



# Das ESF-Plus-Förderprogramm INQA-Coaching

## Prozesse im Förderportal Z-EU-S der DRV KBS

Dieses Handout erläutert die Prozesse im IT-Förderportal Z-EU-S für Sie als Unternehmen von der Registrierung bis zur Interessenbekundung. Im Folgenden werden Sie als KMU (= kleines und mittelständisches Unternehmen) angesprochen.



# Agenda

1. Registrierung und Login
2. Anlage der Interessenbekundung
3. Einreichen der Interessenbekundung

Das Handout zeigt die Registrierung in Z-EU-S und anschließend die Anlage der Interessenbekundung. Weiterhin verdeutlicht das Handout den Prozess des Einreichens der Interessenbekundung.



# 1. Registrierung und Login KMU

Wir starten mit der Registrierung und dem Login des KMU.

Bevor KMU ihr Vorhaben beantragen können, muss sich die Ansprechperson zunächst im Förderportal Z-EU-S der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See (DRV KBS) unter [www.foerderportal-zeus.de](http://www.foerderportal-zeus.de) registrieren. Der Registrierungsvorgang beginnt mit einem Klick auf den entsprechenden Button.



# Online-Hilfe (Registrierung)

Die Europäische Union fördert zusammen mit der Bundesregierung über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) Programme und Vorhaben in Deutschland.

Die Europäische Union fördert zusammen mit der Bundesregierung über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) Programme und Vorhaben in Deutschland.

1) Was Sie wissen sollten

Möchten Sie Vorhaben im Rahmen der ESF Plus-Programme beantragen und fördern? Dafür benötigen Sie Zugang zum Förderportal Z-EU-S.

Z-EU-S wurde entwickelt, um den kompletten organisatorischen Prozess der Förderung von Vorhaben im Rahmen der ESF Plus-Programme zu unterstützen. Von der Einreichung einer Interessenbekundung bis zur abschließenden Ausgabenklärung.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, das Förderportal Z-EU-S zu nutzen:

**Registrierung in Z-EU-S**  
[Hier erhalten Sie weitere Informationen](#), wie Sie sich in Z-EU-S registrieren.

**Registrierung mit Mein Unternehmenskonto (Mein iUK)**  
[Hier erhalten Sie weitere Informationen](#), wenn Sie ein "Mein Unternehmenskonto" besitzen und darüber Daten bei der Registrierung in Z-EU-S übernehmen möchten.

**Registrierung mit BundID**  
[Hier erhalten Sie weitere Informationen](#), wenn Sie bereits ein "BundID-Konto" besitzen und sich darüber in Z-EU-S registrieren möchten.

Folgende Daten müssen Sie bei der Registrierung erfassen:

- Rechtsform natürliche oder juristische Person (D77)** Wählen Sie zwischen "natürliche Person inkl. Freiberufler und Einzelunternehmer/GbR" und "juristische Person inkl. OHG/KG" aus.
- Rechtsform öffentlich- oder gewerberechtlich (D78)** Haben Sie in Feld D77 "juristische Person inkl. OHG/KG" ausgewählt, müssen Sie das **Feld D78** befüllen. Es wird zwischen folgenden Einrichtungen unterschieden:
  - Öffentlich-rechtliche Einrichtungen **ohne** Rechtspersönlichkeit sind z.B. öffentlich-rechtliche Einrichtung ohne Rechtspersönlichkeit: Regalbetriebe, Eigenbetriebe (sow. Einrichtungen der kommunalen Daseinsvorsorge u. a. Abwasserbeseitigung, Abfallerziehung, ÖPNV; diese können aber auch als kommunale Dienstleistungen des öffentlichen Rechts oder privatrechtlich organisiert sein), nicht-rechtfähige Anstalten des öffentlichen Rechts (u. a. Schulen, Justizvollzugsanstalten, Technisches Hilfswerk)
  - Öffentlich-rechtliche Einrichtungen **mit** Rechtspersönlichkeit sind z.B. öffentlich-rechtliche Einrichtung mit Rechtspersönlichkeit: Anstalt öffentlichen Rechts (u. a. öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten, Landesbanken, Sparkassen, in der Regel auch öffentliche Krankenhäuser), Körperschaften öffentlichen Rechts (u. a. Länder, Gemeinden, Kreise und kreisfreie Städte, Kommunen, Berufsgenossenschaften, Industrie- und Handelskammern, Handwerks-, Rechtsanwalts-, Notar- und i. d. R. Ärztekammern, i. d. R. Universitäten, Fachhochschulen, Krankenkassen), Stiftungen des öffentlichen Rechts (u. a. Stiftungshochschulen)
  - Privatrechtliche Einrichtungen **ohne** Rechtspersönlichkeit sind z.B. OHG, KG, GbR (betriebsförmig).
  - Privatrechtliche Einrichtungen **mit** Rechtspersönlichkeit sind z.B. GmbH, KGaA, AG, Genossenschaften und eingetragene Vereine, i. d. R. Stiftungen des Privatrechts.
- Name der Organisation und Adressdaten (D1, D5, D6, D4, Z1, Z2, D7, D8)** Tragen Sie hier den Namen Ihrer Organisation und die Adressdaten mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse ein.
- Vorsteuerausgabeberechtigt (D13)** Geben Sie an, ob Ihre Organisation vorsteuerausgabeberechtigt ist (ja/nein/teilweise).
- Vorhabenträger ist Einzelperson (D73)** Handelt es sich bei dem zu registrierenden Vorhabenträger um eine Einzelperson, haken Sie die Checkbox an.
- Nutzung von eID-Service oder QES bei Schriftform erforderlichen Vorgängen (Z80)** Die Checkbox ist standardmäßig mit einem Haken vorbelegt. Dies bedeutet, dass die vertretungsberechtigten Nutzer Ihrer Organisation die Antragunterlagen für Vorgänge, die der **Schriftform** bedürfen, **elektronisch unterschrieben** einreichen. **Weitere Informationen zur Elektronischen Schriftform erhalten Sie hier.**
- Registrierung mit vorbestimmtem Rechtsprofil (Z372)** Falls Sie an einem Kurzförderprogramm (KOMPASS) oder INQA-Coaching teilnehmen möchten, wählen Sie das Programm aus.
- Unterliegt den § 670 des CwG (Z414)** (wird nur eingeblendet, wenn in D77 "juristische Person inkl. OHG/KG" ausgewählt wurde). Im Anschluss an die Registrierung müssen Sie Ihre wirtschaftlich Berechtigten angeben.

Parallel zur Registrierung und der künftigen Navigation in Z-EU-S kann über den Fragezeichen-Button rechts oben eine Online-Hilfe aufgerufen werden. Diese unterstützt die Nutzer\*innen mit Hinweisen zum Ausfüllen der jeweils notwendigen Eingaben in den aktuell aufgerufenen Z-EU-S-Formularen und den einzelnen Feldern. Die folgenden beiden Folien zeigen exemplarisch die Online-Hilfe-Texte zur Registrierung auf.



## Online-Hilfe (Registrierung)

The screenshot shows a web page with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Z-EU-S', 'Externe Nutzende', 'Willkommen', 'Registrierung' (highlighted), 'Registrierung in Z-EU-S', 'Registrierung mit "Mein Unternehmenskonto"', 'Registrierung mit BundID', 'Login', 'Elektronische Schriftform', 'Feedback zur Barrierefreiheit', 'Impressum & Datenschutz', and 'Zur Sitemap wechseln'. The main content area has a search bar at the top right. Below it, the text reads: 'Nach erfolgreicher Registrierung müssen Sie anschließend - je nach Programmkonfiguration - folgende Datenfelder befüllen bzw. auswählen: **Einwilligungserklärung zur elektronischen Bekanngabe von Bescheiden** (Z415), **Betriebsnummer** (Z583), **Unternehmenswebseite** (Z599). Bei der Registrierung müssen Sie **zwei Administratoren angeben**. Bitten Sie Ihre(n) Kollegin/Kollegen vor der Registrierung um ihr/sein Einverständnis. Beide Administratoren haben nach der Registrierung dieselben Rechte und Zuständigkeiten. Bei Bedarf können Sie diese Einstellung so anpassen, dass ein Administrator die Rolle des Systemadministrators und der andere die Rolle des Fachadministrators übernimmt. Diese Einteilung führt zu teilweise unterschiedlichen Rechten und somit unterschiedlichen Aufgaben. Beispielsweise kann nur der Systemadministrator Daten der Organisation in Z-EU-S ändern oder Nutzerkonten anlegen bzw. bearbeiten. Der Fachadministrator erhält bspw. die alleinige Zuständigkeit für die Zuordnung von Programmen und Rechten. Bitte stellen Sie sicher, ob die Unterscheidung der Administratoren in System- und Fachadministrator für Ihre Organisation sinnvoll bzw. wünschenswert ist. Bei **folgenden Ausnahmen** muss bei der Registrierung **nur ein Administrator** angegeben werden:

- Vorhabenträger in der Rechtsform **"natürliche Person"** (Einzelperson)  
Hierbei handelt es sich um eine Privatperson außerhalb eines organisatorisch-unternehmerischen Kontextes. Bei dieser Rechtsform muss bei der Registrierung der Vor- und Nachname sowie das Geburtsdatum und die Ausweisnummer des Personalausweises angegeben werden. Die Checkbox bei "Ein-Personen-Unternehmen" (Z71) wird automatisch gefüllt.
- Vorhabenträger in der Rechtsform **"juristische Person"** (Einzelperson).
- Vorhabenträger, die die **Registrierung mit vorbelegtem Rechteprofil** (für ein Kurzförderprogramm) ausgewählt haben (Z572).

A blue box labeled 'Hinweist' contains the text: 'Im Unterschied zu den Z-EU-S Standardprogrammen werden bei der **Registrierung eines Vorhabenträgers, der die Registrierung mit vorbelegtem Rechteprofil ausgewählt hat**, dem Administrator bei seiner Anlage automatisch die Rolle und Rechte (A+S-Rechte) des Systemadministrators, des Fachadministrators und des Sachbearbeiters zugeordnet. Ausserdem wird ihm das gewünschte Kurzförderprogramm zugeordnet, so dass er direkt mit der Antragstellung (Interessenbekundung) beginnen kann.'

Administratoren unterstützen die Mitarbeiter bei der Arbeit in Z-EU-S. Sie ermöglichen den Zugriff auf ESF Plus-Programme, Vorhaben und Anträge.

Hier wird beispielhaft die Online-Hilfe zum Thema Registrierung und Administrator\*innen gezeigt.



## Online-Hilfe (Registrierung)

Die Europäische Union fördert zusammen mit der Bundesregierung über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) Programme und Vorhaben in Deutschland.

Kofinanziert von der Europäischen Union

> Z-EU-S

Externe Nutzende

Willkommen

Registrierung

Registrierung in Z-EU-S

Registrierung mit "Mein Unternehmenskonto"

Registrierung mit BundID

> Login

> Elektronische Schriftform

**Hinweis!**

Möchten Sie Ihre **Bescheide elektronisch zugestellt** bekommen, können Sie dies nach erfolgreicher Registrierung einstellen.

Menüpunkt Administration > Vorhabenträger: **Haken Sie die Checkbox im Feld "Einwilligungserklärung zur elektronischen Bekanntgabe von Bescheiden" (Z415) an.**

Falls Sie der elektronischen Bekanntgabe **nicht zustimmen**, werden Ihnen die **Bescheide postalisch zugestellt**.

**2) Rechte und Vorbedingungen**

Als Administrator in Z-EU-S haben Sie spezielle Rechte und Pflichten:

- Administratoren können die Daten Ihrer Organisation eingeben und ändern.
- Administratoren können neue Nutzerkonten anlegen, aktivieren und deaktivieren. Mit den Nutzerkonten können sich die Mitarbeiter anmelden und in Z-EU-S arbeiten.
- Administratoren müssen allen Nutzerkonten Programme, Rollen und Rechte zuordnen.

Welchen Programmen Sie zugeordnet sind und welche Rollen und Rechte Sie haben, können Sie nach dem Einloggen in Z-EU-S unter [Mein Profil](#) sehen.

Ein weiteres Beispiel für die Online-Hilfe ist der Hinweis zur elektronischen Bescheiderteilung. Diesem muss aktiv zugestimmt werden. Das erfolgt im Menü „Administration“ unter den Daten zum Vorhabenträger. Dort gibt es eine Checkbox im Feld Z415 „Einwilligungserklärung zur elektronischen Bekanntgabe von Bescheiden“. Bei Einwilligung wird der Förderbescheid ausschließlich digital zugestellt.



## Registrierung KMU

Die Europäische Union fördert zusammen mit der Bundesregierung über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) Programme und Vorhaben in Deutschland.

Kofinanziert von der Europäischen Union

### Daten des Vorhabenträgers

Bitte geben Sie hier die Daten Ihrer Organisation ein. Sie können keine Nutzer ohne eine Organisation registrieren. Sie können außerdem Administratoren für Ihre Organisation eingeben. Administratoren können weitere Nutzer registrieren. Administratoren können ihre Aufgaben auch an Andere übertragen.

D77 Rechtsform natürliche- oder juristische Person	<input type="text"/>	*
D78 Rechtsform öffentlich- oder privatrechtlich	<input type="text"/>	*
D1 Name/Organisation	<input type="text"/>	*
D5 PLZ / D6 Ort	<input type="text"/> / <input type="text"/>	*
D4 Straße/Hausnummer	<input type="text"/>	*
71 Adresszusatz	<input type="text"/>	
72 Sitz des Begünstigten (Bundesland)	<input type="text"/>	*
D7 Telefonnummer	<input type="text"/>	*
D8 E-Mail	<input type="text" value="Max.Mustermann@domain.de"/>	*
D3 Vorsteuerabzugsberechtigt	<input type="text"/>	*
Z71 Vorhabenträger ist Einzelperson	<input type="checkbox"/>	
Z80 Nutzung von eID-Service oder QES bei Schriftform erforderlichen Vorgängen	<input type="checkbox"/>	
Z572 Registrierung mit vorgelegtem Rechteprofil	<input type="text"/>	

### 1. Administrator

D500 Anrede und Titel	<input type="text"/>	
D501 Vorname	<input type="text"/>	*
D502 Nachname	<input type="text"/>	*
788 E-Mail	<input type="text" value="Max.Mustermann@domain.de"/>	*
Z90 Telefon	<input type="text"/>	*
77 Mobilnummer	<input type="text"/>	
Z91 Fax	<input type="text"/>	
7470 Geburtsdatum	<input type="text" value="12/11/1988"/>	
Z478 Steueridentifikationsnummer	<input type="text"/>	
Z48 Vertretungsberechtigt	<input type="text"/>	*
Z383 Art der Schriftformsetzung	<input type="text" value="Manuelle Unterschrift"/>	*

[Zurück zum Login](#)

[Impressum & Datenschutz](#)

[Feedback zur Barrierefreiheit](#)

Nach Klick auf den Button „Registrieren“ müssen die KMU Angaben zu ihrem Betrieb erfassen, u. a. Name der Organisation, Adresse, E-Mail etc. Die jeweiligen Felder mit dem rot markierten Stern sind Pflichtfelder. Bitte wählen Sie im Feld Z572 das Rechteprofil INQA-Coaching aus. An die in Feld D8 hinterlegte E-Mail-Adresse werden über Z-EU-S die entsprechende Nutzer\*innenkennung und das Passwort versendet. Hinweis: Bitte wählen Sie im Feld D77 zunächst aus, ob es sich bei Ihrem KMU um eine natürliche oder juristische Person handelt. Nach Auswahl sind weitere Felder vorgelegt.



## Administrator\*innen anlegen

The screenshot shows a web form for creating administrators. On the left, there is a sidebar with the German Federal Government logo and text about ESF Plus funding. The main content area is titled 'Daten des Vorhabenträgers' and contains a list of fields for organization data. A modal window is open, showing the registration details for 'INQA Coaching'. The modal is divided into two sections: '1. Administrator' and '2. Administrator'. The '1. Administrator' section contains fields for name, title, email, phone, and tax ID, with red asterisks indicating required fields. The '2. Administrator' section has a checkbox for '2. Administrator erfassen'. The form also includes a dropdown menu for 'Rechtsform' and a 'Manuelle Unterschrift' field.

Die Angaben im Bereich „1. Administrator“ sind verpflichtend. Hier muss die Ansprechperson ihre erforderlichen Daten hinterlegen. Über den Bereich „2. Administrator“ kann optional eine weitere Ansprechperson aus dem KMU hinterlegt werden. Dies ist z. B. für Vertretungssituationen sinnvoll, damit eine weitere Person im Bedarfsfall Zugriff auf das Vorhaben hat. Wurde das Feld Z71 „Vorhabenträger ist Einzelperson“ nicht ausgewählt, so muss verpflichtend ein 2. Administrator angelegt werden. Sobald alle erforderlichen Angaben im Registrierungsformular erfolgt sind, ist der Vorgang abgeschlossen. Anschließend erhalten die Nutzer\*innen die Nutzer\*innen-ID und das Passwort. Die Zugangsdaten sind erforderlich für die Anmeldung in Z-EU-S, um das Vorhaben zu beantragen.



# Anmeldung

**Ihre Registrierung beim Förderportal Z-EU-S**

Z-EU-S Test <zeus-test@pass-consulting.com>  
An [Redacted]

Sehr geehrte(r) Nutzer/Nutzerin von Z-EU-S,

Sie haben sich als Vorhabenträger in Z-EU-S registriert. Bitte bestätigen Sie Ihre Anmeldung, sowie die Anlage Ihres Vorhabenträgers, indem Sie auf den untenstehenden Link klicken.

<https://zeus-test.pass-consulting.com/test/#!/operationorg/dlgregistrationconfirmation?confirmparam=G1UMGebeMnM9E89VpNHNu44Uik6hc2>

Nach der erfolgreichen Bestätigung erhalten Sie eine Willkommensmail mit Ihrem initialen Passwort zugesandt.

**Bitte beachten Sie:**  
Z-EU-S ist das internetbasierte ESF Plus-Förderportal. Zur Erfüllung dieser Aufgaben wurde eine Rechteverwaltung mit differenzierten Zugriffsberechtigungen auf verschiedenen Nutzerebenen eingerichtet. Mit Ihrem Benutzernamen verknüpft sind daher bestimmte personalisierte Rechte, die Ihre seitens des zuständigen Administrators eingerichteten Bereiche in Z-EU-S freischalten.

**Anwenderunterstützung:**  
Bei Problemen im Umgang mit Z-EU-S wenden Sie sich bitte an die:  
DV-Verbindungsstelle der Deutsche Rentenversicherung Knappschaft Bahn See (DRV KBS)  
Kontakt:  
Service-Hotline: 0355 355 486999  
Mail: [ZEUS@kbs.de](mailto:ZEUS@kbs.de)  
Fax: 0234 97838 80145  
Unsere Servicezeiten:  
montags bis donnerstags von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr  
freitags von 8.00 Uhr bis 15.00 Uhr

Die Europäische Union fördert zusammen mit der Bundesregierung über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) Programme und Vorhaben in Deutschland.

Willkommen beim Förderportal Z-EU-S

Ihre Registrierung wurde erfolgreich bestätigt. Sie können sich nun anmelden.

Anmelden

In Z-EU-S werden zur Anmeldung nun die Daten aus den beiden automatisch generierten E-Mails (Nutzerkennung und Passwort) nach erfolgter Registrierung eingetragen. Über den Button „Anmelden“ wird die Eingabe bestätigt.



## 2. Anlage der Interessenbekundung

Nach der erfolgreichen Registrierung geht es nun weiter mit Agenda Punkt 2, der Anlage der Interessenbekundung.

### Vorgang anlegen

Anschließend wird über den Button „Vorgänge“ auf der linken Seite das geplante Vorhaben angelegt. Hierfür erscheint zunächst in der Regel eine leere Übersicht. Über den Button „+ Hinzufügen“ legen die Nutzer\*innen einen neuen Vorgang an.



## Vorgang anlegen

Die Europäische Union fordert zusammen mit der Bundesregierung über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) Programme und Vorhaben in Deutschland.

Kofinanziert von der Europäischen Union

Administration >

Vorgänge

Vorhaben

Belege

Importhistorie

Fristenmanagement

Dokumente

Mein Profil

Zur Sitemap wechseln  
Impressum & Datenschutz  
Feedback zur Barrierefreiheit

frontend@9-4.21  
4.0.4.4-hotfix12

Sie sind hier: Neues Vorhaben

### Programm auswählen

D905 Ressort: BMAS - Bundesministerium für Arbeit und Soziales

D20 Programm: INQA Coaching

Z3 Handlungsfelder / Einzelziele: INQA-Coaching für KMU (gem. 27)

Weiter Abbrechen

Im Feld „Ressort“ muss „BMAS“ ausgewählt und eingegeben werden. Im Feld „Programm“ wird „INQA-Coaching“ ausgewählt. Anschließend öffnet sich ein weiteres Feld mit dem Titel „Handlungsfelder/Einzelziele“. Hier kann nur das vorgegebene „INQA-Coaching für KMU“ ausgewählt und eingetragen werden. Wenn Sie das Rechteprofil INQA-Coaching ausgewählt haben, sind die Daten hier bereits automatisch eingetragen. Wenn alle drei Felder entsprechend ausgefüllt wurden, wird über den Button „Weiter“ das nächste Formular aufgerufen.



## Profildaten

Die Europäische Union fördert zusammen mit der Bundesregierung über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) Programme und Vorhaben in Deutschland.

Kofinanziert von der Europäischen Union

Administration >

Vorgänge

Vorhaben

Belege

Importhistorie

Fristenmanagement

Dokumente

**Mein Profil**

Sie sind hier: Mein Profil > Allgemein

Allgemein Programme Vorhaben Rollen Rechte

### Mein Profil - Allgemein

#### Nutzerinformationen

Aktuelles Passwort	<input type="password"/>
Neues Passwort	<input type="password"/>
Neues Passwort bestätigen	<input type="password"/>
D500 Anrede und Titel	<input type="text"/>
D501 Vorname	Test *
D502 Nachname	[REDACTED] *
Z89 E-Mail	[REDACTED] *
Z90 Telefon	0123 / 1234567 *
Z7 Mobilnummer	<input type="text"/>
Z91 Fax	<input type="text"/>
Z470 Geburtsdatum	tt.mm.jjjj
Z478 Steueridentifikationsnummer	<input type="text"/>
Z48 Vertretungsberechtigt	vertretungsberechtigt *
Z363 Art der Schriftformersetzung	Qualifizierte elektronische Signatur *

Exkurs: Unter „Mein Profil“ können die zugeordneten Programme jederzeit eingesehen werden. In der Regel sollte hier nur ein Vorhaben zu INQA-Coaching angelegt sein. Über „Mein Profil“ können zum Vorhaben auch „Rechte“ und „Rollen“ zur Bearbeitung zugewiesen werden. Wenn Sie das Rechteprofil INQA-Coaching bereits ausgewählt haben, sind die passenden Rollen und Rechte bereits hinterlegt.



## Profildaten

The screenshot displays the user profile management interface. On the left, a navigation menu includes 'Administration' (highlighted), 'Nutzerverwaltung', 'Profilverwaltung', 'Vorhabenträger', 'Auftragnehmer', 'Vorgänge', 'Vorhaben', 'Belege', 'Importhistorie', 'Fristenmanagement', 'Dokumente', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Mein Profil - Allgemein' and contains the following sections:

- Nutzerinformationen:** A form with fields for 'Aktuelles Passwort', 'Neues Passwort', 'Neues Passwort bestätigen', 'D500 Anrede und Titel', 'D501 Vorname' (value: Test), 'D502 Nachname', '289 E-Mail', '290 Telefon' (value: 0123 / 1234567), '27 Mobilnummer', '291 Fax', '2470 Geburtsdatum' (format: tt.mm.jjjj), '2478 Steueridentifikationsnummer', '248 Vertretungsberechtigt' (value: vertretungsberechtigt), and '2363 Art der Schriftformsetzung' (value: Qualifizierte elektronische Signatur).
- Zuordnungen:** A section with a dropdown menu for 'Vorhabenträger'.
- Statusinformation:** A section with fields for 'Nutzerkonto erstellt am' (value: 14.07.2023 14:55) and 'Nutzerkonto erstellt von (Administrator)' (value: system).

At the bottom of the form, there are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', 'Passwort zurücksetzen', 'Verknüpfen mit BundID', and 'Identifikation'. The 'Speichern' button is highlighted with a red circle.

Exkurs: Über „Administration“ auf der linken Seite können die Angaben zum Vorhabenträger und die Nutzer\*innen angepasst werden. Änderungen müssen immer über den Button „Speichern“ gesichert werden. Unter Vorhabenträger können noch weitere Angaben wie Betriebsnummer und Website ergänzt werden. Bitte beachten Sie, dass Sie bei zwei angelegten Administratoren die jeweiligen Angaben gegenseitig bestätigen müssen. Dort kann auch der wirtschaftlich Berechtigte eingetragen werden. In der Nutzerverwaltung können Angaben wie die Steueridentifikationsnummer ergänzt werden. Diese Angabe ist bei wirtschaftlich Berechtigten erforderlich. Auch die Bankverbindung muss hier zwingend eingetragen werden. Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie mit der Antragstellung einen Transparenzregisterauszug einreichen müssen.



## Interessenbekundung

The screenshot shows the 'Interessenbekundung' page in the INQA-Coaching system. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Vorgänge' > 'Interessenbekundung'. The main content area displays a table with the following data:

Z372	Ampel	D36	Z95	Z104	D34	Version
+	Vorhabenname	Vorgangs-ID	Vorgangstatus	Aktenzeichen Vorhaben		1
+	Teil A: Interessensbekundender					
+	Teil A: Vorhabendaten					
+	Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm					
+	Teil H: Beihilferecht					
+	Anlagen zum Vorhaben					
+	Erklärung					

Nachdem der Schritt „Programm auswählen“ (Folie 11) mit den erforderlichen Angaben abgeschlossen wurde, öffnet sich nun die Interessenbekundung zum Vorhaben für das KMU. Z-EU-S übernimmt die Daten zum Interessensbekundenden, zu den Vorhabendaten etc. aus dem Registrierungsvorgang. Diese werden mit einem Klick auf das jeweilige „+“-Symbol ausgeklappt und detailliert dargestellt.



## Interessenbekundende\*r

Sie sind hier: Vorgänge > Interessenbekundung

Interessenbekundung

Z172 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben	Version
			in Bearbeitung	-	1

**Teil A: Interessenbekundender**

Kontaktdaten des Vorhabenträgers (Zuwendungsempfängers)

Z4/D1a Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)	<input type="text"/>
D1 Name/Organisation	<input type="text"/>
D4 Straße/Hausnummer	Blumenstraße 1
Z1 Adresszusatz	<input type="text"/>
D6 PLZ / D6 Ort	30177 / Hannover
Z2 Sitz des Begünstigten (Bundesland)	NIEDERSACHSEN
D7 Telefon	0123 / 1234567
D8 E-Mail	<input type="text"/>
D77 Rechtsform	juristische Person inkl. OHG/KG
D78 Rechtsform Detail	privatrechtliche Einrichtung mit Rech
D9 Vorsteuerabzugsberechtigt	ja
Z54 Registereintrag	<input type="text"/>
Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	<input type="text"/>
Z583 Betriebsnummer	12345678
Z589 Unternehmenswebseite	www.website.de

Speichern

Unter „Interessenbekundender“ werden die entsprechenden Daten des KMU aus dem Registrierungsprozess übernommen und dargestellt. Wenn noch keine Betriebsnummer und Website dargestellt ist, müssen diese unter Administration, Vorhabenträger ergänzt werden.



## Ansprechpersonen

Sie sind hier: Vorgänge > Interessenbekundung

Interessenbekundung

D3 Vorsteuerabzugsberechtigt ja

Z54 Registereintrag

Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Z503 Betriebsnummer 12345678

Z599 Unternehmenswebseite www.website.de

Daten der Vertretungsberechtigten

+ Vertretungsberechtigte

Daten der wirtschaftlich Berechtigten

+ Wirtschaftlich Berechtigte

Daten der Ansprechperson

+ Ansprechperson hinzufügen

Z500 Anrede und Titel	Z501 Vorname	Z502 Nachname	Z89
Kein Ansprechpersonen gefunden			

+ Teil A: Vorhabendaten

+ Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm

+ Teil H: Beihilferecht

+ Anlagen zum Vorhaben

+ Erklärung

Speichern

Unter „Vertretungsberechtigte“ werden ebenfalls die aus dem Registrierungsprozess erfolgten Eingaben zur hinterlegten Person übernommen und dargestellt. Die Ansprechperson für das Vorhaben muss über den Button „Ansprechperson hinzufügen“ ausgewählt werden. Dies ist eine Pflichtangabe. Über das Auswahlfeld kann die im Registrierungsprozess hinterlegte Ansprechperson ausgewählt werden. Falls auch ein\*e 2. Administrator\*in hinterlegt wurde, kann diese Person hier ebenfalls ausgewählt werden. Zusätzlich wird über das Feld Z50 die jeweilige Funktion der Ansprechperson im Vorhaben erfasst.



## Vorhabendaten

The screenshot shows a web form for 'Teil A: Vorhabendaten' under the heading 'Allgemeine Angaben zum Vorhaben'. The form includes the following fields:

- D21 Priorität/Prioritäten: A dropdown menu with the selected option 'Förderung nachhaltiger und hochwertiger Beschäftigung, Größe'.
- Z137 Kennzeichen der Förderbekanntmachung: A dropdown menu with the selected option 'IB INQA-Coaching für KMU'.
- D35 GUID: A text field with the placeholder 'Wird beim Speichern vergeben'.
- D36 Bezeichnung des Vorhabens: A text field with a red star icon.
- D37 Akronym/Kurzbezeichnung: A text field.
- D38 Kurzbeschreibung des Vorhabens: A large text area.
- D40 geplanter Bewilligungszeitraum Start: A date field with the placeholder 'tt.mm.jjjj' and a red star icon.
- D41 geplanter Bewilligungszeitraum Ende: A date field with the placeholder 'tt.mm.jjjj' and a red star icon.
- D33 Finanzierungsart (Finanzierungsform): A dropdown menu with the selected option 'Zuschuss' and a red star icon.
- Z570 Datum der Gründung: A date field with the placeholder 'tt.mm.jjjj'.
- Z574 Anzahl VZA: A text field.
- Z575 Mindestens eine Person als VZA: A checkbox.
- Z584 Betriebliche Interessenvertretung: A dropdown menu.
- Z596 Kammerzugehörigkeit: A dropdown menu.
- Z577 Vorjahres-Jahresumsatz in Euro: A text field.
- Z578 Vorjahres-Bilanzsumme in Euro: A text field.

Im nächsten Schritt werden die allgemeinen Daten zum Vorhaben über das „+“-Symbol ausgeklappt. Einige Angaben sind bereits von Z-EU-S ausgefüllt, wie z. B. für das Feld D21 „Priorität“. Das Feld Z137 ist ein Pflichtfeld. Hier ist die Bezeichnung „IB INQA-Coaching für KMU“ als einzige Auswahlmöglichkeit vorgegeben, die ausgewählt werden muss. Des Weiteren müssen alle mit dem roten Stern gekennzeichneten Felder ausgefüllt werden. Zur konkreten Beschreibung des Vorhabens wird empfohlen, auch die optionalen Felder zu füllen. Über das Feld D36 wird für das geplante Vorhaben eine Bezeichnung eingetragen. Über die Felder D37 und D38 können eine Kurzbezeichnung und ein Beschreibungstext zum Vorhaben eingetragen werden. Die Felder D40 und D41 sind Pflichtfelder. Hier müssen jeweils der Start und das Ende des geplanten Bewilligungszeitraums angegeben werden. Das Startdatum ist identisch mit dem Datum der Ausstellung des INQA-Coaching-Schecks. Der Bewilligungszeitraum beträgt 7 Monate. Beispiel: Als Startdatum wird im Feld D40 der 01.08.2023 angegeben. Folglich muss im Feld D41 der 29.02.2024 angegeben werden. Bei Finanzierungsart ist „Zuschuss“ bereits vorgegeben.



## Vorhabendaten

**Teil A: Vorhabendaten**

**Allgemeine Angaben zum Vorhaben**

D21 **Priorität/Prioritäten** Förderung nachhaltiger und hochwertiger Beschäftigung, Grü\*

Z137 **Kenntzeichen der Förderbekanntmachung** \*

D35 **GUID** Wird beim Speichern vergeben

D36 **Bezeichnung des Vorhabens** \*

D37 **Akronym/Kurzbezeichnung** \*

D38 **Kurzbeschreibung des Vorhabens** \*

D40 **geplanter Bewilligungszeitraum Start** \*

D41 **geplanter Bewilligungszeitraum Ende** \*

D33 **Finanzierungsart (Finanzierungsform)** Zuschuss \*

Z570 **Datum der Gründung** \*

Z574 **Anzahl VZÄ** \*

Z575 **Mindestens eine Person als VZÄ** \*

Z584 **Betriebliche Interessenvertretung** \*

Z586 **Kammerzugehörigkeit** \*

Z577 **Vorjahres-Jahresumsatz in Euro** \*

Z578 **Vorjahres-Bilanzsumme in Euro** \*

**Regionale Zuordnung des Vorhabens (in der Regel Durchführungsort)**

Durchführungsort D9 PLZ / D10 Ort \*

D22 **Kategorie der betreffenden Region (Zielgebiet)** \*

**Region**

D23 a. OP DEUTSCHLAND \*

D24 b. Land \*

D25 c. Bezirk \*

D26 d. Kreis \*

D27 **NUTS3-Code** \*

Der Screenshot wurde in der Testumgebung erstellt. Die roten Sterne zur Kennzeichnung der Pflichtangabe sind noch nicht vollständig hinterlegt. Alle Felder, die mit einem lila Stern gekennzeichnet sind, sind Pflichtangaben. Die Angaben zur Bilanzsumme müssen nur von Unternehmen mit Bilanzierungspflicht genannt werden. Die Abkürzung VZÄ steht für Vollzeitäquivalente und ist mit JAE (Jahresarbeitsseinheiten) gleichzusetzen. Stellenanteile z. B. für Teilzeitbeschäftigte werden mit Kommazahlen angegeben. Eine Berechnungshilfe der JAE finden Sie im Bereich „Dokumente“. Bei der regionalen Zuordnung werden nach der Eintragung der Postleitzahl automatisch die weiteren Felder gefüllt.



## Angaben zum Kurzförderprogramm

The screenshot shows a web interface for the INQA-Coaching application. The main section is titled 'Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm'. It contains three dropdown menus for selection: 'Z620 Anlauf-/Beratungsstelle', 'Z620A Vorhaben der Anlauf-/Beratungsstelle', and 'Z622 Gestaltungsfelder INQA-Coaching'. Below the Z622 dropdown is a list of 'Auswahloptionen' (selection options) with a search bar and navigation arrows. The options are: 'Neue Geschäftsmodelle & Innovationsstrategien', 'Produktionsmodell & Arbeitsorganisation', 'Personalpolitik, Beschäftigung & Qualifizierung', 'Sozialbeziehungen & Kultur', 'Führung, berufliche Entwicklung & Karriere', and 'Arbeitsplatz der Zukunft, Arbeitszeit- & Leistungs politik'. To the right of the list is an 'Ausgewählt' (Selected) area with a search bar and navigation arrows. Below the main form are three expandable sections: 'Teil H: Beihilferecht', 'Anlagen zum Vorhaben', and 'Erklärung'. A blue arrow icon is visible in the bottom right corner of the form area.

Unter „Angaben zum Kurzförderprogramm“ muss im Feld Z620 die zuständige INQA-Beratungsstelle (IBS) ausgewählt werden. Anschließend müssen die Gestaltungsfelder für das geplante Vorhaben ausgewählt werden. Hierbei handelt es sich um eine Pflichtangabe. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Das jeweilige Gestaltungsfeld wird angeklickt und über das Pfeilsymbol für den Bereich „Ausgewählt“ bestätigt. Die Angabe „Beihilferecht“ unter „Teil H“ muss nicht ausgewählt werden. Das Feld „de-minimis“ ist systemseitig bereits eingetragen.



## Angaben zum Kurzförderprogramm

Titel der Anlage	Kategorie	Name/Organisation	Hochladedatum	Löschen
Keine Anlagen gefunden				

Im nächsten Schritt werden die Anlagen zum Vorhaben hochgeladen. Auf den Formularen müssen Sie Ihre Vorgangs-ID eintragen. Diese finden Sie in Z-EU-S nach dem erstmaligen Speichern Ihrer Interessenbekundung unter Vorgänge. Für den Upload des ausgefüllten Dokuments „de-minimis-Formular“ wird zunächst im Auswahlfeld der Begriff „Beihilfeunterlagen“ ausgewählt. Anschließend erfolgt der Upload über „Datei auswählen“ und die Bestätigung über den Button „Hochladen“. Ebenfalls verpflichtend hochzuladen ist das Dokument „Erklärung Charta der Grundrechte“. Auch in diesem Fall zunächst die Auswahloption anklicken, dann die entsprechende Datei mit dem ausgefüllten Dokument über den Button hochladen. Über die Auswahl „Sonstiges“ können Sie bei Bedarf weitere Nachweise hochladen. Die beiden Formulare finden Sie im Download-Bereich oder sprechen Sie Ihre IBS diesbezüglich an.



## Erklärung

Erklärungstext
<p><input type="checkbox"/> Erklärungen zur Integration in KMU IB 2-EU-5</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Fachliche Voraussetzungen gem. 2.2 der Richtlinie<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Das INQA-Coaching wird durch autorisierte Coaches durchgeführt. Eine Unterbeauftragung bzw. Subunternehmenshaftung von - Coaches ist nicht gestattet.</li><li>1.2 Das INQA-Coaching wird nach Maßgabe der methodischen Vorgaben unter Einbeziehung der Beschäftigten durchgeführt.</li><li>1.3 Das INQA-Coaching wird auf einen personalpolitischen oder arbeitsorganisatorischen Veränderungsbedarf bezogen, der im Zusammenhang mit nachvollziehbaren digitalen Transformationen innerhalb des Betriebs steht.</li><li>1.4 Das Unternehmen ist bereit und arbeitsorganisatorisch in der Lage, einen beteiligungsorientierten Prozess nach den unter 2.2 der Förderrichtlinie beschriebenen methodischen Vorgaben umzusetzen.</li></ul></li><li>2. Formale Fördervoraussetzungen gem. 3.2 der Richtlinie<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Das Unternehmen ist rechtlich selbstständig, gehört den freien Berufen an oder ist ein gemeinnütziges Unternehmen.</li><li>2.2 Das Unternehmen besteht bei Erstberatung mindestens 2 Jahre oder bei Änderung der Rechtsform liegt die Gründung mehr als 5 Jahre zurück.</li><li>2.3 Sitz und Arbeitsstätte des Unternehmens befinden sich in Deutschland.</li></ul></li><li>3. Ausschlusskriterien gem. 3.2 der Richtlinie<ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Der Unternehmenszweck dient nicht der landwirtschaftlichen Primärerzeugung, der Aquakultur oder der Fischerei.</li><li>3.2 Am Unternehmen sind keine juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder Eigenbetriebe einer solchen mit einem Anteil von mehr als 25 % beteiligt.</li><li>3.3 Unternehmen, über deren Vermögen ein Insolvenzverfahren beantragt oder eröffnet worden ist.</li><li>3.4 oder gegen die eine Zwangsvollstreckung eingeleitet oder betrieben wird.</li><li>3.5 Diesem gilt für Antragstellerinnen und Antragsteller und, sofern die Antragstellerin bzw. der Antragsteller eine juristische Person ist, für den Inhaber bzw. einen der Inhaber der juristischen Person, wenn diese eine Vermögensauskunft nach § 802 der Zivilprozessordnung abgegeben haben oder zu deren Abgabe verpflichtet sind sowie für Unternehmen, die sich in der Phase der Überwachung eines Insolvenzplans befinden</li><li>3.6 Das Unternehmen liegt über die Beratung mit dem Coach nicht im Rechtsstreit.</li><li>3.7 Das Unternehmen hat noch nicht am Programm INQA-Coaching teilgenommen.</li><li>3.8 Das Unternehmen, sowie Angehörige der Freien Berufe sind nicht als Unternehmens- oder Wirtschaftsberater*in in den Themenfeldern Personalpolitik oder Arbeitsorganisation tätig.</li></ul></li><li>4. Sonstige Erklärungen<ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Die Erstberatungsstelle hat das Unternehmen darüber informiert, dass der Handlungsbedarf im dem Kick-off-Workshop konkretisiert wird und sich u.a. auf der Grundlage der Rückmeldungen der Beschäftigten verändern kann.</li><li>4.2 Mit der Maßnahme wurde noch nicht begonnen (FRL 4.2).</li><li>4.3 Das Unternehmen bringt mindestens 20 % der Ausgaben als Eigenmittel in das INQA-Coaching-Vorhaben ein (FRL 5.2).</li><li>4.4 Dem Unternehmen ist bekannt, dass im Rahmen des Programms Provisionen oder anderslautende Honorare unzulässig sind.</li><li>4.5 Die Durchführung der Maßnahme erfolgt gemäß Programmrichtlinie.</li><li>4.6 Das INQA-Coaching wird beteiligungsorientiert durchgeführt. Die Beteiligung von Interessensvertretung oder Beschäftigten ist durch Unterschriften auf den Teilnehmerlisten der Fortschrittsberichte zu dokumentieren.</li><li>4.7 Das INQA-Coaching ist nicht vor der Erstberatung in der INQA-Beratungsstelle vertraglich vereinbart worden.</li><li>4.8 Das INQA-Coaching wird nicht durch Unternehmensangehörige, durch ein mit dem Unternehmen mehrheitlich unmittelbar oder mittelbar verbundenes Beratungsunternehmen oder durch Angehörige im Sinne von § 11 Absatz 1 Nummer 1 des Strafgesetzbuchs (StGB) der Vertretungsberechtigten des Unternehmens durchgeführt.</li><li>4.9 Das INQA-Coaching zielt nicht auf einen Personalabbau hin.</li><li>4.10 Das INQA-Coaching beinhaltet keine Maßnahmen zur Konkursabwehr- und Beschäftigentransferberatung oder ausschließlich Zertifizierungs- oder QM-Maßnahmen (z. B. nach ISO 9000 ff.).</li><li>4.11 Der Anteil der Einzelmaßnahmen (Coaching) darf einen Anteil von 10 Prozent am INQA-Coaching nicht übersteigen und kann nur von der/dem im Methodenkonzept beschriebenen Verantwortlichen des Lab-Teams/Lab-Phase in Anspruch genommen werden.</li><li>4.12 Das INQA-Coaching enthält keine Architekten- und Ingenieurleistungen.</li><li>4.13 Das INQA-Coaching ist nicht auf den Vertrieb von bestimmten Waren oder Dienstleistungen bzw. weiterer Beratungen gerichtet.</li><li>4.14 Das INQA-Coaching hat keine Rechts- und Versicherungsfragen sowie steuerberaterische Tätigkeiten zum Inhalt.</li><li>4.15 Das INQA-Coaching hat keine gutachterlichen Stellungnahmen zum Inhalt.</li><li>4.16 Das INQA-Coaching hat keine unmittelbar bzw. ausschließlich umsatzsteigernden Maßnahmen einschließlich des entsprechenden Marketings zum Inhalt.</li><li>4.17 Das erstberatende Unternehmen hat keinen gesetzlichen Anspruch gegen einen Dritten auf thematisch vergleichbare Beratungen.</li><li>4.18 Die Eigentumsverhältnisse des Unternehmens haben sich (z.B. aufgrund einer Übernahme) seit der Erstellung des letzten Jahresabschlusses bis zum Zeitpunkt der Erstberatung nicht geändert.</li><li>4.19 Das Unternehmen zeigt eine zukünftige Änderung der Eigentumsverhältnisse (auch während des INQA-Coachings) an, da diese den Verlust des KMU-Status und damit der Förderfähigkeit zur Folge haben kann.</li><li>4.20 Das Unternehmen lässt jederzeit (auch unangekündigt) während und nach Ende des Durchführungszeitraums des INQA-Coachings Vor-Ort-Kontrollen im Unternehmen durch zur Prüfung Berechtigte (z. B. Rechnungshof der EU, Rechnungshof des Bundes), die Bewilligungsbehörde (DRV IBS) sowie das Bundesministerium für Arbeit und Soziales zu bzw. wirkt an diesen mit.</li><li>4.21 Das Unternehmen lässt sich für jede Arbeitsphase innerhalb von einer Woche nach der betreffenden Auswertungsitzung von dem*der INQA-Coach einen unterschriebenen Fortschrittsbericht ausfertigen. (Zur Dokumentation des Kick-off-Workshops, der Arbeitsphasen und der Evaluationsitzung nutzen die INQA-Coaches die bereitgestellten Formulare.)</li><li>4.22 Das Unternehmen informiert die IBS, sobald mit dem INQA-Coaching begonnen wurde. Der IBS sind dazu eine Ausfertigung der Dokumentation des Kick-off-Workshops und nachfolgend aller Fortschrittsberichte sowie des Abschlussberichts zuzusenden.</li><li>4.23 Das Unternehmen ist einverstanden, dass die im Beratungsprotokoll enthaltenen persönlichen Daten von vom BMAS mit der Durchführung, Begleitung und Auswertung des INQA-Coachings beauftragten Stellen erhoben und ausgewertet werden.</li><li>4.24 Das Unternehmen zieht nach drei bis sechs Monaten nach Abschluss des INQA-Coachings mit der IBS Bilanz, hinsichtlich der umgesetzten Maßnahmen und der erzielten Ergebnisse. Dies erfolgt in Form eines Abschlussgesprächs.</li></ul></li><li>5. Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der hier gemachten Angaben. Mir ist bewusst, dass Falschangaben strafrechtlich verfolgt werden können.</li></ul>

Ebenfalls verpflichtend ist der Bereich „Erklärung“. Hier müssen die einzelnen Erklärungen unter „Erklärungstext“ bestätigt werden. Anschließend wird die Interessenbekundung (IB) über den Button „Speichern“ gesichert. Das KMU bestätigt mit diesen Angaben, dass kein Ausschlusskriterium vorliegt.



## 3. Einreichen der Interessenbekundung

Im Folgenden erläutern wir das Einreichen der Interessenbekundung.

### Interessenbekundung abschließen

The screenshot shows the user interface of the INQA-Coaching portal. On the left is a navigation menu with options like 'Administration', 'Vorgänge', 'Vorhaben', 'Belege', 'Importhistorie', 'Fristenmanagement', 'Dokumente', and 'Mein Profil'. The main content area shows a breadcrumb trail 'Sie sind hier: Vorgänge > Interessenbekundung' and a status bar 'Interessenbekundung gespeichert'. Below this is a table with columns for 'Z172 Ampel', 'D36 Vorhabenname', 'Z95 Vorgangs-ID', 'Z104 Vorgangstatus', and 'D34 Aktenzeichen Vorhaben'. The table contains one entry for 'Digitalisierung 2' with ID 'IB3180749' and status 'in Bearbeitung'. Below the table is a section 'Teil A: Interessenbekundender' with a sub-section 'Kontaktdaten des Vorhabenträgers (Zuwendungsempfängers)'. This section contains a form with various fields: 'Z4/D1a Vorhabenträger-ID (Z-EU-S-ID)', 'D1 Name/Organisation', 'D4 Straße/Hausnummer' (Blumenstraße 1), 'Z1 Adresszusatz', 'D5 PLZ / D6 Ort' (30177 / Hannover), 'Z2 Sitz des Begünstigten (Bundesland)' (NIEDERSACHSEN), 'D7 Telefon' (0123 / 1234567), 'D0 E-Mail', 'D77 Rechtsform', 'D78 Rechtsform Detail' (privatrechtliche Einrichtung mit Rech), 'D3 Vorsteuerabzugsberechtigt' (ja), 'Z54 Registereintrag', 'Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer', 'Z583 Betriebsnummer' (12345678), and 'Z599 Unternehmenswebseite' (www.website.de).

Nach erfolgter Speicherung der Interessenbekundung zeigt die Ampel in Feld Z172 mit einem grün hinterlegten Haken an, dass alle Angaben vollständig eingetragen wurden. Sollte sich in Feld Z172 ein rot hinterlegtes Kreuz befinden, steht mindestens eine erforderliche Angabe noch aus.



## Version bestätigen

Sie sind hier: Vorgänge > Interessenbekundung > Verwaltung

Interessenbekundung Dokumente & Prüfungen **Verwaltung**

### Verwaltung

Z172 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben	Version
✓	Digitalisierung 2	IB3190749	in Bearbeitung	-	1 vom 17.07.2023 09:28

**Bearbeiten** Erstellt eine neue Bearbeitungsversion. Eine Bearbeitungsversion kann nur von der zur Zeit aktuellen Version des Vorhabens erstellt werden.

**Löschen** Löscht die aktuelle Bearbeitungsversion.

**Version bestätigen** Gibt die vorgenommenen Änderungen des Vorhabens für andere Benutzer frei.

### Versionen

Ampel	Version	Datum der Erstellung	IB-Status	Erstellt durch	Bestätigt durch
✓	1	17.07.2023 09:28	in Bearbeitung		

**Einreichen** **Export**

Über den Reiter „Verwaltung“ muss das KMU die Angaben bestätigen. Dies erfolgt über den Klick auf den Button „Version bestätigen“. Anschließend wird im unteren Bereich der Button „Einreichen“ aktiviert. Hierüber wird die Interessenbekundung eingereicht. Unter Vorgänge erscheint die Interessenbekundung mit dem Vorgangstatus eingereicht. Gleichzeitig wird automatisch eine Mail an den Vorhabenträger als Bestätigung gesendet.



## Export der Interessenbekundung



### ESF Plus-Programm „INQA Coaching“

#### Interessenbekundung

Vorhabenträger ID in Z-EU-S: [REDACTED]  
Vorgangs-ID: IB3180749  
Stand: 17. Juli 2023

#### TEIL A - Interessenbekundender

Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)	[REDACTED]
Name/ Organisation	[REDACTED]
Straße und Hausnummer	[REDACTED]
Adresszusatz	

Neben dem Button „Einreichen“ besteht zudem die Möglichkeit, ein Export-Dokument der Interessenbekundung zu generieren. Die Export-Funktion ist auch nach Einreichen der Interessenbekundung verfügbar.



## Weiterleitung an IBS

The screenshot shows the 'Verwaltung' (Administration) section of the INQA-Coaching portal. The main content area displays a table with the following data:

Z172	Ampel	D36	Z95	Vorgangs-ID	Z104	Vorgangstatus	D34	Aktenzeichen Vorhaben	Version
	✓	Digitalisierung 2	IBS180749		eingereicht		-		1 vom 17.07.2023 09:28

Below this, there is a 'Versionen' (Versions) table:

Ampel	Version	Datum der Erstellung	IB-Status	Erstellt durch	Bestätigt durch
✓	1	17.07.2023 09:28	Bestätigt		

Abschluss: Nachdem das KMU seine Interessenbekundung eingereicht hat, erfolgt gleichzeitig eine Weiterleitung der Interessenbekundung an die ausgewählte IBS.