**ESF Plus-Programm**
**INQA-Coaching**

# Arbeitshilfe zum Vorhabenantrag

## Kompakte Erläuterungen zu Ihrem Vorhabenantrag und der Nutzung von Z-EU-S für eine erfolgreiche Antragstellung

**Europäischer Sozialfonds Plus Förderperiode 2021 – 2027**

Stand: 18. August 2026



Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Die Europäische Union fördert zusammen mit dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) Programme und Projekte in Deutschland.

Kofinanziert von der Europäischen Union

**Inhaltsverzeichnis**

**1. Wo finde ich meinen Vorhabenantrag? ..... 3**

**2. Der Vorhabenantrag ..... 3**

Wichtige Hinweise ..... 3

Tooltips abrufen ..... 4

Teil A: Antragstellende ..... 4

Teil A: Vorhabendaten ..... 6

Allgemeine Angaben zum Vorhaben ..... 6

Regionale Zuordnung des Vorhabens ..... 7

Alternativer Aufbewahrungsort ..... 8

Bankverbindung ..... 8

Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm ..... 8

Teil B: Ausgaben ..... 9

Teil B: Finanzierung ..... 10

Teil C: Interventionskategorien ..... 10

Teil F: Indikatoren und Zielwerte ..... 11

Teil H: Beihilferecht ..... 11

Anlagen zum Vorhaben ..... 12

Signierte Dokumente ..... 13

Erklärung ..... 13

**3. Einreichung des Vorhabenantrags ..... 13**

**4. Rechtswirksame Einreichung ..... 15**

Elektronische Form ..... 15

Manuelle Form ..... 16

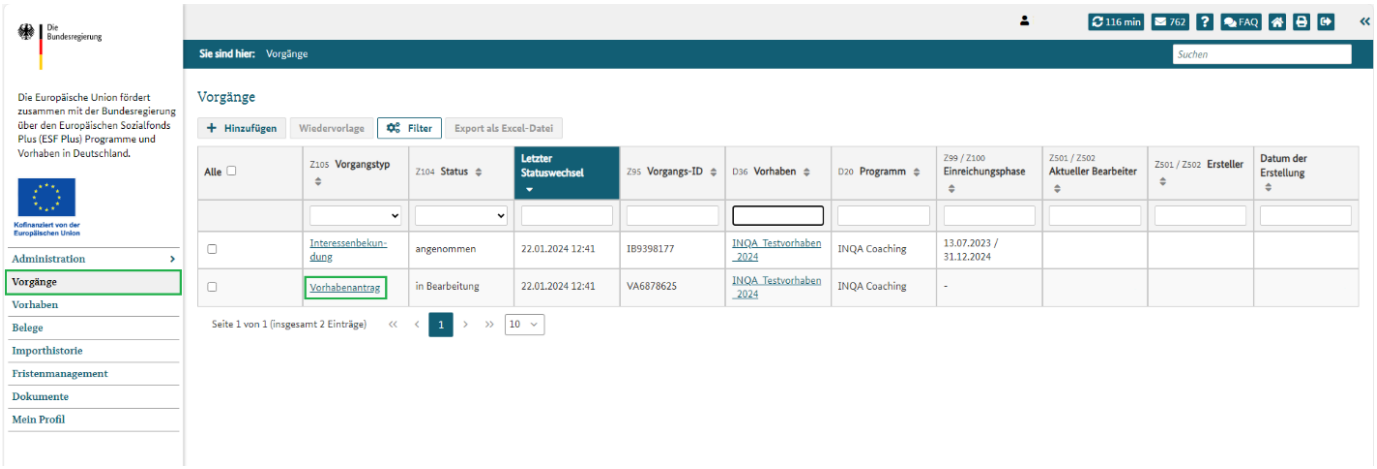
**5. Exkurs: Änderung von Stammdaten (inkl. Bankverbindung) ..... 16**

**6. Rechtsbehelfsverzicht anlegen ..... 17**

## 1. Wo finde ich meinen Vorhabenantrag?

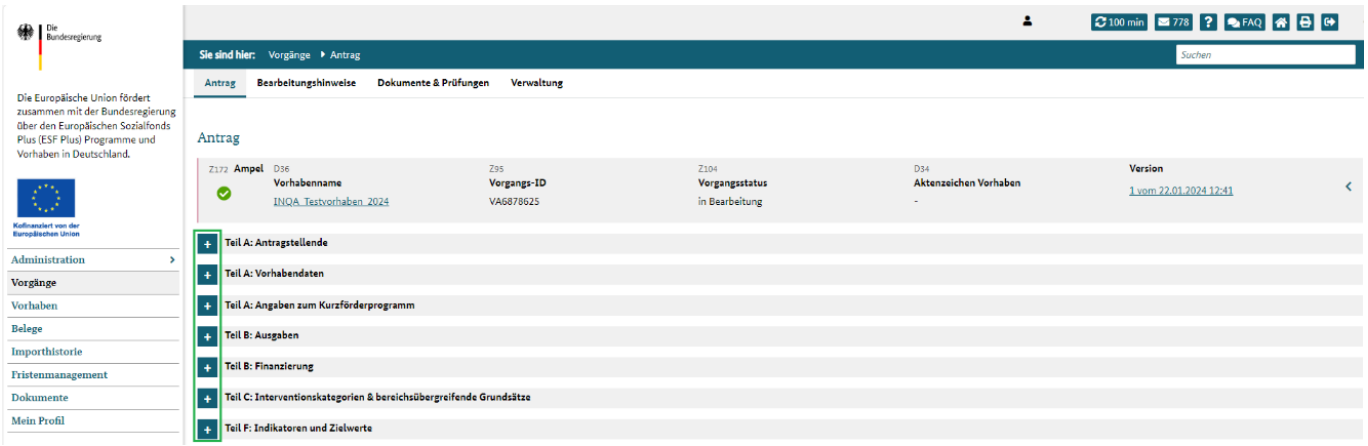
Der Vorhabenantrag wird Ihnen in der Vorgangsübersicht angezeigt, sobald die INQA-Beratungsstelle der eingereichten Interessenbekundung zugesagt und Ihnen damit den INQA-Coaching-Scheck ausgestellt hat. Durch Klick auf den Vorhabenantrag können Sie diesen bearbeiten.

In die Vorgangsübersicht gelangen Sie über den Reiter „Vorgänge“ auf der linken Seite.




## 2. Der Vorhabenantrag

Der Vorhabenantrag wird mit allen Bereichen angezeigt. Die einzelnen Bereiche können über das “+“-Symbol geöffnet werden.



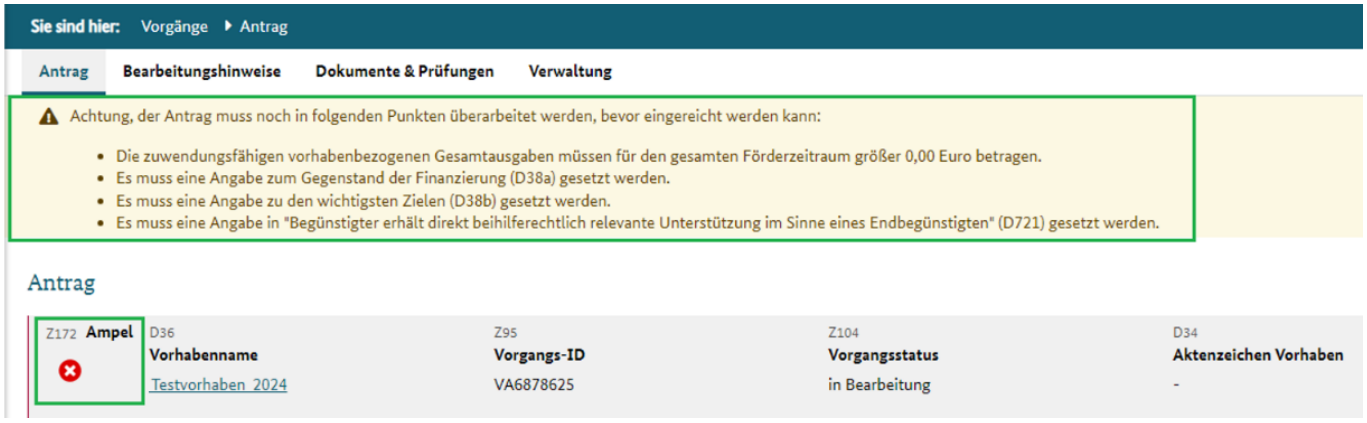

### Wichtige Hinweise

1. Einige Eingabefelder sind mit den Eintragungen vorbelegt. Bitte prüfen Sie die Vollständigkeit und Richtigkeit dieser Eintragungen und nehmen bei Bedarf Anpassungen oder Ergänzungen vor.

2. Eintragungen sind ausschließlich bei den weiß hinterlegten Feldern notwendig. Grau hinterlegte Felder haben sich automatisch generiert und können nicht angepasst werden.

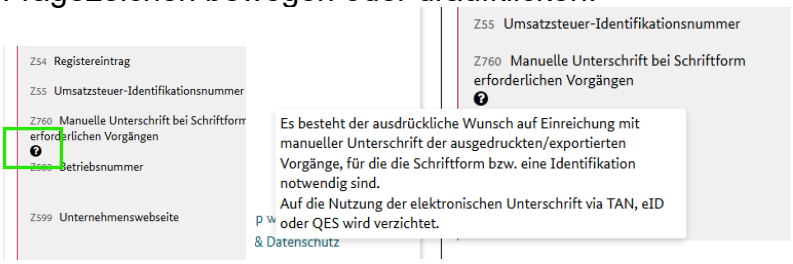
3. Mit dem erstmaligen Speichern einer Eintragung im Vorhabenantrag werden Ihnen Hinweismeldungen angezeigt. Diese zeigen, welche Punkte des Vorhabenantrages noch fehlen und/oder überarbeitet werden müssen, bevor dieser eingereicht werden kann. Diese Punkte werden Ihnen farblich markiert im Vorhabenantrag angezeigt.

4. **Eine Antragseinreichung ist erst möglich, wenn die Ampel (Z172) auf grün steht.** Weitere Informationen zur Einreichung des Antrages finden Sie auf Seite 13.




### Tooltips abrufen

Im Vorhabenantrag haben Sie an einigen Stellen, die Möglichkeit ein Hinweisfeld über das schwarz-weiße Fragezeichen abzurufen. Diese Hinweise - genannt Tooltips – können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie den Mauszeiger über das schwarz-weiße Fragezeichen bewegen oder draufklicken.




### Teil A: Antragstellende

<u>Kontaktdaten des Vorhabenträgers:</u>

Die Kontaktdaten werden aus den hinterlegten Stammdaten Ihres Nutzerprofils in den Vorhabenantrag übernommen. Bitte prüfen Sie die Angaben auf Vollständigkeit und

Richtigkeit. Achten Sie darauf, dass die Felder Z583 – Betriebsnummer und Z599 – Unternehmenswebseite gefüllt sind. Änderungen sind ausschließlich über den Reiter „Administration“ – „Vorhabenträger“ auf der linken Seite möglich (siehe Seite 16).

Liste der Vertretungsberechtigten:

Wählen Sie durch anhaken der Checkbox den oder die Vertretungsberechtigten für Ihr Unternehmen aus. Vertretungsberechtigte können über den Reiter „Administration“ – „Nutzerverwaltung“ über das Feld Z48 bestimmt werden. Soweit nur mehrere Vertretungsberechtige gemeinsam handeln dürfen, ist der Antrag durch diese gemeinsam zu unterschreiben, bzw. mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu signieren.

Daten der wirtschaftlich Berechtigten:

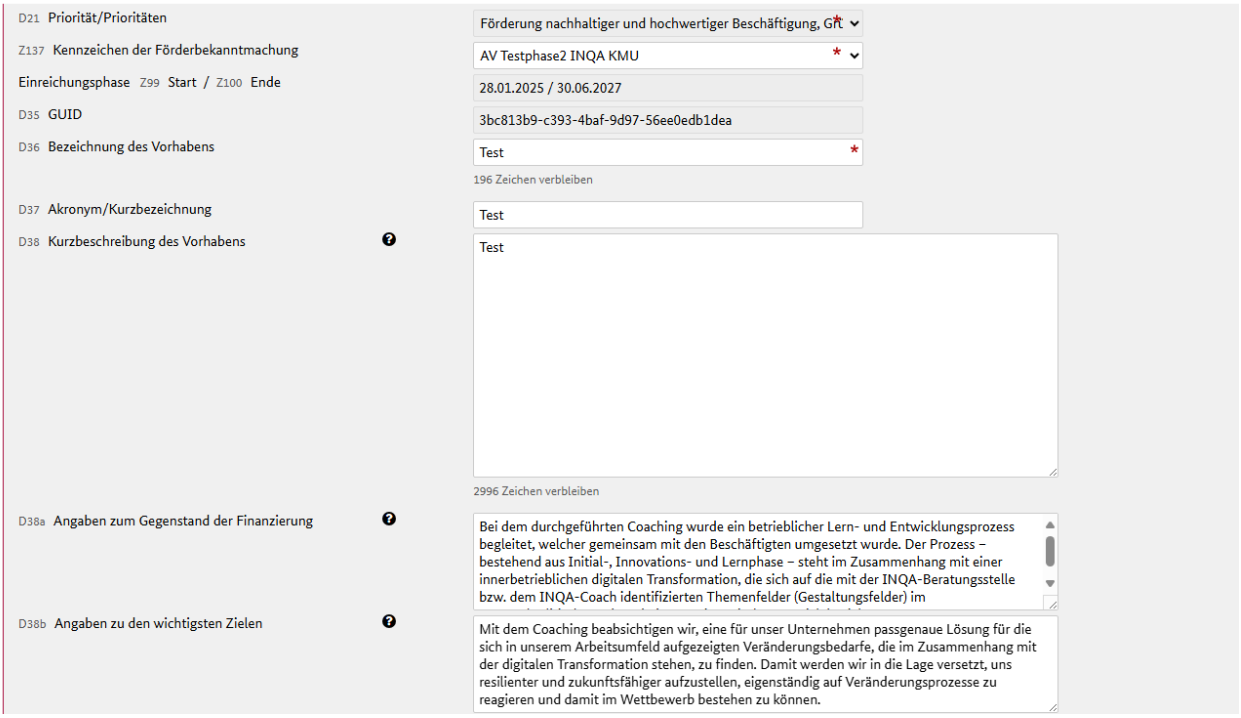
Erfassen Sie über den Reiter „Administration“ – „Vorhabenträger“ die wirtschaftlichen Eigentümer. Diese müssen mit dem Transparenzregisterauszug übereinstimmen.

Daten der Ansprechperson:

Geben Sie für Rückfragen eine Ansprechperson für den Vorhabenantrag an.

## Teil A: Vorhabendaten

Allgemeine Angaben zum Vorhaben




Z137: Wählen Sie „Vorhabenantrag INQA-Coaching für KMU“ aus.

D36, D37: Die Angaben in diesen Feldern wurden aus der Interessenbekundung übernommen und können angepasst werden. Vergeben Sie eine **individuelle** Bezeichnung und ein passendes Akronym.

D38: Die Angaben in diesem Feld wurden aus der Interessenbekundung übernommen. Sie können die Angaben aber jederzeit ändern oder ergänzen. Formulieren Sie einige Sätze oder Stichpunkte, in denen Sie das durchgeführte Coaching beschreiben.

D38a, D38b: Der Inhalt in diesem Feld ist vorbelegt und kann von Ihnen angepasst und ergänzt werden.

D40: Das Startdatum entspricht dem Ausstellungsdatum des INQA-Coaching-Scheck. Das Feld ist zur Vereinfachung bereits automatisch ausgefüllt.

D41: Das Enddatum ist 7 Monate nach Ausstellung des INQA-Coaching-Schecks. Das Feld ist zur Vereinfachung bereits automatisch ausgefüllt.




Z570: Wurde aus der Interessenbekundung übernommen und kann angepasst werden.

Z627: Tragen Sie bitte das zuletzt, buchhalterisch abgeschlossene Geschäftsjahr ein.

Z574: Wählen Sie über das Drop-Down-Feld die die auf Sie zutreffende Angabe zur Beschäftigtenzahl im zuletzt, buchhalterisch abgeschlossenen Geschäftsjahr aus. (weniger als 5; 5-9; 10-49; 50-249, mehr als 249)

Z575: Wurde aus der Interessenbekundung übernommen.

Z773: Wählen Sie über das Drop-Down-Menü gemäß der Höhe Ihres Jahresumsatzes bzw. Jahresbilanzsumme entsprechend „Ja“ (bei nicht mehr als 50 Mio. bzw. 43 Mio.) oder „Nein“ (bei mehr als 50 Mio bzw. 43 Mio.) aus.

Regionale Zuordnung des Vorhabens




---

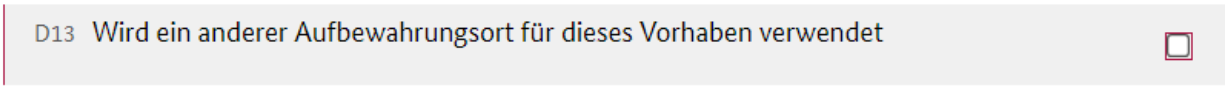
D9: Geben Sie beim Durchführungsort die Postleitzahl des betrieblichen Standortes an, an dem das Coaching überwiegend durchgeführt wurde.

Die Angaben für die Felder D22 - D27 werden automatisch vorbelegt. Nehmen Sie hier **keine** Anpassungen vor.

Ausnahme (D10 – Ort), sofern die Postleitzahl mehreren Orten zugeordnet ist. In diesen Fällen wählen Sie bitte über das Drop-Down-Feld den Ort aus. Die Kategorie des

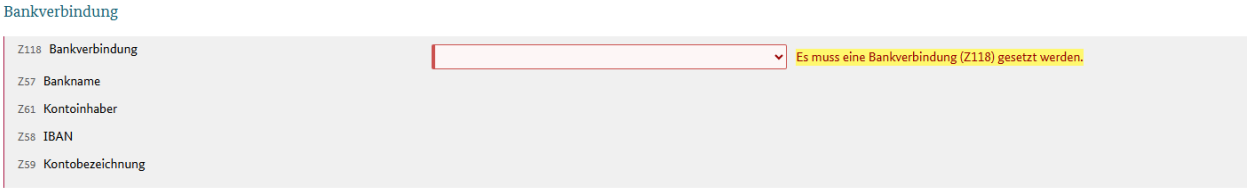
Zielgebiets (D22) wird anhand der Eingaben in den Feldern D9 und D10 automatisch ausgewählt.

Alternativer Aufbewahrungsort




D13: Sofern Sie die zahlungsbegründenden Unterlagen (z.B. Rechnung) an einem anderen Standort aufbewahren, der nicht den angegebenen Adressdaten aus „Teil A: Antragstellende – Kontaktdaten des Vorhabenträgers“ entspricht, ist das Feld D13 anzuhaken. Geben Sie sodann die abweichenden Adressdaten an. Dies kann bspw. bei einer ausgelagerten Buchhaltung der Fall sein.

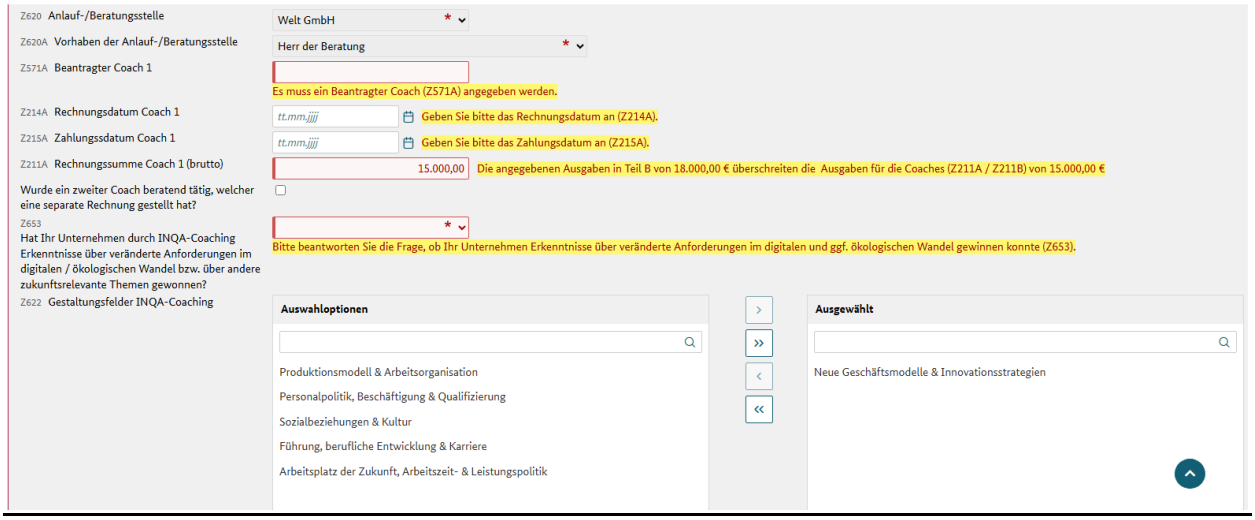
Bankverbindung




Z118: Wählen Sie über das Drop-Down-Feld Ihre hinterlegte Bankverbindung aus. Bitte beachten Sie, dass diese **Angaben mit** der Antragsanlage **Bankbestätigung übereinstimmen** müssen.

Sollten Sie noch keine Bankverbindung hinterlegt haben, kann diese über den Reiter „Administration“ – „Vorhabenträger“ auf der linken Seite hinterlegt werden (siehe Seite 16).

## Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm



571A: Hinterlegen Sie den Namen Ihres INQA-Coaches.

Sollte ein **zweiter Coach** tätig gewesen sein, der eine separate Rechnung gestellt hat, **aktivieren Sie bitte die Checkbox**. Anschließend können Sie auch den Namen des zweiten Coaches im Feld Z571B hinterlegen.

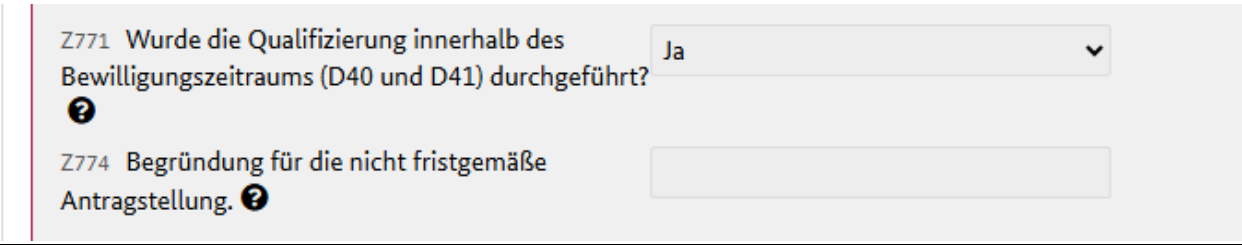
Z214A / Z214B: Geben Sie das Rechnungsdatum an. Wurden von einem Coach mehrere Teilrechnungen gestellt, geben Sie bitte das Datum der **letzten Rechnung** an.

Z215A / Z215B: Geben Sie das Zahlungsdatum (Wertstellungs-/Valutadatum) an. Wurden mehrere Teilbeträge an einen Coach angewiesen, geben Sie bitte das Datum der **letzten Zahlung** an.

Z211A / Z211B: Tragen Sie die Rechnungssumme ein. Bei mehreren Teilbeträgen an einen Coach tragen Sie bitte die **Gesamtsumme** aller Rechnungen ein.

Z653: Beantworten Sie die Frage mit „ja“ oder „nein“.

Z622: Wurde aus der Interessenbekundung übernommen und kann angepasst werden, sofern sich im Zuge des Kick-off-Workshops eine Änderung der Gestaltungsfelder ergeben hat. Bitte überprüfen Sie, ob Sie die richtigen Gestaltungsfelder ausgewählt haben und ob Ihre Auswahl vollständig ist.




Z771: Dieses Feld ist von Ihnen über das Drop Down-Menü mit „Ja“ oder „Nein“ zu beantworten.

Z774: Wenn Sie im **Feld Z771 „Nein“** ausgewählt haben, begründen Sie bitte hier die nicht fristgemäße Antragstellung

**Teil B: Ausgaben**

| Nummer | Z127 Name | 2024 (in €) | Gesamt (in €) |
|---|---|---|---|
| A1 | Honorarausgaben für Qualifizierungs-/ Weiterbildungsmaßnahmen | | |
| A1.1 | Honorarausgaben für Qualifizierungs-/ Weiterbildungsmaßnahmen | *Betrag* | 0,00 |
| | Gesamtausgaben | 0,00 | 0,00 |

Tragen Sie die förderfähigen Ausgaben ein.

Beachten Sie dabei die Höhe der tatsächlichen Ausgaben sowie die maximal förderfähigen Tagessätze.

**Wichtig**: Vorhabenträger, die zum **Vorsteuerabzug** berechtigt sind, müssen den Netto-Betrag eintragen.

### Teil B: Finanzierung

| Nummer | Z127 Name | 2024 (in €)* | | Gesamt (in €)* | |
|---|---|---|---|---|---|
| Z62 F1 | **Nationale öffentliche Mittel** | | | | |
| F1.1 | Bundesmittel BMAS | 1.200,00 | 30,00% | **1.200,00** | 30,00% |
| Z63 F2 | **Private Mittel** | | | | |
| F2.1 | Private Eigenmittel | 400,00 | 10,00% | **400,00** | 10,00% |
| Z64 F3 | **ESF Plus-förderfähige Mittel** | | | | |
| F3.1 | ESF Plus Mittel | 2.400,00 | 60,00% | **2.400,00** | 60,00% |
| | Gesamtfinanzierung | 4.000,00 | | **4.000,00** | |

Der Finanzierungsplan wird durch Z-EU-S generiert, sobald Sie eine Eintragung unter „Teil B: Ausgaben“ vorgenommen haben.

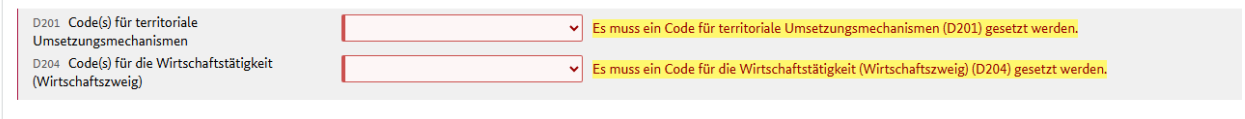
Der Finanzierungsplan zeigt die jeweiligen Finanzierungsanteile, bestehend aus Bundesmitteln, ESF Plus-Mitteln und Ihren Eigenmitteln.

Die Fördersumme in Höhe von 80 Prozent setzt sich dabei aus Bundesmitteln sowie aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) zusammen. Die Aufteilung der Mittel hängt vom Zielgebiet ab:

- Stärker entwickelte Regionen (SER) erhalten 40 Prozent Bundesmittel sowie 40 Prozent ESF Plus-Mittel. Dazu zählen die alten Bundesländer (ohne Lüneburg und Trier) sowie Berlin und Leipzig.
- Übergangsregionen (ÜR) erhalten 20 Prozent Bundesmittel und 60 Prozent ESF Plus-Mittel. Dazu gehören die neuen Bundesländer (ohne Berlin und Leipzig) sowie Lüneburg und Trier.

Beachten Sie, dass die spätere Auszahlung der Fördermittel in zwei Teilen erfolgt, also jeweils Bundesmittel und ESFPlus-Mittel.

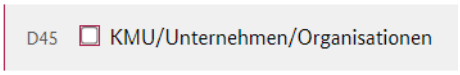
### Teil C: Interventionskategorien




D201: Geben Sie an, welche territoriale Ausrichtung Ihr Unternehmen bzw. Ihr Vorhaben hat.

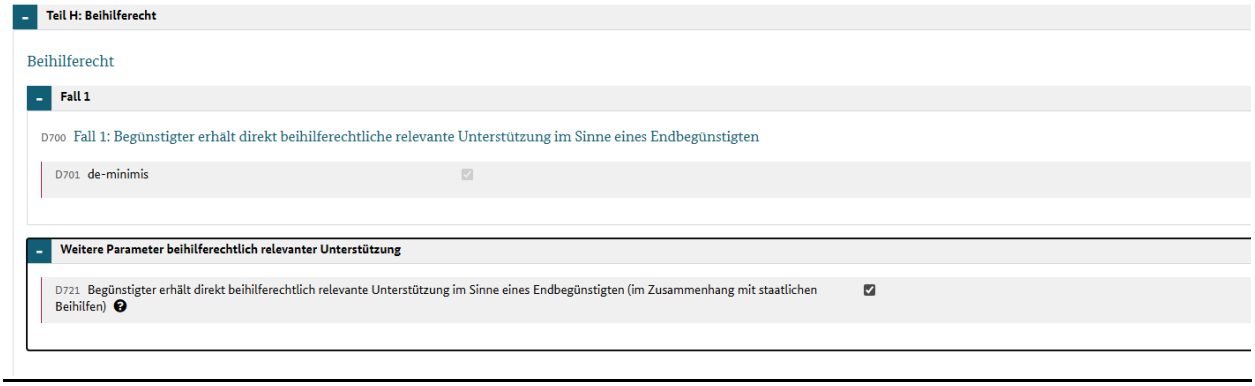
D204: Ordnen Sie Ihrem Unternehmen einen Wirtschaftszweig zu.

## Teil F: Indikatoren und Zielwerte




D45: Haken Sie die Checkbox an. Über INQA-Coaching werden KMU gefördert; weitere Auswahlmöglichkeiten sind daher deaktiviert.

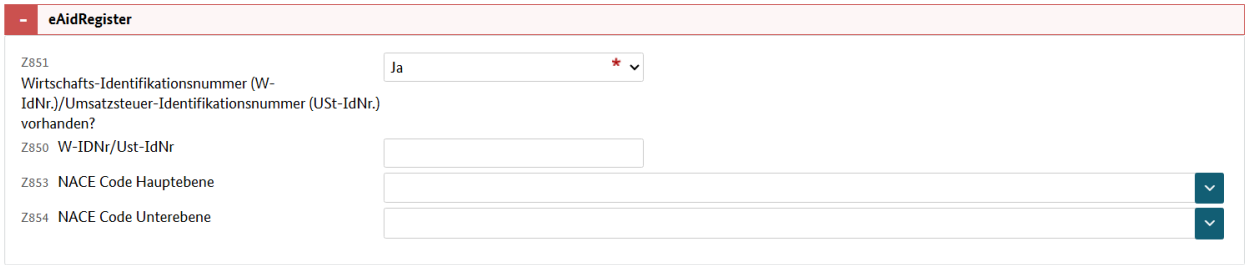
## Teil H: Beihilferecht




D721: Die Checkbox ist systemseitig befüllt. Eine Abwahl darf nicht erfolgen.

Bei der beantragten Beihilfe handelt es sich um eine De-minimis-Beihilfe. Der Zuschuss wird Ihnen in Form von Bundesmitteln und ESF Plus-Mitteln direkt gewährt. Damit sind Sie der Endbegünstigte.

Aufgrund der De-minimis-Beihilfe ist auch eine entsprechende **De-minimis-Erklärung** dem Vorhabenantrag beizufügen.




Z851: Dieses Feld ist von Ihnen über das Drop Down-Menü mit „Ja“ oder „Nein“ zu beantworten.

Wenn Sie **„Ja“** ausgewählt haben, tragen Sie in das **Feld Z850** Ihre Wirtschafts-Identifikationsnummer (W-IdNr.) oder Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) ein. Diese besteht aus dem Länderkürzel „DE“ und zusätzlich neun Ziffern.

Wenn Sie **„Nein“** ausgewählt haben, wird in dem **Feld Z852** automatisiert ein Subsidiärer Identifikator erstellt.

Z853: Wählen Sie über das Drop Down-Menü den Wirtschaftszweig Ihrer selbstständigen Tätigkeit in der Hauptebene.

Z854: Wählen Sie über das Drop Down-Menü den Wirtschaftszweig Ihrer selbstständigen Tätigkeit in der Unterebene.

### Anlagen zum Vorhaben

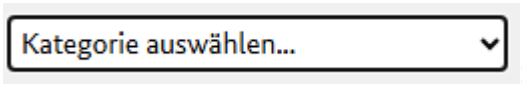



Ordnen Sie Ihre Antragsanlagen der entsprechenden Kategorie zu und fügen Sie die einzelnen Dokumente über den Button „Hochladen“ dem Antrag bei.

Eine Übersicht zu den einzelnen Antragsanlagen mit weiterführenden Erläuterungen zu jeder Anlage können Sie der „Übersicht einzureichender Unterlagen“ entnehmen.

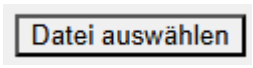
Diese finden Sie zeitnah in Z-EU-S unter dem Menüreiter „Dokumente“.

**Beim Hochladen der notwendigen Dokumente im Förderportal Z-EU-S gehen Sie wie folgt vor:**



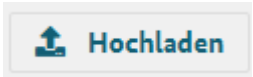
:

Ordnen Sie die einzelnen hochzuladenden Dokumente jeweils beim Hinzufügen zunächst einer Kategorie zu, indem Sie das Drop-Down-Fenster „Kategorie auswählen“ öffnen



:

- Wählen Sie im nächsten Schritt die auf Ihrem eigenen Rechner zuvor gespeicherte Datei über den Button „Datei auswählen“ aus.

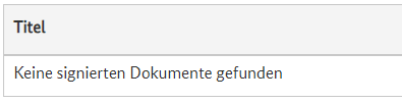


:

- Im letzten Schritt muss die zuvor ausgewählte Datei über den Button „Hochladen“ in Z-EU-S als Anlage beigefügt werden.

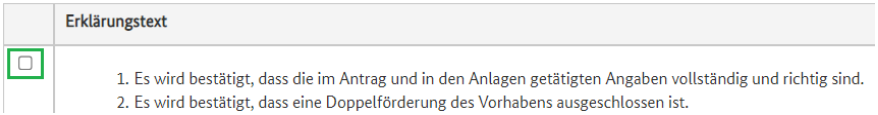
**Hinweis:** Bei dem Hochladen der notwendigen Dokumente ist zu beachten, dass jede Anlage dem Antrag einzeln beizufügen ist, d.h. für jede Anlage müssen die zuvor beschriebenen Schritte eingehalten werden.

### Signierte Dokumente




Sofern Sie die elektronische Signaturform mittels QES verwenden, wird unter diesem Bereich das signierte Dokument abgelegt. Schließen Sie zuerst die Antragsbearbeitung ab und beachten bitte die Ausführungen zum Schriftformerfordernis und der elektronischen Form unter Punkt 4 (Überschrift: Rechtswirksame Einreichung).

### Erklärung

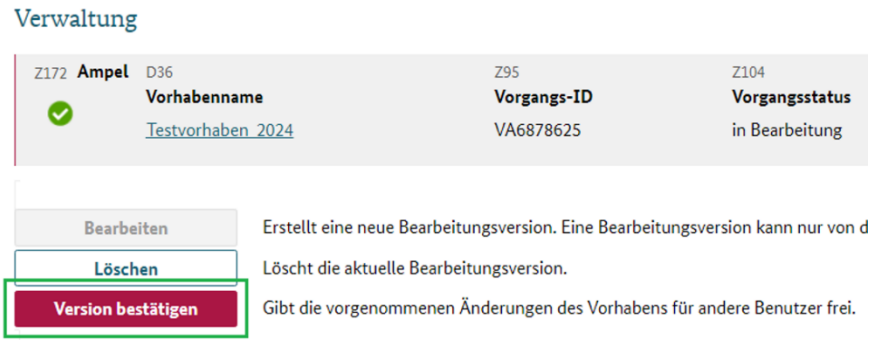



Lesen Sie sich alle Erklärungen aufmerksam durch und haken anschließend die Checkbox an. Bitte beachten Sie, dass der Haken in der Checkbox zum Erklärungstext von Ihnen grundsätzlich gesetzt werden muss. Anschließend speichern Sie bitte Ihre Eintragungen. Anschließend **speichern** Sie bitte Ihre Eintragungen.

### 3. Einreichung des Vorhabenantrags




Sobald die Ampel (Z172) auf grün steht haben Sie alle erforderlichen Eintragungen in Z-EU-S vorgenommen. Sie können den Antrag nun einreichen. Klicken Sie dazu auf den **Reiter „Verwaltung“.**



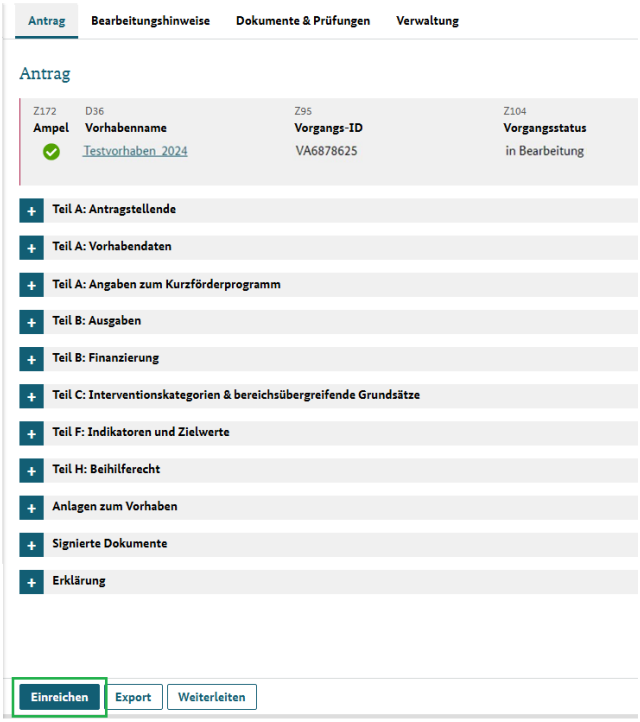
Bestätigen Sie anschließend die aktuelle Antragsversion.

**Hinweis:** Sobald die Version bestätigt ist, werden alle Eingabefelder im Vorhabenantrag grau hinterlegt. In einer bestätigten Version sind keine Anpassungen möglich.

Sofern Sie doch noch einmal Anpassungen an Ihrem Vorhabenantrag vornehmen möchten, erstellen Sie bitte über die Schaltfläche „Bearbeiten“ eine neue Bearbeitungsversion.




Wechsel Sie zurück auf den Reiter „Antrag“.




Zur Einreichung des Vorhabenantrags klicken Sie auf den Button „Einreichen“ und wählen sodann die Form der Einreichung aus (siehe Punkt 4, Rechtswirksame Einreichung). Der Vorhabenantrag ist eingereicht, wenn der Vorgangsstatus (Z104) „eingereicht“ ist.

**Hinweis:** Der Button „Einreichen“ wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie die Antragsversion auch bestätigt haben (siehe Schritt zuvor).

**<u>Achtung:</u> Bitte beachten Sie unbedingt die folgenden Ausführungen unter Punkt 4 (Überschrift: Rechtswirksame Einreichung).**

## 4. Rechtswirksame Einreichung

Um den Vorhabenantrag rechtswirksam einzureichen, ist er von der oder den vertretungsberechtigten Person(en) zu zeichnen.

Folgende Formen der Antragseinreichung sind zulässig:

<u>elektronische Form</u>

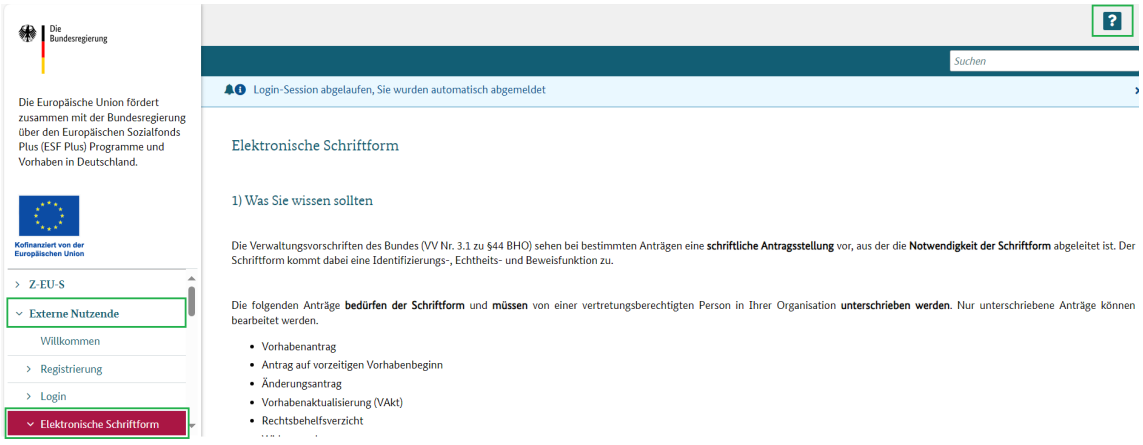
- mittels eID (elektronischer Identitätsnachweis durch den Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion)
- mittels QES (qualifizierte elektronische Signatur mit Signaturkarte oder Fernsignatur)
- mittels TAN-Verfahren (Z-EU-S-Profil mit personalisierter E-Mail-Adresse; <u>Wichtig:</u> hierfür müssen Sie „alleinvertretungsberechtigt“ sein.)

<u>manuelle Form</u>

**<u>Unsere Empfehlung:</u>** Nutzen Sie die elektronische Form; insbesondere das **TAN-Verfahren**. Mit der elektronischen Form entfällt die Notwendigkeit, den Antrag (und ggf. erforderliche Anlagen) auszudrucken, zu unterschreiben und per Post zu versenden. Für die Nutzung des TAN-Verfahrens ist zudem lediglich eine personalisierte E-Mail-Adresse im Z-EU-S-Profil des einreichenden Nutzers erforderlich.

### Elektronische Form

Weiterführende Informationen zur elektronischen Form sowie eine **Schritt-für-Schritt-Anleitung** finden Sie in der Z-EU-S-Online-Hilfe. Diese erreichen Sie über das “?“-Icon in der rechten oberen Ecke von Z-EU-S. Navigieren Sie anschließend über den Menüreiter „Externe Nutzende“ zu dem Reiter „elektronische Schriftform“.



### Manuelle Form

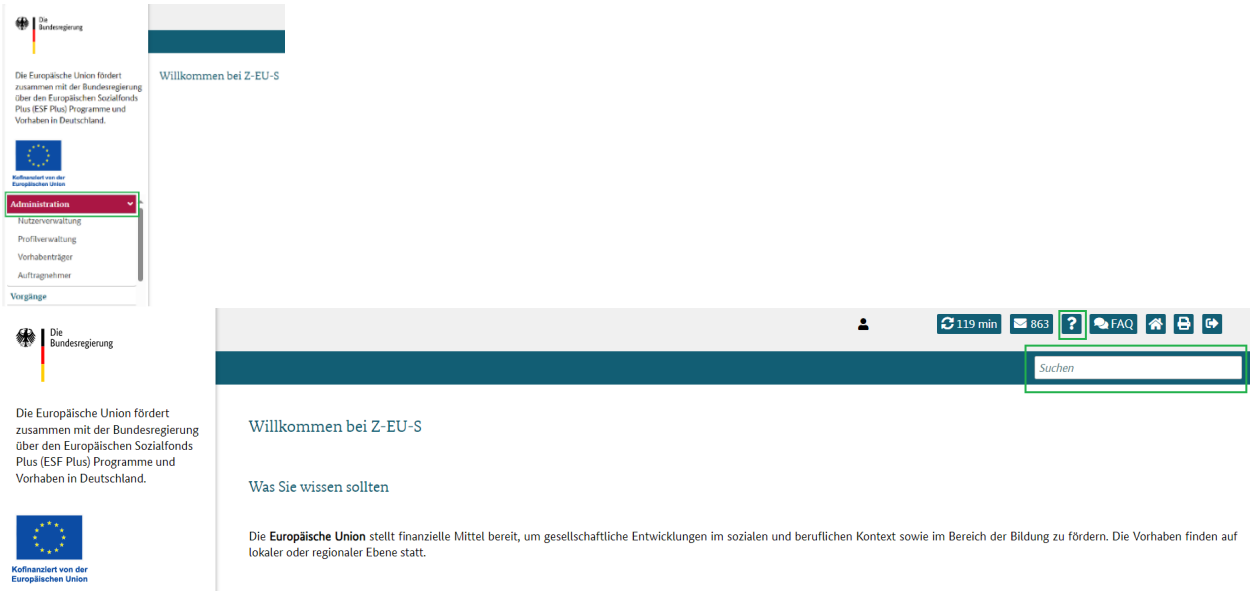



Sofern Sie die elektronische Form nicht verwenden, ist der Vorhabenantrag auszudrucken. Gehen Sie dafür auf den Reiter „Antrag“ zurück. Anschließend nutzen Sie bitte die Exportfunktion über den Button „Export“. Der ausgedruckte Vorhabenantrag ist im Original zu unterschreiben. Reichen Sie diesen – zusammen mit allen Antragsanlagen, die ebenfalls Ihre rechtsverbindliche Unterschrift tragen – per Post bei der DRV Knappschaft-Bahn-See ein.

Adressieren Sie den Vorhabenantrag bitte an **DRV Knappschaft-Bahn-See, Fachbereich ESF, ESF Programm „INQA-Coaching“, Knappschaftsplatz 1, 03046 Cottbus**.

## 5. Exkurs: Änderung von Stammdaten (inkl. Bankverbindung)

Eine Änderung der Stammdaten (z.B. Kontaktdaten des Vorhabenträgers, Bankverbindung) ist ausschließlich über den Menüreiter „Administration“ auf der linken möglich. Eine **Schritt-für-Schritt-Anleitung** zu verschiedenen Themen finden Sie in der Z-EU-S-Online-Hilfe. Diese erreichen Sie über das “?“-Icon in der rechten oberen Ecke von Z-EU-S. Für eine schnelle Navigation können Sie das Suchfeld innerhalb der Online-Hilfe nutzen, indem Sie z.B. den Suchbegriff „Bankverbindung“ eingeben.




## 6. Rechtsbehelfsverzicht anlegen

Nachdem Sie den Bescheid für Ihren Vorhabenantrag erhalten haben, haben Sie die Möglichkeit auf Ihr Widerspruchsrecht zu verzichten, um die Auszahlung mittels eines Rechtsbehelfsverzicht via Z-EU-S früher zu beantragen.

1. **Wenn Sie Ihren Vorhabenantrag per TAN-Verfahren (Hinweis: Rechtsbehelfsverzicht kann nicht über TAN-verfahren eingereicht werden) eingereicht haben**: Gehen Sie bitte in Ihre Stammdaten über Administration -> Vorhabenträger, setzen Sie den Haken im Feld „Z760" und speichern.

2. Öffnen Sie im Z-EU-S Menü den Reiter "Vorgänge", dort finden Sie Ihren Vorhabenantrag, welchen Sie bitte öffnen.

3. Klicken Sie bitte im geöffneten Vorhabenantrag auf den "Vorhabennamen" Ihres Vorhabens (zu finden im oberen Bereich neben der Ampel) → das Vorhaben mit der Vorgangsübersicht wird geöffnet.

4. Klicken Sie nun auf den Reiter "Neuer Vorgang" → es öffnet sich ein Auswahlmenü → wählen Sie dort bitte den Vorgangstyp "Rechtsbehelfsverzicht" und klicken dann auf den Button "Neuen Vorgang anlegen".

5. Nachdem Sie den Vorgang angelegt haben, tragen Sie bitte in dem Hinweisfeld folgenden Text ein "Auf die Einlegung von Rechtsmitteln wird verzichtet" → anschließend klicken Sie bitte auf den Button "Speichern".

6. Nachdem Sie den Antrag gespeichert haben gehen Sie bitte auf den Reiter "Verwaltung" und klicken dort "Version bestätigen" → die Bestätigung schließt die Bearbeitung ab.

7. Nach dem Bestätigen der Version klicken Sie bitte wieder auf den Reiter "Antrag" → dort erscheint im unteren Bereich der **Button "Einreichen",** dort bitte klicken um den Antrag in Z-EU-S einzureichen.

8. Der Antrag ist nun noch über den Button "Export" auszudrucken, handschriftlich von Ihnen zu unterschreiben und an uns per Post zusenden oder per Fax [nur bei, nicht bei eID/QeS].