



Bundesamt
für Wirtschaft und
Ausfuhrkontrolle



Leitfaden zur Anwendung des Upload-Bereiches

Leitfaden zur Anwendung des Upload-Bereiches

Mit dem vorliegenden Leitfaden möchten wir Ihnen ein Hilfswerkzeug für die Anwendung unseres Upload-Bereiches zur Verfügung stellen.

Wenn Sie Ihrem Vorgang Unterlagen oder Schriftsätze zuordnen wollen, bietet der Upload-Bereich – im Gegensatz zu einer Einreichung per E-Mail oder auf dem postalischen Weg – den Vorteil, dass Ihre Unterlagen nicht nur Ihrer persönlichen Akte zugeordnet werden, sondern Sie erhalten zudem eine Übermittlungsbestätigung über die hinzugefügten Dateien.

Bitte beachten Sie, dass Sie über den Upload-Bereich ausschließlich **PDF-Dateien** mit einer Begrenzung auf **10 MB** je Dokument uploaden können.

BAFA Antragsformulare

Sie befinden sich hier: **1. Eingabe der Daten** > 2. Daten bestätigen > 3. Formular gesendet

Upload-Seite

Bitte übermitteln Sie dem BAFA die unten aufgeführten Dokumente elektronisch. Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit der elektronischen Akte sind den einzelnen Dokumenten entsprechende Dokumentarten zuzuweisen.
Die Auswahl der möglichen Dokumentarten sind im Feld "Art" auswählbar.
Zum Hochladen von weiteren Dokumenten, können Sie den Vorgang wiederholen.
Bitte beachten Sie auf eine **gut lesbare Qualität** und die richtige Ausrichtung der gescannten Dokumente.
Der Upload von den einzelnen Dokumenten ist auf **10 MB** und das Format **PDF** begrenzt.

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Fortschritt:

Titel: *

Themenbereich: *

Vorgangsnummer: *

Abbildung 1: Startseite Upload-Bereich

1. Klicken Sie auf das Feld < **Datei auswählen** > und wählen Sie auf Ihrem Laufwerk die gewünschte PDF-Datei aus. Der blaue Balken (siehe Abbildung 2) zeigt Ihnen den Fortschritt des Uploads an. In unserem Beispiel heißt die Datei *test.pdf*. Nach erfolgreichem Upload wird der Name der Datei unter < **Titel** > angezeigt.

Fortschritt:

Titel: *

Themenbereich: *

Vorgangsnummer: *

Abbildung 2

2. Auswahl des zutreffenden Themenbereiches (siehe Abbildung 3). Abhängig davon, wann Sie Ihren Antrag gestellt haben, müssen Sie einen der drei folgenden Themenbereiche auswählen:
 - Bei einer Antragstellung bis 31.12.2015 ist der Themenbereich < **Querschnittstechnologien - Anträge bis 31.12.2015** > auszuwählen
 - Bei einer Antragstellung ab Mai 2016 ist für Anträge auf Förderung von Einzelmaßnahmen der Themenbereich < **Querschnittstechnologien - Einzelmaßnahmen** > auszuwählen.
 - Für Anträge auf Förderung einer Optimierung technischer Systeme, die ab Mai 2016 gestellt wurden, ist der Themenbereich < **Querschnittstechnologien - systemische Optimierung** > auszuwählen.

Abbildung 3 zeigt den Screenshot des Formulars. Die 'Themenbereich' Dropdown-Liste ist geöffnet und zeigt folgende Optionen: Contracting, Energieaudit, Energieberatung, Energiemanagementsystem, Kälteanlagen, Partikelminderung, Qualitätskontrolle (Wärmepumpencheck), **Querschnittstechnologien - Anträge bis 31.12.2015** (rot umrandet), Querschnittstechnologien - Einzelmaßnahmen, Querschnittstechnologien - systemische Optimierung.

Abbildung 3

3. Tragen Sie in das Eingabefeld < **Vorgangsnummer** > Ihre persönliche Vorgangsnummer ein. Diese finden Sie sowohl in Ihrer Eingangsbestätigung als auch in jedem unserer Schreiben („Mein Zeichen“). Ihre Vorgangsnummer beginnt mit der Buchstabenkombination QST-FV, auf die fünf Ziffern folgen. In unserem Beispiel lautet die Vorgangsnummer **QST-FV 12345**. Bei der Eingabe der Vorgangsnummer ist darauf zu achten, dass die Buchstabenkombinationen nicht mit angegeben werden können. Geben Sie bitte nur die Zahlen ein.

Abbildung 4 zeigt den Screenshot des Formulars. Das 'Vorgangsnummer' Feld enthält die Zahl '12345' (rot umrandet). Die 'Art' Dropdown-Liste ist geöffnet und zeigt folgende Optionen: Produktdatenblatt oder Herstellererklärung, Energieeinsparkonzept, Unternehmensregistrierung, **Antragstellerunterlage** (blau hervorgehoben).

Abbildung 4

4. Wählen Sie unter < **Art** > die Art des Dokumentes aus. Falls Sie sich unsicher sein sollten, können Sie im Zweifelsfalle immer < **Antragstellerunterlage** > wählen.
5. Klicken Sie auf < **Datei hinzufügen** >.

Nach dem Hinzufügen der Datei erscheint die in Abbildung 5 dargestellte Übersicht. Sofern Sie weitere Dateien hinzufügen möchten, können Sie dies auf die oben beschriebene Weise wiederholen. Andernfalls müssen Sie nur noch auf < **Alle absenden** > klicken. Die Datei(en) wird/werden dann automatisch Ihrem Vorgang zugeordnet. Sie erhalten zudem eine Übersicht über die übermittelten Dateien.

Upload-Seite

Es sind bis jetzt folgende Dateien zum Absenden bereit:

Nr.	Titel	Dateiname	Größe [B]	Themenbereich	Vorgangsnummer	Art	
1.	test.pdf	test.pdf	8.941	Querschnittstechnologien	12345	Antragstellerunterlage	

Weitere Datei hinzufügen

Alle absenden

Abbildung 5

Sollten Sie weitergehende Hilfestellung benötigen oder Fragen rund um unser Förderprogramm haben, stehen Ihnen unsere Mitarbeiter sowohl telefonisch als auch per E-Mail gerne zur Verfügung. Unsere Kontaktdaten finden Sie auf der nachfolgenden Seite.

Impressum

Herausgeber

Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle
Leitungsstab Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Frankfurter Str. 29 - 35
65760 Eschborn

<http://www.bafa.de/>

Referat: 423

E-Mail: qst@bafa.bund.de

Tel.: +49(0)6196 908-1883

Fax: +49(0)6196 908-11883

Stand

Juni 2016

Bildnachweis



Das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle ist mit dem audit berufundfamilie für seine familienfreundliche Personalpolitik ausgezeichnet worden. Das Zertifikat wird von der berufundfamilie GmbH, einer Initiative der Gemeinnützigen Hertie-Stiftung, verliehen.