage

Erinnerungsfrage

Eigene Erinnerungsfrage

Antwort

*Pflichtfeld

Im Bereich „Benutzerdaten“ werden die persönlichen Daten des Benutzers gepflegt.

- **Vorname, Zweiter Vorname, Nachname:** Von den Namensfeldern des Benutzers müssen mindestens Vorname und Nachname ausgefüllt sein.
- **E-Mail-Adresse:** Die E-Mail-Adresse wird für die Anmeldung am Portal und zum Versand von Benachrichtigungen verwendet. Eine gültige E-Mail-Adresse muss angegeben sein.
- Im Bereich „**Passwort**“ kann das vergebene Passwort verändert werden. Nach Eingabe des aktuellen Passworts (unter „Aktuelles Passwort“) kann das gewünschte neue Passwort in die Felder „Passwort“ und „Wiederholung des neuen Passwort“ eingetragen werden und wird anschließend über die Schaltfläche „Speichern“ geändert.

- Hier kann auch die **Erinnerungsfrage** mit zugehöriger Antwort geändert werden. Mithilfe der Erinnerungsfrage kann das Passwort des Portalbenutzers zurückgesetzt werden. Nur mit korrekter Beantwortung der Erinnerungsfrage kann das Passwort zurückgesetzt werden.

Die Abmeldung vom Portal zur elektronischen Antragstellung erfolgt über die Schaltfläche „Abmelden“ in der Navigationsleiste.