

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.

Wir bitten die teilweise schlechte Qualität der Screenshots zu entschuldigen, uns als INQA-Beratungsstelle steht kein Test-Zugang zum Förderportal Z-EU-S zur Verfügung.

Stand: 10.02.2026



Inhalt

1. Vorbereitung	3
2. Hinweise zur Online-Hilfe	6
3. Registrierung: „natürliche Person inkl. Freiberufler und Einzelunternehmer/GbR“ oder „juristische Person inkl. oHG/KG“	8
3.1 Variante I: "natürliche Person inkl. Freiberufler und Einzelunternehmer/GbR"	9
3.2 Variante II: "juristische Person inkl. oHG/KG"	13
3.2.1 Rechtsform öffentlich- oder privatrechtlich	14
EXKURS: Profilverwaltung Rechte und Rollen	16
4. Anmeldung in Z-EU-S und Ergänzungen im Bereich „Vorhabenträger“	18
5. Anlage der Interessenbekundung	25
5.1 Anlage des „Vorgangs“ „Interessenbekundung“	25
5.1 Teil A: Interessenbekundender	28
5.2 Teil A: Vorhabendaten	30
5.3 Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm	33
5.4 Teil H: Beihilferecht	34
5.5 Anlagen zum Vorhaben	34
5.5.1 De-minimis-Erklärung	35
5.5.1 Vollmacht	36
5.6 Erklärung	37
5.7 Speichern der Interessenbekundung	37
6. Abschluss der Interessenbekundung	38
7. Einreichen der Interessenbekundung	39
8. Hinweise zu Transparenzregister	41
9. Kontakt bei Fragen	44

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

1. Vorbereitung

Bevor Sie sich mit der Registrierung und Interessenbekundung starten, halten Sie bitte folgende Informationen bereit:

- Das bereits für die Erstauskunft ausgefüllte Formular „**De-minimis-Erklärung**“.
*Dieses Dokument muss im Rahmen der Interessenbekundung im Förderportal Z-EU-S hochgeladen werden. Im Verlauf des Verfahrens der Interessenbekundung wird eine **Vorgangs-ID** generiert, die in dieses Dokument vor Upload in das System als „**Aktenzeichen**“ einzutragen ist (siehe hierzu **Seite 27 ff.**).*
- Erstellen Sie ggfls. eine „**Vollmacht**“
Diese Vollmacht berechtigt eine formell nicht vertretungsberechtigte Person die alleinvertretungsberechtigte Abwicklung im Förderportal Z-EU-S vorzunehmen bzw. wenn mehrere Personen vertretungsberechtigt sind, muss der/dem Einreichenden eine Vollmacht von den/dem/der anderen Vertretungsberechtigten ausgestellt werden.

Wenn es sich bei Ihrem Unternehmen um die Rechtsform „**natürliche Person inkl. Freiberufler und Einzelunternehmer/GbR**“ handelt, außerdem:

- **Ausweisnummer des Inhabers**
- **Steueridentifikationsnummer des Inhabers**

Wenn es sich bei Ihrem Unternehmen um die Rechtsform „**juristische Person inkl. oHG/ KG**“ handelt, außerdem:

- **Steueridentifikationsnummer des ersten Ansprechpartners**
- **Steueridentifikationsnummer des zweiten Ansprechpartners**

Vorabinformation

zum Feld Z760 "**Es besteht der ausdrückliche Wunsch auf Einreichung mit manueller Unterschrift der ausgedruckten/exportierten Vorgänge, für die die Schriftform bzw. eine Identifikation notwendig sind. Auf die Nutzung der elektronischen Unterschrift via TAN, eID oder QES wird verzichtet**" im Bereich Registrierung:

Für die spätere Antragsstellung besteht die Möglichkeit diese ebenfalls im Förderportal Z-EU-S durchzuführen. Dafür ist die **elektronische Schriftform** erforderlich.

Weitere Hinweise zur elektronischen Signatur finden Sie **auf den nächsten Seiten**.

Eine Änderung der von Ihnen hierzu gemachten Angaben ist im späteren Verlauf bis einschl. zur Antragsstellung möglich!

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Hinweise zur elektronischen Signatur (zur Wahrung der Schriftformerfordernis im späteren Vorhabenantrag):

Möglichkeiten:

1. **eID (= elektronische Identifikation)**

„unterschreiben“ durch Prüfung der Identität

VORHER ERLEDIGEN

Online Ausweis ausstellen lassen und/oder Pin raussuchen bzw. neu erstellen lassen

- Voreinstellungen in ZEUS (allgem. & Profil)
- Lesegerät anschaffen/Handy nutzen
- AusweisApp2 auf Computer oder Handy laden
- Computer und Lesegerät/Handy verbinden

ABLAUF

1. Voraussetzungen in ZEUS erfüllt (Status: „in Bearbeitung“, Einreichung im Antrag absolviert)
2. AusweisApp2 öffnet sich
3. Ausweis durch Lesegerät oder Handy auslesen lassen
4. Pin-Eingabe und weitere Anweisungen
5. Fenster nach erfolgreicher Identifikation schließen (Logo e-Ausweis wird in Kopfzeile angezeigt)
6. Antrag ist eingereicht

ggf. Kosten Lesegerät & evtl. Neuausstellung Ausweis

Weitere Informationen zur AusweisApp2 :

www.ausweisapp.bund.de hier finden Sie auch eine Liste der kompatiblen Kartenleser (USB-Kartenleser sowie Smartphones/Tablets).



Informationen zum Personalausweis mit
Online-Ausweisfunktion finden Sie unter:
www.personalausweisportal.de

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

2. QES (= qualifizierte elektronische Signatur)

Signaturkarte (offline möglich)

Fernsignatur (nur online)

Einsatz einer Signatur; vergleichbar mit handschriftlicher Unterschrift

VORHER ERLEDIGEN

Identitätsnachweis über Post- oder Notarident-Verfahren & Kopie Ausweis

Online Ausweis ausstellen lassen und/oder Pin raussuchen bzw. neu erstellen lassen

- Voreinstellungen in ZEUS
- Signaturkarte und Lesegerät besorgen
- Zertifizierungssoftware des Dienstleisters installieren

- Voreinstellungen in ZEUS
- Lesegerät anschaffen/Handy nutzen
- AusweisApp2 auf Geräten laden
- Registrierung & Identifikation auf www.sign-me.de
- „Bezahl-Konto“ eröffnen

ABLAUF

1. Voraussetzungen in ZEUS erfüllt (Status: „in Bearbeitung“; Einreichung im Antrag absolviert)
2. Dokument exportieren & speichern
3. Zertifizierungs-SW öffnen
4. Signaturkarte auslesen
5. Signatur platzieren, bestätigen, Karten-Pin eingeben & Dokument speichern
6. Dokument in ZEUS hochladen, Version bestätigen & Antrag einreichen

1. Voraussetzungen in ZEUS erfüllt (Status: „in Bearbeitung“; Einreichung im Antrag absolviert)
2. Dokument exportieren & speichern
3. Log-in auf www.sign-me.de
4. Auswahl „eigenes PDF signieren“
5. Bestätigung mit Tan; Test durch Öffnen
6. Dokument in ZEUS hochladen, Version bestätigen & Antrag einreichen

Kosten Karte pro Zeitraum = 3 Jahre & Kosten Lesegerät

Kosten pro Nutzung, z.B. über digiSeal Konto & ggf. Kosten Lesegerät

Weitere Informationen:

www.ausweisapp.bund.de hier finden Sie auch eine Liste der kompatiblen Kartenleser (USB-Kartenleser sowie Smartphones/Tablets).

Sign-me-Verfahren: www.sign-me.de

Bundesnetzagentur: [Anbieterliste QES](#)

Unsere Empfehlung!

3. TAN-Verfahren

Voraussetzung: nur für alleinvertretungsberechtigte Nutzende (Z48 in den Stammdaten der Nutzerverwaltung)

Sie erhalten Sie eine 6-stellige TAN per E-Mail an die in Ihrem Nutzerkonto hinterlegte E-Mail-Adresse. Bei der Einreichung wird die eingetragene TAN auf Übereinstimmung geprüft.

Gefördert durch:



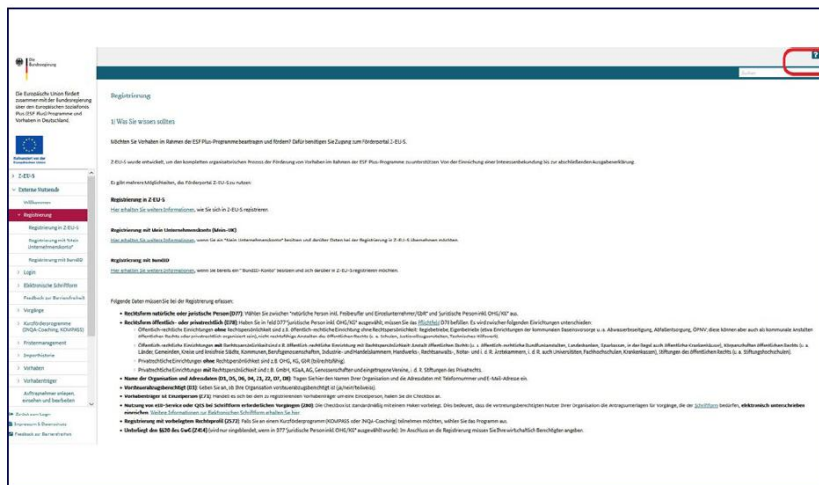
Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

Die INQA-Beratungsstellen werden im Rahmen des Programms INQA-Coaching durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert.

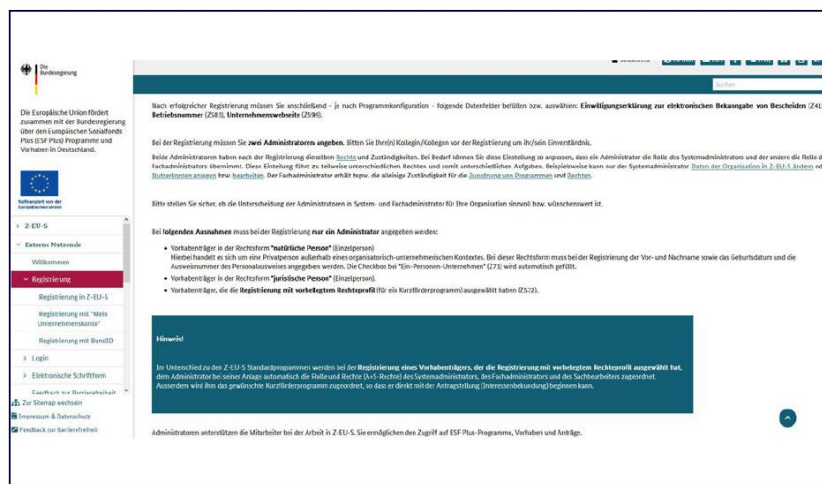


Kofinanziert von der
Europäischen Union

2. Hinweise zur Online-Hilfe



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 Nutzenden 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.



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

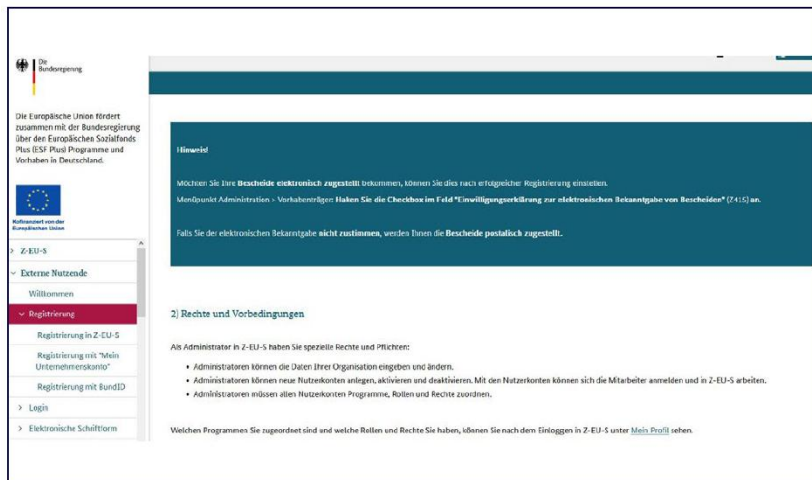
Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union



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.

Gefördert durch:

Die INQA-Beratungsstellen werden im Rahmen des Programms INQA-Coaching durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert.



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

3. Registrierung: „natürliche Person inkl. Freiberufler und Einzelunternehmer/GbR“ oder „juristische Person inkl. oHG/KG“

Willkommen bei Z-EU-S

Wenn Sie neu bei Z-EU-S sind, müssen Sie sich registrieren. Dann kann Ihre Organisation Z-EU-S nutzen. Klicken Sie bitte unten auf "Registrieren".
Sind Sie schon registriert? Dann geben Sie bitte Ihre Anmeldeinformationen ein. Klicken Sie bitte unten auf "Anmelden".

Login mit Z-EU-S Login mit BundID

Bitte geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein

Nutzer-ID
Passwort [Passwort vergessen](#)

Anmelden Registrieren

Das Förderportal Z-EU-S

Mit dem Förderportal Z-EU-S unterstützt das Bundesministerium für Arbeit und Soziales die Umsetzung der Förderperiode 2021 bis 2027.

Das Förderportal Z-EU-S bietet die Möglichkeit den gesamten ESF-Förderprozess digital abzuwickeln.

Folgende zentrale Module des Förderportals Z-EU-S stehen Ihnen zur Verfügung:

- Registrierung von Nutzenden
- Interessenbekundung und Antragstellung
- Mittelverwaltung und -auszahlung
- Verwaltung und Abrechnung von Vorhaben
- Prüfung und Kontrolle der Vorhaben

Aktuelle Informationen zum Bundes ESF Plus in der Förderperiode 2021 bis 2027 erhalten Sie hier.

Sie haben Fragen?

Füllen Sie zunächst in dem Bereich „Daten des Vorhabenträgers“ das **Feld D77** „Rechtsform natürliche- oder juristische Person“ aus.

Je nach Auswahl passen sich die Eingabefelder an.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

3.1 Variante I: "natürliche Person inkl. Freiberufler und Einzelunternehmer/GbR"

Ist Ihr Unternehmen eine „juristische Person inkl. oHG/ KG“?
Dann geht es für Sie auf **Seite 13** weiter.

Rechtsform natürliche- oder juristische Person: **natürliche Person inkl. Freiberufler und Einzelunternehmer/GbR**

D1 Name/Organisation *

D2a Vorname *

D2b Nachname *

Z470 Geburtsdatum *

Z472 Ausweisnummer *

D5 PLZ / D6 Ort *

D4 Straße/Hausnummer *

Z1 Adresszusatz

Z2 Sitz des Begünstigten (Bundesland) *

D7 Telefonnummer *

D8 E-Mail: Max.Mustermann@domain.de

D3 Vorsteuerabzugsberechtigt

Z71 Vorhaberträger ist Einzelperson ☒

Z572 Registrierung mit vorbelegtem Rechteprofil: **INQA Coaching - INQA Coaching**

1. Administrator

Z760 Es besteht der ausdrückliche Wunsch auf Einreichung mit manueller Unterschrift der ausgedruckten/exportierten Vorgänge, für die die Schriftform bzw. eine Identifikation notwendig sind. Auf die Nutzung der elektronischen Unterschrift via TAN, eID oder QES wird verzichtet. ☐

Bitte geben Sie hier die Daten Ihrer Organisation ein.

- Achten Sie darauf, dass in den Feldern D2a und D2b der **Vor- und Nachname** so angegeben wird, wie im Personalausweis.
- Feld D8 **E-Mail**: hier sollte eine allgemeine E-Mail eingegeben werden, z.B. *info@firma.de*
- Sollten Sie bzgl. der Nutzung der elektronischen Signatur per TAN/eID/QES oder der manuellen Einreichung (Post/Fax) noch unsicher sein (Feld Z760), so können Sie hier Ihre Angabe bis zur Antragsstellung anpassen. Wir empfehlen ausdrücklich die Nutzung des TAN-Verfahrens.

Sollten Sie sich gegen eine elektronische Signatur entscheiden, so müssen Sie zur Antragsstellung alle erforderlichen Unterlagen (siehe Checkliste) ausdrucken, per Hand unterschreiben und per Post (empfohlen wird per Einwurf-Einschreiben) an die KBS senden.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



EXKURS: Workaround, um bei der Rechtsform "natürliche Person inkl. Freiberufler und Einzelunternehmer/GBR" bei Vorsteuerabzugsberechtigung die Umsatzsteueridentifikationsnummer eintragen zu können

Ändern Sie im Vorhabenträger das Feld

D77 Rechtsform natürliche- oder juristische Person natürliche Person inkl. Freiberufler und Einzelunternehmer/GBR ▼

zur weiteren Bearbeitung auf **"juristische Person inkl. OHG/KG"**

D77 Rechtsform natürliche- oder juristische Person juristische Person inkl. OHG/KG ★ ▼

Es erscheint dann weiter unten das Feld

Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Tragen Sie dort Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ein.

Setzen Sie dann das Feld wieder zurück auf

"natürlich Person inkl. Freiberufler und Einzelunternehmer/GBR"

D77 Rechtsform natürliche- oder juristische Person natürliche Person inkl. Freiberufler und Einzelunternehmer/GBR ▼

Speichern Sie die Änderungen.

Die eingetragene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer sollte nun in später in die Interessenbekundung übernommen werden.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Per Klick auf das „+“- Symbol" öffnen Sie bitte den Formularbereich

„1. Administrator“.

Achten Sie darauf, dass der **Vor- und Nachname** (Feld D501 und D502) so angegeben ist, wie auch im Personalausweis der Person (gilt auch ggfls. für den 2. Administrator).

The screenshot shows the 'Daten des Vorhabenträgers' (Data of the project sponsor) section of the INQA Coaching registration form. The form is divided into two main parts: '1. Administrator' and '2. Administrator'. The '1. Administrator' section contains fields for personal and organizational data, including name, address, contact information, and identification. The '2. Administrator' section is also visible but empty. The form includes a sidebar on the left with a list of fields and a top section with general information and a logo.

Die Angaben im Bereich „1. Administrator“ sind verpflichtend. Hier muss die Ansprechperson ihre erforderlichen Daten hinterlegen.

Über den Bereich „2. Administrator“ muss 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.

Gefördert durch:

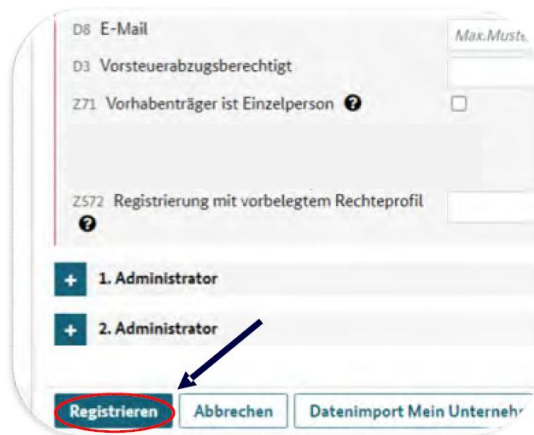


Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Durch Anklicken des Buttons „**Registrieren**“ unten links schließen Sie die Registrierung ab.



Sie erhalten nun an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse zunächst eine Mail mit einem Benutzerkennwort und anschließend eine Mail mit einem Password.

Mit diesen Daten können Sie nun die **Interessenbekundung** erstellen. Dafür fahren Sie bitte auf **Seite 17** fort.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

3.2 Variante II: "juristische Person inkl. oHG/KG"

The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- D77 Rechtsform natürliche- oder juristische Person: **juristische Person inkl. oHG/KG** (circled in red)
- D78 Rechtsform öffentlich- oder privatrechtlich: (dropdown menu)
- D1 Name/Organisation: (text field)
- D5 PLZ / D6 Ort: (text field with a star icon)
- D4 Straße/Hausnummer: (text field)
- Z1 Adresszusatz: (text field)
- Z2 Sitz des Begünstigten (Bundesland): (dropdown menu)
- D7 Telefonnummer: (text field)
- D8 E-Mail: **Max.Mustermann@domain.de** (text field)
- D3 Vorsteuerabzugsberechtigt: (checkbox)
- Z71 Vorhabenträger ist Einzelperson: ☐
- Z572 Registrierung mit vorbelegtem Rechteprofil: **INQA Coaching - INQA Coaching** (circled in red)
- Z414 Unterliegt den §§20 des GwG: ☐

Below the form, there are two administrator roles listed:

1. Administrator
2. Administrator

On the right side, there is a note for field Z760:

Z760 Es besteht der ausdrückliche Wunsch auf Einreichung mit manueller Unterschrift der ausgedruckten/exportierten Vorgänge, für die die Schriftform bzw. eine Identifikation notwendig sind. Auf die Nutzung der elektronischen Unterschrift via TAN, eID oder QES wird verzichtet. ☐

Bitte geben Sie hier die Daten Ihrer Organisation ein.

- Feld D77 "**Rechtsform natürliche oder juristische Person**" -> "**juristische Person inkl. oHG/KG**" -> Feld D78 "**Rechtsform öffentlich- oder privatrechtlich**" -> Erläuterungen zur Eingruppierung siehe nächste Seite
- Feld D8 "**E-Mail**": hier sollte eine allgemeine E-Mail angegeben werden, z.B. *info@firma.de*
- Sollten Sie bzgl. der Nutzung der elektronischen Signatur per TAN/eID/QES oder der manuellen Einreichung (Post/Fax) noch unsicher sein (Feld Z760), so können Sie hier Ihre Angabe bis zur Antragsstellung anpassen. Wir empfehlen ausdrücklich die Nutzung des TAN-Verfahrens.

Sollten Sie sich gegen die elektronische Signatur entscheiden, so müssen Sie zur Antragsstellung neben dem Hochladen der Unterlagen in Z-EU-S neben dem Vorhabenantrag auch alle Unterlagen, die eine rechtsverbindliche Unterschrift tragen ausdrucken, per Hand unterschreiben und per Post (empfohlen wird per Einwurf-Einschreiben) an die DRV KBS senden.

- Feld 2414 "**Unterliegt den §§20 des GwG**": Seit 1. Oktober 2017 müssen bestimmte Unternehmensformen laut Geldwäschegesetz (GwG) im **Transparenzregister** eingetragen sein. Im Antragsverfahren ist für die KMU, die hier eingetragen sind, verpflichtend ein Auszug aus dem Transparenzregister einzureichen. **Besorgen Sie sich diesen bitte zeitnah! Hinweise zum Transparenzregister finden Sie weiter hinten im Leitfaden (unter 8.).**

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

3.2.1 Rechtsform öffentlich- oder privatrechtlich



Rechtsform öffentlich- oder privatrechtlich (D78): Haben Sie in Feld **D77 "juristische Person inkl. OHG/KG"** ausgewählt, müssen Sie das Pflichtfeld **D78 "Rechtsform öffentlich- oder privatrechtlich"** befüllen.

Es wird zwischen folgenden Einrichtungen unterschieden:

- **Öffentlich-rechtliche Einrichtungen ohne Rechtspersönlichkeit** sind z.B. öffentlich-rechtliche Einrichtung ohne Rechtspersönlichkeit: Regiebetriebe, Eigenbetriebe (etwa Einrichtungen der kommunalen Daseinsvorsorge u. a. Abwasserbeseitigung, Abfallentsorgung, ÖPNV; diese können aber auch als kommunale Anstalten öffentlichen Rechts oder privatrechtlich organisiert sein), nicht rechtsfähige 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. auch Universitäten, Fachhochschulen, Krankenkassen), Stiftungen des öffentlichen Rechts (u. a. Stiftungshochschulen).
- **Privatrechtliche Einrichtungen ohne Rechtspersönlichkeit** sind z.B. OHG, KG, GmbH + Co. KG.
- **Privatrechtliche Einrichtungen mit Rechtspersönlichkeit** sind z.B. GmbH, KGaA, AG, Genossenschaften und eingetragene Vereine, i. d. Stiftungen des Privatrechts.

Gefördert durch:

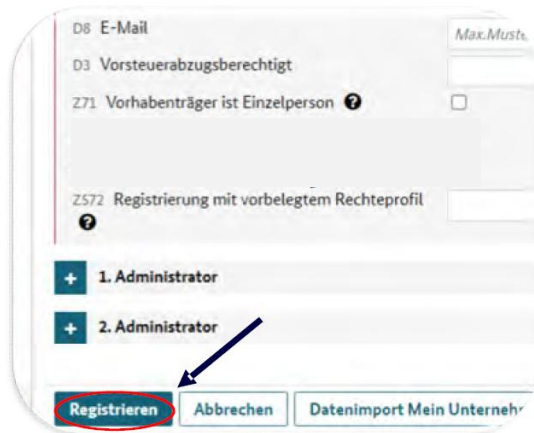


Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Durch Anklicken des Buttons „**Registrieren**“ unten links schließen Sie die Registrierung ab.



Sie erhalten nun an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse zunächst eine Mail mit einem Benutzerkennwort und anschließend eine Mail mit einem Password.

Mit diesen Daten können Sie nun die **Interessenbekundung** erstellen. Dafür fahren Sie auf *Seite 17* fort.

Gefördert durch:

Die INQA-Beratungsstellen werden im Rahmen des Programms INQA-Coaching durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert.



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

EXKURS: Profilverwaltung Rechte und Rollen

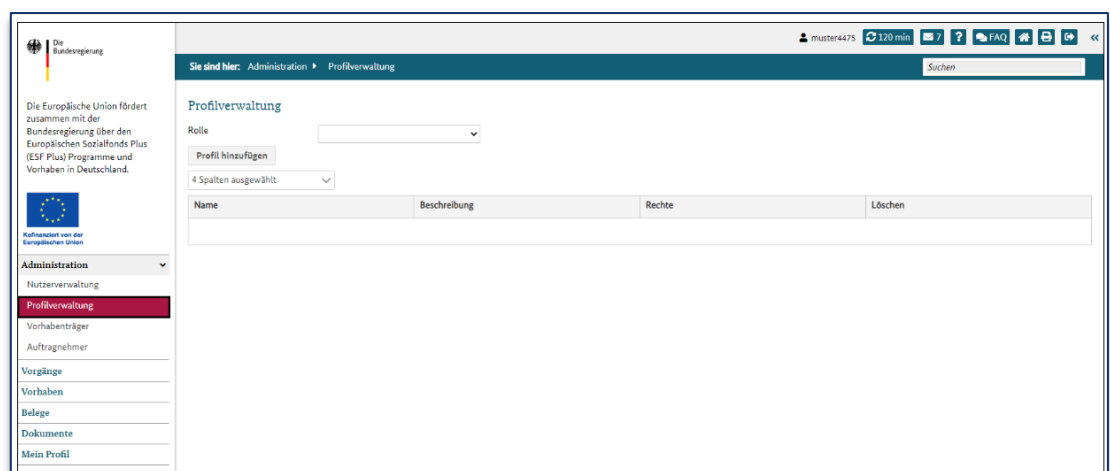
Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, **Rechteprofil** zu erstellen. Diesen Rechteprofilen werden **S-Rechte zugeordnet**, die dann in der Nutzerverwaltung für die unterschiedlichen Rollen angewendet werden können. Damit entfällt eine individuelle Zuordnung von S-Rechten für einen Nutzer, wodurch die Einheitlichkeit in der Rollen-/Rechtezuordnung für Nutzer gefördert wird.

S-Rechte sind **spezielle** Rechte. Sie werden - im Gegensatz zu den A-Rechten - **nicht automatisch** bei der Rollenzuordnung vergeben, sondern müssen entweder **einzel**n oder über die **Profilzuordnung zugeordnet** werden. Erst mit dieser Zuordnung kann der Nutzer bestimmte Tätigkeiten ausführen.

Nutzer müssen sich Rollen und Rechte immer **gegenseitig** vergeben, d.h. man kann sich nicht selbst Rollen und Rechte zuteilen!

Um einem anderen Nutzer ein **Rechteprofil zu erstellen und zu bearbeiten**, müssen Sie folgende Schritte befolgen:

- Profilverwaltung öffnen
 - Wählen Sie den Menüpunkt "**Administration**" aus
 - Wählen Sie den Untermenüpunkt "**Profilverwaltung**" aus
 - Die Profilverwaltung wird angezeigt



Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

- Rolle auswählen
 - Wählen Sie die Rolle aus, für die ein Profil angelegt werden soll, die im Screenshot ausgewählte Rolle dient **nur als Beispiel**

The screenshot shows a web interface for 'Profilverwaltung'. At the top, a breadcrumb trail reads 'Sie sind hier: Administration > Profilverwaltung'. Below this, the title 'Profilverwaltung' is displayed. On the left, there is a 'Rolle' label, a 'Profil hinzufügen' button, and a status indicator '4 Spalten ausgewählt'. A dropdown menu is open, showing four options: 'Systemadministrator (VT) (RG 5.1)', 'Fachadministrator (VT) (RG 5.2)', 'Sachbearbeiter (VT) (RG 5.3)' (which is highlighted in blue), and 'Sachbearbeiter, lesend (OE) (RG 5.4)'. Below the dropdown, a table is partially visible with columns for 'Name', 'Beschreibung', and 'Rechte'.

Gefördert durch:

Die INQA-Beratungsstellen werden im Rahmen des Programms INQA-Coaching durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert.

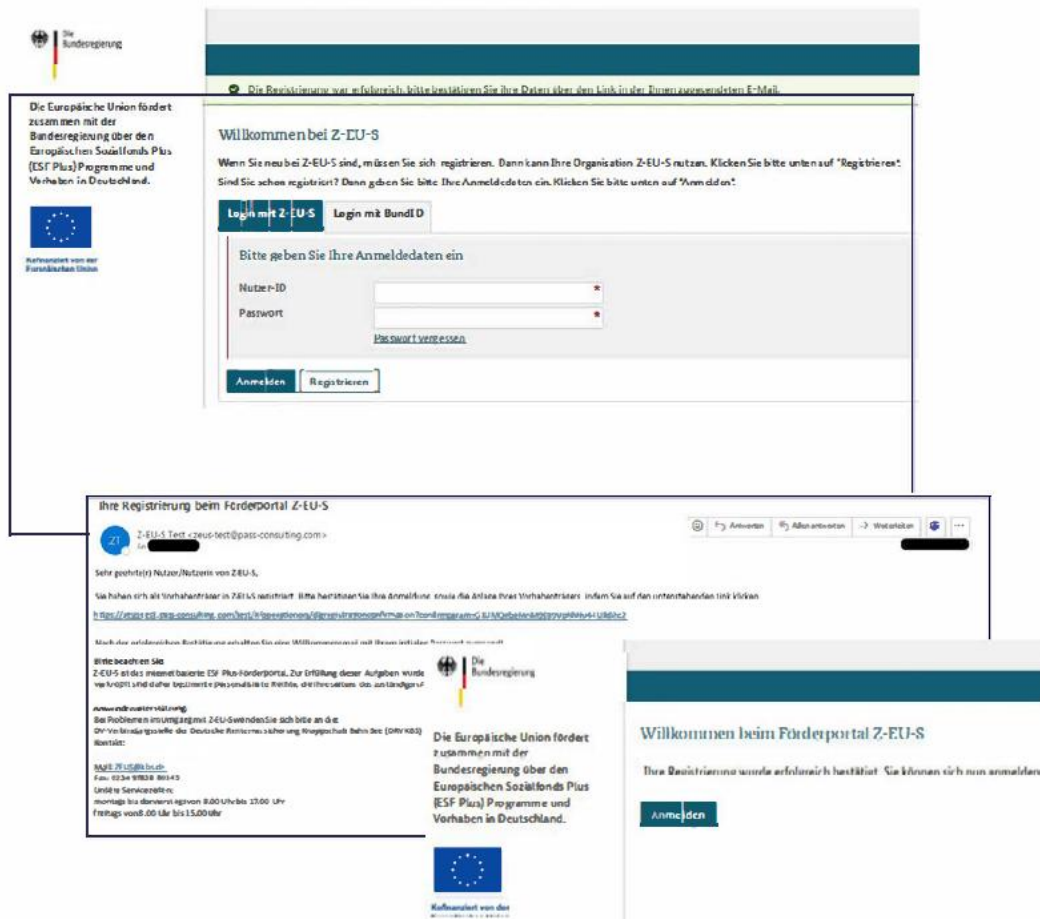


Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

4. Anmeldung in Z-EU-S und Ergänzungen im Bereich „Vorhabenträger“



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.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

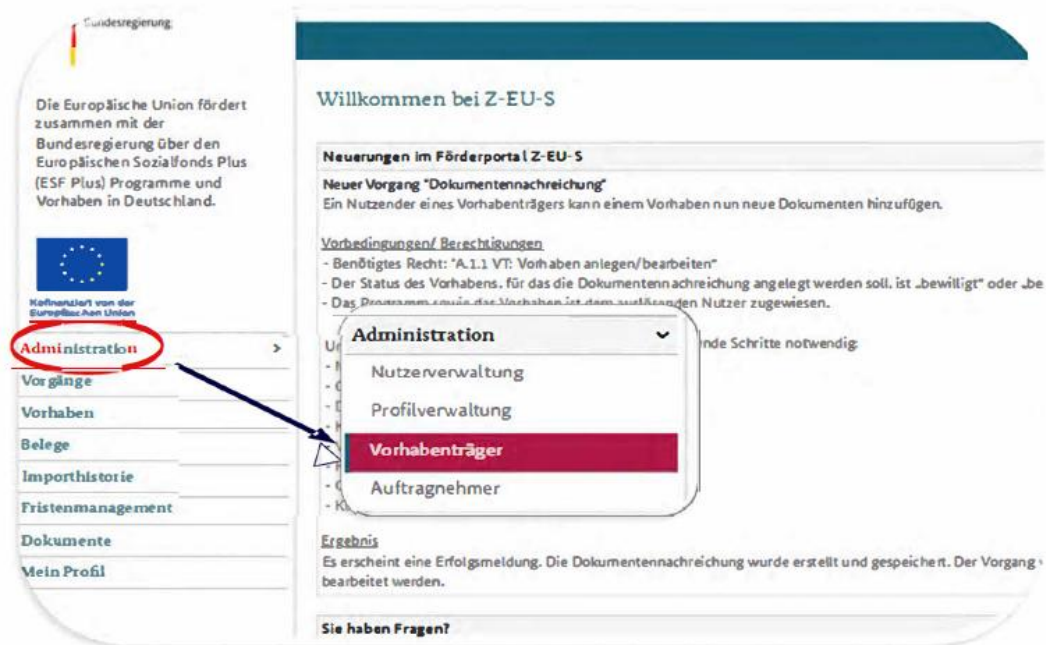


Kofinanziert von der
Europäischen Union

Die INQA-Beratungsstellen werden im Rahmen des Programms INQA-Coaching durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert.

In der Navigation auf der linken Seite klicken Sie bitte auf „**Administration**“.

Es öffnen sich weitere Unterrubriken. Klicken Sie hier bitte auf „**Vorhabenträger**“.



- Unter **Administration** -> **Vorhabenträger** bei den *Daten des Vorhabenträgers* erscheint folgendes Auswahlfeld:

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

Die INQA-Beratungsstellen werden im Rahmen des Programms INQA-Coaching durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

The screenshot shows a registration form with the following fields and sections:

- Z4/D1a Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)**: Text input field.
- D77 Rechtsform natürliche- oder juristische Person**: Dropdown menu.
- D1 Name/Organisation**: Text input field.
- D5 PLZ / D6 Ort**: Text input field with a dropdown for location.
- D4 Straße/Hausnummer**: Text input field.
- Z1 Adresszusatz**: Text input field.
- Z2 Sitz des Begünstigten (Bundesland)**: Text input field.
- D7 Telefon**: Text input field.
- D8 E-Mail**: Text input field.
- D3 Vorsteuerabzugsberechtigt**: Dropdown menu.
- Z54 Registereintrag**: Text input field.
- Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**: Text input field.
- Z71 Vorhabenträger ist Einzelperson**: Checkbox.
- Z415 Einwilligungserklärung zur elektronischen Bekanntgabe von Bescheiden**: Checkbox.
- Z414 Unterliegt den §§20 des GwG**: Checkbox.
- Z583 Betriebsnummer**: Text input field.
- Z599 Unternehmenswebseite**: Text input field.
- Vertretungsberechtigte**: Section header for a table of authorized representatives.

Z500 Anrede	Z501 Vorname	Z502 Nachname	Z503 E-Mail	Z504 Telefon

Hier finden Sie die Angaben aus Ihrer Registrierung. Es müssen noch weitere wichtige Angaben ergänzt werden – je nach der Rechtsform werden Ihnen individuell Felder angezeigt, z.B.:

- **Feld D3 „Vorsteuerabzugsberechtigt“:** Ja/Nein/teilweise
- **Feld Z54 Registereintrag:** Hier bitte ggfls. z.B. die **HR-Nummer** eintragen.
- **Feld Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer:** Bitte hier die **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** an, wenn Ihr Unternehmen zum Vorsteuerabzug berechtigt ist.
- **Feld Z760 „Es besteht der ausdrückliche Wunsch auf Einreichung mit manueller Unterschrift der ausgedruckten/exportierten Vorgänge, für die die Schriftform bzw. eine Identifikation notwendig sind. Auf die Nutzung der elektronischen Unterschrift via TAN, eID oder QES wird verzichtet“:**

Bei Schriftform erforderlichen Vorgängen: Dieses Feld ist erst für die spätere eigentliche Antragstellung relevant, da diese eine Schriftformerfordernis hat, d.h. Sie können entscheiden, ob Sie die elektronische Schriftform wählen (TAN/eID/ QES) oder den Antrag und erforderliche Anlagen manuell (per Post/Fax) einreichen.

Ist die Checkbox (Z760) angehakt, müssen alle Antragsunterlagen für Vorgänge, die der Schriftform bedürfen (bspw. später der eigentliche Vorhabenantrag), exportiert, ausgedruckt, manuell unterschrieben und **postalisch oder per Fax an die Bewilligungsbehörde gesendet** werden.

Die Einreichung der **Interessenbekundung** hat keine Schriftformerfordernis und erfolgt ausschließlich über Z-EU-S.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

- **Feld Z415 Einwilligungserklärung zur elektronischen Bescheidbekanntgabe:**
Bescheide können auf elektronischem und postalischem Weg bekannt gegeben werden. Bescheide müssen in Z-EU-S z.B. für folgende Vorgänge bekannt gemacht werden: Ablehnung einer Interessenbekundung, Bewilligung/Ablehnung eines Vorhabenantrags. **Die Bescheidbekanntgabe bzw. der Bescheidabruf wird Ihnen mittels automatischer Systemnachricht und per E-Mail mitgeteilt.**

Elektronische Bescheidbekanntgabe:

Sie können einen Bescheid nur **elektronisch** abrufen, wenn Sie der **Funktion "Einwilligungserklärung zur elektronischen Bekanntgabe von Bescheiden"** (Z415) **zugestimmt** haben. Sie müssen den **Bescheid** in Z-EU-S **innerhalb von zehn Tagen abrufen**, sonst ändert sich der Status der Bescheidbekanntgabe in **"Frist abgelaufen"**. Z-EU-S informiert Sie mit einer automatischen Nachricht über die abgelaufene Frist. Sie können den **Bescheid** dann **nicht** mehr **abrufen**. Die Bewilligungsbehörde wird dann entweder einen weiteren elektronischen Bekanntgabeversuch starten oder eine postalische Bekanntgabe einleiten.

Postalische Bescheidbekanntgabe

Haben Sie der **Funktion "Einwilligungserklärung zur elektronischen Bekanntgabe von Bescheiden"** (Z415) **nicht zustimmt**, wird Ihnen der Bescheid postalisch bekanntgegeben. Aufgrund der Zustellfiktion gilt der Bescheid drei Tage nach dem Postausgang automatisch als erfolgreich zugestellt. Wird Ihnen der Bescheid früher zugestellt, können Sie dies der Bewilligungsbehörde mitteilen. Dann kann das postalische Bekanntgabeverfahren manuell von der Bewilligungsbehörde abgeschlossen werden.

- **Feld Z414 "Unterliegt den §§20 des GwG":** Seit 1. Oktober 2017 müssen bestimmte Unternehmensformen laut Geldwäschegesetz (GwG) im **Transparenzregister** eingetragen sein. Im Antragsverfahren ist für die KMU, die hier eingetragen sind, verpflichtend ein Auszug aus dem Transparenzregister einzureichen. Besorgen Sie sich diesen bitte zeitnah! Weitere Informationen hierzu finden Sie unter 8. Hinweise zu Transparenzregister dieses Leitfadens.

Handelt es sich bei Ihrem Unternehmen um eine **juristische Person des Privatrechts oder eine eingetragene Personengesellschaft**, müssen Sie das **Feld Z414 "Unterliegt den §§20 des GwG"** ausgewählt haben.

Dies erfordert nun die Anlage eines wirtschaftlich Berechtigten. Sofern der wirtschaftliche Berechtigte bereits in Z-EU-S ein Nutzerkonto hat, kann dieser einfach ausgewählt werden, ansonsten muss dieser angelegt werden.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Z414	Unterliegt den §§20 des GwG ?	☒
Z583	Betriebsnummer	
Z599	Unternehmenswebseite	
+ Vertretungsberechtigte		
+ Wirtschaftlich Berechtigte		
Speichern		Abbrechen

Wählen Sie **" + Wirtschaftlich Berechtigten hinzufügen "** aus:

Wählen Sie "**Hinzufügen**" aus:

(a) Ist die/der wirtschaftlich Berechtigte bereits in Z-EU-S registriert, so kann dieser über den Benutzernamen hinzugefügt werden

ODER

(b) Ist die/der wirtschaftlich Berechtigte nicht in Z-EU-S registriert, entfernen Sie den Haken in der Checkbox "**Wirtschaftlich Berechtigte registriert?**" Geben Sie Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Steueridentifikationsnummer und ggf. E-Mail-Adresse ein.

Seite 1 von 1 (insgesamt 1 Einträge) << < 1 > >> 5 v

+ Wirtschaftlich Berechtigten hinzufügen

Wirtschaftlich Berechtigter registriert? ☒

Z85 Benutzername waldorf7946 *

Hinzufügen **Abbrechen**

oder

+ Wirtschaftlich Berechtigten hinzufügen

Wirtschaftlich Berechtigter registriert? ☐

Z474 Anrede

Z476 Vorname *

Z477 Nachname *

Z478 Steueridentifikationsnummer *

Z470 Geburtsdatum (optional) tt.mm.jjjj

Hinzufügen **Abbrechen**

Speichern **Abbrechen**

Beenden Sie Ihre Eingabe mit „**Speichern**“.

Hinweis:

Spätestens zur Antragsstellung ist es erforderlich, dass **alle** im **Transparenzregister** hinterlegten wirtschaftlich Berechtigten in Z-EU-S erfasst werden.

Sollte Ihnen bereits der Transparenzregistrauszug vorliegen, können Sie gerne hier schon alle wirtschaftlich Berechtigten erfassen.

Achten Sie bitte bei der Erfassung darauf, dass der Vor- und Nachname so angegeben wird, wie dieser auch im Personalausweis lautet.

Als wirtschaftlich Berechtigte bei einem **Verein** gilt der Vorstand. In ZEUS müssen die Mitglieder des Vereinsvorstandes als wirtschaftlich Berechtigte (übereinstimmend mit dem Transparenzregister) eingetragen werden. Auf einen bestellten Geschäftsführer kann nicht ausgewichen werden.

Weitere Informationen zum Transparenzregister finden Sie unter 8. Hinweise zum Transparenzregister dieses Leitfadens.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

- **Feld Z583 „Betriebsnummer“:** Die Betriebsnummer ist eine 8-stellige Zahl, die in Deutschland fortlaufend vom Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit vergeben wird.
- **Feld Z599 „Unternehmenswebsite“:** Bitte geben Sie hier Ihre Unternehmenswebseite an.

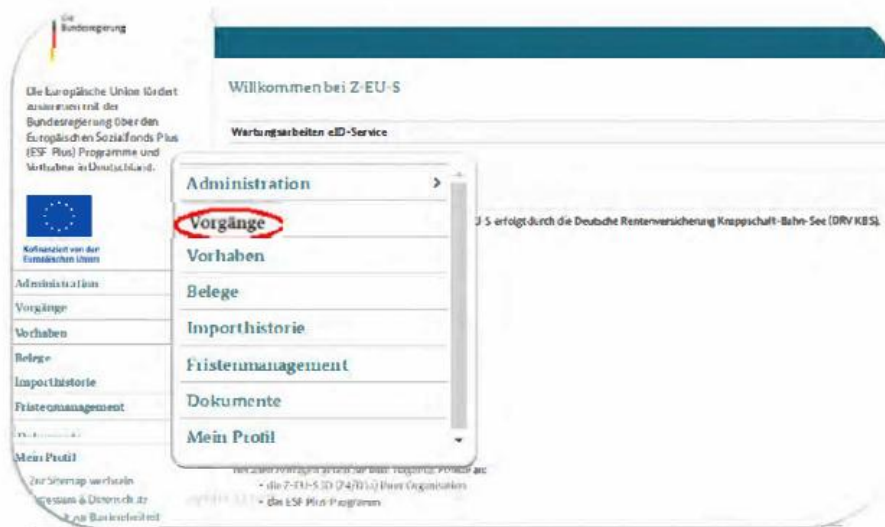
Denken Sie bitte daran immer zwischendurch und am Ende der Eingaben zu „Speichern“!



5. Anlage der Interessenbekundung

5.1 Anlage des „Vorgangs“ „Interessenbekundung“

In der Navigation auf der linken Seite klicken Sie bitte auf „Vorgänge“:



Es öffnet sich dieses Fenster:



Klicken Sie auf „+ Hinzufügen“ und wählen Sie die folgenden Angaben im Drop-Down Menü aus:

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

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. 2.21)

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Die INQA-Beratungsstellen werden im Rahmen des Programms INQA-Coaching durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert.

Öffnen Sie das nächste Formular durch Anklicken des Buttons „Weiter“ unten links:



Es öffnet sich nun die **INTERESSENBEKUNDUNG** zum Vorhaben für das KMU.

Hier finden Sie mehrere Formularbereiche. Diese werden mit einem Klick auf das jeweilige „+“-Symbol ausgeklappt und detailliert dargestellt.

Diese werden im Folgenden Schritt für Schritt ausgefüllt.

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: Vorgänge > Interessenbekundung'. Below this is a search bar with the text 'Suchen'. The main heading is 'Interessenbekundung'. Below the heading is a table with the following columns: 'Z172 Ampel', 'D36 Vorhabenname', 'Z95 Vorgangs-ID' (circled in red), 'Z104 Vorgangsstatus', 'D14 Aktenzeichen Vorhaben', and 'Version'. Below the table, there is a list of expandable sections, each with a plus sign icon and a label: 'Teil A: Interessenbekundender', 'Teil A: Vorhabendaten', 'Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm', 'Teil H: Beihilferecht', 'Anlagen zum Vorhaben', and 'Erklärung'.

Im Feld Z95 "Vorgangs-ID" wird Ihnen hier eine Zahlen-/Nummernkombination beginnend mit "IB" gefolgt von 7 Ziffern angezeigt. Diese Vorgangs-ID tragen Sie bitte in das hochzuladende Dokument "De-Minimis-Erklärung" ein (siehe hierzu [Seite 32 ff.](#)).

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

5.1 Teil A: Interessenbekundender

Klicken Sie auf „Teil A: Interessenbekundender“:

Interessenbekundung

Z172 Ampel D36 295
Vorhabensname Vorgangs-ID
test2 IB 137 6656

- + Teil A: Interessenbekundender
- + Teil A: Vorhabendaten
- + Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm
- + Teil H: Beihilferecht
- + Anlagen zum Vorhaben
- + Erklärung

Es öffnet sich dieser Formularbereich:

Interessenbekundung

Kontaktiert den Vorhabenträger (Zuwendungsempfänger)

Z EU-S übernimmt hier die Daten aus dem Registrierungsvorgang!

Z172 Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)

Z1 Name/Organisation

Z10 Straße/Hausnummer

Z11 Adresszusatz

Z16 PLZ / 04-Ort

Z19 Wie das Bundesland (Bundesland)

Z10 Telefon

Z10 E-Mail

Z17 Rechtsform

Z18 Verantwortungsbevollmächtigter

Z18 Qualifikation

Z18 Unterschriftsbevollmächtigter

In diesem Formularbereich müssen Sie nur noch einen **Ansprechpartner** (wenn Ihr Unternehmen eine juristische Person ist, dann sind es zwei) über die DropDown-Funktion auswählen und hinzufügen. Diese Ansprechperson(en) haben Sie bereits bei der Registrierung benannt und die Daten werden nach Auswahl des Namens übernommen.

Sie müssen der Ansprechperson im **Feld ZSO** eine **Funktion** zuweisen (z.B. Geschäftsführer*in, Projektleiter*in o.ä.). Die Funktion bezieht sich auf Ihr Unternehmen - nicht auf die Rolle im INQA-Coaching Prozess!

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

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

Kofinanziert von der Bundesregierung

Administration
Notizenverwaltung
Profilverwaltung
Vorhabensträger
Auftragsebene

Vorgänge
Vorhaben
Belege
Impoethistorie
Prüfungen und Zeugnisse
Dokumente
Mein Profil

Zur Steuerung verwenden
Impressum & Datenschutz
Feedback zur Benutzbarkeit

Interimsmeldung 4.7/1
10.4.2023

Sie sind hier: Vorgänge > Interessenbekundung

Interessenbekundung

03: Vorstellungsberechtigt
754: Registrierungsnummer
755: Telefonnummer
756: E-Mail-Adresse
757: Unternehmenswebsite

12345678
www.webseite.de

Daten der Vertretungsberechtigten

1: Vertretungsberechtigte

Daten der wirtschaftlich Berechtigten

+ Wirtschaftlich Berechtigte

Daten der Ansprechperson

+ Ansprechperson hinzufügen

Z500: Name und Titel	Z501: Vorname	Z502: Nachname	Z503
Kein Ansprechpersonen gefunden			

+ Teil A: Vollständigkeitsdaten
+ Teil A: Angaben zum Kurzfordersprogramm
+ Teil H: Beihilfenrecht
+ Anlagen zum Vorhaben
+ Erklärung

Speichern

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Die INQA-Beratungsstellen werden im Rahmen des Programms INQA-Coaching durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert.

5.2 Teil A: Vorhabendaten

Klicken Sie nun auf „**Teil A: Vorhabendaten**“.

Es öffnet sich folgender Formularbereich:

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.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

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. Damit wir als INQA-Erstberatungsstelle Ihre Interessenbekundung Vorhaben in unserer Ansicht in Z-EU-S zukünftig einfacher und schneller identifizieren können, bitten wir Sie, hier folgende Eintragungen vorzunehmen:

Feld D36 „Bezeichnung des Vorhabens“ -> INQA-Coaching [Firma, Ort]

Feld D37 „Akronym/Kurzbezeichnung“ -> Digitale Transformation

Feld D38 „Kurzbeschreibung des Vorhabens“ -> Hier können Sie die Angaben aus der Erstauskunft bzw. ggfls. was wir im Rahmen der Erstberatung noch ergänzend besprochen haben einfach per copy&paste einpflegen.

Die **Felder D40 „geplanter Bewilligungszeitraum Start“** und **D41 „geplanter Bewilligungszeitraum Ende“** 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 01.04.2025 angegeben. Folglich muss im Feld D41 der 30.10.2025 angegeben werden. Bitte beachten Sie, dass es sich bei Ihren Angaben lediglich um einen Wunschzeitraum handelt. Der eigentliche Beginn des Durchführungszeitraum ergibt sich mit der Scheckauslösung durch Ihre INQA-Beratungsstelle.

Feld Z570 „Datum der Gründung“: Hinterlegen Sie hier bitte das Gründungsdatum. Entweder Ihr Unternehmen besteht bei Scheckvergabe mindestens 2 Jahre am Markt. Oder: Bei Änderung der Rechtsform liegt die Gründung mehr als 5 Jahre zurück. (Nachweis: z. B. Handelsregistrauszug, Vereinsregistrauszug, Gewerbeanmeldung, Kammernachweis etc.).

Feld Z574 „Anzahl VZÄ“: Bitte wählen Sie hier aus den vorgegebenen Bandbreiten aus, wie viele Beschäftigte in Jahresarbeitseinheiten (JAE) Sie im letzten abgeschlossenen Geschäftsjahr, falls zutreffend im gesamten Verbund, hatten. Grundlage der Berechnung der Beschäftigten ist die KMU-EU-Definition. Hilfreich bei der Berechnung ist die Berechnungshilfe JAE und VZÄ, die wir Ihnen in unserem Downloadbereich zur Verfügung stellen. Beachten Sie, dass Sie die Daten später im Vorhabenantrag ggf. aktualisieren müssen. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, wobei eine Förderung von KMU mit mehr als 249 JAE ausgeschlossen ist:

weniger als 5
5-9
10-49
50-249
mehr als 249

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Feld Z575 „Mindestens eine Person als VZÄ“: Mit Auswahl dieses Feldes bestätigen Sie, dass Sie im letzten abgeschlossenen Geschäftsjahr vor Erstberatung mindestens 1 Jahresarbeitseinheit (JAE) sv-pflichtigen Stellenanteil (auch kumulativ) ohne Geschäftsführung hatten. Beachten Sie auch die weiteren Hinweise, die Sie über das „?“-Symbol aufrufen können.

Feld Z584 „Betriebliche Interessenvertretung“: Sollte Ihr Unternehmen über einen Betriebsrat verfügen ist hier „ja“ anzugeben, ansonsten „nein“.

Feld Z596 „Kammerzugehörigkeit“: Wählen Sie bitte aus der dropdown-Liste aus, wenn Sie einer der aufgelisteten Kammern angehören. Gehören Sie keiner Kammer an, lassen Sie das Feld bitte frei.

Feld Z773 „Der Jahresumsatz beträgt nicht mehr als 50 Mio. Euro, bzw. die Jahresbilanzsumme beträgt nicht mehr als 43 Mio. Euro“:

ACHTUNG, hier handelt es sich um eine verneinte Frage, die mit **JA** beantwortet werden muss, wenn Ihr Jahresumsatz bzw. Ihre Jahresbilanzsumme unter den angegebenen Werten liegt. Wird diese Frage mit NEIN beantwortet ist eine Förderung NICHT möglich.

Regionale Zuordnung des Vorhabens:

Regionale Zuordnung des Vorhabens (in der Regel Durchführungsort)

Durchführungsort D9 PLZ / D10 Ort	
D22 Kategorie der betreffenden Region (Zielgebiet)	
Region	
D23 a. OP	
D24 b. Land	
D25 c. Bezirk	
D26 d. Kreis	
D27 NUTS3-Code	

Geben Sie hier Ihre Postleitzahl ein. Die anderen Felder generieren sich selbständig.

DEUTSCHLAND

Speichern Sie bitte, indem Sie unten links auf den Button „**Speichern**“ klicken.

Speichern Export Weiterleiten Zuweisung ändern

Damit ist dieser Formularbereich vollständig ausgefüllt

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

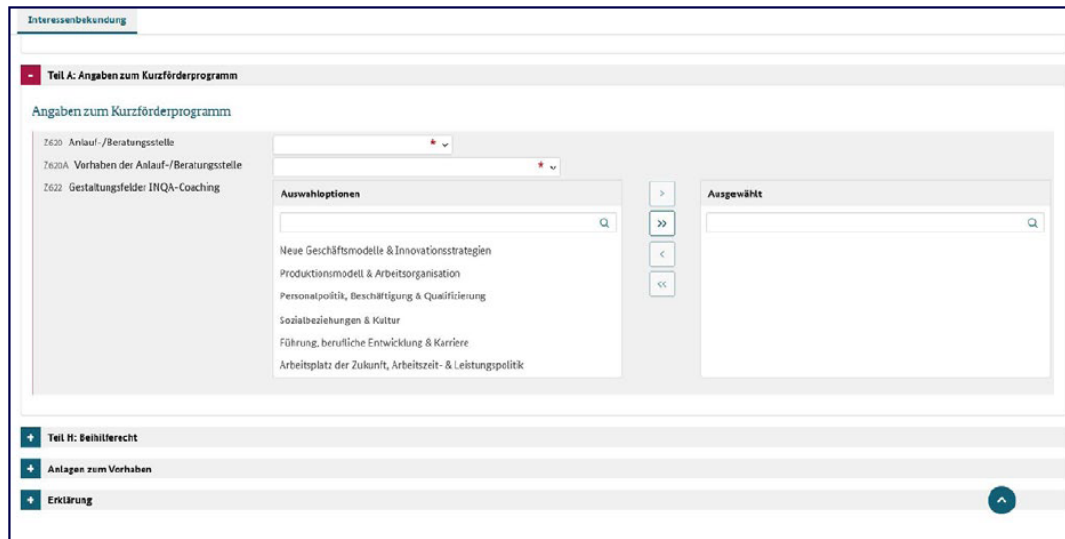


Kofinanziert von der
Europäischen Union

5.3 Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm

Klicken Sie nun auf „Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm“.

Es öffnet sich folgender Formularbereich:



Übernehmen sie hier bitte folgende Angaben gem. der vorgegebenen Funktion:

Feld Z62 „Anlauf-/ Beratungsstelle“:

Zentrum für Wissenstransfer und Weiterbildung der Johannes Gutenberg-Universität

Feld Z620A „Vorhaben der Anlauf-/Beratungsstelle“:

IB Beratungsstelle Mainz

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Anschließend müssen im **Feld Z622 „Gestaltungsfelder INQA-Coaching“** 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.

Speichern Sie bitte, indem Sie unten links auf den Button **„Speichern“** klicken.



Damit ist dieser Formularbereich vollständig ausgefüllt.

5.4 Teil H: Beihilferecht

Die Angabe „Beihilferecht“ unter „Teil H“ muss nicht ausgewählt werden.

Das Feld „De-minimis“ ist systemseitig bereits eingetragen.

5.5 Anlagen zum Vorhaben

Klicken Sie nun auf **„Anlagen zum Vorhaben“**.

Hier laden Sie die folgenden vorbereiteten Dokumente hoch:

- **„De-minimis-Erklärung“**
- ggfls. **Vollmacht** zur alleinvertretungsberechtigten Abwicklung in ZEUS durch eine formell nicht-vertretungsberechtigte Person bzw. wenn mehrere Personen vertretungsberechtigt sind, von den/dem/der anderen Vertretungsberechtigten

Bitte stellen Sie sicher, dass in der „De-minimis-Erklärung“ **im Aktenzeichen die Vorgangs-ID der Interessenbekundung** eingetragen ist. Diese finden Sie hier:

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

ANMERKUNG: Durch Anwahl der DropDown-Funktion „**Kategorie**“ können Sie später die von Ihnen hochgeladenen Dokumente sehen und ggf. öffnen.

5.5.1 De-minimis-Erklärung

So laden Sie die „**De-minimis-Erklärung**“ hoch:

1. Wählen Sie über die DropDown-Funktion die Kategorie „**Beihilfeunterlagen**“ aus.
2. Über „**Datei auswählen**“ wählen Sie bitte das Formular aus der Dateiablage Ihres PC aus.
3. Klicken Sie nun „**Hochladen**“ an, um das Dokument in dem Bereich zu speichern.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

5.5.1 Vollmacht

Das Vollmachtsformular haben wir Ihnen ggfls. bereits im Vorfeld übersandt.

So laden Sie die „**Vollmacht**“ hoch:

1. Wählen Sie über die DropDown-Funktion die Kategorie „**Sonstiges**“ aus.
2. Über „**Datei auswählen**“ wählen Sie bitte das Formular aus der Dateiablage Ihres PC aus.
3. Klicken Sie nun „**Hochladen**“ an, um das Dokument in dem Bereich zu speichern.

The screenshot shows a web form titled 'Anlagen zum Vorhaben'. At the top, there is a section 'Anlagen hochladen' with a dropdown menu set to 'Sonstiges', a button 'Datei auswählen' (with a file icon), and a button 'Hochladen'. Below this is a table with columns: 'Titel der Anlage', 'Kategorie auswählen...', 'Datei auswählen', 'Hochladedatum', and 'Löschen'. The first row in the table has 'Sonstiges' in the 'Kategorie auswählen...' column and 'Sonstiges' in the 'Datei auswählen' column. Arrows 1, 2, and 3 point to the 'Sonstiges' dropdown, the 'Datei auswählen' button, and the 'Hochladen' button respectively.

Speichern Sie bitte, indem Sie unten links auf den Button „**Speichern**“ klicken.

A row of four buttons: 'Speichern' (red), 'Export' (light blue), 'Weiterleiten' (light blue), and 'Zuweisung ändern' (light blue).

Damit ist dieser Formularbereich vollständig ausgefüllt.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

5.6 Erklärung

Klicken Sie nun auf „**Erklärung**“.

Lesen Sie sich die dort angegebenen Punkte sorgfältig durch. Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich gerne an uns als INQA-Beratungsstelle.

5.7 Speichern der Interessenbekundung

Anschließend wird die Interessenbekundung über den Button „**Speichern**“ gesichert:

Gefördert durch:



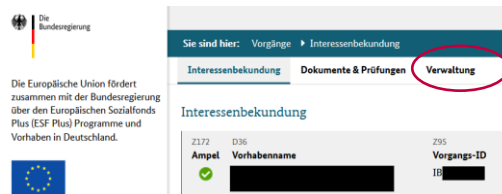
Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

6. Abschluss der Interessenbekundung

Öffnen Sie nun das Register „**Verwaltung**“ im oberen Formularbereich:



Nach erfolgreicher Speicherung der Interessenbekundung zeigt hier die **Ampel** in **Feld 2172** mit einem **grün** hinterlegten Haken an, dass alle Angaben vollständig eingetragen wurden.

*ANMERKUNG: Sollte sich in Feld Z172 ein **rot** hinterlegtes Kreuz befinden, steht mindestens eine erforderliche Angabe noch aus. Hier müssen Sie dann in den angegebenen Formularbereichen nachbessern.*

Ihre Angaben müssen nun final bestätigt werden. Dies erfolgt über den Klick auf den Button „**Version bestätigen**“.

Anschließend wird im unteren Bereich der Button „**Export**“ eine pdf-Datei der IB erzeugt.

Bitte übersenden Sie diese pdf-Datei VOR der Einreichung an die INQA-Beratungsstelle per eMail. Wenn eine Interessenbekundung eingereicht ist, sind keinerlei Änderungen mehr möglich. Sie vermeiden so, dass Sie unter Umständen erneut das gesamte Procedere der Anlage der Interessenbekundung erneut durchlaufen müssen!

Gefördert durch:

7. Einreichen der Interessenbekundung

Die INQA-Beratungsstelle informiert Sie, sobald die von Ihnen übersandte pdf-Datei geprüft wurde und teilt Ihnen mit, ob noch Änderungen erforderlich sind. Sind Änderungen erforderlich, müssen Sie zunächst eine Version zum **"Bearbeiten"** öffnen und die Korrekturen vornehmen. Danach müssen Sie erneut diese **"Version bestätigen"**.

Erst dann ist eine **Einreichung** möglich.

Öffnen Sie das Register **„Verwaltung“**.

Wenn die finale Version bestätigt ist, erscheint der Button **„Einreichen“** im Reiter **„Interessenbekundung“**. Hierüber wird die Interessenbekundung eingereicht.

Die Einreichung der Interessenbekundung hat keine Schriftformerfordernis, d.h. Sie müssen sich nicht elektronisch über eID, QES oder TAN identifizieren und es müssen auch keine Unterlagen auf dem Postweg übersandt werden.

Der eigentliche Vorhabenantrag, der am Ende des durchgeführten INQA-Coachings gestellt wird, hat eine Schriftformerfordernis. Hierüber hat Sie Ihre INQA-Beratungsstelle im Rahmen der Erstberatung bereits informiert.

Prüfen Sie Ihre Angaben sorgsam! Wenn Sie über den Button „Einreichen“ aktiviert haben, sind keine Änderungen mehr möglich. Das Förderprogramm INQA-Coaching kann nur einmal in Anspruch genommen werden; entsprechend ist auch nur eine Interessenbekundung pro Unternehmen möglich.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Unter **Vorgänge** erscheint die Interessenbekundung mit dem **Vorgangstatus eingereicht**. Gleichzeitig wird automatisch eine Mail an den Vorhabenträger als Bestätigung gesendet.

Nachdem Sie die Interessenbekundung final eingereicht haben, erfolgt gleichzeitig eine Weiterleitung der Interessenbekundung an die ausgewählte IBS über Z-EU-S.

Diese wird die Angaben umgehend prüfen und Ihnen per eMail die Freigabe des INQA-Beratungschecks anzeigen.

ANMERKUNG: Über den Button „**Export**“ können Sie eine finale Version der eingereichten Interessenbekundung“ für Ihre Unterlagen herunterladen.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

8. Hinweise zu Transparenzregister

Den Transparenzregisterauszug benötigen Sie eigentlich erst zur Antragstellung von INQA-Coaching. Da dies aber u.U. einige Zeit erfordert, falls Sie diesen nicht schon haben, erläutern wir Ihnen bereits jetzt, ob Sie diesen benötigen und wenn ja, wie Sie diesen erhalten.

Nach dem Geldwäschegesetz (GWG) sind **alle juristische Personen des Privatrechts und eingetragene Personengesellschaften eintragungspflichtig**.

Kapitalgesellschaften

1. Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbH)
2. Aktiengesellschaften (AG)
3. Europäische Aktiengesellschaft (SE)
4. Kommanditgesellschaften auf Aktien (KGaA)
5. Unternehmergeellschaften (UG)

Eingetragene Personengesellschaften

1. Kommanditgesellschaften (KG)
2. Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Compagnie Kommanditgesellschaft (GmbH + Co. KG)
3. Offene Handelsgesellschaften (OHG)
4. Eingetragene Gesellschaften bürgerlichen Rechts (eGbR)
5. Partnerschaftsgesellschaften (PartG)

Sonstige juristische Personen des privaten Rechts

1. Eingetragene Vereine (e.V.)*
2. Eingetragene Genossenschaften (eG)
3. nach § 21 GWG sonstige Rechtsgestaltungen wie z.B. Trustees, nicht-rechtsfähige Stiftungen

Nicht eintragungspflichtig sind:

1. Gesellschaften bürgerlichen Rechts (GbR, BGB-Gesellschaften)
2. Berufsausübungsgemeinschaften (BAG als GbR)
3. Gemeinschaften (WEG)
4. Nicht-rechtsfähige Vereine
5. Einzelunternehmer,
6. Eingetragene Kaufleute (eK)
7. Juristische Personen des öffentlichen Rechts (Körperschaften, Anstalten, Stiftungen öffentlichen Rechts)

***wirtschaftlich Berechtigte bei Vereinen:** Als wirtschaftlich Berechtigte bei einem Verein gilt der Vorstand. In ZEUS müssen die Mitglieder des Vereinsvorstandes als wirtschaftlich Berechtigte (übereinstimmend mit dem Transparenzregister) eingetragen werden. Auf einen bestellten Geschäftsführer kann nicht ausgewichen werden.

Gefördert durch:

[illegible]

Patenzustellung

Das deutsche Patent- und Markenamt
für Daten zu wirtschaftlich Berechtigten

Auszug aus dem Handelsregister

Nachweis der Registrierung

Name der Rechtseinheit, Sitz, Registerdaten

EKRN: _____

Historische Firmennamen

Art der Mitteilung: Mitteilung wirtschaftlich Berechtigter nach §§ 20, 21 GwG

Hinweis: Dieser Auszug berichtigt den Auszug mit der Referenznummer: _____

Gültigkeitsdatum: Gültig von vor dem _____ bis auf Weiteres **Referenznummer:** _____

Angaben zu wirtschaftlich Berechtigten nach § 19 GwG

Name (Titel, Nachname, Vorname)	_____	_____
Staatsangehörigkeit von	_____	_____
Geburtsdatum	_____	_____
Wohnort	__	__
Wohnsitzland	_____	_____
Art des wirtschaftlichen Interesses	_____	_____
Umfang des wirtschaftlichen Interesses	■ %	■ %

42

Beantragung Transparenzregistrauszug:

Eintragung im Transparenzregister prüfen und ggf. vornehmen

Ab dem 01.08.2021 müssen **alle juristischen Personen des Privatrechts und eingetragenen Personengesellschaften** ihre(n) wirtschaftlich Berechtigten ermitteln und aktiv dem Transparenzregister zur Eintragung melden. Wenn Sie zur Eintragung verpflichtet sind, stellen Sie sicher, dass die wirtschaftlich berechtigte(n) Person(en) Ihres Unternehmens vollständig und korrekt im Transparenzregister eingetragen sind. Befragen Sie ggfls. auch Ihren Steuerberater oder Rechtsanwalt, ob er die Eintragung bereits für Ihre Firma vorgenommen hat.

Sollten der/die wirtschaftlich Berechtigte(n) noch nicht eingetragen sein:

Das Transparenzregister wird vom Bundesanzeiger Verlag in elektronischer Form geführt, sodass Sie die Eintragung selbst unter www.transparenzregister.de online vornehmen können:

1. Nutzerkonto erstellen
2. Rechtseinheit (Unternehmen) anlegen
3. Wirtschaftlich Berechtigte eintragen

Bis zur Freischaltung Ihres Transparenzregistereintrags können einige Tage vergehen, Sie werden darüber per E-Mail informiert.

Transparenzregistrauszug anfordern

Sobald die Eintragung im Transparenzregister erfolgt ist, loggen Sie sich wieder in Ihrem Nutzerkonto ein und stellen Sie einen Antrag auf Einsichtnahme. Dieser wird vom Bundesanzeiger innerhalb 1-2 Werktagen freigegeben.

Transparenzregistrauszug herunterladen

Nachdem Ihr Antrag genehmigt wurde, können Sie Ihren Transparenzregistrauszug ganz einfach in Ihrem Nutzerkonto downloaden.

Gefördert durch:

9. Kontakt bei Fragen

Wir als INQA-Beratungsstelle hoffen, dass wir Ihnen mit diesem Leitfaden eine Arbeitshilfe zur Anlage Ihres Unternehmens in Z-EU-S sowie zur Erstellung bis zur Einreichung der Interessenbekundung geben konnten.

Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um ein durch uns selbsterstelltes Dokument handelt und keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit gegeben werden kann.

Für **inhaltlichen Fragen** zu Ihrer Interessenbekundung stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Zentrum für Wissenstransfer und Weiterbildung (ZWW)
Sebastian Ruf M.A.
Sabine Weis M.A.
55099 Mainz
Tel.: 06131 39-27150
E-Mail: inqacoaching@zww.uni-mainz.de

Bei **technischen Fragen** zu Z-EU-S wenden Sie sich bitte an:

Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See (DRV KBS)
Mail: ZEUS@kbs.de
Service-Hotline: 0355 / 355 486 999 (Mo-Do: 8-17 Uhr, Fr: 8-15 Uhr)

Bei allen Anfragen an die Service-Hotline der DRV KBS geben Sie bitte folgende Punkte an:

- die Z-EU-S ID (Z4/D1a) Ihrer Organisation
- das ESF Plus-Programm
- Ihre Kontaktdaten (Telefonnummer usw.)
- die Thematik (Worum geht es?)
- ggf. Screenshots (Bildschirmfotos)

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union