

Anwenderhandbuch Thüringer Förderportal

Version vom 24.02.2025

Inhalt

1	Kurzbeschreibung des Thüringer Förderportals	3
2	Anmeldung und Registrierung im Thüringer Förderportal	3
2.1	Anmelden am Portal	3
2.2	Kennwort ändern/vergessen.....	4
2.3	Im Portal registrieren	4
2.4	Hinweis für die Anmeldung von ehemaligen Nutzern des Thüringer Servicekonto	7
3	Navigation	9
3.1	Hauptnavigation.....	9
3.2	Breadcrumb	9
3.3	Fortschrittsanzeige	9
3.4	Navigation in der Seite	9
4	Anträge stellen und Bearbeiten von Formularen	10
4.1	Antrag stellen.....	10
4.2	Bearbeiten von Formularen	10
4.3	Bearbeiten von Tabellen.....	11
4.4	Drucken von Formularen	12
4.5	Abruf und Upload von Dokumenten	13
5	Grundlegende Funktionen zu einem Vorhaben	14
5.1	Berechtigungen verwalten	14
5.2	eAkte / Vorhabensstand	16
5.3	Unterlagen / Informationen einreichen	17
6	Hinweise zur Sicherheit und zum Datenschutz	18
7	Hinweise zur barrierefreien Nutzung des Portals	19
8	Technische Voraussetzungen / Einstellungen	20
9	Support	20

1 Kurzbeschreibung des Thüringer Förderportals

Mit dem Thüringer Förderportal kann die Bearbeitung eines Fördervorhabens von der Antragstellung bis zu dessen Abschluss vorgenommen werden. Es unterstützt dabei die gesamte notwendige Kommunikation zwischen dem Antragsteller und den Behörden, die das Fördervorhaben bearbeiten. Das Thüringer Förderportal erreichen Sie unter dem Link <https://thueringer-foerderportal.eu/>.

2 Anmeldung und Registrierung im Thüringer Förderportal

2.1 Anmelden am Portal

Zum Anmelden geben Sie Ihren Benutzernamen (oder E-Mail-Adresse) und Ihr Kennwort ein. Bestätigen Sie die Anmeldung mit einem Klick auf



Alternativ können Sie die Anmeldung mit "Mein Unternehmenskonto" (für Unternehmen) oder die Anmeldung mit „BundID“ (für Privatpersonen) nutzen.



oder empfohlene Anmeldung mit



Bei der Anmeldung werden verschiedene Vertrauensniveaus unterschieden, so dass Sie sich die Bearbeitung vereinfachen können:

Vertrauensniveau	Anmeldung mit ...	Bedeutung
niedrig	Nutzername / eMail-Adresse und Passwort	Erzeugte Dokumente mit Schriftformerfordernis (wie Förderantrag und Rechtbehelfsverzichtserklärung) müssen ausgedruckt, unterschrieben und per Post eingereicht werden.
substantiell oder hoch	Mein Unternehmenskonto oder BundID via ELSTER-Anmeldung oder mit nPA (Personalausweis)	Alle Vorgänge können komplett digital durchgeführt werden.

2.2 Kennwort ändern/vergessen

Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie über den Link "Passwort vergessen" sich selbst ein neues Passwort setzen.

Anmeldung Förderportal

Benutzername oder E-Mail-Adresse

Passwort
 

[Passwort vergessen?](#)

Geben Sie auf der folgenden Seite Ihren Benutzernamen oder die verwendete E-Mail-Adresse ein.

Passwort vergessen?

Benutzername oder E-Mail-Adresse

[← Zurück zur Anmeldung](#)

Mit dem Button "Absenden" wird Ihnen eine E-Mail von "no-reply@[aufbaubank.de](mailto:no-reply@aufbaubank.de)" zugesendet mit einem Link zum Zurücksetzen von Anmeldeinformationen. Geben Sie nach dem Aufruf des Links das neue Passwort zwei Mal ein. Beenden Sie den Vorgang durch einen Klick auf "Absenden".

2.3 Im Portal registrieren

Registrierung eines neuen Nutzers

Um einen Förderantrag im Portal stellen oder bearbeiten zu können, benötigen Sie einen persönlichen Account im Förderportal.

Besitzen Sie noch keine Anmelde-Daten, können Sie sich über den Link „Registrierung eines neuen Nutzers“ im Portal registrieren. Dafür benötigen Sie eine gültige E-Mail-Adresse.

Klicken Sie auf den Link "Registrierung eines neuen Nutzers". Erfassen Sie anschließend Ihre Daten in folgender Maske.

Registrierung Förderportal

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

Benutzername

Passwort
(Muss aus mindestens 12 Zeichen bestehen. Darunter müssen Buchstaben als auch Zahlen vorhanden sein. Außerdem sind sowohl mindestens ein Klein- sowie Großbuchstabe und/oder Sonderzeichen mit anzugeben.)

Passwort bestätigen

Ich bin ein Mensch  hCaptcha
Privatsphäre - Bedingungen

[« Zurück zur Anmeldung](#)

Mit dem eingegebenen Benutzernamen oder Ihrer E-Mail Adresse melden Sie sich künftig am Portal an.

Die Bearbeitung des CAPTCHA dient der Sicherheit, um Missbrauch und Manipulation durch Roboter zu vermeiden.



Das Kennwort muss mindestens aus 12 Zeichen bestehen und drei der folgenden vier Kategorien erfüllen:

- Großbuchstaben (A bis Z)
- Kleinbuchstaben (a bis z)
- Ziffern (0 bis 9)
- Sonderzeichen (z.B. @, !, \$, #, %)



Über Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse erhalten Sie Anforderungen und Informationen zu Ihrem Vorhaben. Damit die Kommunikation reibungslos erfolgen kann, halten Sie Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem Benutzerkonto immer aktuell.

Zum Ändern der E-Mail-Adresse legen Sie sich bitte einen neuen Nutzer an und übernehmen anschließend die Vorhaben auf den neuen Nutzer.

Verifizierungslink

Um die Verifizierung abzuschließen, erhalten Sie im Anschluss eine E-Mail von "no-reply@aufbaubank.de" zur Verifikation. Bestätigen Sie mit einem Klick auf den Link in der E-Mail Ihre E-Mail-Adresse.



Do 30.05.2024 12:01

eCohesion Portal <no-reply@aufbaubank.de>

Förderportal: Verifizierung Ihrer E-Mail Adresse

An [Hydromat, Berlin](#)

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bedanken uns für die Registrierung im Förderportal. Bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um die Registrierung abzuschließen und Ihre E-Mail Adresse zu verifizieren.

[Link zur Bestätigung der E-Mail-Adresse](#)

Der Link ist 5 Minuten gültig.

Falls Sie die Registrierung nicht veranlasst haben, können Sie diese Nachricht ignorieren.

Diese E-Mail wurde automatisch erstellt. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail. Sollten Sie noch Fragen haben oder Hilfe benötigen, wenden Sie sich an unseren Support: support@aufbaubank.de.

Registrieren mit „Mein Unternehmenskonto“ oder „BundID“

Sie können alternativ die Anmeldung via „Mein Unternehmenskonto“ oder „BundID“ verwenden, dann erfolgt dort eine einmalige Registrierung für verschiedenste Verwaltungsleistungen auf Landes- und Bundesebene. Wenn Sie sich bei diesen Dienstleistern registriert haben, können Sie die zugehörige Anmeldung im Portal nutzen, ohne eine gesonderte Registrierung für das Portal vornehmen zu müssen.

Falls Sie bereits einen Nutzer direkt im Portal registriert hatten, der die gleiche eMail-Adresse wie der Nutzer bei den Diensten „Mein Unternehmenskonto“ oder „BundID“ besitzt, dann wird dieser Nutzer verknüpft und Sie können mit den zugehörigen Vorhaben weiterarbeiten. Wenn das nicht der Fall ist, dann wird ein neuer Nutzer im Portal angelegt und bei der Anmeldung mit „Mein Unternehmenskonto“ müssen dabei die E-Mail-Adresse verifiziert und die Datenschutzbestimmungen akzeptieren werden.

2.4 Hinweis für die Anmeldung von ehemaligen Nutzern des Thüringer Servicekonto

Der Dienst „*Thüringer Servicekonto*“ wurde zum 01.01.2025 eingestellt. Portalnutzerinnen und –nutzer, welche diese Anmeldeart bisher verwendet haben, gehen bitte wie folgt vor.

1. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf *Passwort vergessen*

Anmeldung Förderportal

Benutzername oder E-Mail-Adresse

Passwort



[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

oder empfohlene Anmeldung mit

Mein Unternehmenskonto (für Unternehmen)

BundID (für Privatpersonen)

[Registrierung eines neuen Nutzers](#)

2. Geben Sie die im ehemaligen *Thüringer Servicekonto* hinterlegte E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf den Button *Absenden*

Passwort vergessen?

Benutzername oder E-Mail-Adresse

Max.Mustermann@mustermail.com

[« Zurück zur Anmeldung](#)

Absenden

Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail Adresse ein und klicken Sie auf Absenden. Danach werden wir Ihnen eine E-Mail mit weiteren Instruktionen zusenden.

Folgen Sie den weiteren Anweisungen in der Ihnen zugesandten e-Mail und vergeben ein neues Passwort für Ihre Anmeldung.



Das Kennwort muss mindestens aus 12 Zeichen bestehen und drei der folgenden vier Kategorien erfüllen:

- o Großbuchstaben (A bis Z)
- o Kleinbuchstaben (a bis z)
- o Ziffern (0 bis 9)
- o Sonderzeichen (z.B. @, !, \$, #, %)

3. Anmelden ohne Servicekonto

Nun können Sie sich auf der Anmeldeseite mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem neu vergebenen Passwort einloggen und Ihr Vorhaben weiter bearbeiten.

3 Navigation

3.1 Hauptnavigation

- Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, wird Ihnen das Dashboard angezeigt, in dem Sie die Einsicht und die Bearbeitung ihrer Vorhaben und Aufgaben starten können.
- Nachdem Sie dort ein Vorhaben ausgewählt haben, wird das Vorhabens-Dashboard angezeigt, in dem alle vorhabensbezogenen Funktionen enthalten sind.
- Wenn Sie eine Aufgabe ausgewählt haben, dann wird direkt deren Bearbeitung gestartet.

3.2 Breadcrumb

- Jede Seite außer dem Dashboard enthält einen Breadcrumb direkt über der Hauptüberschrift
- Er stellt die Hauptnavigation in übergeordnete Seiten dar. Er ermöglicht den direkten Sprung zurück ins Dashboard, sowie ins Vorhabens-Dashboard und zeigt die aktuelle Aufgabe an.



3.3 Fortschrittsanzeige

- Eine schrittweise Bearbeitung einer Aufgabe wird mit einer Fortschrittsanzeige unter der Hauptüberschrift unterstützt, welche die Position im Ablauf aufzeigt und den Sprung in andere Bearbeitungsschritte ermöglicht (optionale Navigationsmöglichkeit).



3.4 Navigation in der Seite

- Alle Elemente der Navigation für die aktuelle Bearbeitung finden Sie in der Navigationsleiste am unteren Bildrand. Ausnahmen sind Sonderfunktionen, die zu einem Feld oder einer Tabelle zuordenbar sind.



4 Anträge stellen und Bearbeiten von Formularen

4.1 Antrag stellen

Wenn Sie einen neuen Förderantrag stellen wollen, nutzen Sie dafür unser Förderportal. Mit folgenden Schritten gelangen Sie zu Ihrem Antrag:

1. Loggen Sie sich unter <https://thueringer-foerderportal.eu/> ein.
2. Klicken Sie auf "Neues Vorhaben anlegen"
3. Wählen Sie nun das Förderprogramm, für welches Sie einen Antrag stellen wollen. In manchen Förderprogrammen müssen Sie zusätzlich den Fördergegenstand auswählen.
4. Klicken Sie auf das Förderprogramm bzw. den Fördergegenstand und die Antragstellung wird direkt gestartet.

4.2 Bearbeiten von Formularen

Ein Webformular dient der elektronischen Bearbeitung von Daten in diesem Portal. Sie haben hier die Möglichkeit, die Daten strukturiert zu erfassen und zu speichern. Bei der Erfassung werden automatische Kontrollen und Plausibilitätsprüfungen vorgenommen.



Es besteht die Möglichkeit, die Erfassung der Daten zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen. Dazu speichern Sie Ihre Eingaben. Sie können Ihre Daten solange ändern und ergänzen, bis Sie die jeweilige Aufgabe abschließen. Danach ist keine Änderung mehr möglich.

Auswahl einer Seite im Formular:

Um alle Seiten eines Formulars der Reihe nach abzuarbeiten, bestätigen Sie die Eingaben mit dem Knopf

→ Speichern/Weiter

Dabei werden die Daten auch gespeichert. Mit Hilfe von Prozessschritten (z.B. Hinweisdokument, Antragsteller, Vorhaben..) können Sie die Seiten auch direkt auswählen und bearbeiten.



Pflichtfelder:

Prinzipiell sind alle Formularfelder vollständig auszufüllen, soweit dies sinnvoll ist. Die mit * gekennzeichneten Felder werden vom Portal geprüft, ob sie ausgefüllt wurden. Eine Weiterverarbeitung ohne das Ausfüllen dieser Felder ist nicht möglich.

Name * 

Register-Typ * 

Hilfe:

Das Symbol  weist auf eine Hilfe zum Ausfüllen eines Feldes oder einer Feldgruppe hin. Mit Klick auf das Symbol werden die Informationen in einem extra Fenster angezeigt.

Grunddaten des Antragstellers

Name *

Hilfe

Angabe gemäß Handelsregisterauszug, Vereinsregisterauszug oder Gewerbeanmeldung. Ist dies nicht möglich (z.B. bei Trägern, Kommunen): Angabe der genauen Bezeichnung. Natürliche Personen geben hier bitte Name, Vorname an.

Kalender bei Datumsfeldern:

Felder in denen ein Datum eingeben werden soll, sind mit dem Symbol

versehen. Ein Mausklick auf dieses Symbol ermöglicht Ihnen die Nutzung eines Kalenders zur Auswahl des Datums.

Geben Sie Datumsangaben ohne den Kalender ein, dann beachten Sie, dass das Format TT.MM.JJJJ (z.B. 30.05.2006) vorgeschrieben ist.

Prozessschritt Prüfung:

Alle Pflichtfelder innerhalb des Webformulars werden mit einem Sternchen gekennzeichnet. Im Prozessschritt Prüfung erfolgt die Gesamtvalidierung der im Formular erfassten Daten. Wurden die Daten nicht vollständig oder nicht korrekt erfasst, erscheint folgende Meldung: "Das Formular ist noch nicht vollständig oder noch nicht korrekt ausgefüllt. Im Folgenden sehen Sie die Liste der betroffenen Felder. Klicken Sie auf den Knopf "Bearbeiten" hinter der jeweiligen Fehlermeldung, um die Eingaben auf der zugehörigen Formularseite zu korrigieren oder zu ergänzen."

 Bearbeiten

4.3 Bearbeiten von Tabellen

In Formularen, in denen Sie Eingaben in Form einer Aufzählung bzw. einer Liste vornehmen, steht Ihnen eine Tabellenfunktion zur Verfügung.

Neuen Eintrag anlegen

Zunächst legen Sie neue Einträge mit "+Neuer Eintrag" an.

 Neuer Eintrag

Geben Sie die Daten des Eintrags ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "Übernehmen".

✓ Übernehmen

Nach Klicken auf "Übernehmen" werden die eingegebenen Daten in der Tabelle angezeigt.

Vorhandenen Eintrag ändern

Möchten Sie einen bereits vorhandenen Eintrag nochmals bearbeiten, dann klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag und klicken anschließend auf "Bearbeiten".



Der Eintrag kann daraufhin erneut bearbeitet werden.

Eintrag löschen

Möchten Sie einen bereits erfassten Eintrag löschen, dann klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag und drücken anschließend "Löschen".



4.4 Drucken von Formularen

In den Förderprogrammen gibt es Aufgaben, in denen Sie Ihr Formular unter dem Prozessschritt "Prüfung" in einer Entwurfsfassung abrufen können.

Klicken Sie auf das entsprechende Formular (bspw. Antragsformular) und eine PDF-Datei wird heruntergeladen. Sie können nun die Entwurfsfassung drucken.

Formularvorschau

Hier können Sie Ihr Druckformular [Antragsformular](#)

[Abschließen](#)

1. Grunddaten Antragsteller

Grunddaten Antragsteller

Name		
Test		
Register-Typ	Land der Registernummer	Registernummer

[Antragsformular](#)



Für das Einreichen von Anträgen ohne Anmeldung mit substantiellem oder hohem Vertrauensniveau müssen Sie das Antragsformular nach dem Abschließen der Aufgabe „Antrag stellen“ in der endgültigen Fassung herunterladen, drucken, unterschreiben und einsenden.

4.5 Abruf und Upload von Dokumenten

Im Prozessschritt "Hinweisdokumente" können Sie Informationen zum Förderprogramm herunterladen.

Hinweisdokument & Informationen

Hier haben Sie die Möglichkeit, Hinweisdokumente und Informationen herunterzuladen.

-  [Richtlinie FTI-Thüringen INVEST](#)
-  [Bewertungskriterien für Vorhaben](#)
-  [Hinweise zu Investitionsausgaben](#)
-  [Hinweise zu Personalkategorien](#)
-  [EFRE-Informationsblatt Publizitätspflicht](#)
-  [EFRE - Musterplakat](#)

Im Prozessschritt „Dokumente“ können Sie Dokumente und Nachweise, die für die Bearbeitung notwendig sind, hochladen. Verpflichtend hochzuladende Dokumente sind rot markiert.

Dokumente - Upload

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, Dokumente hochzuladen oder Vorlagen herunterzuladen.

Bitte beachten Sie die teilweise verpflichtend zu füllenden Dokumentenslots.

Es können jeweils mehrere Dokumente einem Slot zugewiesen werden - entweder über "durchsuchen" oder per Drag & Drop.

Bitte achten Sie zum Schutz personenbezogener Daten darauf, nur dem Vorhaben zugehörige Dokumente hochzuladen.

HINWEIS ZU DEN DOWNLOADS

Um eine korrekte Funktionsweise beim Öffnen und im Druck der PDF-Dokumente zu gewährleisten, speichern Sie bitte die hier bereitgestellten PDF-Dokumente auf Ihrem Computer ab und ergänzen Sie im gespeicherten Dokument die erforderlichen Daten. Dafür empfehlen wir die Nutzung des Adobe Reader oder eine andere nicht in den Browser integrierte PDF-Software.

Vorhabensbeschreibung (extern)*

 [Vorlage herunterladen](#)

 Dateien zum Anhängen ablegen oder [durchsuchen](#)

 Diese Datei muss hochgeladen werden.

Durchfinanzierungsbestätigung Hausbank (extern)

 [Vorlage herunterladen](#)

 Dateien zum Anhängen ablegen oder [durchsuchen](#)

5 Grundlegende Funktionen zu einem Vorhaben

Die grundlegenden Funktionen: „eAkte“, „Vorhabensstand“, „Vorhaben übergeben“, „Schreibrechte erteilen“ und „Unterlagen einreichen“ finden Sie im Vorhabens-Dashboard an den abgebildeten Stellen:

The screenshot shows the project dashboard for 'Vorhaben 2024 WID 0005'. The status is 'BEWILLIGT'. The dashboard is divided into four main sections:

- Info:** Ihr Fördervorhaben befindet sich im Status: **BEWILLIGT**. Maßnahme: FTI - Thüringen INVEST - Ausbau von Transferinfrastrukturen (WIN). Fördergegenstand: Investitionen in die Digital-Infrastruktur wirtschaftsnaher Forschungseinrichtungen (WinaFo Digital - WID). Ansprechpartner für das Vorhaben: engelh.
- Übersicht:** Contains a red-bordered button for '> eAkte/ Vorhabensstand', and links for '> Vergaben' and '> Abrufe'.
- Zu bearbeiten:** Contains links for '> Abruf erfassen (A4)' and '> Abruf erfassen (A3)', each with a trash icon.
- Funktionen:** Contains links for '> Vergabe erfassen', '> Abruf erfassen', and three red-bordered buttons: '> Unterlagen einreichen', '> Vorhaben übergeben', and '> Schreibrechte erteilen'.

5.1 Berechtigungen verwalten

Für jedes Vorhaben können Sie die Berechtigung verwalten. Dabei gibt es folgende Optionen:

Vorhaben übergeben

Hier geben Sie das Vorhaben vollständig an eine andere Person ab.

Sie haben danach keinen Zugriff mehr auf das Vorhaben. Diese Funktion ist dann sinnvoll, wenn Sie z.B. das Unternehmen verlassen und das noch laufende Vorhaben übertragen werden muss.

Die Funktion wird über den Eintrag "Vorhaben übergeben" in der Sektion Funktionen des Vorhabensdashboards gestartet. Voraussetzung für die Übergabe ist, dass die Person, an die das Vorhaben übergeben werden soll, im Portal registriert ist.

Wenn Sie ein Vorhaben übergeben möchten, geben Sie den Benutzernamen oder die zugehörige E-Mail-Adresse der Person ein, welcher Sie das Vorhaben übergeben möchten.

Vorhaben übergeben

Das Vorhaben wird an den angegebenen Nutzer abgegeben. Danach verwaltet ausschließlich der angegebene Nutzer das Vorhaben. Sie selbst haben dann auf das Vorhaben keinen Zugriff mehr!

Hinweis: Der angegebene Nutzer muss am Portal bereits registriert und verifiziert sein.

Ziel-Benutzername oder Ziel-E-Mail-Adresse * ▲

Zurück zum Vorhaben

Vorhaben übergeben

Nach erfolgreicher Abgabe des Vorhabens wird die Person, an die das Vorhaben abgegeben wurde, per E-Mail informiert.

Schreibrechte erteilen

Mit der dem Inhaber eines Vorhabens im Vorhabens-Dashboard zur Verfügung stehenden Funktion "Schreibrechte erteilen" können Sie Nutzeraccounts auswählen, die im betreffenden Vorhaben die kundenseitigen Berechtigungen des Vorhabensinhabers erben.

Sie können neue Vorgänge initiieren oder offene Aufgaben bearbeiten und abschließen. Die Funktionen "Vorhaben übergeben" und "Schreibrechte erteilen" bleiben dem Inhaber vorbehalten. Aufgaben anderer Nutzer des Vorhabens können über den gleichnamigen Katalog, der im Vorhabensdashboard erscheint, wenn weitere Kundenaufgaben bei anderen Nutzern aktiv sind (vgl. Sachbearbeiter-Bestandsfunktionalität), übernommen werden.

Schreibrechte erteilen

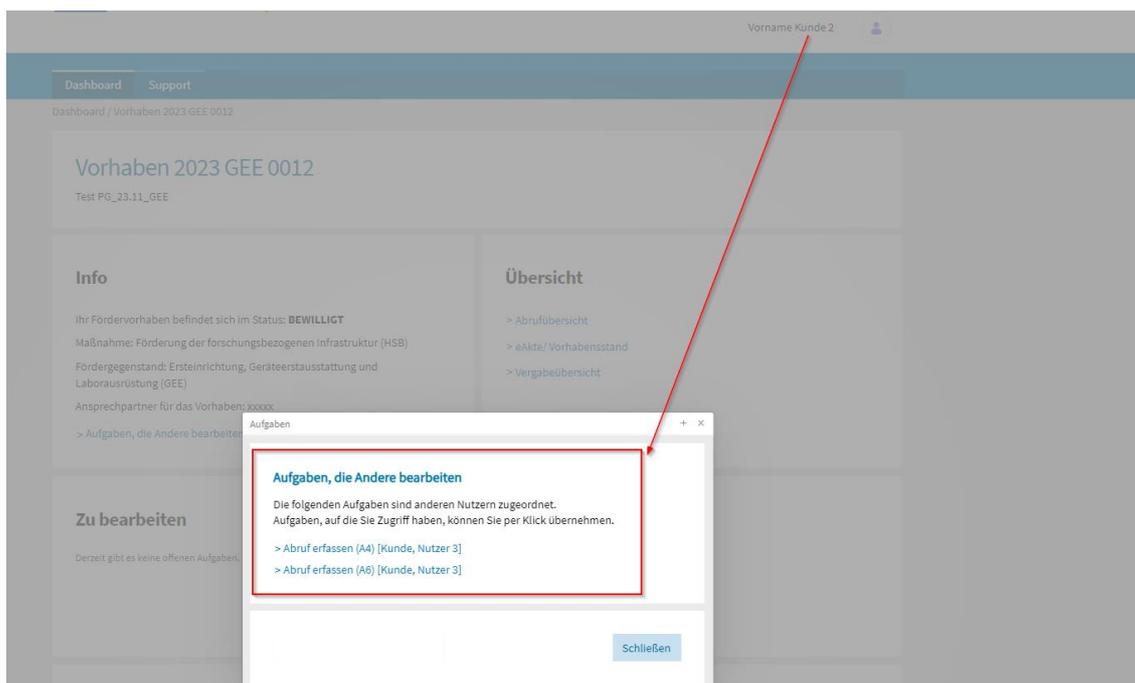
In der folgenden Tabelle können Sie Nutzeraccounts verwalten, die neben Ihnen kundenseitige Funktionen im Förderportal ausführen dürfen.

Ihre eigenen Berechtigungen für das aktuelle Vorhaben werden an die Zielnutzer vererbt, sodass Sie das Vorhaben anschließend parallel bearbeiten können. Ein und dieselbe Aufgabe kann dabei zeitgleich jedoch jeweils nur durch einen Nutzer bedient werden. Der Dialog "Aufgaben, die Andere bearbeiten" bietet die Möglichkeit, eine in Bearbeitung befindliche Funktion dem eigenen Nutzer zuzuweisen.

Bitte beachten Sie, dass Sie mit dem Einräumen der Schreibrechte für das Vorhaben eine Vollmacht i.S.d. § 167 BGB erteilen.

+ Neuer Eintrag

Aktion	Ziel-Benutzername oder Ziel-E-Mail-Adresse	Benutzername	E-Mail	Nachname	Vorname	
	<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>	



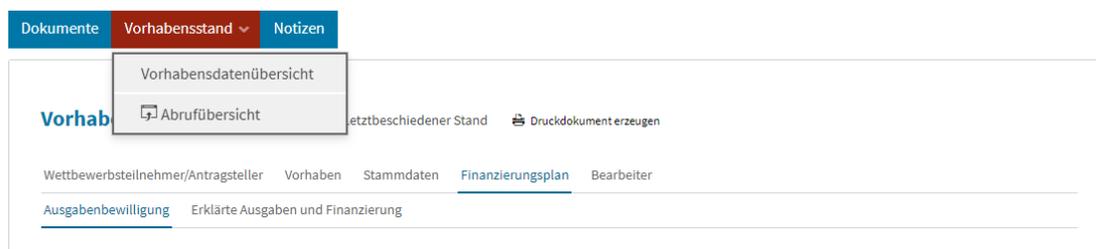
5.2 eAkte / Vorhabensstand

Die Funktion finden Sie unter "Übersicht" im Vorhabensdashboard.

In der **eAkte** finden Sie eine Übersicht über alle Aufgaben, die während der Bearbeitung bereits abgeschlossen wurden inklusive der jeweils damit verbundenen Dokumente und Notizen. Beispielsweise finden Sie in der eAkte auch alle eingereichten Dokumente und bereitgestellten Bescheide. Jedes Dokument erhält zusätzlich Informationen zum Einstelldatum und Benutzernamen. Das Dokument können Sie durch einen Klick auf das gewünschte Dokument herunterladen bzw. öffnen.

Der **Vorhabensstand** bietet eine Sammlung von Daten zum jeweiligen Vorhaben. Er steht nach der Bewilligung des Vorhabens zur Verfügung. Sie haben über den Vorhabensstand die Möglichkeit, lesend auf ein Vorhaben zuzugreifen, ohne sich explizit in einer Aufgabe zu befinden. Insbesondere erhalten Sie einen Überblick über die eingereichten Mittelabrufe und die dazugehörigen Belegdokumente. Beim Klick auf den Menüpunkt "Vorhabensstand" öffnet sich eine Auswahlliste, über das verschiedenen Ansichten für fachliche Teilaspekte des Vorhabens aufgerufen werden können:

eAkte



5.3 Unterlagen / Informationen einreichen

Nachdem ein Antrag gestellt wurde, steht Ihnen die Aufgabe "Unterlagen/ Informationen einreichen" zur Verfügung. Mit dieser Aufgabe können Sie jederzeit Dokumente an die zuständige Stelle senden und Änderungen mitteilen. Dies ist während der Laufzeit eines Vorhabens jederzeit möglich. Sie können mehrere Dokumente und/oder Kommentare gleichzeitig einreichen.

Unterlagen/ Informationen einreichen

Hinweis

Sie können nun Unterlagen/Informationen hinterlegen, welche Sie bei Ihrer Bewilligungsstelle einreichen möchten.
Sie haben die Möglichkeit, Ihre Unterlagen/ Informationen einem bereits abgeschlossenen Vorgang zuzuordnen. Nutzen Sie hierfür die Katalogauswahl über die Auswahlliste.
Bitte beachten Sie:
Es können ausschließlich Dateien von unterstützten Dateiformaten (pdf, docx, xlsx, odt, txt, png, jpg) und mit einer Maximalgröße von 100MB hochgeladen werden.

Upload

Vorgang
Antrag

Dokument hinzufügen

Dokumentenslot * Umbenennen

Dateien zum Anhängen ablegen oder [durchsuchen](#)

Nachgereichtes Dokument für... Umbenennen Entfernen

Notiz

Aufgabe: Unterlagen/Informationen einreichen - 22.07.2024

Nachgereichtes Dokument für die Antragsprüfung, wie im Telefonat am 02.01.2024 besprochen



Dokumentenslot * Umbenennen

Mit Hilfe des Bleistift-Symbols kann die Bezeichnung des Dokumentenslots geändert werden, um eine sprechende Bezeichnung für die zugehörigen Dokumente festzulegen.

6 Hinweise zur Sicherheit und zum Datenschutz

Sicherheit hat höchste Priorität

Da für viele Nutzer die Unsicherheit bzw. das fehlende Wissen über Schutzvorkehrungen nach wie vor ein Hemmnis für die Nutzung des Internets darstellt, möchten wir Ihnen nachstehend einige Informationen, sowohl über unsere Sicherheitsvorkehrungen, als auch über Möglichkeiten geben, wie Sie Ihre Sicherheit gegenüber dem Internet erhöhen können. Wir haben alle erdenklichen Anstrengungen unternommen, um die Sicherheit ihrer Daten, sowohl bei der Kommunikation mit uns über das Internet, als auch bei der Verarbeitung in unserer Behörde zu gewährleisten. Um dieses Ziel zu erreichen, haben wir eine Vielzahl von Maßnahmen zur Steigerung des Sicherheitsniveaus umgesetzt. Die ständige Anpassung an neue Gefahren und Risiken stellt eine Herausforderung dar, der wir mit unserem Sicherheitsmanagement begegnen.

Verschlüsselung der Verbindung

Bei der Übermittlung der durch Sie im Portal eingegebenen Daten an uns, werden die Daten durch Verschlüsselung geschützt. Zur Verschlüsselung wird das Verfahren TLS (Transport Layer Security) eingesetzt. Erkennbar ist dies durch den Vorsatz https in der Adresszeile des Browsers. Durch diese Verschlüsselung wird erreicht, dass die Datenübermittlung zwischen Ihnen und uns vertraulich erfolgt, also kein Dritter die übertragenen Daten lesen oder verändern kann.

Schutz der Daten auf dem Server

Unser Internet-Angebot wird ständig entsprechend dem neuesten Stand der Technik abgesichert. Diese Absicherung beinhaltet jeweils aktuell konfigurierte Qualitätssicherungen unserer Sicherheitsmaßnahmen. „Echte“ Angriffe aus dem Internet auf unsere Web-Server werden zu Ihrer und unserer Sicherheit ausgewertet und verfolgt.

Was Sie selbst für Ihre Sicherheit tun können

Auch Sie als Nutzer können durch einfache Maßnahmen Vorkehrungen treffen, um Ihre Daten vor Verlust oder ungewolltem Zugriff durch Dritte zu schützen.

Geben Sie niemals Nutzerkennungen und Passwörter an fremde Personen weiter, auch wenn behauptet wird, dass es zu Ihrer Sicherheit wäre.

Die Nutzung unseres Internet-Angebots ist möglich, ohne dass Sie aktive Inhalte akzeptieren müssen. Wenn Sie die Ausführung aktiver Inhalte und damit die Möglichkeit, unbemerkt auf Ihrem Computer schädliche Programme auszuführen, verhindern wollen, deaktivieren Sie die aktiven Inhalte in Ihrem Browser. Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Hilfe-Menü Ihres Browsers.

Datenschutzinformationen

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter folgendem Link:

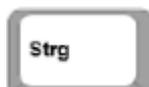
<https://thueringer-foerderportal.eu/web/standardantrag/datenschutz>

7 Hinweise zur barrierefreien Nutzung des Portals

Schriftgröße festlegen

Benötigen Sie für die Bearbeitung der Seiten eine größere Schrift bzw. eine größere Darstellung der Seiten, kann dies über die Browsereinstellungen angepasst werden.

Bei allen Browsern kann die Kombination Taste



+ Mausrad genutzt werden.

Anpassen des Stils

Für die komfortable Navigation z.B. auch ohne Bildschirm, werden folgende Tastenbelegung zur Verfügung gestellt:

Benötigen Sie einen besonderen Stil zur Bearbeitung der Seite, der zum Beispiel einen größeren Kontrast aufweist, können Sie den vorgegeben Stil deaktivieren und durch einen vom Browser mitgelieferten bzw. einstellbaren Stil ersetzen.

kontrastreiche Darstellung mit Tastenkombination unter Windows:



Erkennen von Bildschirmobjekten erleichtern

Wenn Sie diese Tools auswählen, werden sie automatisch bei der Anmeldung gestartet.

Hoher Kontrast

Design mit hohem Kontrast auswählen

- Hohen Kontrast durch Drücken auf die linke ALT- + linke UMSCHALT- + DRUCKTASTE aktivieren oder deaktivieren

Beim Verwenden von Tastenkombinationen zum Aktivieren der Einstellungen der erleichterten Bedienung:

- Warnung beim Aktivieren einer Einstellung anzeigen
 Ein- und Ausschalten einer Einstellung akustisch signalisieren

Für weitere Einstellungen verwenden Sie wieder die Tastenkombination linke Taste(Shift)



und anschließend klicken Sie auf den Link "Deaktivieren Sie diese Tastenkombination in den Einstellungen im Center für erleich..."

Soundeffekte anpassen

Wenn Sie sich einen Text auf dem Bildschirm vorlesen lassen möchten, können Sie die folgenden Einstellungen aktivieren:

Text und Beschreibungen laut vorlesen

Sprachausgabe aktivieren

Die Sprachausgabe liest Text auf dem Bildschirm vor. Sie benötigen Lautsprecher.

Akustische Beschreibung aktivieren

Akustisch beschreiben, was in Videos passiert (wenn möglich)

8 Technische Voraussetzungen / Einstellungen

Für einen reibungslosen Bearbeitungsablauf am Portal empfehlen wir Ihnen folgende Einstellungen oder Programmvoraussetzungen:

Unterstützt werden primär die Browser Chrome und Edge in der jeweils aktuellsten Version. Bei der Verwendung von anderen Browserversionen kann es zu Beeinträchtigungen kommen.

9 Support

Wir sind für Sie da...

Haben Sie Schwierigkeiten mit dem Portal, die Sie anhand der Ausführungen in diesem Handbuch nicht lösen können, wenden Sie sich bitte an unseren Support:

<https://thueringer-foerderportal.eu/support>