

**Benutzerhandbuch  
für das  
„DAS Internet Portal“**

**Online-Antragstellung beim LBV  
für die Städtebauförderung**

Benutzerhandbuch erstellt von Frau Templin und Frau Weinert (2010)

Landesamt für Bauen und Verkehr, Gulbener Straße 24, 03046 Cottbus

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
1. Allgemeine Hinweise zur Benutzung des Internet Portals	2
2. Anmeldung	2 - 3
3. Hinweise zum Aufbau und Funktionen des „DAS Internet Portals“	3
3.1. Aufbau der Internetseiten	3
3.2. Funktionen des „DAS Internet Portals“	4
4. Antragsfilter (Anträge suchen + filtern)	5 - 6
5. Statusanzeigen	6
6. Neuen Antrag anlegen	6 - 8
7. Antrag bearbeiten (hier: Antrag auf Zuwendung für eine Gesamtmaßnahme) (inkl. allgemeinen Hinweisen zur Bearbeitung der Online-Formulare)	8
7.1. Formulare / Bestandteile des Antrags	8 - 17
7.2. Antrag „Senden an das LBV“	18
8. Antrag bearbeiten (hier: Umsetzungsplan)	19 - 20
9. Antrag zur Zwischenabrechnung anlegen, bearbeiten und an das LBV senden	21
9.1. Anlegen und Bearbeitung der Zwischenabrechnung	21 - 30
9.2. Senden des Antrags an das LBV	30
10. Funktion „Bescheide“	31
11. Funktion „Gemeinde wechseln“ – „Gemeinde auswählen“	32
12. Funktion „Nutzerverwaltung“ – „Nutzer“	33
12.1. Anlegen eines neuen Nutzers – „Neuer Nutzer“	34
12.2. Funktion Passwort ändern – „Passwort ändern“	35
13. Beenden der Anwendersitzung - Abmelden	36
14. Hilfe zur Arbeit mit dem DAS Internet Portal	36

## 1. Allgemeine Hinweise zur Benutzung des Internet Portals

Mit der Online-Antragstellung haben Sie im Rahmen der Städtebauförderung die Möglichkeit, folgende Anträge mit den dazugehörigen Anlagen beim LBV mit Hilfe von Online-Formularen einzureichen:

- Anträge auf Gewährung einer Zuwendung,
- Umsetzungspläne,
- Änderungen zu Umsetzungsplänen sowie
- Zwischenabrechnungen.

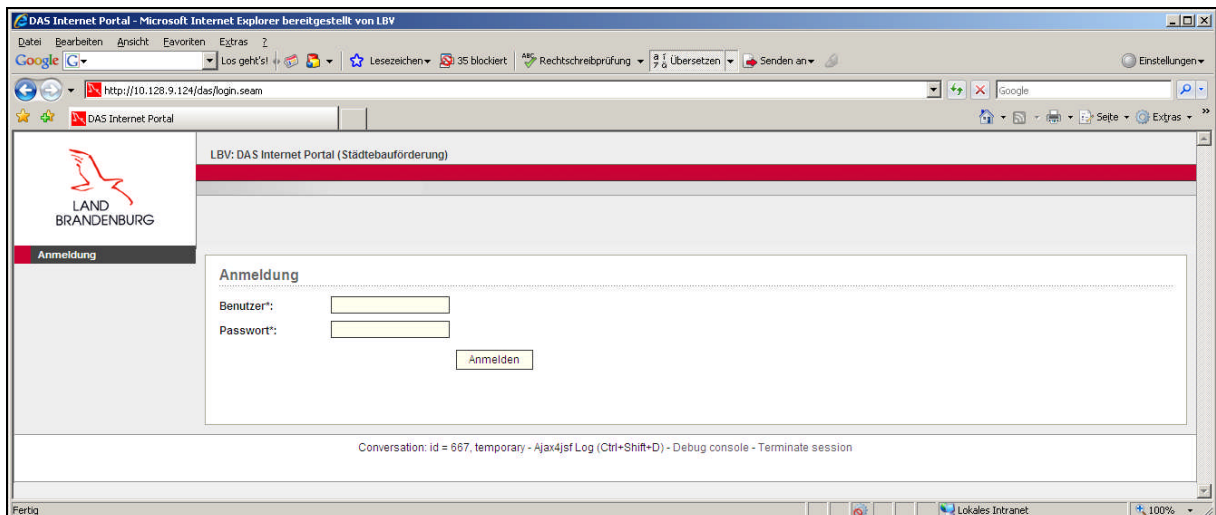
Die vorliegende Anwendung ist als Webanwendung zur Benutzung in einem Webbrowser, z.B. Internet Explorer oder Mozilla Firefox konzipiert.

### Bitte beachten Sie:

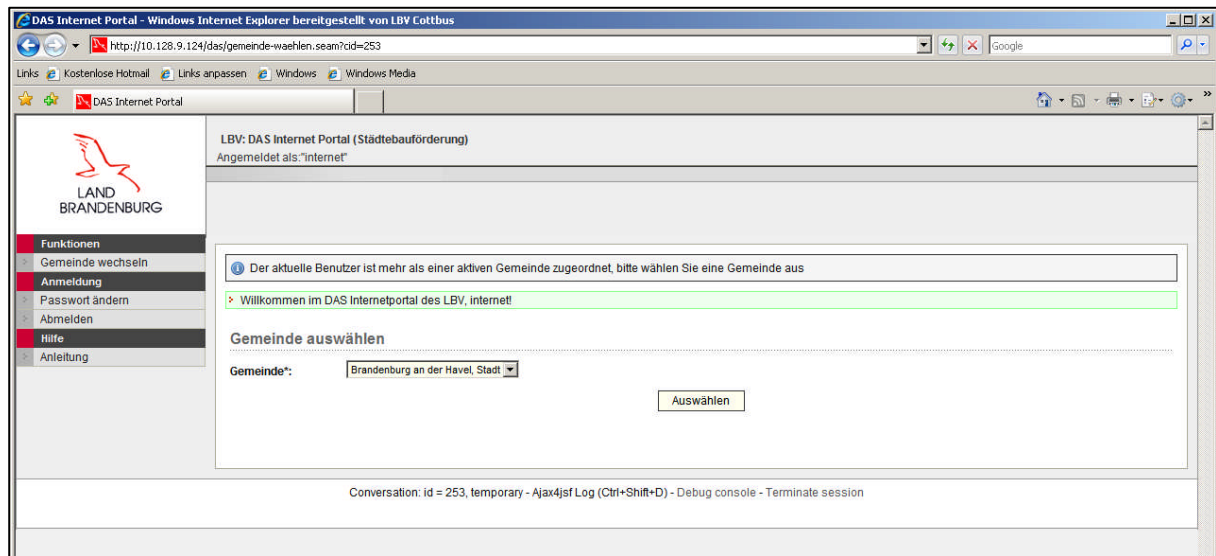
- Sie benötigen einen **Benutzernamen** sowie ein **Passwort**. Bitte wenden Sie sich dafür an die benannten Ansprechpartner.
- Auf Ihrem Computer muss mindestens der **Adobe Acrobat Reader Version 9** (<http://www.adobe.com/>) sowie der Internet Explorer 7 installiert sein. Den Adobe Reader können Sie kostenlos auf Ihrem Computer einrichten.
- Die Online-Formulare werden im PDF-Format erzeugt und bearbeitet. Die Anzeige erfolgt ebenfalls im PDF-Format.
- Erfasste Daten werden nur durch das Betätigen der Schalter „Speichern“ im Erfassungsformular und nach Verlassen des Formulars durch Betätigen der Schalter „Aktualisierung“ gespeichert.
- Unter „Beschreibung“ können bei allen Anträgen vor dem „Senden an das LBV“ das Postausgangsdatum manuell einzutragen.
- **Alle Anträge sind nach dem Senden auszudrucken und mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift anschließend dem LBV auf dem Potsweg einzureichen!**

## 2. Anmeldung

Zunächst sind der Benutzer und das Passwort einzugeben. Den Benutzernamen sowie das Passwort erhalten Sie von den auf der Homepage benannten Ansprechpartnern des LBV.



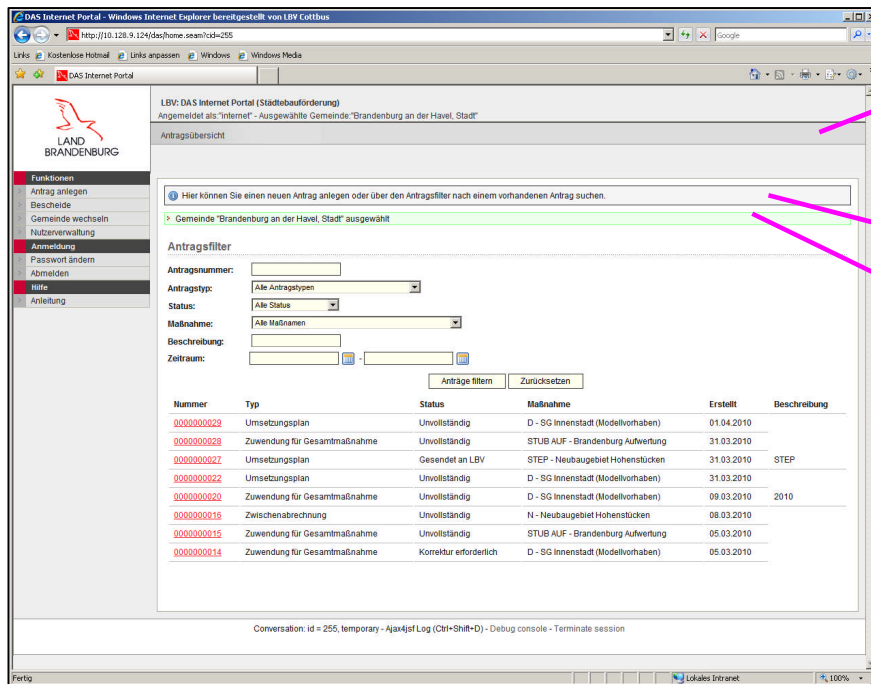
Wenn Sie mehreren Kommunen zugeordnet sind, wählen Sie eine Kommune zur Bearbeitung aus.



Wenn Sie einer Kommune zugeordnet sind, gelangen Sie nach der Anmeldung direkt bei der „Antragsübersicht/Antragsfilter“.

### 3. Hinweise zum Aufbau und Funktionen des „DAS Internet Portals“

#### 3.1. Aufbau der Internetseiten



Funktionen des „DAS Internet Portals“

Hinweise zur Menüführung

Wichtige Hinweise zur Bearbeitung und Hilfestellungen



### 3.2. Funktionen des „DAS Internet Portals“

The screenshot shows the user interface of the DAS Internet Portal. At the top left is the logo of Land Brandenburg. The main navigation menu on the left includes sections for 'Funktionen', 'Anmeldung', and 'Hilfe'. The 'Funktionen' section contains 'Antrag anlegen', 'Bescheide', and 'Gemeinde wechseln'. The 'Anmeldung' section contains 'Passwort ändern', 'Abmelden', and 'Anleitung'. The 'Hilfe' section contains 'Anleitung'. The right side of the page shows the user's current status as 'Angemeldet als: "internet" - Ausgew' and a section for 'Antragsübersicht' with a filter for 'Gemeinde "Brandenburg an d'.

**Neuen Antrag anlegen:**  
Erzeugen eines neuen Antrags auf Zuwendungen, Umsetzungsplan, Zwischenabrechnung

**Bescheide:**  
Hier können Sie einen erstellten Bescheid, z.B. zum Umsetzungsplan, als pdf.Datei einsehen, auf Ihren Computer speichern oder ausdrucken.

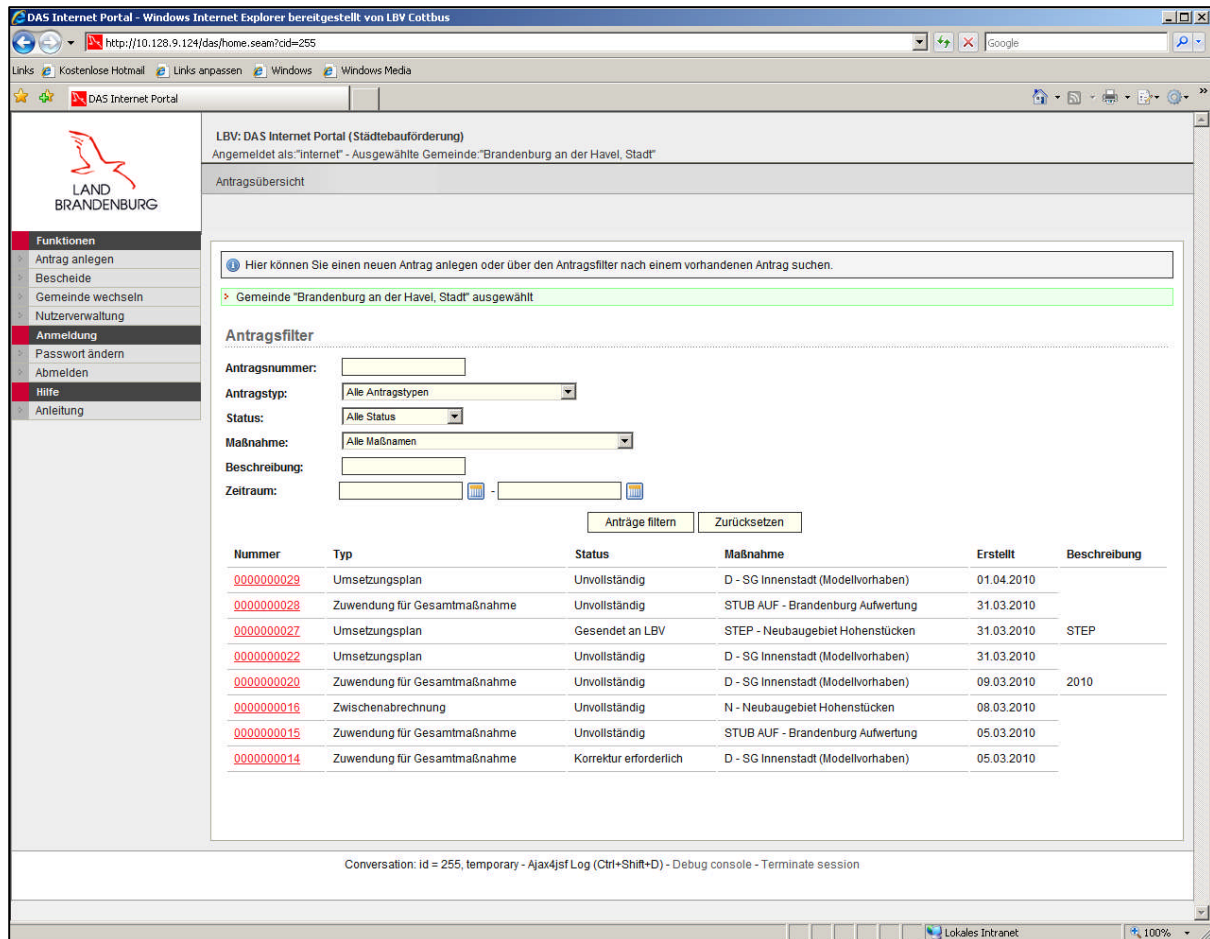
**Gemeinde wechseln:**  
Sind einem Nutzer mehrere Gemeinden zugeordnet, kann hier zu den Anträgen der anderen Gemeinde gewechselt werden

**Nutzerverwaltung:**  
Hier können Sie weitere Nutzer einrichten und diesen zur Bearbeitung bestimmter Gesamtmaßnahmen Ihrer Gemeinde zuordnen.

**Passwort ändern:**  
Hier besteht die Möglichkeit, das Passwort zu ändern

#### 4. Antragsfilter (Anträge suchen + filtern)

Nachdem Sie sich angemeldet haben (und eventuell eine Kommune zur Bearbeitung ausgewählt haben), gelangen Sie zu dem Antragsfilter, welcher Ihnen den aktuellen Stand hinsichtlich der Antragstellung für alle Antragstypen anzeigt. Mit dem Antragsfilter können Sie alle **bisher erstellten Anträge** der ausgewählten Kommune einsehen, filtern und den Bearbeitungsstand mit Hilfe von Statusanzeigen einsehen.



Nach folgenden **Filterkriterien** können Sie Anträge suchen und auswählen:

##### **Antragsnummer** (manuelle Eingabe)

- direkte Eingabe der Antragsnummer (die Antragsnummer wird als laufende Nummer automatisch beim Erstellen eines neuen Antrags erzeugt)

##### **Antragstyp** (Auswahl)

- Antrag auf Zuwendung für Gesamtmaßnahmen
- Umsetzungsplan
- Zwischenabrechnung
- Einzelvorhabensförderung

##### **Status** (Auswahl)

- Auswahl aller Bearbeitungsstatus seitens der Stadt und des LBV (nach dem „Senden an LBV“) möglich



### Maßnahme (Auswahl)

- Anzeige aller Gesamtmaßnahmen der **ausgewählten** Stadt/Gemeinde

### Beschreibung (manuelle Eingabe)

- bei der Erstellung eines Antrags kann eine kurze Beschreibung oder ein Schlagwort eingegeben werden, nachdem hier gefiltert werden kann
- hier kann nach Bearbeitung der Anträge das Datum des Postausgangs bzw. ein Datum, wann der Antrag an das LBV über das Internet Portal gesendet wird, eingegeben werden

### Zeitraum der Erstellung des Antrags (Auswahl oder manuelle Eingabe)

- mit Hilfe der automatischen Kalender können Sie nach einem Zeitraum der Erstellung filtern

Durch die Kombination der verschiedenen Filterkriterien kann die Auswahl der erstellten Anträge eingegrenzt werden. In der Tabelle der gefundenen Anträge finden Sie Informationen zur Antragsnummer, Antragstyp, Status, Gesamtmaßnahme, Erstellungsdatum sowie eventuell zu einer von Ihnen eingegebenen Beschreibung.

## 5. Statusanzeigen

Über die Statusanzeigen haben Sie die Möglichkeit, den Bearbeitungsstands Ihrerseits sowie den des LBV für die jeweils anlegten Anträge zu sehen.

### Status der Bearbeitung von der **Stadt**:

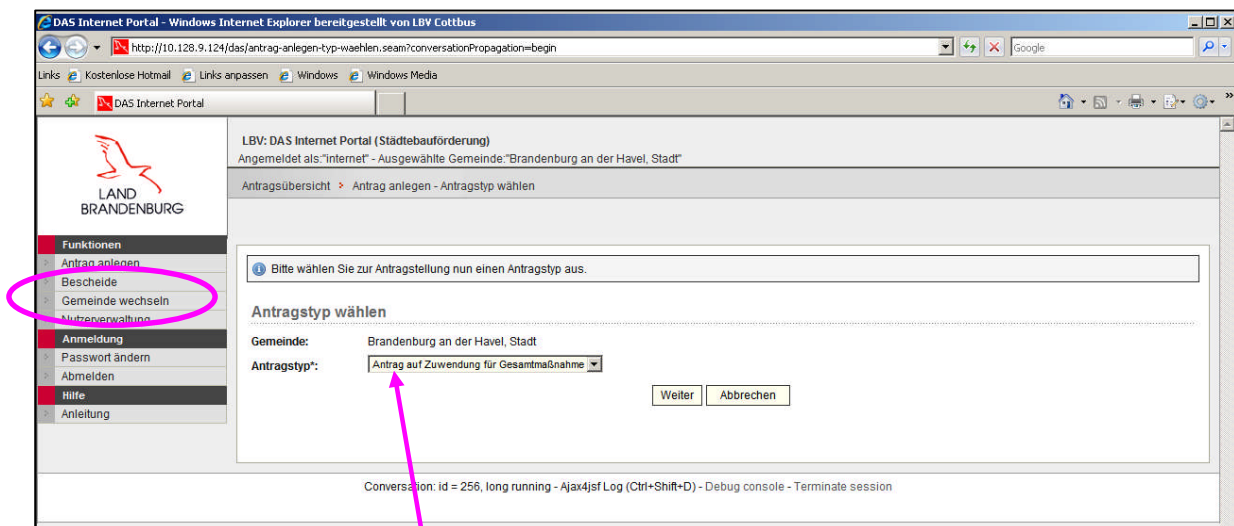
- „**unvollständig**“ (Antrag kann unvollständig nicht an das LBV gesendet werden)
- „**vollständig**“ (Antrag kann an das LBV gesendet werden)
- „**gesendet an LBV**“ (mit Betätigen des Schalters haben Sie ausschließlich noch Leserechte)

### Status der Bearbeitung vom **LBV**:

- „**angenommen**“ (seitens des LBV wurde der Antrag zunächst nach der formalen Prüfung angenommen)
- „**Korrektur erforderlich**“ (nach der inhaltlichen Prüfung ist eine Korrektur des Antrags erforderlich, die Formulare werden wieder zur Bearbeitung freigegeben. Sie haben dann wieder Schreibrechte.)
- „**abgelehnt**“
- „**bewilligt**“

## 6. Neuen Antrag anlegen

Unter „**Funktionen**“ (Siehe linker Bereich der Internetseite) können Sie einen neuen „**Antrag anlegen**“.



Bitte wählen Sie zunächst einen **Antragstyp** aus. Sie können wählen zwischen:

- Antrag auf Zuwendung für eine Gesamtmaßnahme
- Umsetzungsplan
- Zwischenabrechnung
- Antrag auf Einzelvorhabensförderung.

Anschließend betätigen Sie den Schalter „weiter“.

Der Antrag auf Einzelvorhabensförderung ist im Rahmen der Förderung von Gesamtmaßnahmen nicht anzuwenden. Hier können nur Dokumente hochgeladen werden.

In einem nächsten Schritt wählen Sie bitte ein **Förderprogramm** aus, für das Sie einen Antrag stellen möchten. Angezeigt werden nur diejenigen Förderprogramme, welche **für die ausgewählte Kommune** relevant sind. Anschließend betätigen Sie den Schalter „weiter“.

DAS Internet Portal - Windows Internet Explorer bereitgestellt von LBV Cottbus  
http://10.128.9.124/das/antrag-anlegen-programm-waehlen.seam?cid=257

LAND BRANDENBURG

LBV: DAS Internet Portal (Städtebauförderung)  
Angemeldet als: "Internet" - Ausgewählte Gemeinde: "Brandenburg an der Havel, Stadt"

Antragsübersicht > Antrag anlegen - Programm wählen

Bitte wählen Sie zur Antragstellung zunächst ein Förderprogramm aus.

**Programm für Antrag wählen**

Gemeinde: Brandenburg an der Havel, Stadt  
Antragstyp: Antrag auf Zuwendung für Gesamtmaßnahme  
Programm: Bund- / Länder- Programm "Maßnahmen der Sozialen Stadt"

Weiter Abbrechen

Conversation: id = 257, long running - Ajax4jsf Log (Ctrl+Shift+D) - Debug console - Terminate session

Im Anschluss wählen Sie bitte die **Gesamtmaßnahme** aus, für welche Sie einen Antrag anlegen möchten. Es werden hier nur die Gesamtmaßnahmen angezeigt, die **dem Förderprogramm** zugeordnet sind.

DAS Internet Portal - Windows Internet Explorer bereitgestellt von LBV Cottbus  
http://10.128.9.124/das/antrag-anlegen.seam?cid=257

LAND BRANDENBURG

LBV: DAS Internet Portal (Städtebauförderung)  
Angemeldet als: "Internet" - Ausgewählte Gemeinde: "Brandenburg an der Havel, Stadt"

Antragsübersicht > Antrag anlegen

Hier können Sie zu dem ausgewählten Förderprogramm die Gesamtmaßnahme sowie den Antragstyp zuordnen.

**Antrag anlegen**

Gemeinde: Brandenburg an der Havel, Stadt  
Antragstyp: Antrag auf Zuwendung für Gesamtmaßnahme  
Programm: Bund- / Länder- Programm "Maßnahmen der Sozialen Stadt"  
Maßnahme: Neubaugelände Hohenstücken  
Beschreibung: PJ 2010

Antrag anlegen Abbrechen

Conversation: id = 257, long running - Ajax4jsf Log (Ctrl+Shift+D) - Debug console - Terminate session

Sie haben hier die Möglichkeit, eine **Beschreibung** manuell einzugeben.

Bitte betätigen nach der Auswahl den Schalter „**Antrag anlegen**“.

## 7. **Antrag bearbeiten** (hier: **Antrag auf Zuwendung für eine Gesamtmaßnahme**)

Nach dem erfolgreichen Anlegen eines neuen Antrags werden Ihnen gemäß dem ausgewählten Antragstyp die notwendigen Formulare in einer Liste unter „**Formulare /Bestandteil des Antrags**“ angezeigt. Hier handelt es sich um einen Antrag auf Zuwendung zu einer Gesamtmaßnahme.

The screenshot shows the 'Antrag 61 bearbeiten' page in the DAS Internet Portal. The page displays the following information:

- Antragsübersicht** > Antrag 61 bearbeiten
- Information: Hier stehen Ihnen die erforderlichen Formulare für den angelegten Antrag zur Bearbeitung zur Verfügung. Der Bearbeitungsstatus wird in der Spalte "Gültig" dargestellt.
- Message: Der Antrag wurde erfolgreich mit der Nummer: "61" angelegt.
- Antrag "61" bearbeiten**
- Daten:**
  - Nummer: 61
  - Gemeinde: Brandenburg an der Havel, Stadt
  - Programm: Bund- / Länder- Programm "Maßnahmen der Sozialen Stadt"
  - Maßnahme: Neubaugebiet Hohenstücken
  - Antragstyp: Antrag auf Zuwendung für Gesamtmaßnahme
  - Beschreibung: FJ 2010
  - Status: Unvollständig
- Formulare**

Bestandteile des Antrags	Formulartyp	Pflicht	Vorhanden	Gültig
<a href="#">Kosten- und Finanzierungsübersicht</a>	Download	Ja	Nein	✗
<a href="#">Antrag auf Gewährung einer Zuwendung (Gesamtmaßnahme)</a>	Online-Formular	Ja	Nein	✗
<a href="#">Finanzbedarfstabelle Stadtbau Programm - Rückbau</a>	Download	Nein	Nein	✓
<a href="#">Elektronische Begleitinformation der Städtebauförderung des Bundes</a>	Externer Link	Nein	Nein	✓

- Datei-Anhänge**
  - Keine weiteren Anhänge vorhanden
  - [Weitere Dateien anhängen](#)
- Buttons: Änderungen speichern, Aktualisieren, Antrag löschen, Antrag schließen

Bitte beachten Sie, dass die „**Finanzbedarfstabelle**“ nur für das Programm „**Stadtbau Ost – Rückbau**“ ein **Pflichtformular** ist.

Der **Status** zeigt Ihnen den Bearbeitungsstand des Antrags an.

„**unvollständig**“: die Formulare/Bestandteile des Antrags sind nicht alle „Vorhanden“ („nein“) bzw. nicht „gültig“ (✗)

„**vollständig**“ alle Bestandteile / Formulare des Antrags sind „vorhanden“ und „gültig“

Der **Formulartyp** gibt Auskunft darüber, ob es sich um ein **Online-Formular** oder ein **Download-Formular** handelt.

In der Spalte „**Pflicht**“ sind die Formulare mit „**ja**“ gekennzeichnet, die zu einem **vollständigen Antrag** gehören.

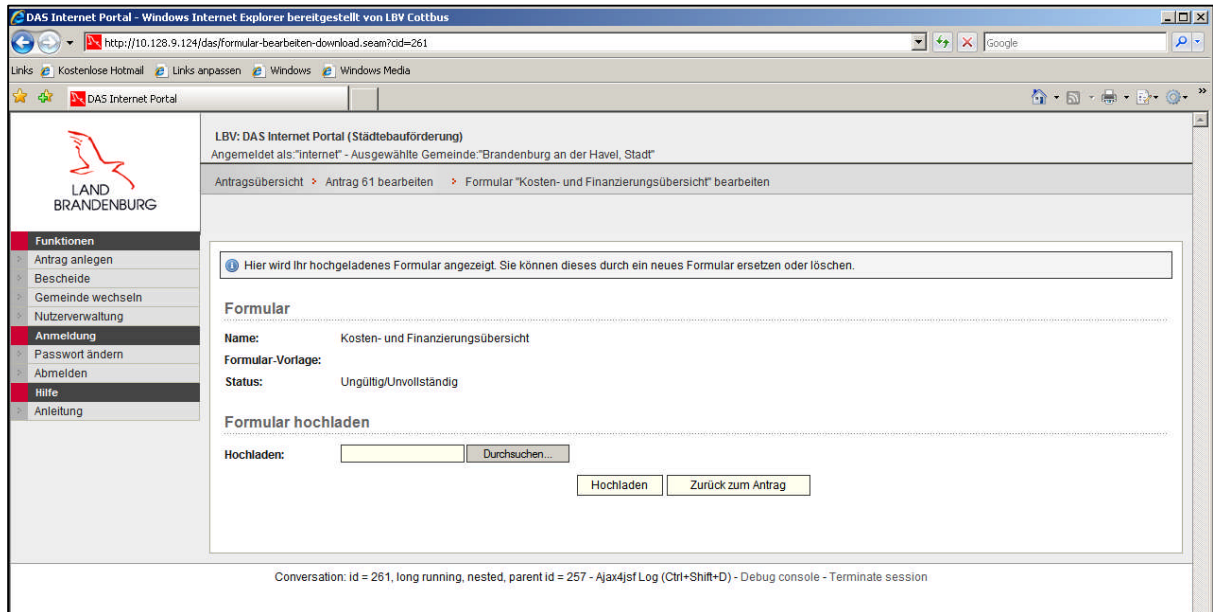
Die Spalte „**Vorhanden**“ zeigt an, ob das Formular bereits vorhanden bzw. hochgeladen wurde.

Die Spalte „**Gültig**“ zeigt an, wenn das Formular vollständig erfasst und gespeichert ist.



## 7.1. Formulare / Bestandteile des Antrags

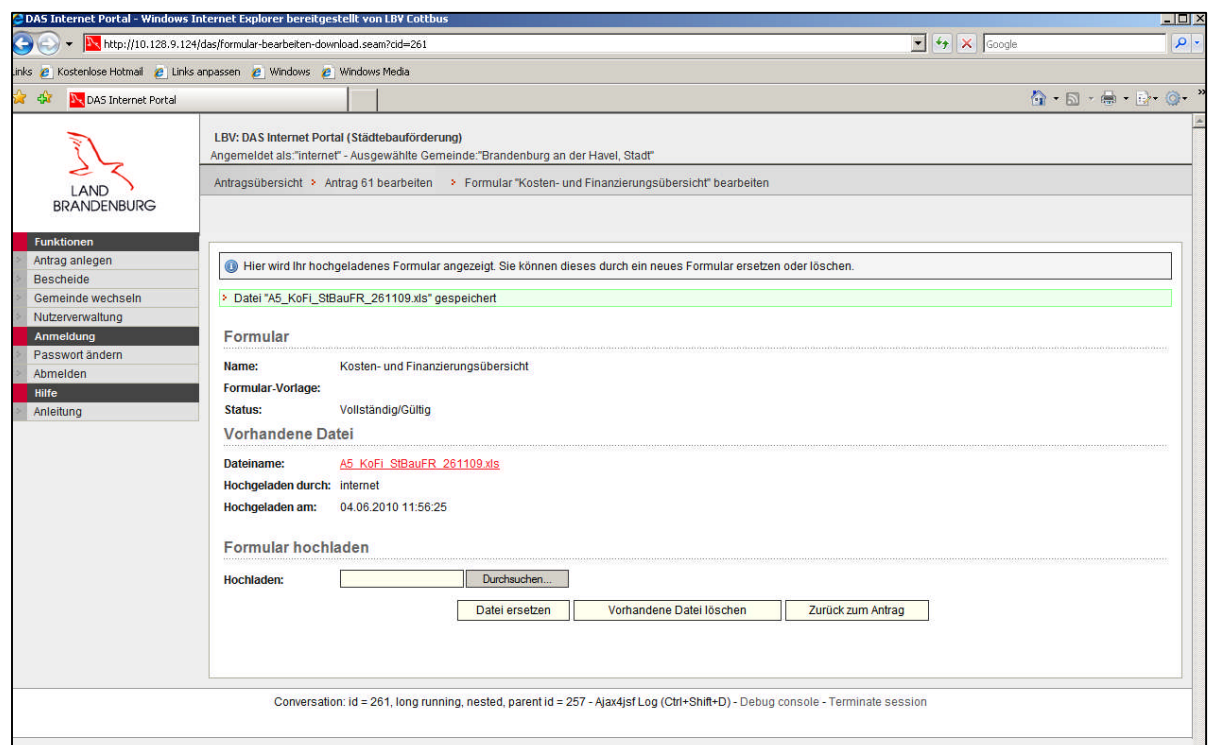
- **Kosten- und Finanzierungsübersicht**



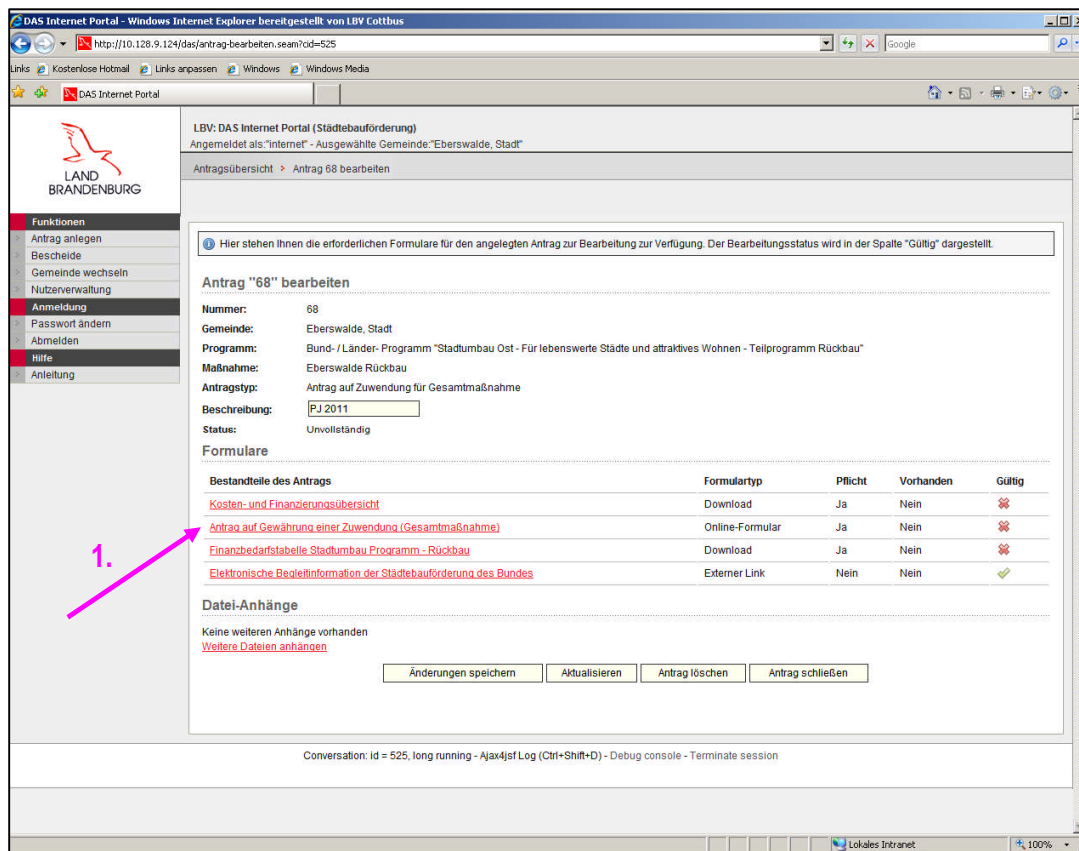
Sie können die Formular-Vorlage über einen **Link von der Homepage des LBV** zunächst auf Ihren Computer speichern.

**Nach** der Bearbeitung des Formulars und dem Speichern können Sie diese Datei **hochladen**. Bitte betätigen Sie dafür zunächst den „**Durchsuchen**“ und wählen die gewünschte Datei („Kosten- und Finanzierungsübersicht“) aus. Anschließend betätigen Sie den Schalter „**Hochladen**“. Das Formular „**Kosten- und Finanzierungsübersicht**“ ist nun als Anlage dem „**Antrag auf Zuwendung einer Gesamtmaßnahme**“ hinzugefügt.

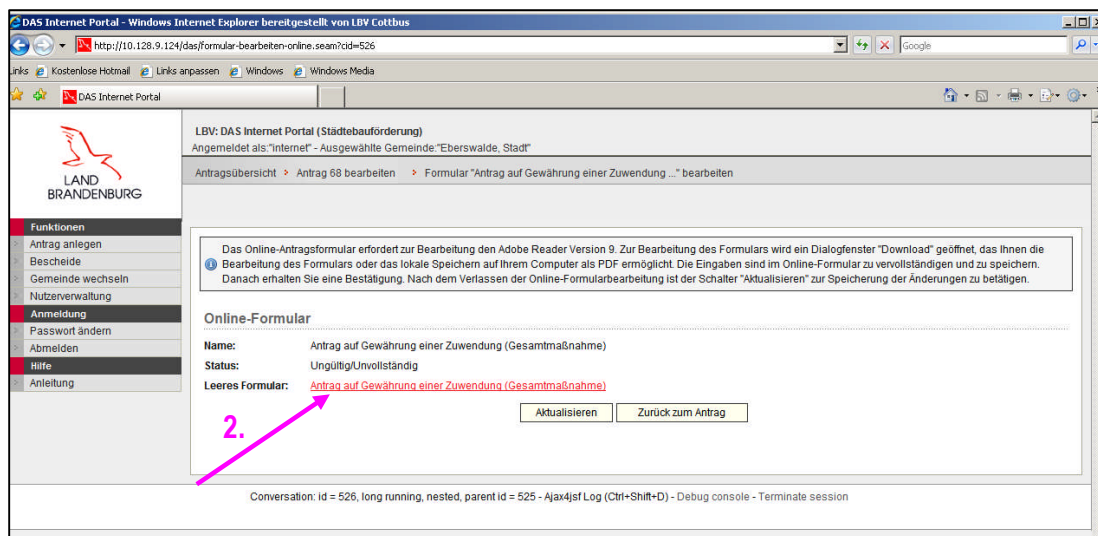
Bitte beachten Sie, dass **Änderungen an bereits hochgeladenen Dateien nicht gespeichert werden**. Wenn Änderungen vorgenommen werden sollen, muss die Datei **zunächst auf Ihrem Computer lokal gespeichert, bearbeitet und dann erneut hochgeladen werden**. Sie können auch die vorhandene bereits hochgeladene Datei „**ersetzen**“.



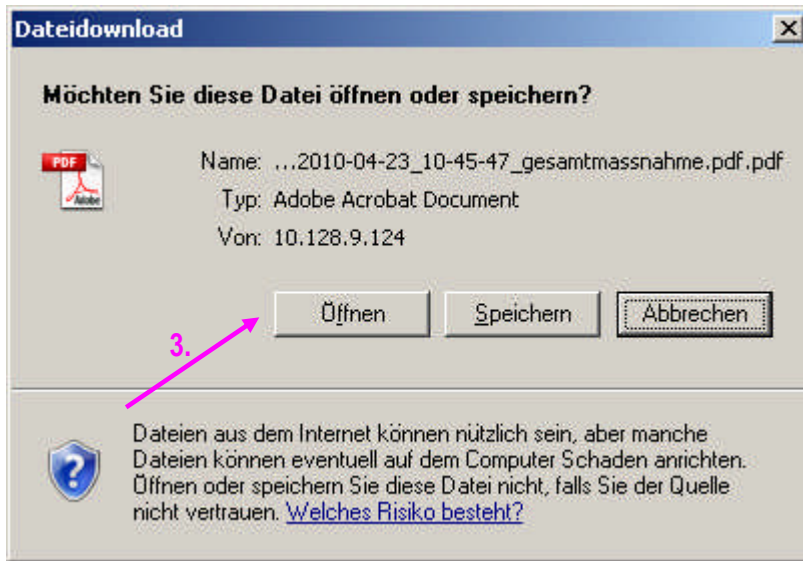
• **Antrag auf Gewährung einer Zuwendung (Gesamtmaßnahme) – Online-Formular**



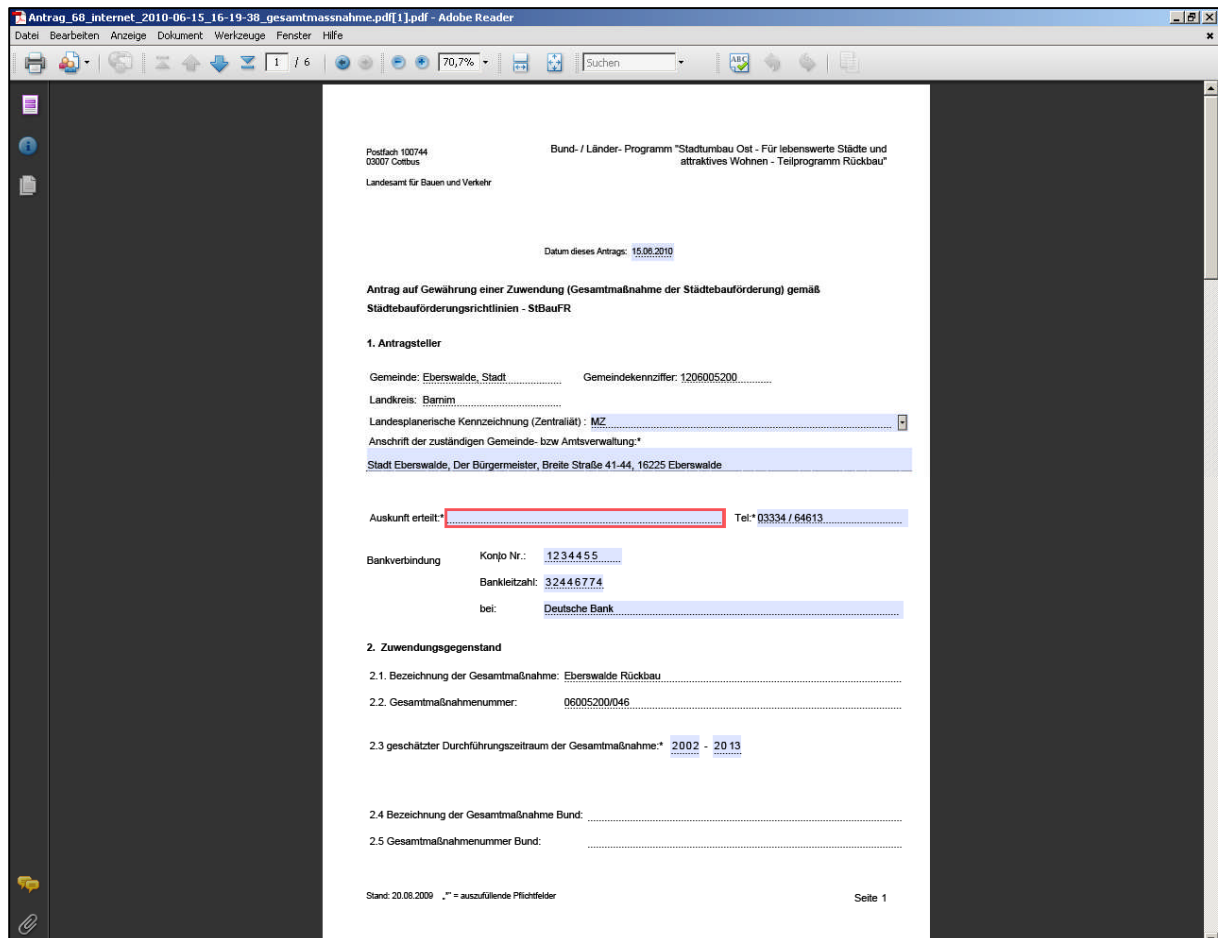
Nach Betätigen der Links auf der Übersichtsseite der Antragsformulare (siehe oben, 1.) sowie auf der dann folgenden Seite (siehe unten) haben Sie die Möglichkeit, das Online-Formular für den Antrag auf Gewährung einer Zuwendung entweder **zu öffnen** oder auf Ihrem Computer bzw. einem anderen Datenträger **zu speichern**.



Nach Betätigen dieser beiden Links wird Ihnen dann das folgende Bild angezeigt. Um das Online-Formular für den „Antrag auf Gewährung einer Zuwendung (Gesamtmaßnahme)“ zu bearbeiten, **öffnen Sie bitte diese Datei.**



Sie können das Online-Antragsformular mit der kostenlosen Version von **Adobe Acrobat Reader Version 9** bearbeiten. Dieses Programm muss auf Ihrem Computer installiert sein. Wenden Sie sich bitte dafür an Ihren Administrator.





**Allgemeine Hinweise zur Bearbeitung des Online-Formulars:**

- aus der Datenbank des LBV werden (soweit vorhanden) **Vorbelegungen** von bestimmten Feldern angeboten, d.h. dass beispielsweise bereits ein Ansprechpartner, Satzungsbeschlüsse oder der Durchführungszeitraum belegt sein können – **diese Angaben können Sie ändern!**
- Die blauen Felder sind **Eingabefelder**.
- Die rot umrandeten Felder sind **Pflichteingaben**.
- Bitte beachten Sie, dass erfasste eingegebene Angaben **nur durch das Betätigen des Schalters „Speichern“** im Formular endgültig gespeichert werden! **Den Schalter „Speichern“ finden Sie am Ende des Formulars.**

**Hinweise zur Bearbeitung der Seite 2 des Antrags (Gesamtkosten und Finanzierungsplan):**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Angaben in TEUR	Gesamtbetrag (2002 - 2013)	davon in vorangehenden Haushaltsjahren	davon Haushaltsjahr 2010	davon Haushaltsjahr 2011	davon Haushaltsjahr 2012	davon Haushaltsjahr 2013	davon Haushaltsjahr 2014	davon später
2	Förderfähige Kosten laut Kosten- und Finanzierungsübersicht	223,000	223,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3	sonstige Einnahmen laut Kosten- und Finanzierungsübersicht (ohne Städtebauförderungsmittel)	243,000	0,000	123,000	0,000	0,000	120,000	0,000	0,000
4	kommunaler Miteleistungsanteil im Rahmen der Städtebauförderung	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
5	benötigte Gesamtzuzahlung (Bund/Land) aus der Städtebauförderung für die Gesamtmaßnahme	144,000	12,000	0,000	12,000	0,000	120,000	0,000	0,000
6	bereits in vorangehenden Programmjahren erfolgte Zuzahlung (Bund/Land-Anteil)	374,000	0,000	120,000	12,000	230,000	12,000		
7	aufgrund bisheriger Zuzahlungen im kommunalen Haushalt (Kostenstelle 615) eingestellter Miteleistungsanteil	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
8	hiermit beantragte Zuzahlung (Bund/Land) im Programmjahr 2 0 1 0	0,000		5%	25%	35%	20%	15%	
9	infolge der Antragstellung im kommunalen Haushalt (Kostenstelle 615) einzustellender Miteleistungsanteil	0,000		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
10	voraussichtlicher Finanzbedarf (Bund/Land/ Gemeinde) zu Lasten des Programmjahres	0,000			0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

**Schalter bitte zunächst nicht betätigen!**

**Bitte beachten Sie:**

- **Zeile 8** – das **Programmjahr** muss immer manuell an das zur Antragstellung relevante Programmjahr **geändert werden!** Nach Änderung des Programmjahres ändern sich die Jahresscheiben der **Zeile 1** **automatisch**.
- Überprüfen Sie, ob die Zuwendungen korrekt eingetragen sind (**Angaben in TEUR**)

- die **Spalte B wird automatisch** mit der Eingabe der Spalten C bis I **berechnet**
- Sie können nach der Berechnung alle Felder **manuell ändern** und das Formular weiter bearbeiten
- **die Zeilen 3 + 4 + 5 = Zeile 2 (förderfähige Kosten)** – bei einer falschen Eingabe werden Sie mit einem roten Hinweis darauf hingewiesen
- der **KMA der Zeilen 4, 7 und 9 kann automatisch berechnet** werden, wenn Sie zunächst die Zuwendungen eintragen (Zeilen 5, 6 und 8) und dann den Schalter „KMA berechnen“ betätigen - **da sich die Fördersätze der vergangenen Jahre geändert haben, kann es zu Unstimmigkeiten bei der KMA-Berechnung kommen. Bitte nutzen Sie diesen Schalter zunächst nicht und tragen die KMA-Anteile manuell ein.**

Auf der **letzten Seite** des Formulars finden Sie die Schalter „Speichern“, „Schließen“ und „Formular zurücksetzen“.

Einwohnerzahl im Gesamtmaßnahmegebiet\* 20.100

Durchschnittliche Baudichte (GFZ)\*

Überwiegende Nutzungsart\*

Zahl der Gebäude im Gesamtmaßnahmegebiet\*

Zahl der Wohnungen im Gesamtmaßnahmegebiet\*

Sonstige Erläuterungen:

8. Anlagen

- Plan der Gesamtmaßnahme (mindestens Maßstab 1 : 5000) mit Straßennamen und Hausnummern und Abgrenzung des Untersuchungsgebiets, Sanierungsgebiets, Erhaltungsgebiets oder sonstigen Fördergebiets.<sup>1</sup>
- Stellungnahme zur Vereinbarkeit der Gesamtmaßnahme mit den Zielen der Raumordnung und Landesplanung<sup>1</sup>
- Satzungs- / Selbstbindungsbeschlüsse der Gemeinde (siehe 7.1)<sup>1</sup>
- städtebaulicher Rahmenplan/Rahmenkonzept/Erhaltungs- / Gestaltungsatzung (siehe 7.1)<sup>1</sup>
- Bericht über die Vorbereitenden Untersuchungen gem. § 142 BauGB<sup>1</sup>
- Umsetzungsplan<sup>1</sup>
- Kosten- und Finanzierungsübersicht
- Finanzbedarfstabelle mit wohnungswirtschaftlichen Angaben (beizulegen dem Antrag für das Programm Stadtlumbau-Rückbau)
- Sonstiges: .....

Ort, Datum \_\_\_\_\_ Rechtsverbindliche Unterschrift \_\_\_\_\_

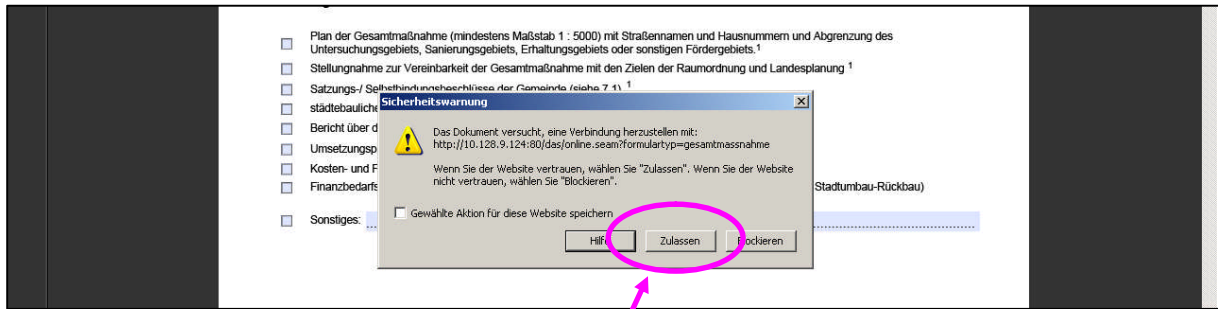
Speichern Schließen

Formular zurücksetzen

<sup>1</sup> nur erforderlich, wenn entsprechende Unterlagen der Bewilligungsbehörde nicht bereits vorliegen

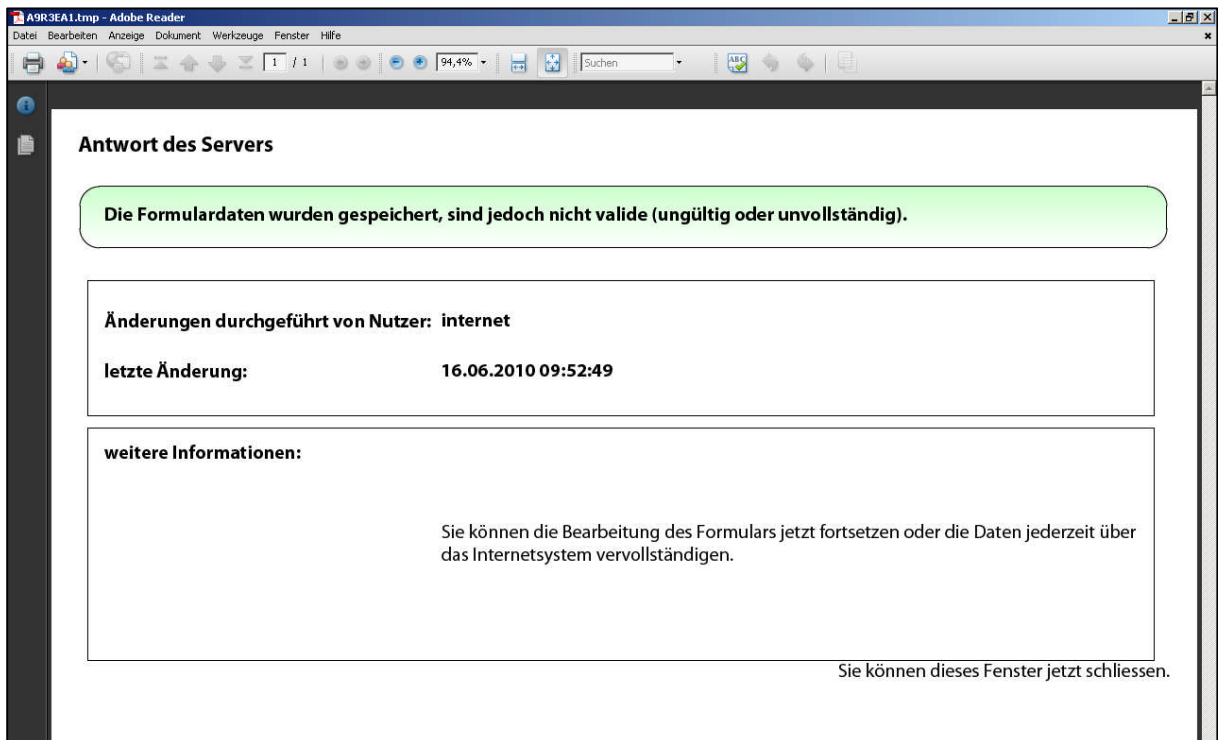
Stand: 20.08.2009 \* = auszufüllende Pflichtfelder Seite 6

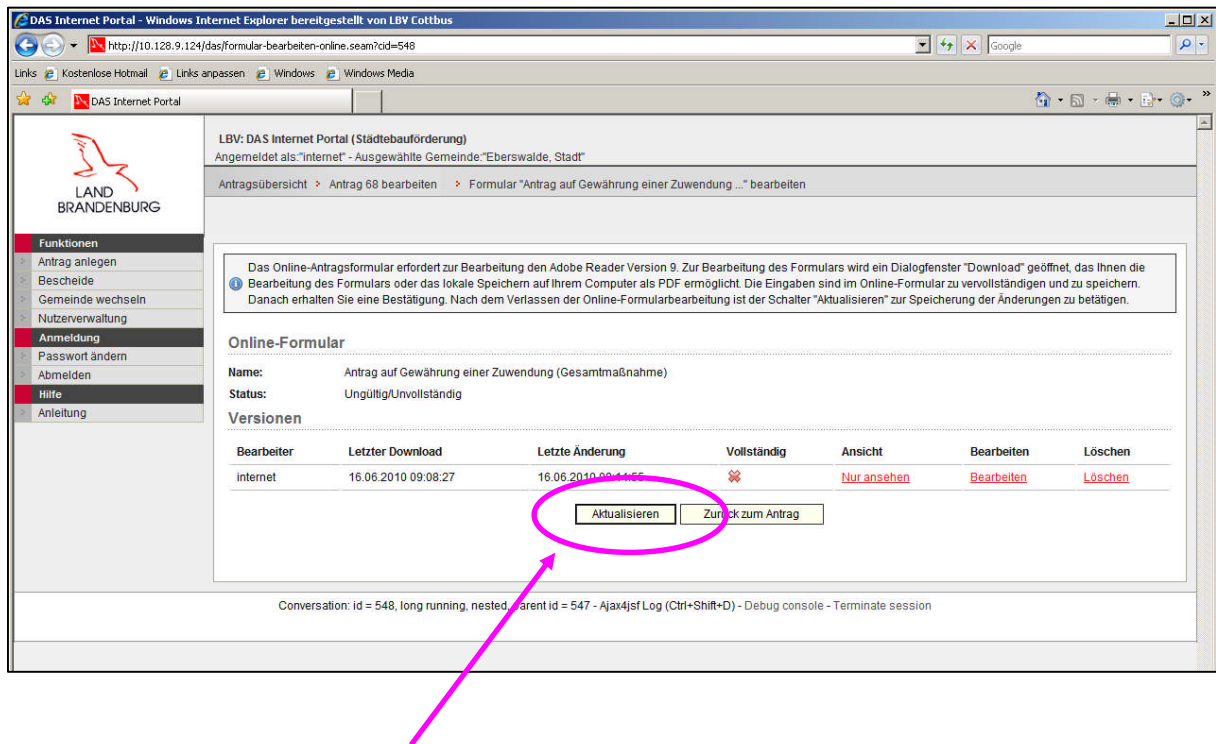
**Bitte beachten Sie, dass erfasste eingegebene Angaben nur durch das Betätigen des Schalters „Speichern“ im Formular gespeichert werden!** Mit dem Schalter „Schließen“ verlassen Sie das Online-Formular. Die Angaben sind nicht gespeichert, wenn Sie diese nicht vorab gespeichert haben.



Mit dem „Speichern“ wird Ihnen anschließend die folgende **Sicherheitswarnung** angezeigt. Um das Online-Formular abschließend zu speichern und zu beenden, betätigen Sie bitte den **Schalter „Zulassen“**.

Nach dem „Speichern“ und „Schließen“ erscheint dann die folgende Meldung **„Antwort des Servers“** mit **Hinweisen zum Status des Online-Formulars** auf Ihrem Computer. Sie können dieses Fenster im Anschluss schließen.





Bitte beachten Sie, dass **nach dem „Speichern“ und „Schließen“ den Schalter „Aktualisieren“ betätigt werden muss**. Dann werden Ihnen die Angaben zu den letzten Änderungen (Datum und Zeit) angezeigt.

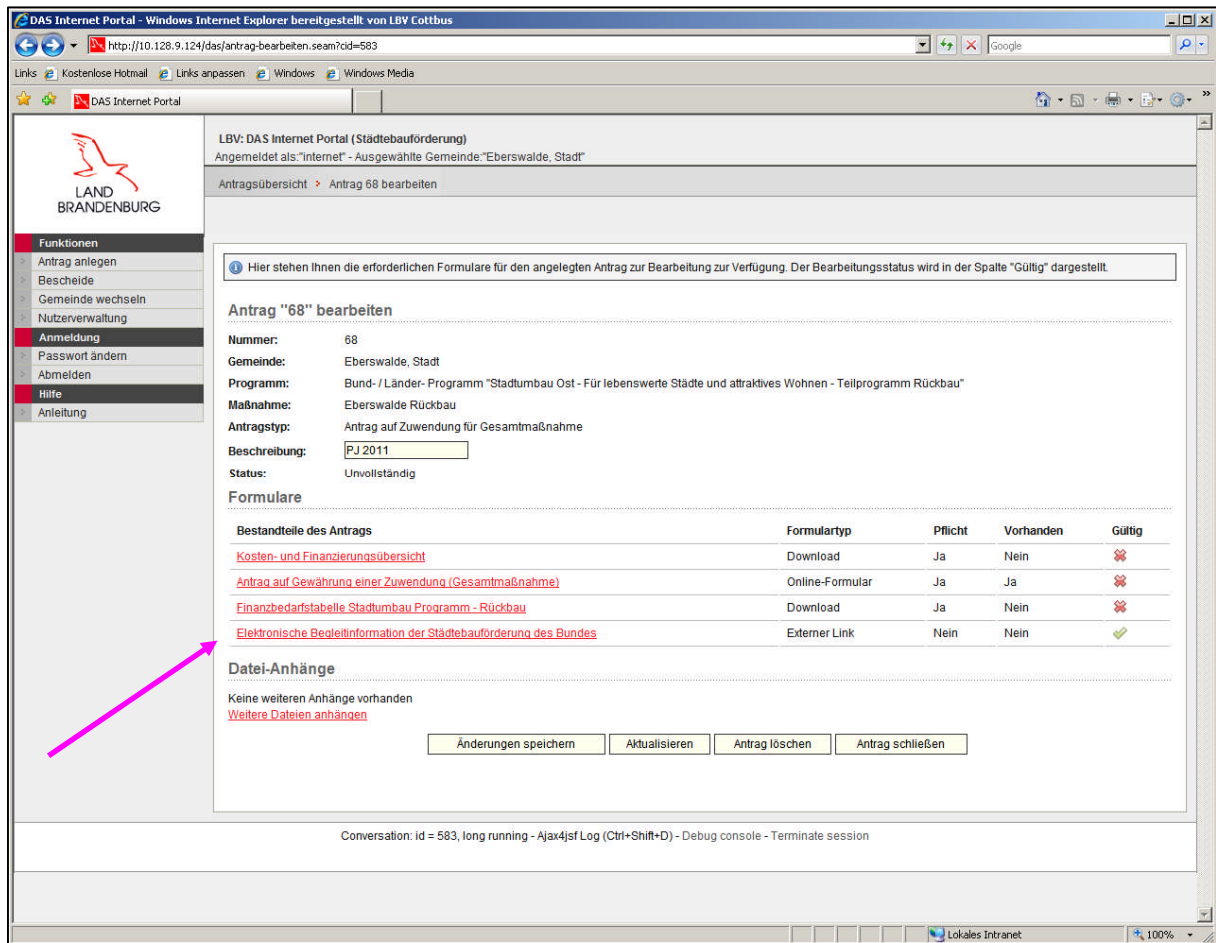
Auf dieser Seite wird Ihnen der Bearbeitungsstatus angezeigt. Sie können hier auch das Online-Antragsformular „**nur ansehen**“, „**bearbeiten**“ oder auch „**löschen**“.

- **Finanzbedarfstabelle Stadtumbau – Rückbau**

Diese Anlage des Antrags auf Gewährung einer Zuwendung ist **nur für das Programm „Stadtumbau Ost – Teilprogramm Rückbau“ als Pflichtformular** erforderlich. Für die anderen Förderprogramme ist diese Anlage **nicht** relevant!

Hinsichtlich des Hochladens des Formulars als Datei beachten Sie bitte die Hinweise unter dem Punkt „Kosten- und Finanzierungsübersicht“. Dort sind die Arbeitsschritte für das Hochladen von Dateien und dem Hinzufügen von Dateien zum Antrag detailliert beschrieben.

- **Elektronische Begleitinformation der Städtebauförderung des Bundes**



Mit Betätigen des Links „Elektronische Begleitinformation der Städtebauförderung des Bundes“ werden Sie auf die Internetseite für die Eingabe der Begleitinformation geleitet.

Die Bearbeitung und anschließende Freigabe der Elektronischen Begleitinformation auf der Internetseite des Bundes ist als Bestandteil der Antragsformulare auf Gewährung einer Zuwendung erforderlich.

- **weitere Datei-Anhänge**

Hier haben Sie die Möglichkeiten, **weitere Dateien an den Antrag anzuhängen**, z.B. Anschreiben der Stadt, Fotos, Pläne usw.

Die dafür erforderlichen Arbeitsschritte sind unter dem Punkt „Kosten- und Finanzierungsübersicht“ beschrieben.

Die Eingabe in das Feld „**Beschreibung**“ ist eine **Pflichteingabe**. Damit sollen dem LBV nähere Erläuterungen zur hochgeladenen Datei gegeben werden.

## 7.2. Antrag „Senden an das LBV“

Wenn alle erforderlichen Bestandteile des Antrags vorhanden und gültig (hochgeladen bzw. vollständig ausgefüllt) also im Ergebnis „vollständig“ sind, erscheint der Schalter „Senden an das LBV“. Mit Betätigen des Schalters „Senden an LBV“ werden die Unterlagen an das LBV übergeben. **Sie können danach die Formulare lediglich mit einem Leserecht einsehen.** Eine weitere Bearbeitung des Antrags ist nicht mehr möglich. Der Bearbeitungsstatus wird Ihnen angezeigt.

The screenshot shows the 'DAS Internet Portal' interface in Internet Explorer. The page title is 'Antrag "70" bearbeiten'. The status is 'Vollständig'. The 'Senden an LBV' button is highlighted with a pink circle. The page also shows a table of 'Formulare' and a 'Datei-Anhänge' section.

**Antrag "70" bearbeiten**

Nummer: 70  
Gemeinde: Brandenburg an der Havel, Stadt  
Programm: Bund- / Länder- Programm "Maßnahmen der Sozialen Stadt"  
Maßnahme: Neubaugebiet Hohenstücken  
Antragstyp: Antrag auf Zuwendung für Gesamtmaßnahme  
Beschreibung:   
Status: **Vollständig**

**Formulare**

Bestandteile des Antrags	Formulartyp	Pflicht	Vorhanden	Gültig
<a href="#">Kosten- und Finanzierungsübersicht</a>	Download	Ja	Ja	✓
<a href="#">Antrag auf Gewährung einer Zuwendung (Gesamtmaßnahme)</a>	Online-Formular	Ja	Ja	✓
<a href="#">Finanzbedarfstabelle Stadumbau Programm - Rückbau</a>	Download	Nein	Nein	✓
<a href="#">Elektronische Beleginformation der Städtebauförderung des Bundes</a>	Externer Link	Nein	Nein	✓

**Datei-Anhänge**

Keine weiteren Anhänge vorhanden  
[Weitere Dateien anhängen](#)

Änderungen speichern Aktualisieren Antrag löschen **Senden an LBV** Antrag schließen

Die Antragsunterlagen können nur beim LBV angenommen werden, wenn diese auch mit dem Schalter „Senden an LBV“ verschickt wurden. **Betätigen Sie bitte immer den Schalter „Senden an LBV“, wenn die Unterlagen vollständig sind und an das LBV versendet werden sollen.**

**Bitte beachten Sie, dass nach dem „Senden an das LBV“ die Antragsunterlagen vollständig und unterschrieben dem LBV noch auf dem Postweg zugesandt werden müssen! Der Antrag ist nur mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift gültig.** Die Einführung der elektronischen Signatur ist einem späteren Zeitpunkt vorgesehen.



## 8. Antrag bearbeiten (hier: Umsetzungsplan)

Betätigen Sie die Funktion „Antrag anlegen“ (Siehe auch unter Punkt 7). Anschließend wählen Sie zunächst den Antragstyp „**Umsetzungsplan**“, das Förderprogramm sowie die **Gesamtmaßnahme** aus (analog Punkt 7).

Nach dem „Anlegen des Antrags“ werden Ihnen die Informationen sowie die Bestandteile des Antrags für den Umsetzungsplan angezeigt.

The screenshot shows the 'DAS Internet Portal' interface in a Windows Internet Explorer browser. The page title is 'LBV: DAS Internet Portal (Städtebauförderung)'. The user is logged in as 'internet' for the community 'Brandenburg an der Havel, Stadt'. The page is titled 'Antrag "75" bearbeiten'. A message states: 'Hier stehen Ihnen die erforderlichen Formulare für den angelegten Antrag zur Bearbeitung zur Verfügung. Der Bearbeitungsstatus wird in der Spalte "Gültig" dargestellt.' Below this, a green box says 'Der Antrag wurde erfolgreich mit der Nummer: "75" angelegt.' The main content area shows details for 'Antrag "75" bearbeiten':

- Nummer: 75
- Gemeinde: Brandenburg an der Havel, Stadt
- Programm: Bund- / Länder- Programm "Maßnahmen der Sozialen Stadt"
- Maßnahme: Neubaugebiet Hohenstücken
- Antragstyp: Umsetzungsplan
- Beschreibung:
- Status: Unvollständig

Below the details is a table titled 'Formulare' with columns: Bestandteile des Antrags, Formulartyp, Pflicht, Vorhanden, and Gültig.

Bestandteile des Antrags	Formulartyp	Pflicht	Vorhanden	Gültig
<a href="#">Umsetzungsplan</a>	Online-Formular	Ja	Nein	

Below the table is a section 'Datei-Anhänge' with the text 'Keine weiteren Anhänge vorhanden' and a link 'Weitere Dateien anhängen'. At the bottom of the form area are four buttons: 'Änderungen speichern', 'Aktualisieren', 'Antrag löschen', and 'Antrag schließen'. A pink arrow points to the 'Umsetzungsplan' link in the table.

Das Formular für den **Umsetzungsplan** ist ebenfalls ein **Online-Formular**.

Mit Betätigen des Links gelangen Sie analog zum Online-Formular für den „Antrag auf Gewährung einer Zuwendung“ (vgl. Punkt 7) zu dem entsprechenden Formular für die manuelle Eingabe des Umsetzungsplans.

### Das Online-Formular besteht aus 2 Seiten:

1. **Seite:** allgemeine Angaben, zum Teil bereits Vorbelegungen aus der Datenbank des LBV
2. **Seite:** tabellarische Übersicht zum Umsetzungsplan  
Hier können Sie entweder ein bereits bestehendes Einzelvorhaben auswählen oder ein neues Einzelvorhaben anlegen.

## 2. Seite: tabellarische Übersicht

**Tabellarische Übersicht über die Projekte** Datum \*: 16.06.2010

Stadt: Brandenburg an der Havel, Stadt Seite: 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Priorität	Gesamt-Maßnahme (z.B. -SG Innenstadt oder Bezeichn. Projektbündel)	Ident-Nr. laut EB oder Mitteilung LBV *	Projekttitel * (Adresse, z.B. „Erneuerung Bahnhofstraße“)	Zuordnung zum Ressort * (MIL, MW, MBJS, ...)	Kurzbezeichnung Fördergegenstand/ Handlungsfeld *	Zuordnung zu einem Förderprogramm * (Mehrfachnennung des EV unter verschiedenen Progr. sinnvoll)	Gesamtkosten gem. Finanzierungsplan *	vorgesehene Städtebauförderungsmittel (B/L/K) * (Spalte 10 + Spalte 11)	Zuwendungsan-teil von Spalte 9 * (B/L ohne KMA)	kommunaler Miteinstungs-anteil (KMA) von Spalte 9 *	Beitrag Dritter * (Bauherr, KAG, Spenden, usw.)	Folgekosten *	Umsetzungszeit-raum (Benennung nur wenn mögl.)
1	Neubaugelbiet Hohenstücken	0036	Aufwertung Wohnumfeld	MIL	B.7	STEP	1.234,00	345,00	23,00	5,00	234,00	23,00	
	Neubaugelbiet Hohenstücken			MIL		STEP							
<b>Summenbildung:</b>							1.234,00	345,00	23,00	5,00	234,00	23,00	

Buttons: Speichern, Schließen, Formular zurücksetzen

Zum **Hinzufügen eines Einzelvorhabens bzw. einer neuen Zeile** betätigen Sie bitte den Schalter 

Sie können **nach dem Anlegen einer neuen Zeile nach einem bestehenden Einzelvorhaben** suchen. Die Identnummer des Einzelvorhabens wird dann automatisch mit angezeigt.

Bei der Eingabe eines neuen noch nicht vorhandenen Einzelvorhabens die **rot umrandeten Felder als Pflichteingaben** zu belegen. Für das Handlungsfeld können Sie über die angezeigte Auswahl zwischen den möglichen **Handlungsfeldern wählen**.

Bitte beachten Sie, dass bei der Eingabe der Einzelvorhaben im Umsetzungsplan **die Identnummer in dem Online-Formular nur mit den letzten 4 Stellen** angegeben ist. Diese Identnummer setzt sich formal vollständig aus der Gemeindenummer sowie der Nummer der Gesamtmaßnahme zusammen, z.B. 05400000/009/..... Die Gemeindenummer mit der Nummer der Gesamtmaßnahme ist jeweils auf der 1. Seite – dem Deckblatt – des Umsetzungsplans zu finden.

**Bitte beachten Sie analog zum Punkt 7, dass der Schalter „Speichern“ vor dem „Schließen betätigt werden muss, da ansonsten die eingegebenen Daten verloren gehen.**

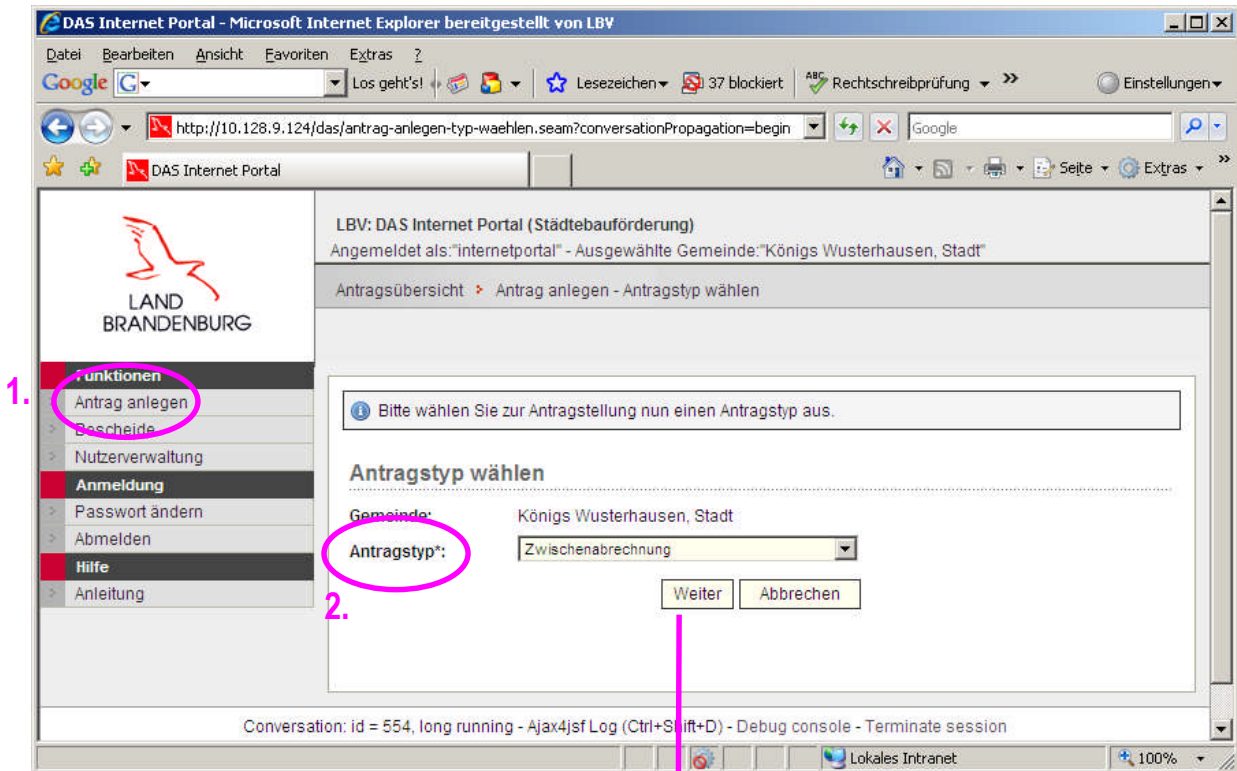
Nach dem „Aktualisieren“ der vollständigen und richtigen Eingabe (Antrag = „vollständig“) sowie eventuell nach dem Hinzufügen weiterer „Datei-Anhänge“ können Sie den Umsetzungsplan an das LBV senden über **„senden an LBV“**. Sie haben dann ausschließlich Leserechte und können den Umsetzungsplan erst nach Freigabe durch das LBV wieder bearbeiten.



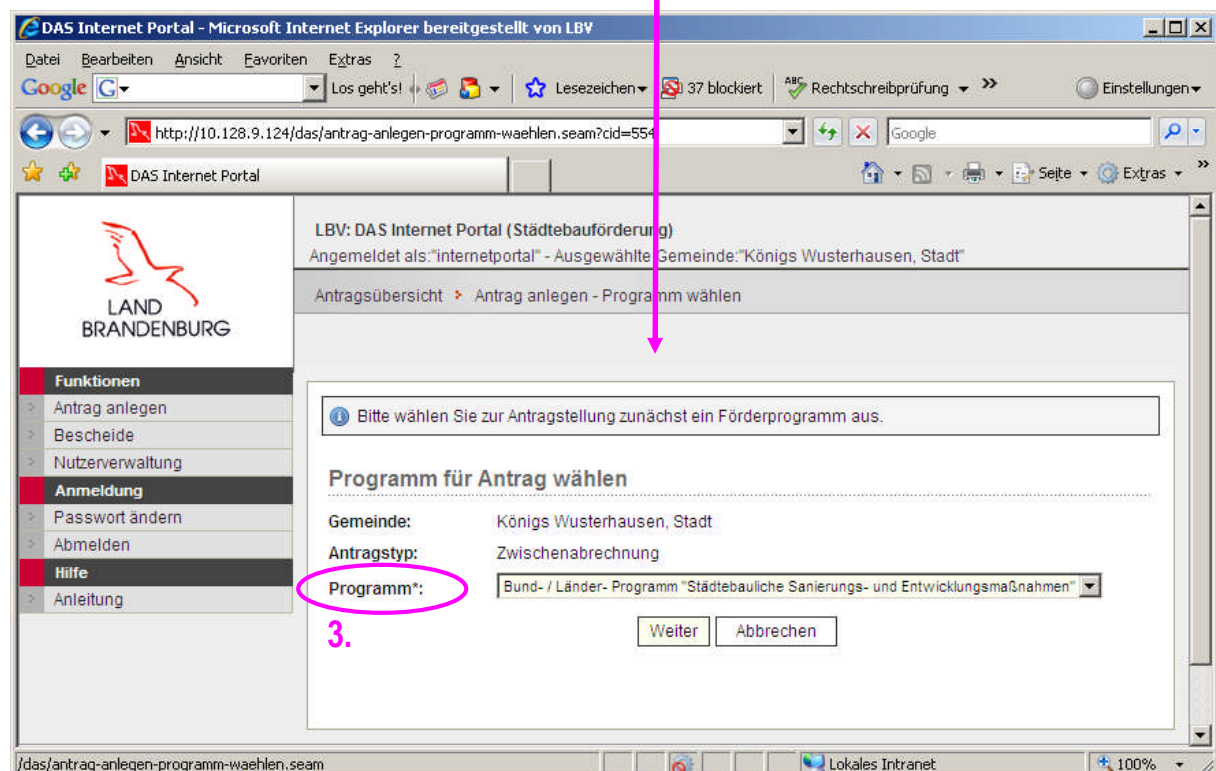
## 9. Antrag zur Zwischenabrechnung anlegen, bearbeiten und an das LBV senden

### 9.1. Anlegen und Bearbeitung der Zwischenabrechnung

Eine neue Zwischenabrechnung soll angelegt werden. Bitte wählen Sie nach „Antrag anlegen“ zunächst den Antragstyp „Zwischenabrechnung“.



Mit dem Schalter „Weiter“ ist das Programm auszuwählen. Es werden dann die in Ihrer Kommune eingesetzten Förderprogramme angezeigt.



Betätigen Sie anschließend erneut den Schalter „Weiter“. Sie können dann eine **Gesamtmaßnahme auswählen**, für die Sie eine Zwischenabrechnung erstellen möchten. Die **Gesamtmaßnahme der Zwischenabrechnung** ist somit nun auszuwählen.

Bitte geben Sie hier das **Haushaltsjahr**, für welches die Zwischenabrechnung erfasst werden soll. **Das Haushaltsjahr ist ein Pflichtfeld**.

Bitte beachten Sie den **Hinweis**, dass nach dem Anlegen des Antrags das Haushaltsjahr nicht mehr geändert werden kann. Sollte dies notwendig sein, so ist dieser Antrag zu löschen und anschließend ein neuer Antrag anzulegen.

The screenshot shows the 'Antrag anlegen' form in the DAS Internet Portal. The form fields are: Gemeinde: Königs Wusterhausen, Stadt; Antragstyp: Zwischenabrechnung; Programm: Bund- / Länder- Programm "Städtebauliche Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen"; Maßnahme: SG "Bahnhofstraße" und "Berliner Straße"; Beschreibung: (empty); Haushaltsjahr: 2009. A pink arrow points from the 'Antrag anlegen' button to the text 'Über den Schalter „Antrag anlegen“ wird ein Antrag zur Zwischenabrechnung erstellt...'. Numbered annotations 4, 5, and 6 are present.

Über den Schalter „**Antrag anlegen**“ wird ein Antrag zur Zwischenabrechnung erstellt und die Seite „**Antrag ... bearbeiten**“ wird geöffnet.

Auf dieser folgenden Seite „**Antrag ... bearbeiten**“ werden Ihnen die Formulare/Bestandteile, die für die ZWA erforderlichen **Formulare** angezeigt. Die einzureichenden Pflichtformulare sind gekennzeichnet.

#### Formulare der Zwischenabrechnung:

- Deckblatt der Zwischenabrechnung -> entspricht ZWA Blatt A
- Zwischenabrechnung -> entspricht ZWA Blatt B
- Formular Zwischenabrechnung zum Download -> Möglichkeit zum Hochladen von ZWA Blatt B
- Darstellung zur Mittelverwendung des LBV -> Möglichkeit zum Hochladen von ZWA Blatt C

LBV: DAS Internet Portal (Städtebauförderung)  
Angemeldet als: "internetportal" - Ausgewählte Gemeinde: "Königs Wusterhausen, Stadt"

Antragsübersicht > Antrag 74 bearbeiten

Hier stehen Ihnen die erforderlichen Formulare für den angelegten Antrag zur Bearbeitung zur Verfügung. Der Bearbeitungsstatus wird in der Spalte "Gültig" dargestellt.

Der Antrag wurde erfolgreich mit der Nummer: "74" angelegt.

### Antrag "74" bearbeiten

**Nummer:** 74  
**Gemeinde:** Königs Wusterhausen, Stadt  
**Programm:** Bund- / Länder- Programm "Städtebauliche Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen"  
**Maßnahme:** SG "Bahnhofstraße" und "Berliner Straße"  
**Antragstyp:** Zwischenabrechnung  
**Haushaltsjahr:** 2009  
**Beschreibung:**   
**Status:** Unvollständig

#### Formulare

Bestandteile des Antrags	Formulartyp	Pflicht	Vorhanden	Gültig
<a href="#">Deckblatt der Zwischenabrechnung</a>	Online-Formular	Ja	Nein	✘
<a href="#">Zwischenaabrechnung</a>	Online-Formular	Nein	Nein	✔
<a href="#">Formular Zwischenaabrechnung zum Download</a>	Download	Nein	Nein	✔
<a href="#">Darstellung zur Mittelverwendung des LBV</a>	Download	Nein	Nein	✔

#### Datei-Anhänge

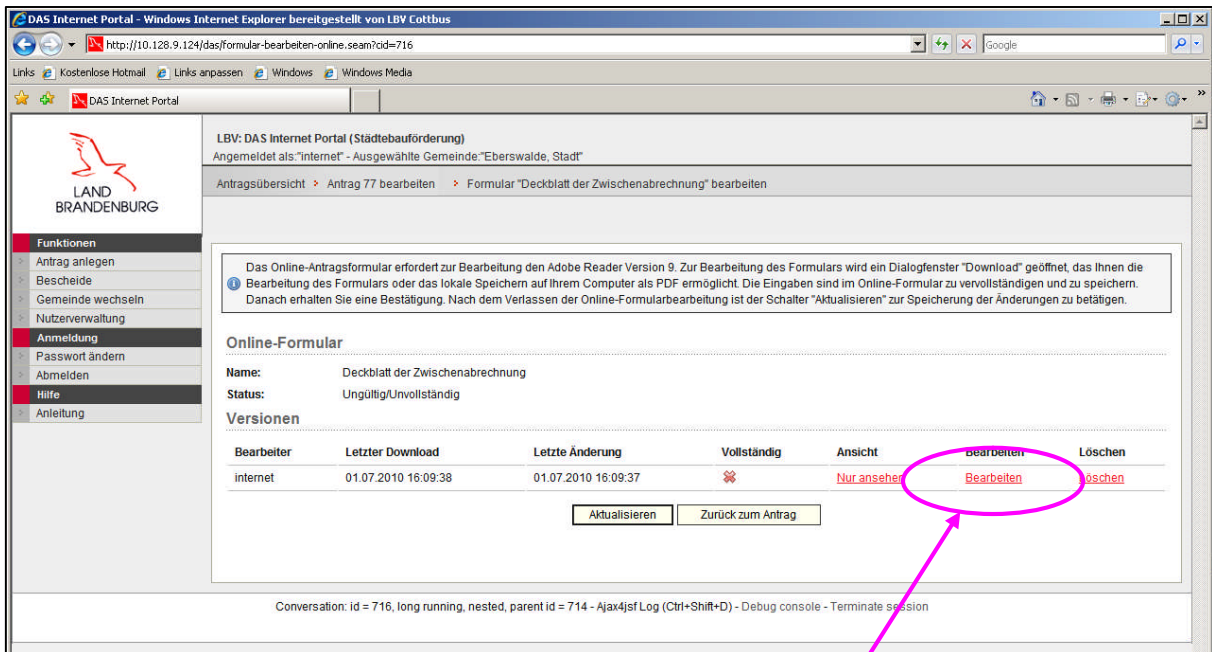
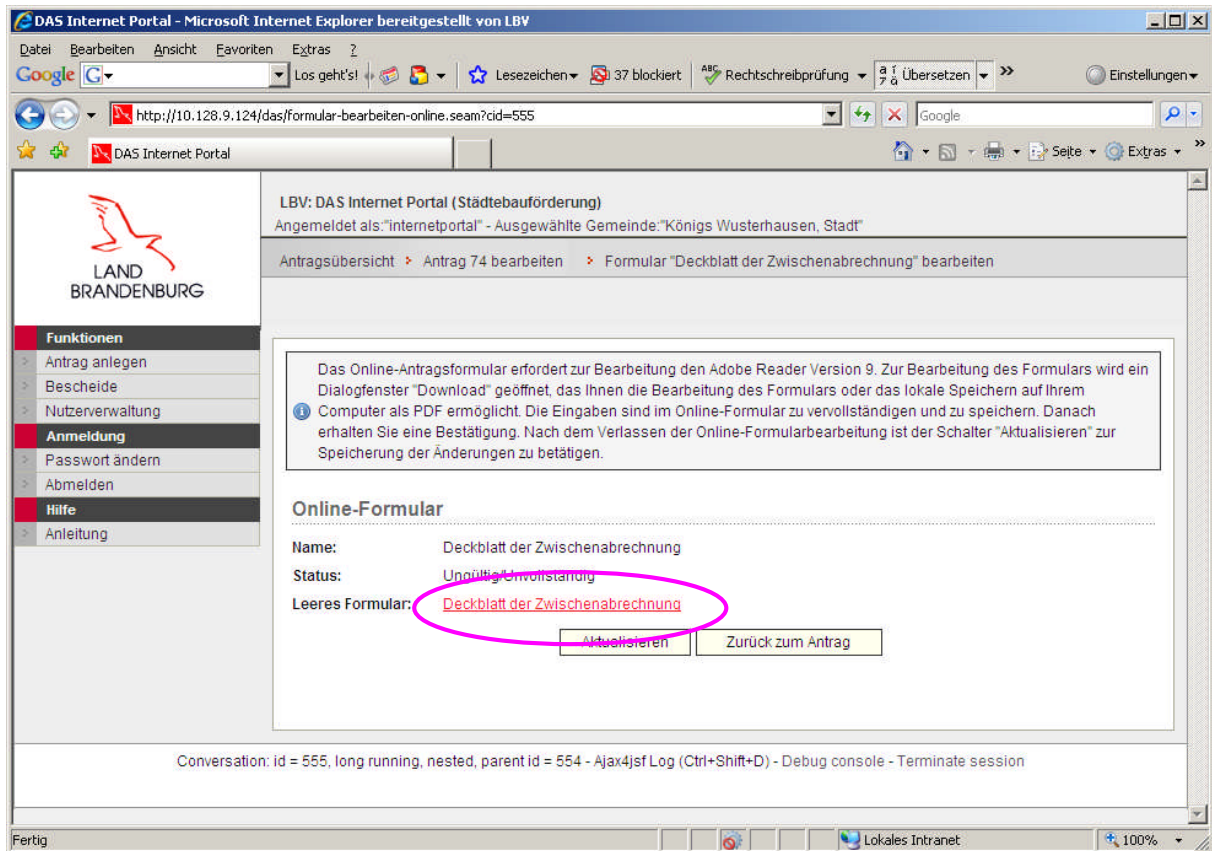
Keine weiteren Anhänge vorhanden  
[Weitere Dateien anhängen](#)

**ZWA Blatt B** kann hier auch **als PDF wahlweise** hochgeladen werden, wenn die Online-Erfassung nicht erfolgte (Siehe Punkt 7).

**ZWA Blatt C und Weitere Formulare** können hier dem Antrag hinzugefügt werden (Siehe auch Punkt 7).

- **Bearbeitung des Deckblatts der Zwischenabrechnung – ZWA Blatt A –**

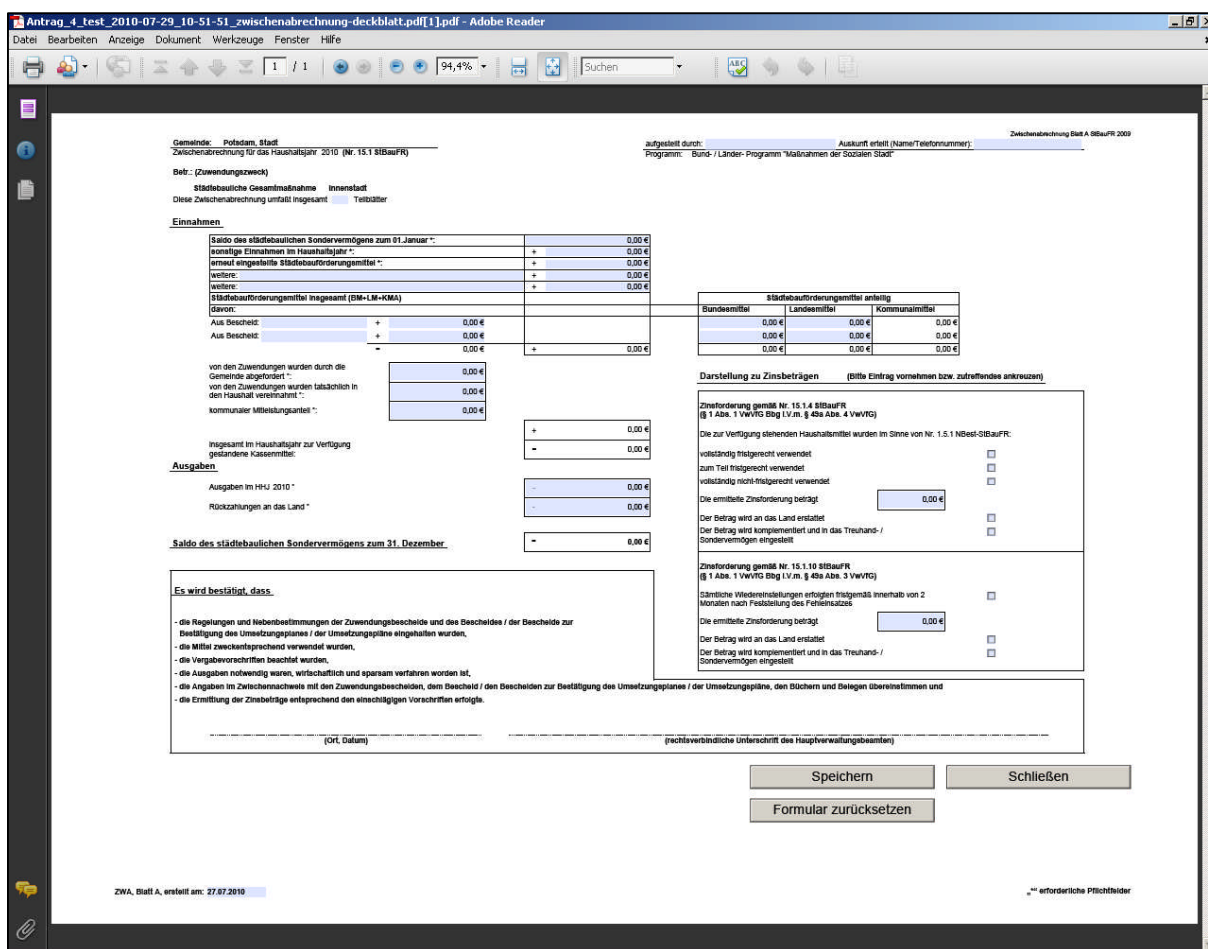
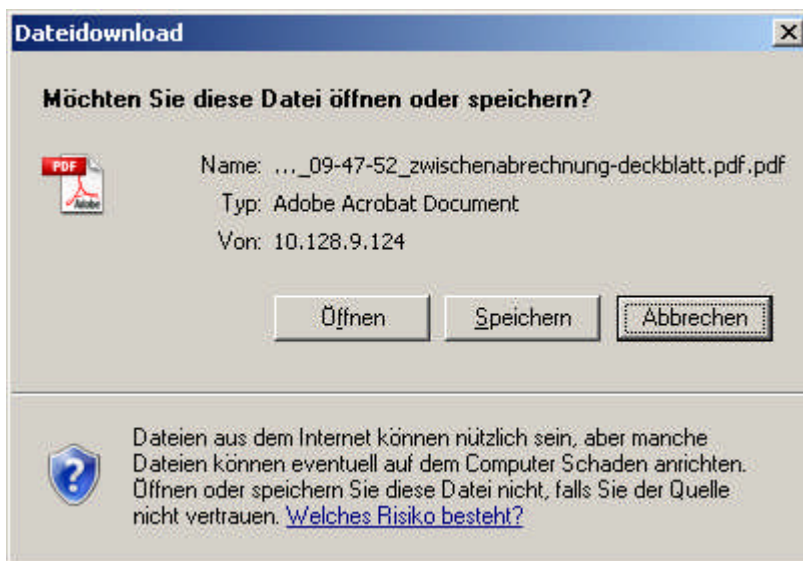
Mit dem Link wird das PDF-Formular zur Bearbeitung geöffnet. (Siehe auch Punkt 7)



Sie können hier das Deckblatt der Zwischenabrechnung „nur ansehen“, „bearbeiten“ oder „löschen“.



Das PDF-Formular kann **geöffnet** oder **lokal auf Ihrem Rechner gespeichert** werden.

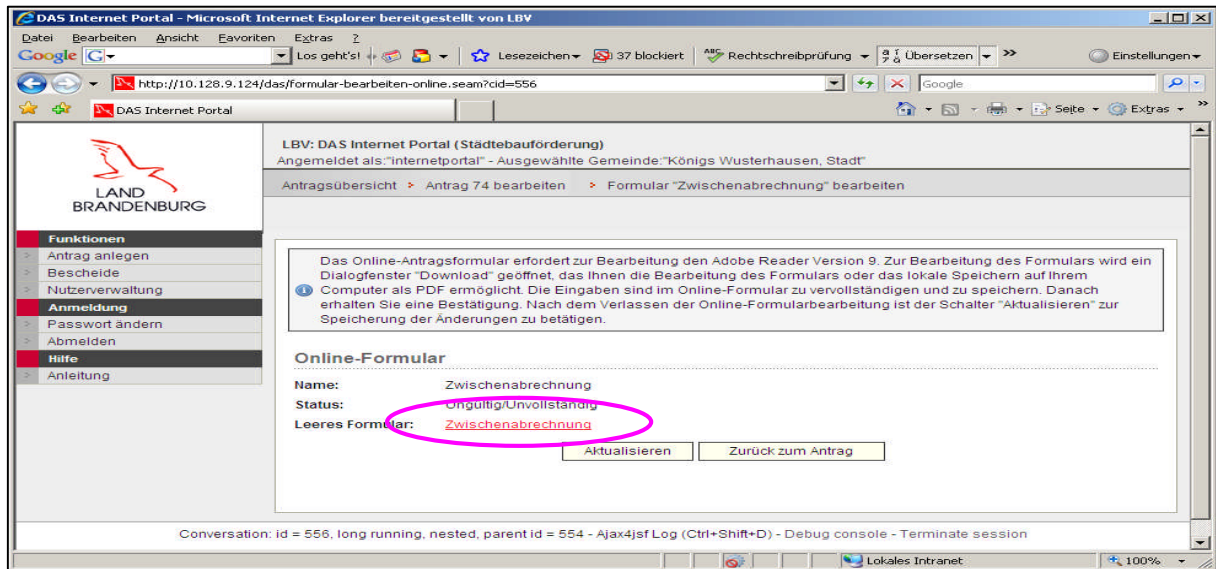


Die **Liste der Zuwendungsbescheide** wird aus den im LBV vorhandenen Bescheiden **vorbelegt**. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, weitere zwei Zuwendungsbescheide einzutragen. **Der KMA wird errechnet**. Die **Summenbildung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt ebenfalls im Formular**.


- **Formular ZWA Blatt B – „Zwischenabrechnung“**


Dieses Formular kann als **Online-Formular** bearbeitet bzw. ausgefüllt oder über den Link **„Formular Zwischenabrechnung zum Download“** hochgeladen werden.

Für die Bearbeitung des Online-Formulars der **ZWA Blatt B** klicken Sie bitte auf den Link **„Zwischenabrechnung“**.



Nach dem Betätigen des Links **„Zwischenabrechnung“** gelangen Sie zu dem Online-Formular.

Auf dieser Seite sind die Einzelvorhaben in tabellarischer Form aufzulisten. Das **Hinzufügen eines Einzelvorhabens bzw. einer neuen Zeile** erfolgt über den Schalter .

Mit dem Schalter  können Sie das Einzelvorhaben aus der Liste entfernen.

Nach dem Anlegen einer neuen Zeile können Sie nach **vorhandenen Einzelvorhaben suchen** oder ggf. **neue Einzelvorhaben eintragen**.

Die Auswahl der Einzelvorhaben kann nach der **Einzelvorhabensbezeichnung**, die alphabetisch sortiert vorliegt, erfolgen.

Antrag\_74\_internetportal\_2010-06-16\_09-52-42\_zwischenabrechnung.pdf[1].pdf - Adobe Reader

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Sie können die in dieses Formular eingegebenen Daten nicht speichern. Wenn Sie eine Kopie für Ihre Unterlagen aufheben möchten, drucken Sie das ausgefüllte Formular aus.

**Aufstellung zur Zwischenabrechnung für das Haushaltsjahr 2009  
Nachweis durchgeführter Einzelvorhaben insgesamt (Nr. 15.1.5 StBauFR)**

Gemeinde: Königs Wusterhausen, Stadt  
Gesamtmaßnahme: SG "Bahnhofstraße" und "Berliner Straße"

**nicht abgeschlossene Einzelvorhaben**

RS. Nr.	Ident-Nr. *	Handlungsfeld *	Einzelvorhaben *
1	06126000/001/0016	B.1	Ausgleich Rundungsdifferenzen zur einzelne.xls
2			

**abgeschlossene Einzelvorhaben**

RS. Nr.	Ident-Nr. *	Handlungsfeld *	Einzelvorhaben *	zuwendungsfähige Gesamtausgaben	ausgezahlt / verwendete Städtebauförderungsmittel
1			neues EV		
<b>Summe:</b>				6,00	6,00

Abbruch Hochkeller auf Fahrradabstellplatz, B.4.2  
Abriss Anbauten Schlossstr. 7 (Schlossmühle)  
An der Schause 1 (Möhrensteil) - Abbruch von Gebäuden, B.4.2  
An der Schause 1 (Möhrensteil) - Mietenumsetzung  
Ausgaben für Beauftragte für Leistungen bei der baurech. Pr  
Ausgleich Rundungsdifferenzen zur einzelne.xls  
Bahnhofstraße (Ausübung Vorverkaufsrecht)  
Bahnhofstraße 6  
Bahnhofstraße 6

Suchfunktion nach vorhandenen Einzelvorhaben

Speichern Schließen  
Formular zurücksetzen

ZWA, Blatt B, erstellt am \*\*: 16.06.2010

Die Suche nach Einzelvorhaben kann auch über die Spalte Ident - Nummer erfolgen. Hierbei ist zu beachten, dass die **alphabetische Sortierung auch nach der Einzelvorhabensbezeichnung erfolgt**.

Antrag\_74\_internetportal\_2010-06-16\_10-01-55\_zwischenabrechnung.pdf[1].pdf - Adobe Reader

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Sie können die in dieses Formular eingegebenen Daten nicht speichern. Wenn Sie eine Kopie für Ihre Unterlagen aufheben möchten, drucken Sie das ausgefüllte Formular aus.

**Aufstellung zur Zwischenabrechnung für das Haushaltsjahr 2009  
Nachweis durchgeführter Einzelvorhaben insgesamt (Nr. 15.1.5 StBauFR)**

Gemeinde: Königs Wusterhausen, Stadt  
Gesamtmaßnahme: SG "Bahnhofstraße" und "Berliner Straße"

**nicht abgeschlossene Einzelvorhaben**

RS. Nr.	Ident-Nr. *	Handlungsfeld *	Einzelvorhaben *
1	06126000/001/0016	B.1	Ausgleich Rundungsdifferenzen zur einzelne.xls
2			

**abgeschlossene Einzelvorhaben**

RS. Nr.	Ident-Nr. *	Handlungsfeld *	Einzelvorhaben *	zuwendungsfähige Gesamtausgaben	ausgezahlt / verwendete Städtebauförderungsmittel
1	06126000/001/0047	B.4.2	ver.EB_Grunderwerb Spitterflächen im Straßenraum	100,00	200,00
2			Neues Einzelvorhaben aufnehmen		
<b>Summe:</b>				100,00	200,00

Suchfunktion nach vorhandenen Ident-Nr.

Speichern Schließen  
Formular zurücksetzen

ZWA, Blatt B, erstellt am \*\*: 16.06.2010

Die Auswahl nach der **vollständigen Ident - Nummer** erscheint **unsortiert** wird aber gemäß der **alphabetischen Sortierung** entsprechend der **Einzelvorhabensbezeichnung** angezeigt.

Nach der Auswahl des Einzelvorhabens werden die Einzelvorhabensfelder (Handlungsfeld und Ident-Nummer) gemäß den gespeicherten Daten im LBV **automatisch belegt** und **können dann nicht mehr geändert werden**.

Wurde das Einzelvorhaben nicht in der angebotenen Liste gefunden, kann ein **neues Einzelvorhaben erfasst** werden. Hierbei ist die Bezeichnung des Einzelvorhabens einzutragen und das **Handlungsfeld** aus der angebotenen **Liste auszuwählen**. Das Feld Ident-Nummer kann nicht belegt werden.

**Aufstellung zur Zwischenabrechnung für das Haushaltsjahr 2009**  
**Nachweis durchgeführter Einzelvorhaben insgesamt (Nr. 15.1.5 StBauFR)**

Gemeinde: Königs Wusterhausen, Stadt  
Gesamtmaßnahme: SG "Bahnhofstraße" und "Berliner Straße"

**nicht abgeschlossene Einzelvorhaben**

Id. Nr.	Ident-Nr. *	Handlungsfeld *	Einzelvorhaben *	
1	0612600001/0016	B.1	Ausgleich Rundungsdifferenzen zur einzelue.xls	-
2				-

**abgeschlossene Einzelvorhaben**

Id. Nr.	Ident-Nr. *	Handlungsfeld *	Einzelvorhaben *	zuwendungsfähige Gesamtausgaben	ausgezahlt / verwendete Städtebauförderungsmittel
1	0612600001/0047	B.4.2	ver.EB_Grundenwerb Spilberfischen Im Straßenraum	100,00	200,00
2			Neues Einzelvorhaben aufnehmen		
<b>Summe:</b>				<b>100,00</b>	<b>200,00</b>

Speichern Schließen  
Formular zurücksetzen

**Auswahl des Handlungsfelds**

ZWA, Blatt B, erstellt am \*: 16.06.2010

\*\*\* erforderliche Pflichtfelder

In der Liste der „**abgeschlossenen Einzelvorhaben**“ sind in den Spalten der „**zuwendungsfähigen Gesamtausgaben**“ und „**ausgezahlt / verwendete Städtebauförderungsmittel**“ die entsprechenden Eintragungen vorzunehmen.

Die **Berechnung der Summe erfolgt anschließend automatisch**.

Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, sollten die Eingaben gespeichert werden („Speichern“). **Bitte beachten Sie, dass die Eingaben nicht automatisch gespeichert werden, wenn Sie das Formular schließen**. Nach dem „Speichern“ kann das Formular über „Schließen“ geschlossen werden (Siehe auch Punkt 7).



## Benutzerhandbuch „DAS Internet Portal“ für die Online-Antragstellung (Städtebauförderung)

Das Online-Antragsformular erfordert zur Bearbeitung den Adobe Reader Version 9. Zur Bearbeitung des Formulars wird ein Dialogfenster "Download" geöffnet, das Ihnen die Bearbeitung des Formulars oder das lokale Speichern auf Ihrem Computer als PDF ermöglicht. Die Eingaben sind im Online-Formular zu vervollständigen und zu speichern. Danach erhalten Sie eine Bestätigung. Nach dem Verlassen der Online-Formularbearbeitung ist der Schalter "Aktualisieren" zur Speicherung der Änderungen zu betätigen.

**Online-Formular**

Name: Zwischenabrechnung  
Status: Ungültig/Unvollständig

**Versionen**

Bearbeiter	Letzter Download	Letzte Änderung	Vollständig	Ansicht	Bearbeiten	Löschen
internetportal	16.06.2010 10:11:26	16.06.2010 10:13:45	✘	<a href="#">Nur ansehen</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>

Mit der Betätigung des Schalters „Aktualisieren“ erfolgt die Aktualisierung der Anzeige und Speicherung der Daten.

Das Online-Antragsformular erfordert zur Bearbeitung den Adobe Reader Version 9. Zur Bearbeitung des Formulars wird ein Dialogfenster "Download" geöffnet, das Ihnen die Bearbeitung des Formulars oder das lokale Speichern auf Ihrem Computer als PDF ermöglicht. Die Eingaben sind im Online-Formular zu vervollständigen und zu speichern. Danach erhalten Sie eine Bestätigung. Nach dem Verlassen der Online-Formularbearbeitung ist der Schalter "Aktualisieren" zur Speicherung der Änderungen zu betätigen.

**Online-Formular**

Name: Zwischenabrechnung  
Status: Vollständig/Gültig

**Versionen**

Bearbeiter	Letzter Download	Letzte Änderung	Vollständig	Ansicht	Bearbeiten	Löschen
internetportal	21.06.2010 11:12:46	21.06.2010 11:13:29	✔	<a href="#">Nur ansehen</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>

Ist die erfasste Zwischenabrechnung mit den zugehörigen Formularen **vollständig ausgefüllt**, wird ein **grünes Häkchen** angezeigt -> **Status = „Vollständig“**.

- **Download des Formulars ZWA Blatt B**

Es besteht die Möglichkeit neben der Online-Bearbeitung, dieses Formular auch **als Datei** über den **Link „Formular Zwischenabrechnung zum Downloaden“** dem Antrag hinzuzufügen (Siehe auch Punkt 7.1 Beschreibung zum Hochladen der „Kosten- und Finanzierungsübersicht“)

- **Formular „Darstellung zur Mittelverwendung des LBV“**

Dieses Formular kann zunächst **als Download auf Ihren Computer heruntergeladen** und **nach der Bearbeitung** dem Antrag **durch das Hochladen hinzugefügt werden** (Siehe auch Punkt 7.1 Beschreibung zum Hochladen der „Kosten- und Finanzierungsübersicht“).

## 9.2. Senden des Antrags an das LBV

Ist die erfasste Zwischenabrechnung mit den zugehörigen Formularen **vollständig** erfasst, wird Ihnen der **Status = „Vollständig“** angezeigt. Nun ist der Schalter **„Senden an LBV“** **aktiviert**. Sie können die Daten an das LBV mit Betätigen des Schalter **„Senden an LBV“** übergeben (bitte Beschreibung im Punkt 7.2 beachten).

Nach dem „Senden an LBV“ haben Sie in den Online-Formularen keine Schreibrechte sondern nur noch Leserechte. Sie können dann die Formulare nicht mehr ändern.

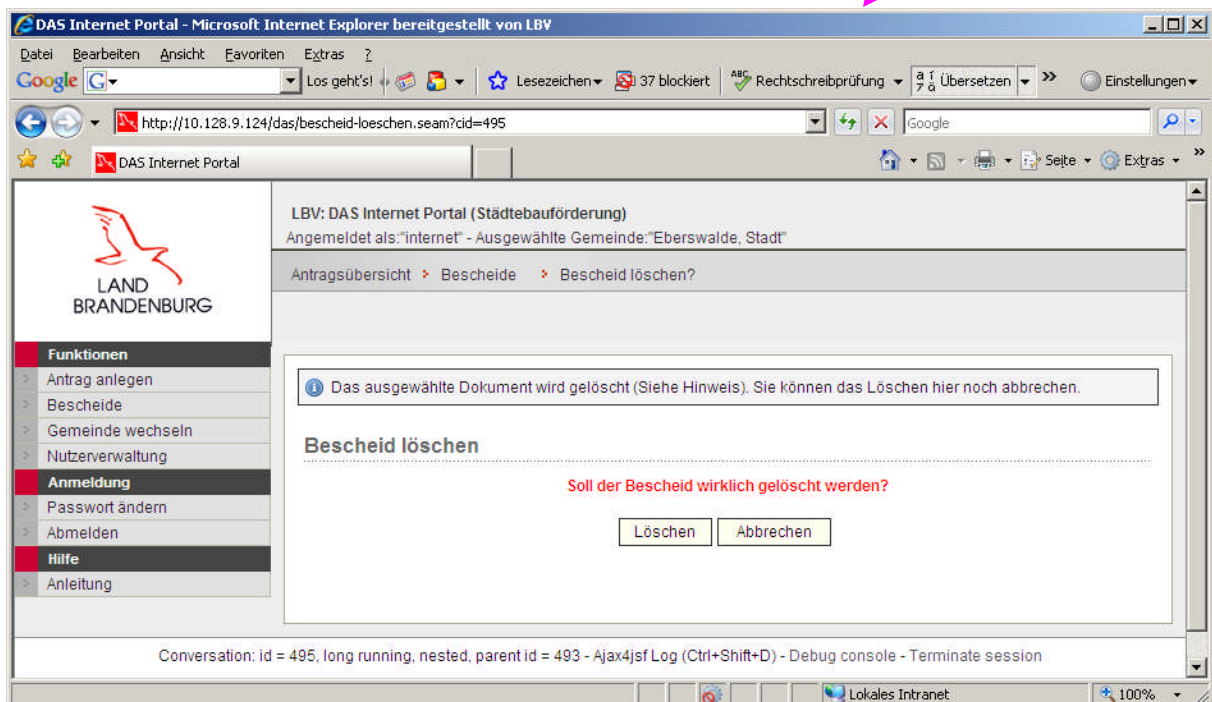
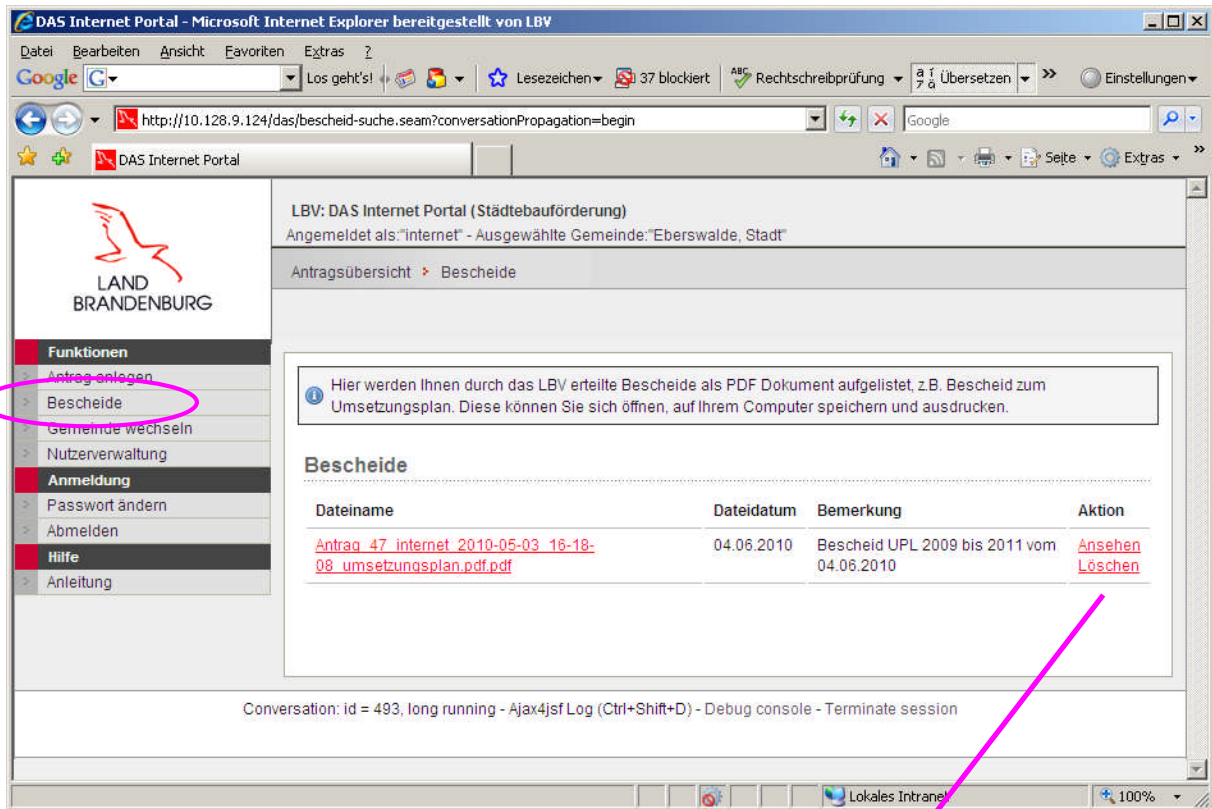
**Bitte beachten Sie, dass Sie alle Anträge nach dem Senden ausdrucken und mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift an das LBV auf dem Postweg noch zuschicken müssen.**

The screenshot shows the 'DAS Internet Portal' interface in Microsoft Internet Explorer. The page title is 'Antrag "74" bearbeiten'. The status is 'Vollständig'. A table lists the required forms for the application, all of which are marked as 'Gültig' (valid). The 'Senden an LBV' button is highlighted with a pink circle.

Bestandteile des Antrags	Formulartyp	Pflicht	Vorhanden	Gültig
<a href="#">Deckblatt der Zwischenabrechnung</a>	Online-Formular	Ja	Ja	✓
<a href="#">Zwischenabrechnung</a>	Online-Formular	Nein	Ja	✓
<a href="#">Formular Zwischenabrechnung zum Download</a>	Download	Nein	Nein	✓
<a href="#">Darstellung zur Mittelverwendung des LBV</a>	Download	Nein	Nein	✓

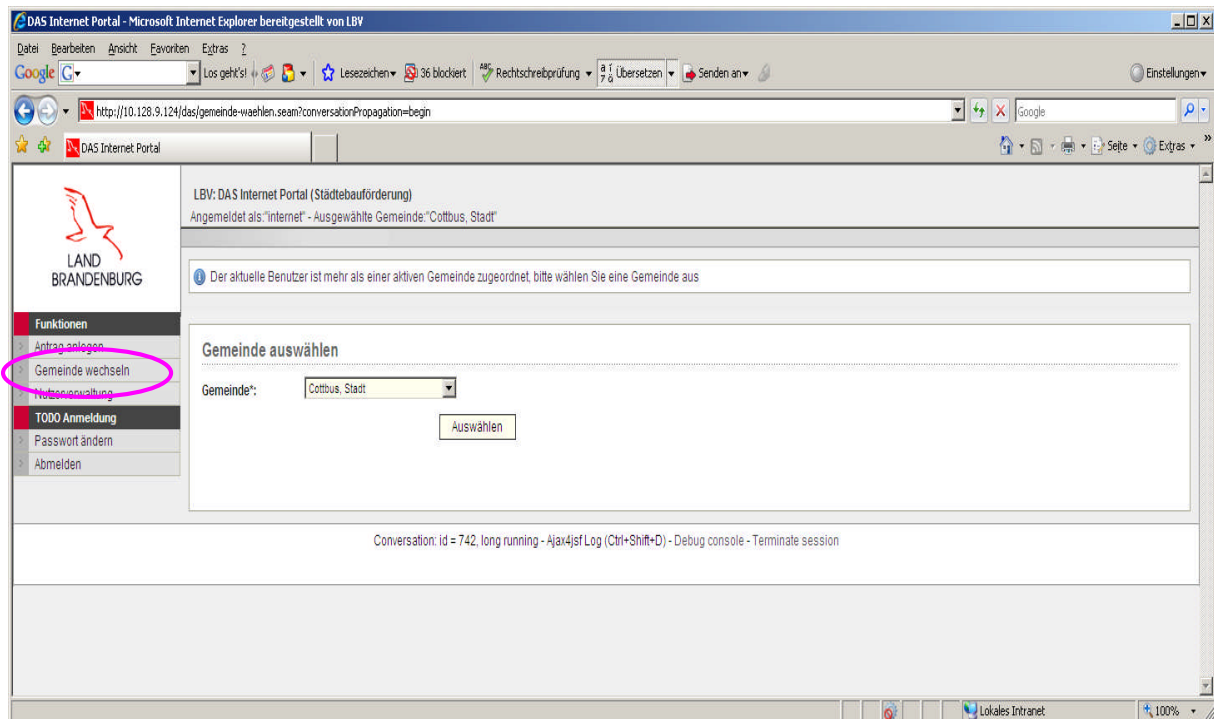
## 10. Funktion „Bescheide“

In dieser Tabelle werden Ihnen vom LBV erteilte Bescheide als PDF-Dateien vom LBV zur Verfügung gestellt. Sie haben die Möglichkeit, diese Bescheide anzusehen, ggf. auf Ihrem Computer zu speichern und auszudrucken. Mit dem Schalter „Löschen“ wird das Dokument nach Bestätigung gelöscht.



## 11. Funktion „Gemeinde wechseln“ – „Gemeinde auswählen“

Sind Ihnen mehrere Kommunen zur Bearbeitung zugeordnet, haben Sie die Möglichkeit über diese Funktion zu **einer anderen Ihnen zugeordnete Kommune zu wechseln**. Nach dem Wechsel stehen Ihnen die Anträge der gewählten Kommune zur Bearbeitung zur Verfügung.





## 12. Funktion „Nutzerverwaltung“ – „Nutzer“

Nach der Auswahl der Kommune wird diese Funktion aktiviert. Mit Hilfe dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, **weitere Nutzer einzurichten und diesen Nutzern ausgewählte Gesamtmaßnahmen zur Bearbeitung zuzuordnen.**

Zum Beispiel ist es so möglich, **einzelnen Sanierungsträgern nur bestimmte Gesamtmaßnahmen für die Bearbeitung freizugeben.**

In der Tabelle wird die Liste der bereits von Ihnen eingerichteten Nutzer angezeigt und für Sie ersichtlich, ob dieser Nutzer **freigeschaltet (grünes Häkchen) ist oder nicht (roter Haken).**

Mit einem Klick kann der gewählte Nutzer bearbeitet werden. Das Fenster „Nutzer bearbeiten“ wird geöffnet.

Anlegen eines neuen Nutzers über „Neuen Nutzer anlegen“.

LAND BRANDENBUR

Funktionen

- Antrag anlegen
- Bescheide
- Nutzerverwaltung

Anmeldung

- Passwort ändern
- Abmelden

Hilfe

- Anleitung

LBV: DAS Internet Portal (Städtebauförderung)  
Angemeldet als: "internetportal" - Ausgewählte Gemeinde: "Königs Wusterhausen, Stadt"

Antragsübersicht > Nutzerverwaltung

Hier können Sie weitere Nutzer, z.B. externe Nutzer (Sanierungsträger), zur Bearbeitung Ihrer Anträge anlegen. Mit einem Klick können Sie das Bearbeitungsfenster des ausgewählten Nutzers öffnen. Im Bearbeitungsfenster können Sie diesem Nutzer ausgewählte Gesamtmaßnahmen zur Bearbeitung zuordnen.

**Nutzer**

Neuen Nutzer anlegen Zurück

Benutzername	Name	Telefon	Email	Freigeschaltet
<a href="#">BenutzerKW</a>	<a href="#">ext. Benutzer KW</a>	<a href="#">03375 666</a>		✘
<a href="#">BenutzerKW1</a>	<a href="#">Sanierungsträger</a>	<a href="#">03375 3333</a>		✔

Conversation: id = 486, long running - Ajax4jwf Log (Ctrl+Shift+D) - Debug console - Terminate session

Lokales Intranet 100%

## 12.1. Anlegen eines neuen Nutzers – „Neuer Nutzer“

Hier können Sie die entsprechenden Eingaben machen. Die mit „\*“ markierten Felder sind Pflichteingaben.

Bitte füllen Sie zunächst die Pflichtfelder aus und betätigen Sie dann den Schalter „Nutzer anlegen“.

Nach Betätigung des Schalters „Nutzer anlegen“ wird dieser gespeichert und das Fenster „Nutzer bearbeiten“ geöffnet.

The screenshot shows a web browser window titled "DAS Internet Portal - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von LBV". The address bar shows the URL "http://10.128.9.124/das/nutzer-verwaltung-neuer-nutzer.seam?cid=475". The page content includes the logo of "LAND BRANDENBURG" and a navigation menu with categories like "Funktionen", "Anmeldung", and "Hilfe". The main content area is titled "LBV: DAS Internet Portal (Städtebauförderung)" and "Angemeldet als: 'Internetportal' - Ausgewählte Gemeinde: 'Königs Wusterhausen, Stadt'". Below this is an "Antragsübersicht" section and a message box stating: "Die Informationen zum Nutzer sind hier einzutragen. Die mit '\*' markierten Felder sind Pflichteingaben. Mit dem Setzen des Kennzeichens 'freigeschaltet' wird der Nutzer aktiviert und kann sich am Internetportal anmelden." The "Neuer Nutzer" form contains the following fields: "Benutzername\*" (filled with "BenutzerKW1"), "Passwort\*" (filled with "BenutzerKW1"), "Name" (filled with "Sanierungsträger"), "Telefon" (filled with "03375 3333"), and "Email" (empty). At the bottom of the form are two buttons: "Nutzer anlegen" (circled in pink) and "Abbrechen". The browser status bar at the bottom shows "Lokales Intranet" and "100%" zoom.

## 12.2. Bearbeiten der Nutzerdaten – „Nutzer bearbeiten“

In diesem Fenster können Sie die von Ihnen **eingerrichteten Nutzer verwalten**. Sie können die **Benutzerdaten und die Anmeldung ändern**. Über das Kennzeichen „freigeschaltet“ steuern Sie, ob sich der externe Nutzer im Internetportal anmelden kann. Des Weiteren wird hier **diesem Nutzer die Gesamtmaßnahme zugeordnet, die er bearbeiten darf**.

Es besteht die Möglichkeit, ein **neues Passwort zu vergeben** und **weitere Nutzerdaten zu ändern**.

Zuordnung der Gesamtmaßnahmen zu diesem Nutzer

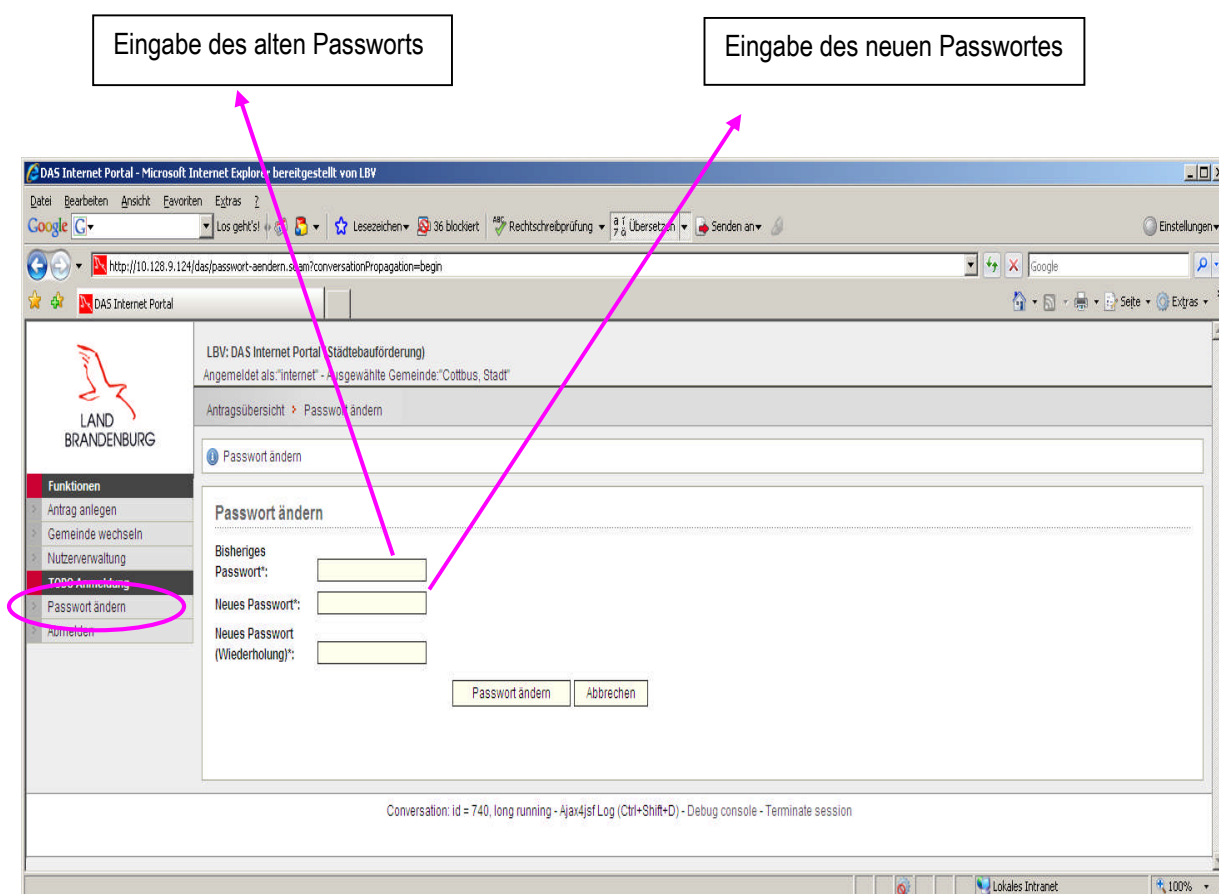
„Copy“ -> markierte Maßnahme wird dem Nutzer zugewiesen

„Remove“ -> markierte Maßnahme wird dem Nutzer entzogen

The screenshot shows the 'Nutzer bearbeiten' page in a Microsoft Internet Explorer browser. The browser title is 'DAS Internet Portal - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von LBV'. The address bar shows 'http://10.128.9.124/das/nutzer-verwaltung-nutzer-bearbeiten.seam?cid=487'. The page content includes a navigation menu on the left with 'Funktionen', 'Anmeldung', and 'Hilfe' sections. The main content area has a header 'LBV: DAS Internet Portal (Städtebauförderung)' and a breadcrumb 'Antragsübersicht > Nutzerverwaltung > Nutzer bearbeiten'. A message box states: 'Sie können hier dem Nutzer Gesamtmaßnahmen zur Bearbeitung zuweisen bzw. auch wieder entziehen. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, die Angaben zum Nutzer zu ändern und die Aktivierung aufzuheben.' Below this is the 'Nutzer bearbeiten' form with fields for 'Benutzername' (BenutzerKW), 'Passwort', 'Freigeschaltet' (checkbox), 'Name' (ext. Benutzer KW), 'Telefon' (03375 666), and 'Email'. A list of 'Sichtbare Maßnahmen' is shown in a scrollable area, including 'S - EM Südöstliches Stadtzentrum Frankfurt/Oder', 'S - SG "Altstadt" Pritzerbe', 'S - SG "Bahnhofstraße" und "Berliner Straße"', 'S - SG "Dorfkern" Blumenthal', 'S - SG "Dorfkern" Ferch', and 'S - SG "Fhemalige Altstadt von Frankfurt (Oder)"'. To the right of the list are buttons for 'Copy all', 'Copy', 'Remove', and 'Remove All'. At the bottom are 'Speichern' and 'Zurück' buttons. Annotations with pink arrows point to various elements: 'Schalter zur Freigabe des Nutzers.' points to the 'Freigeschaltet' checkbox; 'Anzeige aller Gesamtmaßnahmen der Kommune' points to the list of measures; 'Speichern der Einstellungen' points to the 'Speichern' button; 'Anzeige der Maßnahmen, die dem Nutzer zur Bearbeitung zugeordnet wurden.' points to the 'Copy all' button; and another annotation points to the 'Copy' button.

### 12.3. Funktion Passwort ändern – „Passwort ändern“

Mit dieser Funktion können Sie Ihr **Passwort zur Anmeldung am DAS Internet Portal** zu ändern.



### 13. Beenden der Anwendersitzung - Abmelden

Wurde die Arbeit am Internetportal abgeschlossen, so meldet sich der Anwender über den Link „**Abmelden**“ vom DAS Internet Portal ab.

Hat ein Anwender vergessen, sich abzumelden oder wurde längere Zeit nicht gearbeitet, so wird die Anwendersitzung nach einem **Time-Out (120 Min.)** serverseitig beendet. **Danach muss sich der Nutzer erneut anmelden.**

Es erscheint wieder das Anmeldefenster.

### 14. Hilfe zur Arbeit mit dem DAS Internet Portal

Zur Unterstützung der Anwender kann mit dem Link „**Anleitung**“ das Benutzerhandbuch zum DAS Internet Portal als PDF Dokument aufgerufen werden. Hier finden Sie eine **ausführliche Beschreibung** zu den einzelnen Funktionen und Arbeitsschritten der Anwendung.