

O F A J

D F J W

Internetanwendung DFJW-OFAJ-ONLINE
Planungsanmeldung 2019

OFAJ
DFJW



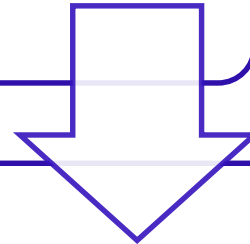
Übersicht

I) Prozeduren und Etappen	Seite 4
II) Anwendungsanleitung	
1. Anmeldung/Abmeldung	Seite 6-7
2. Allgemeines	Seite 8
3. Eingabe eines Antrags	Seite 9-18
4. Abfrage/Änderung/Löschung eines erfassten Antrags	Seite 19-21
5. Bestätigung/Änderung/Löschung/Versand eines Antrags	Seite 21-32
5.1 Bestätigung der erfassten Anträge	Seite 22-23
5.2 Änderung eines bereits bestätigten Antrags	Seite 24-26
5.3 Löschung eines bereits bestätigten Antrags	Seite 27-28
5.4 Versand der Anträge	Seite 29-32
III) Nach dem Versand	Seite 33-41

I) Prozeduren und Etappen

Zentralestelle

- Eingabe
- Bestätigung
- Versand



DFJW

- Rücksendung/Neuzuteilung
- Feinplanung
- Bereitstellung der Kreditmittel

II) Anwendungsanleitung

-> Auf geht's zu « Online »!

<https://www.dfjw-online.org>

1. Anmeldung/Abmeldung

Wie Sie sich anmelden:

Wählen Sie die Sprache vor der Anmeldung aus.

Deutsch ▾ Choisir la langue d'utilisation avant de vous connecter / Wahl der Sprache vor dem Login

Internetanwendung DFJW-OFAJ-ONLINE

Login

Benutzer-Passwort

[Sie haben Ihr Passwort vergessen](#)

Geben Sie Ihren Benutzernamen (Login) und Ihr Passwort ein. Auf „Bestätigen“ klicken.

1. Anmeldung/Abmeldung

Wie Sie sich jederzeit abmelden können:







Déconnexion réussie
Abmeldung erfolgreich

Vous êtes maintenant déconnecté du système d'information / Sie sind nun von dem Informationssystem abgemeldet

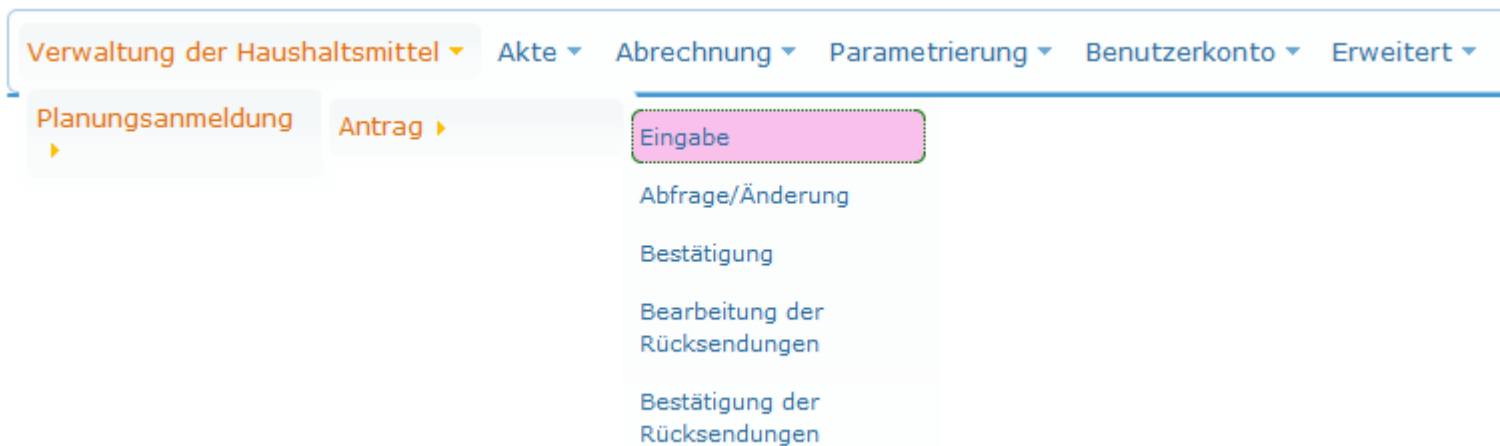
Sicherheitshinweis: Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen, den Browser zum Ende des Besuchs der Online-Webseite vollständig zu schließen.

2. Allgemeines

- ❖ Denken Sie immer daran bei allen Bildschirmen auf die Schaltfläche „Anzeigen“ zu klicken, um den Inhalt aufzurufen.
- ❖ Vermeiden Sie, den Pfeil des Internet-Browsers zu benutzen, um auf die vorherige Seite zu gelangen. Bitte benutzen Sie ausschließlich die zur Verfügung stehenden Schaltflächen oder wechseln Sie das Menü.
- ❖ Um auf ein Untermenü des Hauptmenüs zu gelangen, gleiten Sie die Maus vom Hauptmenü zum Untermenü.
- ❖ Die Schaltfläche  bedeutet „hinzufügen“.
- ❖ Die Schaltfläche  bedeutet „ändern“.
- ❖ Mit der Schaltfläche  kann man Detailinformationen einsehen.
- ❖ Mit der Schaltfläche  oder „Löschen“ kann man Informationen löschen.
- ❖ Die Schaltfläche „Bestätigen“ speichert die Informationen ab.
- ❖ Mit der Schaltfläche „Schließen“ oder „Abbrechen“ verlassen Sie den aktuellen Bildschirm ohne abzuspeichern.

3. Eingabe eines Antrags

Wählen Sie aus dem Hauptmenü « Verwaltung der Haushaltsmittel » das Untermenü « Planungsanmeldung » > Antrag > Eingabe » aus.



3. Eingabe eines Antrags

Der Bildschirm zeigt die Haushaltslinien an, die für Ihre Anträge auf Fördermittel zur Verfügung stehen.

Gemäß den Versandfristen der Planungsanmeldungen zeigt dieses Suchfilter entweder alle oder nur einen Teil der beantragbaren Haushaltslinien an.

Verwaltung der Haushaltsmittel ▾ Akte ▾ A

Verwaltung der Haushaltsmittel : Abfrage der Haushaltslinie der Zentrale

Haushaltsjahr **2019** Art **Erstantrag** Sitzung **alle** Zentrale **Z-divers- Divers Allemagne** **Anzeigen**

Liste der Haushaltslinien der Zentrale

Az DFJW	Referat	Bereich	Programm	Kategorie	Art der Förderverfahrens	Kontakt	Erfasster Betrag	Gesandter Betrag	Einsendeschluss	Hinzufügen
7375	B4 - Interkulturelle Aus- und Fortbildung	FORM_L - Sprachliche Aus- und Fortbildung	STAGES - Intensivsprachkurse	4FLCOBI - Intensivsprachkurse im Tandem	nicht dezentralisiert	CB - Christiane BEHLING	0,00	0,00	19 Dezember	
7509	B4 - Interkulturelle Aus- und Fortbildung	FORM_L - Sprachliche Aus- und Fortbildung	APP_EXT - Extensivsprachkurse	4FLAE - Extensivsprachkurse	nicht dezentralisiert	JG - Julia GOTTLUCK	0,00	0,00		
7640	B4 - Interkulturelle Aus- und Fortbildung	FORM_L - Sprachliche Aus- und Fortbildung	MPE - Methodik und Pädagogik der Sprachvermittlung	4FLAL - Sprachliche Fortbildung - Gruppenleiter	nicht dezentralisiert	YH - Yvonne HOLTkamp	0,00	0,00		
7813	B4 - Interkulturelle Aus- und Fortbildung	FORM_P - Pädagogische Aus- und Fortbildung	FPF - Pädagogische Aus- und Fortbildung	4FPF - pädagogische Fort- und Weiterbildung	nicht dezentralisiert	GB - Géraldine BOITEAU	0,00	0,00		

Wählen Sie eine Haushaltslinie aus und klicken Sie auf diese Schaltfläche um Ihren Antrag einzugeben.

3. Eingabe eines Antrags

Der Bildschirm zeigt die Haushaltslinie an, die Sie zur Eingabe Ihrer Planungsanmeldung ausgewählt haben.

Sie können einen Globalantrag oder einen Einzelantrag eingeben:

- Globalantrag: Globalsumme aller geplanten Maßnahmen in einer Haushaltslinie.
- Einzelantrag: Beträge werden pro Maßnahme separat in dieser Haushaltslinie eingegeben.

Verwaltung der Haushaltsmittel ▾ Akte ▾ Abrechnung ▾ Parametrierung ▾ Benutzerkonto ▾ Erweitert ▾

Verwaltung der Haushaltsmittel > Planungsanmeldung > Antrag > Eingabe : Hinzufügen einer Planungsanmeldung

Haushaltsjahr Art Sitzung Secteur scolaire Zentrale

Allgemeine Informationen: Planungsanmeldung

Referat im DFJW	Schulischer und außerschulicher Austausch
Aktivität	Schüleraustausch am Ort des Partners (Sekundarbereich)
Kontakt im DFJW	Anne SANDNER
Einsendeschluss	15 Dezember 2017

Allgemein

Bitte wählen Sie zwischen Globalantrag und Einzelantrag aus

Globalantrag Einzelantrag



Schließen

3. Eingabe eines Antrags

Nachfolgend der Bildschirm, der angezeigt wird, wenn Sie einen „Einzelantrag“ eingeben möchten:

Allgemein

Globalantrag Einzelantrag

Notwendige Informationen

Titel*

Beantragter Zuschuss*

Pilotthema*

Kommentar

Sonstige Informationen

1. Füllen Sie die Felder mit den Informationen Ihres Einzelantrags aus.

2. Vergessen Sie nicht das Pilotthema bei Ihrem Antrag einzugeben. Sollten Sie sich nicht sicher sein welches Pilotthema zu Ihrem Antrag passt, kontaktieren Sie Ihren DFJW-Ansprechpartner.

3. Um Ihren Antrag abzuspeichern, klicken Sie auf „Bestätigen“.

4. Um die Seite zu verlassen, klicken sie auf „Schließen“.
Achtung: Die eingegebenen Informationen werden hier nicht abgespeichert.

3. Eingabe eines Antrags

Nachfolgend der Bildschirm, der angezeigt wird, wenn Sie einen „Globalantrag“ eingeben möchten:

The screenshot shows a web form titled 'Allgemein'. At the top, there are two radio buttons: 'Globalantrag' (selected) and 'Einzelantrag'. Below this is a section titled 'Notwendige Informationen' containing four input fields: 'Titel*' (with 'Globalantrag' entered), 'Beantragter Zuschuss*' (with '0.00' entered), 'Pilotthema*' (with a dashed line), and 'Kommentar' (empty). At the bottom of the form are three buttons: 'Bestätigen', 'Abbrechen', and 'Schließen'.

1. Füllen Sie die Felder mit den Informationen und der Globalsumme Ihrer Anträge aus.

2. Vergessen Sie nicht das Pilotthema bei Ihrem Antrag einzugeben. Sollten Sie sich nicht sicher sein welches Pilotthema zu Ihrem Antrag passt, kontaktieren Sie Ihren DFJW-Ansprechpartner.

3. Um Ihren Antrag abzuspeichern, klicken Sie auf „Bestätigen“.

4. Um die Seite zu verlassen, klicken sie auf „Schließen“.
Achtung: Die eingegebenen Informationen werden hier nicht abgespeichert.

3. Eingabe eines Antrags

Nach erfolgreicher Antragstellung erscheint ein neuer Reiter „Dokumente“, wo Sie die Möglichkeit haben, Dokumente zum Antrag mit zuzusenden.

Wenn Ihr Antrag erfolgreich eingegeben wurde, erhalten Sie eine Bestätigung.

Verwaltung de > Eingabe : Hinzufügen einer Planungsanmeldung

i Erfassung einer neuen Anmeldung erfolgreich abgeschlossen.

Haushaltsjahr **2019** Art **Erstantrag** Sitzung Zentrale **Z-divers- Divers Allemagne**

Allgemeine Informationen: Planungsanmeldung 4827

Referat im DFJW
Aktivität
Kontakt im DFJW
Einsendeschluss

Berufsausbildung, Hochschulaustausch und Freiwilligendienst
Organisationen mit beruflicher Orientierung

Allgemein **Dokumente** **Sonstiges**

i Erfassung einer neuen Anmeldung erfolgreich abgeschlossen.

Dokumente

Nummer	Art des Dokuments	Datum

Um ein Dokument hinzuzufügen, klicken Sie hier.

Hinzufügen **Speichern**

3. Eingabe eines Antrags

The screenshot shows a web application interface for adding a document to a planning application. The main heading is "Allgemeine Informationen: Planungsanme". Below this, there are several sections:

- Ein Dokument hinzufügen**: This section contains a warning icon and the text "Ein Dokument auswählen". It features a dropdown menu labeled "Dokument hinzufügen" with a downward arrow, a text input field for "Titel", and a "Bestätigen" button.
- Dokumente**: This section contains a table with columns for "Nummer", "Art des Dokuments", and "Datum".

Four callout boxes provide instructions:

- 1.** Wählen Sie „Dokument hinzufügen“ aus.
- 2.** Sie können dem Dokument einen Titel geben. Falls Sie keinen Titel angeben, wird der Dateiname des Dokuments übernommen.
- 3.** Laden Sie hier Ihr Dokument herunter. Falls dieses Icon nicht erscheint, nehmen Sie bitte Kontakt mit der Online-Hotline auf.
- 4.** Ist das Dokument komplett heruntergeladen, klicken Sie sodann auf „Bestätigen“ um den Vorgang abzuschließen.

Sie können nicht gleichzeitig mehrere Dokumente herunterladen, sondern nacheinander.

Achtung: Um Dokumente herunterladen zu können, muss auf Ihrem Computer das Plug-In Flash installiert sein.

3. Eingabe eines Antrags

Allgemein **Dokumente** Sonstiges

Dokumente

Nummer	Art des Dokuments	Titel	Datum	
1	AUTRE	Antrag-pdf	23 September 2017	 

Hinzufügen Speichern

Bestätigen Schließen

Das Dokument kann per Klick auf die Lupe eingesehen oder mit der nebenanliegenden roten Schaltfläche gelöscht werden.

3. Eingabe eines Antrags

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are three tabs: 'Allgemein', 'Dokumente', and 'Sonstiges'. The 'Dokumente' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Dokumente' containing a table with the following data:

Nummer	Art des Dokuments	Titel	Datum	
1	AUTRE	Antrag-.pdf	23 September 2017	 

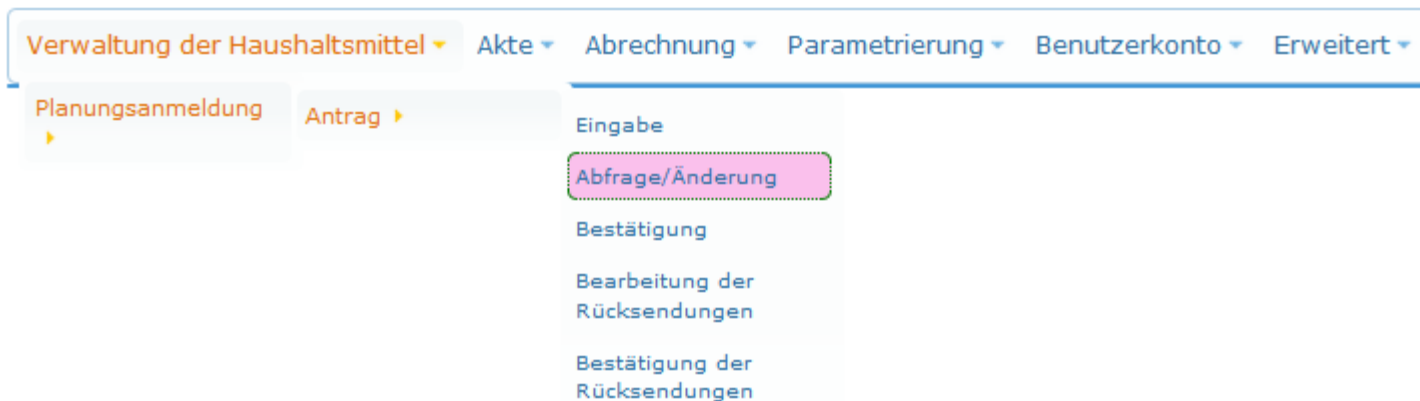
Below the table, there are two buttons: 'Hinzufügen' and 'Speichern'. At the bottom of the interface, there are two more buttons: 'Bestätigen' and 'Schließen'.

Nachdem Sie auf die Schaltfläche „Schließen“ geklickt haben, gelangen Sie wieder in das Untermenü « Eingabe ».

Sie können weitere Anträge gemäß Seite 10 ff. eingeben.

4. Abfrage/Änderung/Löschung eines erfassten Antrags

Wählen Sie aus dem Hauptmenü « Verwaltung der Haushaltsmittel » das Untermenü « Planungsanmeldung » > Antrag > Abfrage/Änderung » aus.



4. Abfrage/Änderung/Löschung eines erfassten Antrags

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Anzeigen“ klicken, werden alle bisher eingegebenen Anträge aufgelistet.

Mit Hilfe der Suchfilter können Sie Ihre Suchanfrage einschränken.

Mit diesem Filter können Sie Ihre Anträge pro Haushaltslinie oder alle Anträge zusammen abrufen.

Der „Status des Antrags“ zeigt an, in welcher Etappe sich der Antrag befindet.

Wenn Sie auf die Antragsnummer klicken, können Sie die Details Ihres Antrags ansehen.

Mit dem Excel-Export haben Sie die Möglichkeit, die Liste Ihrer Anträge auf Ihren Rechner zu speichern oder auszudrucken.

Wenn Sie den Antrag bearbeiten möchten, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

The screenshot shows the 'Antragsliste' (Request List) section of the OFAJ DFJW application. At the top, there are search filters for 'Haushaltsjahr' (Fiscal Year), 'Antrag' (Request), 'Sitzung' (Session), and 'Zentrale' (Central). Below these are dropdown menus for 'Haushaltslinie der Zentrale' (Central Budget Line), 'Referat im DFJW' (Department in DFJW), 'Aktivität' (Activity), 'Art des Förderverfahrens' (Type of Funding Procedure), and 'Kontakt' (Contact). An 'Anzeigen' (Show) button is located to the right of the filters. Below the filters is a table with the following columns: 'Nr. DFJW', 'Titel', 'Betrag', 'Pilotthema', 'Status des Antrags', and 'Antragsteller'. The table contains four rows of data. At the bottom of the table, there is an 'Excel-Export' button.

Nr. DFJW	Titel	Betrag	Pilotthema	Status des Antrags	Antragsteller
4824	partnerschule	30.000,00	Berufliche Eingliederung und Erwerb von sozialen Kompetenzen	erfasst	
4825	Demande globale	10.000,00	Engagement	erfasst	
4826	Demande détaillé	200,00	Nachhaltigkeit	erfasst	
4807	Globalantrag	0,00		erfasst	

4. Abfrage/Änderung/Löschung eines erfassten Antrags

Mit der Aktivierung des Änderungsicons  haben Sie die Möglichkeit, den bereits erfassten Antrag zu überarbeiten oder zu löschen.

Allgemein | Dokumente | Sonstiges

Globalantrag Einzelantrag

Notwendige Informationen

Titel*	Globalantrag
Beantragter Zuschuss*	10000.00
Pilotthema*	Europa und europäische Identität
Kommentar	Globalantrag Organisationen mit beruflicher Orientierung

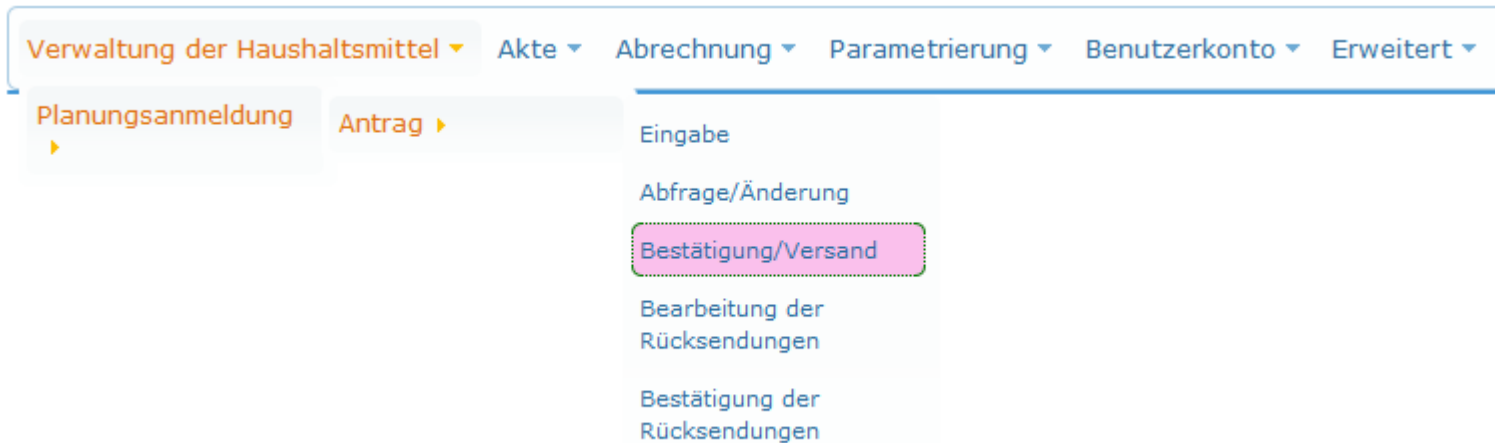
Bestätigen | Löschen | Abbrechen | Schließen

Um Ihre Änderungen abzuspeichern, klicken Sie hier.

Wenn Sie Ihren Antrag löschen möchten, klicken Sie hier.

5. Bestätigung/Änderung/Löschung/Versand eines Antrags

Wählen Sie aus dem Hauptmenü « Verwaltung der Haushaltsmittel » das Untermenü « Planungsanmeldung » Antrag » Bestätigung/Versand » aus.



5.1 Bestätigung der erfassten Anträge

1. Wählen Sie Ihren Haushaltsbereich (Sitzung) aus.
Achtung: jede Sitzung kann nur separat bearbeitet und versendet werden.

Mit Hilfe der Suchfilter können Sie Ihre Suchanfrage einschränken.

2. Klicken Sie anschließend auf „Anzeigen“.

4. Wählen Sie die Anträge aus, die Sie bestätigen und an das DFJW senden möchten.

3. Es ist möglich ein globales Kommentar für diese Sitzung / diesen Haushaltsbereich einzufügen.

5. Wählen Sie „Bestätigen“.

6. Um die Auswahl zu validieren, klicken Sie auf „Bestätigen“.

The screenshot shows the 'Verwaltung der Haushaltsmittel' interface. At the top, there are filters for 'Haushaltsjahr' (2019), 'Art' (Erstantrag), 'Sitzung' (Bureau 4), and 'Zentrale' (Z-divers- Divers Allemagne). Below this is an 'Abfrage' section with dropdown menus for 'Haushaltslinie der Zentrale', 'Referat im DFJW', 'Aktivität', 'Art des Förderverfahrens' (set to 'Alle'), and 'Kontakt'. An 'Anzeigen' button is located to the right of these filters.

The main part of the interface is a table with the following columns: 'Thema', 'Antragsteller', 'Titel', 'Betrag', and 'Kommentar'. The table contains three rows of data:

Thema	Antragsteller	Titel	Betrag	Kommentar
Nachhaltigkeit		Globalantrag	20.000,00	Globalantrag I
Sonstige	4FPLEXTENS-65743-FORM_L-APP_EXT	Globalantrag	15.000,00	Globala
Berufliche Eingliederung und Erwerb von sozialen Kompetenzen	4FPPRELPRT-65741-FORM_P-PER_PEDA	Globalantrag	200.000,00	Pädagog

At the bottom of the table, there is a summary row: 'Gesamtbetrag : 235.000,00' and a 'Kommentar' field.

Below the table, there is an 'Auswahl' section with radio buttons for 'Bestätigen' (selected) and 'Löschen', and buttons for 'Alles auswählen', 'Auswahl löschen', 'Excelexport', 'Bestätigen', 'Senden', and 'Empfangsbestätigung drucken'.

5.1 Bestätigung der erfassten Anträge

Antragsliste

Auswählen	Az DFJW	Status des Antrags	HH-Linie Zentrale	Pilotthema	Antragsteller	Titel	Betrag	Kommentar
	4828	bestätigt	4FPLCLINT-65743-FORM_L-STAGES	Nachhaltigkeit		Globalantrag	20.000,00	Globalantrag Interkulturelle Aus- und Fortbildung
	4829	bestätigt	4FPLEXTENS-65743-FORM_L-APP_EXT	Sonstige		Globalantrag	15.000,00	Globalantrag Interkulturelle Fortbildung
	4830	bestätigt	4FPPRELPR-65741-FORM_p-PER_PEDA	Berufliche Eingliederung und Erwerb von sozialen Kompetenzen		Globalantrag	200.000,00	Pädagogische Mitarbeiter
							Gesamtbetrag : 35.000,00	Kommentar

Der Status des Antrags ist „bestätigt“.

Excelexport Senden Empfangsbestätigung drucken

5.2 Änderung eines bereits bestätigten Antrags

Sie können einen bereits bestätigten Antrag rückgängig machen, wenn Sie Änderungen im Antrag vornehmen möchten oder den Antrag löschen möchten. Bleiben Sie hierfür im Untermenü « Bestätigung/Versand ».

Antragsliste

Auswählen	Az DFJW	Status des	Pilotthema	Antragsteller	Titel	Betrag	Kommentar
	<u>4801</u>		a und europäische Identität		Einzelantrag	5.000,00	
	<u>4812</u>	bestätigt	FORM_L-APP_EXT		Globalantrag	0,00	
	<u>4815</u>	bestätigt	4FPPSTNFOR-65741-FORM_P-FPF		Test	0,00	
						Gesamtbetrag : 5.000,00	Kommentar

Klicken Sie auf die Antragsnummer.

Excelexport Senden Empfangsbestätigung drucken

5.2 Änderung eines bereits bestätigten Antrags

Das Eingabefenster mit der bestätigten Antragstellung wird geöffnet.

Allgemein | Dokumente | Sonstiges

Globalantrag Einzelantrag

Notwendige Informationen

Titel: Einzelantrag

Beantragter Zuschuss: 5.000,00

Pilotthema: Europa und europäische Identität

Kommentar: [Empty text area]

Sonstige Informationen

[Empty text input field]

Rückgängig machen | Schließen

Klicken Sie auf
„Rückgängig machen“.

Wenn Sie den Antrag doch
nicht rückgängig machen
möchten klicken Sie auf
„Schließen“.

5.2 Änderung eines bereits bestätigten Antrags

Antragsliste

Auswählen	Az DFJW	Status des Antrags	HH-Linie Z	Pilotthema	Antragsteller	Titel	Betrag
<input type="checkbox"/>	<u>4801</u>	erfasst		Europäische		Einzelantrag	5.000,00
<input type="checkbox"/>	<u>4812</u>	bestätigt	4FPPE- 65743- FORM_L- APP_EXT	-----		Globalantrag	0,00
<input type="checkbox"/>	<u>4815</u>	bestätigt	4FPPSTNFOR- 65741- FORM_P-FPF	-----		Test	0,00

Ihr Antrags ist wieder im Status „erfasst“.

Sie haben nun die Möglichkeit diesen Antrag gemäß den Seiten 18 ff. zu überarbeiten oder gemäß den Seiten 27 ff. zu löschen.

5.3 Löschung eines bereits bestätigten Antrags

Um einen Antrag zu löschen, muss er im Status „erfasst“ sein. Gehen Sie hierzu gemäß den Seiten 24 ff. vor.

1. Wählen Sie den Antrag aus, den Sie löschen möchten.

	Form-Zentrale	Thema	Antragsteller	Titel	Betrag	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/>	4801	erfasst	4FPLCLINT-65743-FORM_L-STAGES	Europa und europäische Identität	Einzelantrag	5.000,00
<input type="checkbox"/>	4812	bestätigt	4FPLEXTENS-65743-FORM_L-APP_EXT	-----	Globalantrag	0,00
<input type="checkbox"/>	4815	bestätigt	4FPPSTNFOR-65741-FORM_P-FPF	-----	Test	0,00
					Gesamtbetrag : 5.000,00	Kommentar

Auswahl Bestätigen Löschen

2. Wählen Sie „Löschen“ aus.

3. Um die Auswahl zu validieren, klicken Sie auf „Bestätigen“.

5.3 Löschung eines bereits bestätigten Antrags

Antragsliste

Auswählen	Az DFJW	Status des Antrags	HH-Link Zentral	Pilotthema	Antragsteller	Titel	Betrag	Kommentar	
	<u>4801</u>	gelöscht		äiische		Einzelantrag	5.000,00		
	<u>4812</u>	bestätigt	4FPLEXTENS 65743- FORM_L- APP_EXT	-----		Globalantrag	0,00		
	<u>4815</u>	bestätigt	4FPPSTNFOR- 65741- FORM_P-PPF	-----		Test	0,00		
							Gesamtbetrag : 5.000,00	Kommentar	<input type="text"/>

Ihr Antrag ist nun „gelöscht“.

Excelexport Senden Empfangsbestätigung drucken

5.4 Versand der Anträge

Um einen Antrag zu versenden, muss er im Status „bestätigt“ sein.
Bleiben Sie hierfür im Untermenü « Bestätigung/Versand ».

Achtung: Der Versand erfolgt für alle Anträge pro Sitzung.

Antragsliste

Auswählen	Az DFJW	Status des Antrags	HH-Link Zentrale	Pilotthema	Antragsteller	Titel	Betrag	Kommentar
	4828	bestätigt	4FPLCLINT-65743-FORM_L-STAGES	Nachhaltigkeit		Globalantrag	20.000,00	Globalantrag Interkulturelle Aus- und Fortbildung
	4829	bestätigt	4FPLEXTENS-65743-FORM_L-APP_EXT	Sonstige		Globalantrag	15.000,00	Globalantrag Interkulturelle Fortbildung
	4830	bestätigt	4FPPRELPR-65741-FORM_P-PER_PEDA	Berufliche Eingliederung und Erwerb von sozialen Kompetenzen		Globalantrag	200.000,00	Pädagogische Mitarbeiter
							Gesamtbetrag : 35.000,00	Kommentar

Excelexport Senden Empfangsbestätigung drucken

Um die Anträge an das DFJW zu senden klicken Sie auf „Senden“.

5.4 Versand der Anträge

Mit der Bestätigung der Schaltfläche „Senden“ öffnet sich ein neues Fenster.

The screenshot displays the 'Antragsliste' (Request List) interface. A table lists requests with columns for 'Auswählen', 'Az DFJW', 'Status des Antrags', and 'HH-Linie Zentrale'. A modal dialog box titled 'Versand der Anträge von' is open, asking for confirmation to send requests. The dialog contains a warning icon and text: 'Sollen die Anträge tatsächlich gesendet werden, obwohl es Haushaltslinien ohne Antrag gibt? Vorsicht! Bei Bestätigung ist dort kein Antrag mehr möglich bestätigen?'. Below the text are two buttons: 'Senden' and 'Nicht senden'. A blue callout bubble points to the 'Senden' button, and a red callout bubble points to the 'Nicht senden' button. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Excelexport', 'Senden', and 'Empfangsbestätigung drucken'.

Auswählen	Az DFJW	Status des Antrags	HH-Linie Zentrale	tr	Kommentar
	<u>4828</u>	bestätigt	4FPLCLINT-65743-FORM_L-STAGÉS	0,00	Globalantrag Interkulturelle Aus- und Fortbildung
	<u>4829</u>	bestätigt	4FPLEXTENS-65743-FORM_L-APP_EXT		Globalantrag Interkulturelle Fortbildung
	<u>4830</u>	bestätigt	4FPPRELPRT-65741-FORM_P-PER_PÉDA		Pädagogische Mitarbeiter

Wenn alle Anträge für diese Sitzung erfasst sind, klicken Sie auf „Senden“.

Sollten Anträge noch fehlen, klicken Sie auf „Nicht senden“ und geben Sie über das Untermenü « Eingabe » (gemäß Seite 9 ff.) neue Anträge ein.

Excelexport Senden Empfangsbestätigung drucken

5.4 Versand der Anträge

Antragsliste

Auswählen	Az DFJW	Status des Antrags	HH-Linie Zentrale	Pilotthema	Antragsteller	Titel	Betrag	Kommentar
	4828	versandt	4FPCLINT-65743-FORM_L-STAGES	Nachhaltigkeit		Globalantrag	20.000,00	Globalantrag Interkulturelle Aus- und Fortbildung
	4829	versandt	4FPLEXTENS-65743-FORM_L-APP_EXT	Sonstige		Globalantrag	15.000,00	Globalantrag Interkulturelle Fortbildung
	4830	versandt	4FPPRELPR-65741-FORM_P-PER_PEDA	Berufliche Eingliederung und Erwerb von sozialen Kompetenzen		Globalantrag	200.000,00	Pädagogische Mitarbeiter
							Gesamtbetrag : 35.000,00	Kommentar

Buttons: Excelexport, Senden, Empfangsbestätigung drucken, Drucken

Der Status der Anträge lautet nun „versandt“.

Um eine Empfangsbestätigung auszudrucken, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

5.4 Versand der Anträge

Antragsliste

Empfangsbestätigung

Wir bedanken uns für Ihre Planungsanmeldung(en) für 2019, die vom Benutzer CENTRALE am 26 September 2018 gesendet wurde(n).

Bereich	HH-Linie Zentrale	Titel	Status des Antrags	Beantragter Zuschuss	Kommentar
FORM_L - Sprachliche Aus- und Fortbildung	Z119-4FPLCLINT-65743-FORM_L-STAGES	Globalantrag	versandt	5.000,00	
FORM_L - Sprachliche Aus- und Fortbildung	Z119-4FPLCLINT-65743-FORM_L-STAGES	Globalantrag	versandt		
FORM_L - Sprachliche Aus- und Fortbildung	Z119-4FPLEXTENS-65743-FORM_L-APP_EXT	Globalantrag	versandt		

Drucken Schließen

Accuse_de_reception-3.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

Accueil Outils Accuse_de_recep... Accuse_de_recep...

1 / 1 50,8%

OFAJ
DFJW

Empfangsbestätigung

Wir bedanken uns für Ihre Planungsanmeldung(en) für 2018, die vom Benutzer CENTRALE am 26 September 2017 gesendet wurde(n).

Bereich	HH-Linie Zentrale	Titel	Status	Beantragter Zuschuss	Kommentar
FORM_L - Sprachliche Aus- und Fortbildung	Z119-4FPLCLINT-65743-FORM_L-STAGES	Globalantrag	versandt	€ 5 000,00	
FORM_L - Sprachliche Aus- und Fortbildung	Z119-4FPLCLINT-65743-FORM_L-STAGES	Globalantrag	versandt	€ 2 500,00	
FORM_L - Sprachliche Aus- und Fortbildung	Z119-4FPLEXTENS-65743-FORM_L-APP_EXT	Globalantrag	versandt	€ 5 000,00	
Gesamt				€ 12 500,00	

Allgemeines Kommentar:

III) Nach dem Versand

Im Untermenü « Eingabe ».

Die Spalte „Gesandter Betrag“ zeigt an, für welche Haushaltslinien bereits Planungsanträge abgesendet worden sind.

Die Anträge dieser Sitzungsreihe sind noch nicht an das DFJW versandt. Sie haben hier noch die Möglichkeit, weitere Anträge einzugeben.

Verwaltung der Haushaltsmittel > Planungsanmeldun

Haushaltsjahr **2019** Art **Erstantrag** Sitzung **alle**

Liste der Haushaltslinien der Zentrale

HR-Linie (r)	Referat	Bereich	Programm	Kategorie	Art der Förderverfahrens	Kontakt	Erfasster Betrag	Gesandter Betrag	Einreicheschluss	Schaltflächen
7889	B3 - Berufsausbildung, Hochschulaustausch und Freiwilligendienst	FORINP - Berufliche Ausbildungs- und Eingliederungsmaßnahmen	ABPTCP - Arbeit beim Partner	3ABPTCP - Arbeit beim Partner	nicht dezentralisiert	NM - Noelle MARCEAUX	0,00	0,00	20 November 2016	
7345	B4 - Interkulturelle Aus- und Fortbildung	FORM_L - Sprachliche Aus- und Fortbildung	STAGES - Intensivsprachkurse	4FLCOB1 - Intensivsprachkurse im Tandem	nicht dezentralisiert	CB - Christiane BEHLING	10.000,00	10.000,00	19 Dezember 2016	
7479	B4 - Interkulturelle Aus- und Fortbildung	FORM_L - Sprachliche Aus- und Fortbildung	APP_EXT - Extensivsprachkurse	4FLAE - Extensivsprachkurse	nicht dezentralisiert	JG - Julia GOTTLUCK	10.000,00	10.000,00	19 Dezember 2016	
7610	B4 - Interkulturelle Aus- und Fortbildung	FORM_L - Sprachliche Aus- und Fortbildung	MPE - Methodik und Pädagogik der Sprachvermittlung	4FLAL - Sprachliche Fortbildung - Gruppenleiter	nicht dezentralisiert	YH - Yvonne HOLTkamp	0,00	0,00	19 Dezember 2016	
7715	B4 - Interkulturelle Aus- und Fortbildung	FORM_P - Pädagogische Aus- und Fortbildung	PER_PEDA - Pädagogische Mitarbeiter	4FPENPP - Pädagogische Mitarbeiter	nicht dezentralisiert	GB - Géraldine BOITEAU	35.000,00	35.000,00	19 Dezember 2016	
7783	B4 - Interkulturelle Aus- und Fortbildung	FORM_P - Pädagogische Aus- und Fortbildung	FPF - Pädagogische Aus- und Fortbildung	4FPF - pädagogische Fort- und Weiterbildung	nicht dezentralisiert	GB - Géraldine BOITEAU	50.000,00	50.000,00	19 Dezember 2016	

Excellexport

Sie können die Liste Ihrer Anträge im Excel-Format ausdrucken.

Bei die Sitzungsreihen mit den inaktiven Schaltflächen sind keine weiteren Antragstellungen mehr möglich.

III) Nach dem Versand

Im Untermenü « Abfrage/Änderung ».

Verwaltung der Haushaltsmittel - Akte - Abrechnung - Parametrierung - Benutzerkonto - Erweitert -

Verwaltung der Haushaltsmittel > Planungsanmeldung > Antrag > Abfrage/Änderung : Abruf der Planungsanträge

Haushaltsjahr **2019** Art Erstantrag Sitzung alle Zentrale

Abfrage

Haushaltslinie der Zentrale Art des Förderverfahrens Alle Anzeigen
Referat im DFJW Kontakt
Aktivität

Antragsliste

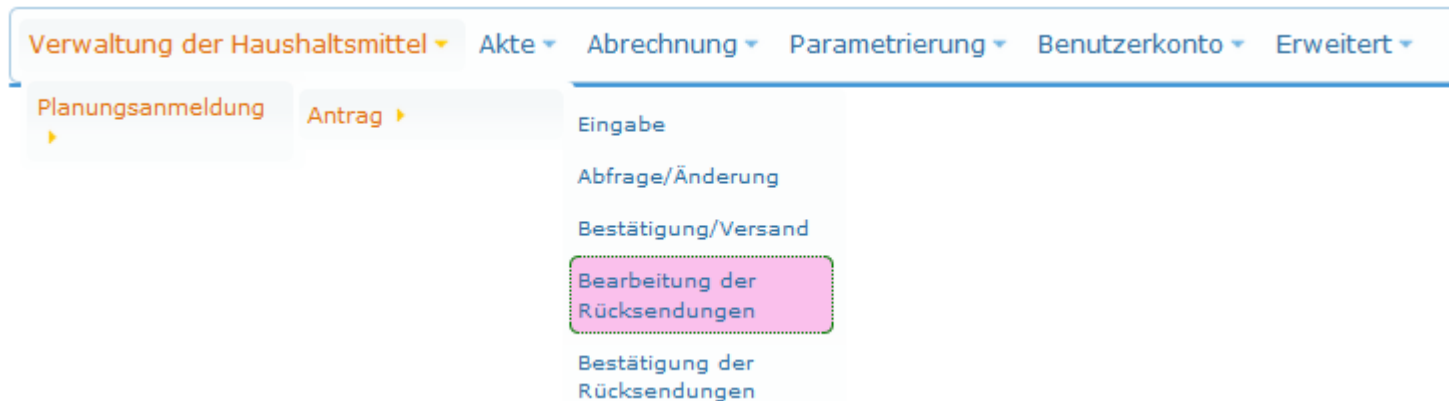
Az DFJW	Titel	Betrag	Pilotthema	Status des Antrags	Antragsteller
4825	Demande globale	10.000,00	Engagement	versandt	
4826	Demande détaillé	200,00	Nachhaltigkeit	versandt	
4807	Globalantrag	0,00		versandt	

Der Status des Antrags lautet „versandt“.

III) Nach dem Versand

Es kann vorkommen, dass Ihnen das DFJW aus bestimmten Gründen (z.B. fehlerhafte Eingaben) manche Anträge zur erneuten Bearbeitung wieder zurücksendet.

Sie finden diese sodann in dem Untermenü « Bearbeitung der Rücksendungen ».



III) Nach dem Versand

Mit der Aktivierung des Änderungssicons  kann der Grund der Rücksendung eingesehen und der Antrag überarbeitet werden.

Verwaltung der Haushaltsmittel - Akte - Abrechnung - Parametrierung - Benutzerkonto - Erweitert

Verwaltung der Haushaltsmittel > Planungsanmeldung > Antrag > Bearbeitung der Rücksendungen : Abruf der Planungsanträge

Haushaltsjahr **2019** Art Erstantrag Sitzung alle Zentrale



Abfrage

Haushaltslinie der Zentrale: Art des Förderverfahrens: Alle

Referat im DFJW: Kontakt: **Anzeigen**

Aktivität:

Antragsliste

Az DFJW	Titel	Betrag	Pilotthema	Status des Antrags	Antragsteller	
4822		0,00	-----	versandt		
4824		20.000,00	Berufliche Eingliederung und Erwerb von sozialen Kompetenzen	versandt		

Excelexport

III) Nach dem Versand

Sie können das Motiv der Rücksendung sehen und den Antrag ändern.

Allgemein | Dokumente | Sonstiges

Globalantrag Einzelantrag

Notwendige Informationen

Titel*	<input type="text" value="Berufsausbildung"/>
Beantragter Zuschuss*	<input type="text" value="15000.00"/>
Pilotthema*	<input type="text" value="-----"/>
Kommentar	<input type="text"/>
Motiv der Rücksendung	Betrag ändern

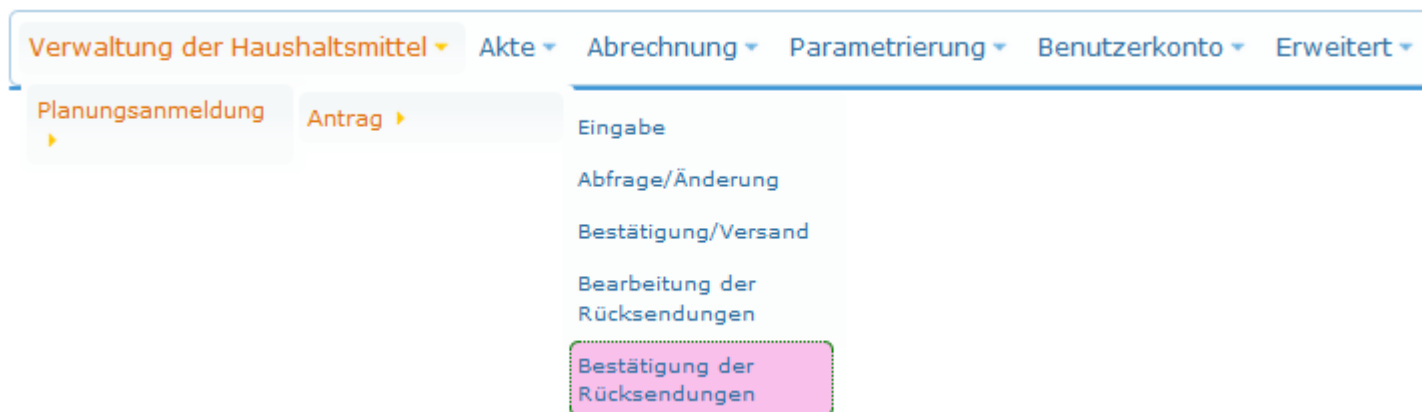
(*)Obligatorische Angabe

Wenn sie die Änderung im Antrag vorgenommen haben, klicken Sie auf „Bestätigen“ um die neuen Informationen abzuspeichern.

Wenn sie diesen Antrag löschen möchten, klicken Sie hier.

III) Nach dem Versand

Um den neu bearbeiteten Antrag an das DFJW zu senden, gehen Sie in das Untermenü « Bestätigung der Rücksendungen ».



III) Nach dem Versand

Wählen Sie den Antrag den Sie senden möchten und klicken Sie auf „Bestätigen“.

Antragsliste

Gesamtbetrag : 30.000,00

 << < 1 > >> 						
Auswählen	Az DFJW	Status des Antrags	Pilotthema	Antragsteller	Titel	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	4824	Complément en cours_de	Berufliche Eingliederung und Erwerb von sozialen Kompetenzen		partnerschule	30.000,00

Alles auswählen
Auswahl löschen

Excelexport
Bestätigen
Senden

III) Nach dem Versand

Und danach auf „Senden“.

Antragsliste

Gesamtbetrag : 30.000,00

Az DFJW	Status des Antrags	Pilotthema	Antragsteller	Titel	Betrag
4824	Complément validé_de	Berufliche Eingliederung und Erwerb von sozialen Kompetenzen		partnerschule	30.000,00

Excelexport Senden

III) Nach dem Versand

Nach Einsendeschluss der Planungsanmeldungen ist es nicht mehr möglich weitere Anträge in ONLINE zu stellen.

Alle eingegangenen Planungsanträge werden sodann einer Feinplanung unterzogen.

Sobald die Feinplanung abgeschlossen und das Budget für 2019 vom Verwaltungsrat verabschiedet wurde, erhalten Sie ein Dotationsschreiben mit der Ihnen zugewiesenen Mittel für 2019.

Mit dem Versand des Dotationsschreibens geht die Öffnung des Budgets 2019 in Online einher und Sie können Ihre Akten für 2019 eingeben.

Falls Sie noch Fragen haben, steht Ihnen die Hotline per E-Mail zur Verfügung:
hotline-online@dfjw.org

Office franco-allemand
pour la Jeunesse
Deutsch-Französisches
Jugendwerk

51 rue de l'Amiral-Mouchez
75013 Paris
www.ofaj.org

Molkenmarkt 1
10179 Berlin
www.dfjw.org

