

Handbuch easy-AZA

zur Finanzierung von gemeinwesenorientierten Projekten zur gesellschaftlichen und sozialen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern

**Diakonie für Menschen
zwischen Ländern und
Kulturen**

Bundesamt für Migration
und Flüchtlinge (BAMF)
BMI (Kapitel 0633 Titel 684
04) und BMFSFJ (Kapitel
1702 Titel 684 11)

Stand: Dezember 2010

Inhalt

- 3 **Einleitung**
- 4 **Auswahl des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) als Empfänger**
- 6 **Angaben zu Vorhaben und Antragsteller**
- 8 **Angaben zu Maßnahmeträger, Ansprechpartner und Zahlungsempfänger**
- 12 **Angaben gemäß Berufsbildungsgesetz, Handwerksordnung und zu Projektorten**
- 14 **Finanzierungsplan**
- 23 **Kurzfassung der Maßnahmebeschreibung**
- 25 **Unterlagen und Erklärungen zum Antrag**
- 29 **Angaben zu Teilnehmer, Indikatoren, Netzwerk und sonstigen statistischen Angaben**
- 31 **Fertigstellung und Versand des Antrages**
- 33 **Fenster „Versandhinweise“**
- 35 **Impressum**

Einleitung

Für die Antragstellung von neuen Projekten wurde ein elektronisches Antragserfassungssystem – easy – eingeführt. Sie finden die aktuelle Version unter www.kp.dlr.de/profi/easy/download_easy-AZA.html

Das Deutsche Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V. (DLR) überarbeitet ‚easy-AZA‘ ständig, hierüber erfolgt eine Meldung, wenn man ‚easy-AZA‘ öffnet. Die Aktualisierung muss jeder Benutzer selbstständig vornehmen indem er/sie die aktuellste Version herunterlädt und installiert. **Es ist immer die aktuell gültige Version zu verwenden!**

Diese Anleitung soll eine Hilfestellung zur Anfertigung eines elektronischen Einzelantrages beim Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) mit Hilfe der elektronischen „profi“-Antragskomponente „easy-AZA“ („easy“) geben.

Bitte senden sie die erstellte, generierte und **als Antragsentwurf („.aza“) gespeicherte Datei** entweder per E-Mail oder auf einem Datenträger zusammen mit den Anlagen an Ihren Landesverband. Der Landesverband leitet alle bei ihm eingehenden Anträge nach Durchsicht an das Diakonische Werk der EKD e.V. (integration@diakonie.de) beziehungsweise an die BAG EJSA (urano@bagejsa.de) weiter. Wir fassen diese Anträge zu einem Sammelantrag zusammen und leiten diesen an das Bundesamt weiter.

Wenn sie die E-Mail an uns nicht verschlüsselt übertragen können, empfehlen wir aus Gründen der Datensicherheit und des Datenschutzes, die Antragsdatei („.aza“) auf einem Datenträger zu speichern und per Post zu versenden.

Das Bundesamt bittet um Verständnis, dass eine Entscheidung über die Förderung der beantragten Projekte grundsätzlich erst nach Verabschiedung des Bundeshaushalts beziehungsweise der Abstimmungsgespräche zwischen BAMF und Ländern getroffen werden kann. Sie werden unaufgefordert von uns benachrichtigt, sobald eine Entscheidung getroffen worden ist.

Einzelanträge für Neuprojekte müssen für den gesamten Projektzeitraum (maximal 36 Monate) gestellt werden.

Anträge für Fortsetzungsprojekte werden nicht über das Eingabeprogramm „easy“ gestellt, sondern erfolgen über die vom Bundesamt zur Verfügung gestellten Formblätter.

Im Verlauf der Antragserfassung kann der aktuelle Stand jederzeit als Entwurf (über die Seite „Start“ mit der Schaltfläche „Ich möchte einen **Antragsentwurf speichern**“) gesichert und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet werden.

Pflichtfelder sind zur Eingabe speziell gekennzeichnet. In der „easy“-Statuszeile (am unteren Rand der Maske) wird durch einen entsprechenden Erläuterungstext, der gelb hinterlegt ist, gesondert darauf hingewiesen. Alle Pflichtfelder werden bei der abschließenden Erstellung der Antragsdatei automatisch durch eine programminterne Plausibilitätsroutine überprüft.

Bei der Datenerfassung ist zudem grundsätzlich zu beachten, dass Eingabefelder, die in dieser Anleitung nicht beschrieben werden, dementsprechend nicht auszufüllen sind.

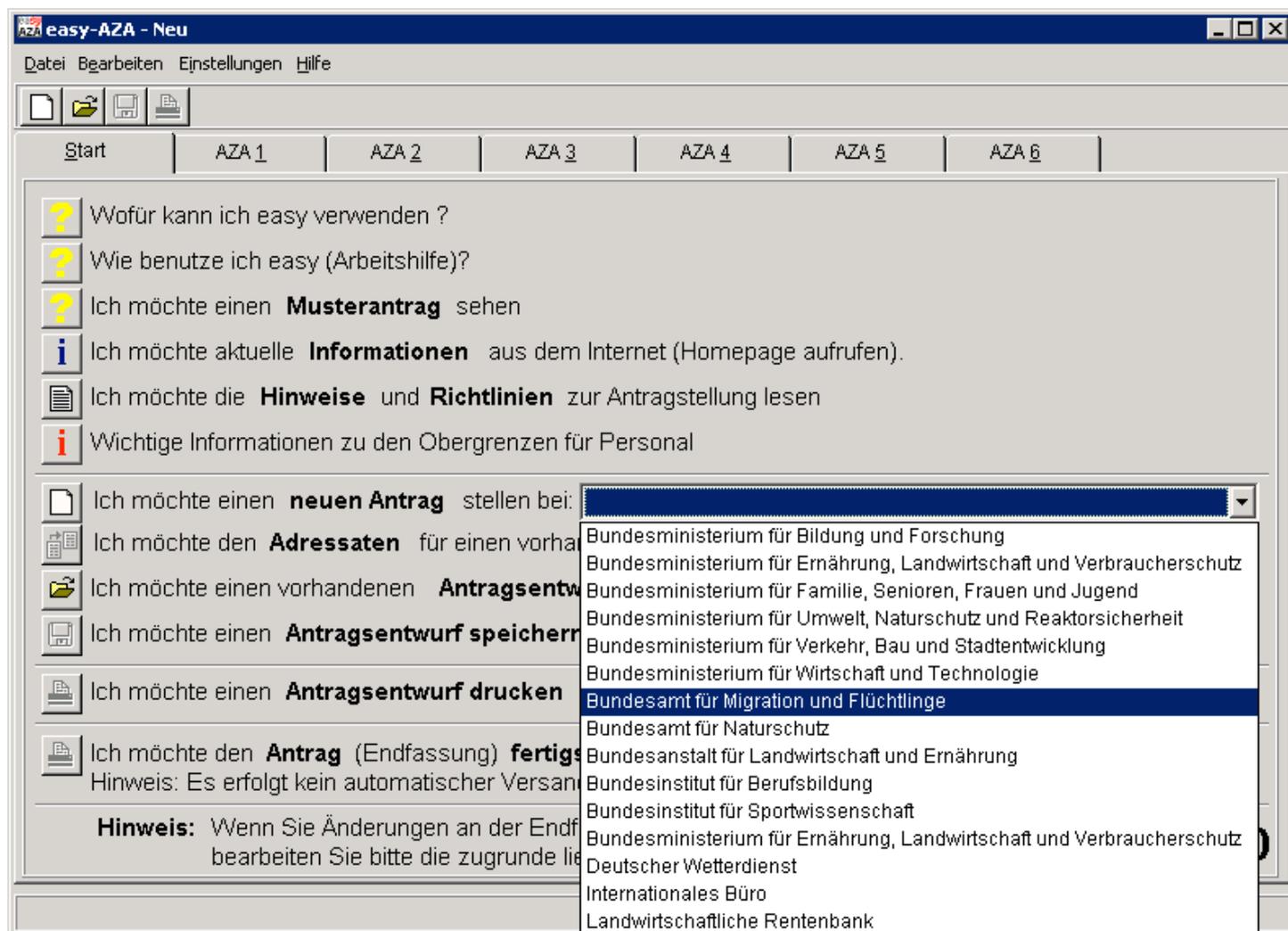
Wichtige Zusatzinformation: Die Dateibezeichnung einer erstellten „AZA“-Antragsdatei (z.B. „15JeBZmR.aza“) darf im Nachhinein nicht abgeändert werden, denn diese Dateibezeichnung ist Bestandteil des von „easy“ erstellten, schriftlichen Antrages!

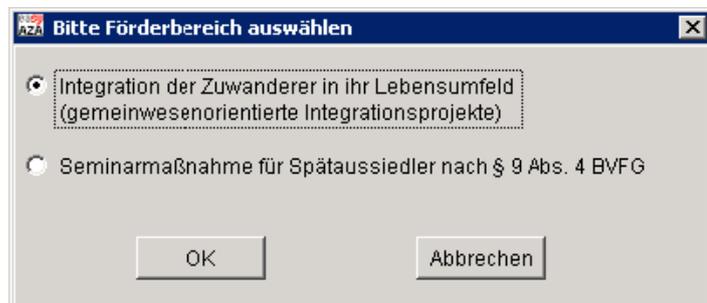
Auswahl des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) als Empfänger

Damit Antragsdaten erfasst werden können, ist im ersten Schritt auf der Seite „Start“ das „Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF)“ als Empfänger des Antrags aus der angebotenen Liste auszuwählen.

Auch wenn der Antrag über das Diakonische Werk der EKD eingereicht wird, ist das Bundesamt als Empfänger auszuwählen.

Über die Schaltfläche zur Bezeichnung „Ich möchte einen **neuen Antrag** stellen bei:“ öffnet sich die entsprechende Auswahlliste. Bitte stellen Sie hier ausschließlich Anträge für **neue Projekte**.





Auf der Seite „Start“ sind folgende Felder zu füllen:

Feld	Eingabe
Schaltfläche „Ich möchte einen neuen Antrag stellen bei:“	Listenauswahl „Bundesamt für Migration und Flüchtlinge“
Danach öffnet sich das Feld „Bitte Förderbereich auswählen“.	Für die Projektförderung muss „Integration der Zuwanderer in ihr Lebensumfeld“ angeklickt und bestätigt werden.

Nach erfolgter Auswahl des Empfängers wird automatisch die Seite „AZA 1“ zur Eingabe eingestellt. Zeitgleich öffnet sich ein PDF - Dokument zur Anzeige der Fördergrundsätze und die Eingabeanleitung des BAMF.

Angaben zu Vorhaben und Antragsteller

Auf Seite „AZA 1“ werden die Grunddaten zum Antragsteller (Landesverband) sowie das Projektthema (kurze, aussagekräftige Projektbeschreibung) erfasst.

easy-AZA - Beispielhausen2011

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Start **AZA 1** AZA 2 AZA 3 AZA 4 AZA 5 AZA 6 AZA 7

Einzelantrag Sammel-Antrag

Beantragte Zuwendung (ggf. Aufstockungsbetrag) € % der Gesamtausgaben von €

für das im Folgenden beschriebene Vorhaben für den Planzeitraum vom bis

Projektkurzbeschreibung (max.240 Zeichen)

0100 Integrationsprojekt - Diese Beschreibung finden Sie später in dem Projektjahrbuch - BAMF 2011 - Bitte prägnant, spezifisch und Förderrichtlinien beachten!

Rechtsverbindlicher Name des/der Antragsteller(s)/(in)

0110 Diakonisches Werk - Landesverband - e.V. in XYZ

Straße

0120 Straße Nr. 1

Postfach Telefon (mit Vorwahl-Nr.) Fax (mit Vorwahl-Nr.)

Postleitzahl Ort

0150 a) 0160 a)

0150 b) 0160 b)

0150 c) 0160 c)

Auf Seite „AZA 1“ sind folgende Felder zu füllen:

Feld	Eingabe
Optionen „Einzelantrag“	Auswahl der Option ‚Einzelantrag‘ Hinweis: Die Option ‚Sammelantrag‘ darf nur vom Diakonischen Werk der EKD ausgewählt werden, die die von Untergliederungen erfasste Einzelanträge zu einem Sammelantrag zusammenführt
„Planzeitraum“	Zeitraum (tt.mm.jjjj) der Projekt-Gesamtlaufzeit bis zu 36 Monaten und Beginn nicht vor dem 01.08./01.09. eines Jahres
0100	Projektbezeichnung zur Charakterisierung der Maßnahme. Allgemeine Bezeichnungen wie ‚gemeinwesenorientiertes Integrationsprojekt‘ sind zu vermeiden (50 bis 240 Zeichen), diese Kurzbeschreibung wird in dem Projektjahrbuch des BAMF übernommen. Hinweis: Die ausführliche Projektbeschreibung erfolgt auf Seite „AZA 5“
0110	Rechtsverbindlicher Name des Landesverbandes
0120	Straße des Landesverbandes als Antragsteller
0130	Ggf. Postfach des Landesverbandes
0140	Telefonnr. des Landesverbandes (in der Form: +49 911 12345)
0141	Fax-Nr. des Landesverbandes (in der Form: +49 911 12345)
0150 a) und 160 a)	PLZ und Ort des Landesverbandes auf die Straße bezogen
0150 b) und 160 b)	PLZ und Ort des Landesverbandes auf das Postfach bezogen

Angaben zu Maßnahmeträger, Ansprechpartner und Zahlungsempfänger

Die Seite „AZA 2“ ist in drei Teilbereiche („Seitenbereich a“, „Seitenbereich b“ und „Seitenbereich c“) untergliedert. Diese Teilbereiche werden über entsprechende „Kategoriereiter“ aufgerufen (Maske unten links).

In den „**Seitenbereichen a und b**“ müssen die Daten des Trägers des geplanten Projektes eingetragen werden.

Die Kontaktdaten zu Landesverband und Träger des geplanten Projektes sind Pflichtfelder.

The screenshot shows the 'easy-AZA - Beispielhausen2011' application window. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Einstellungen', and 'Hilfe'. The toolbar contains icons for file operations. The main area is titled 'Bundesamt für Migration und Flüchtlinge' and shows a tabbed interface with tabs for 'Start', 'AZA 1', 'AZA 2' (selected), 'AZA 3', 'AZA 4', 'AZA 5', 'AZA 6', and 'AZA 7'. The 'AZA 2' tab contains a form with fields for 'Maßnahmeträger' (0210), 'Geschäftszeichen des/der Antragsteller(s)/(in)' (0211), 'Postfach' (0220), 'Straße' (0225), 'Postleitzahl' (0230 a, b, c), and 'Ort' (0240 a, b, c). The 'Postfach' field contains '05236' and the 'Straße' field contains '0225 Straße Nr. 10'. The 'Postleitzahl' fields contain '16125', '16389', and an empty field. The 'Ort' fields contain 'Beispielhausen', 'Beispielhausen', and an empty field. At the bottom, there are three buttons: 'Seitenbereich a', 'Seitenbereich b', and 'Seitenbereich c'.

easy-AZA - Beispielhausen2011

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Start | AZA 1 | AZA 2 | AZA 3 | AZA 4 | AZA 5 | AZA 6 | AZA 7

Ansprechpartner Antragsteller

Anrede	Name	Vorname	akad. Grad	Telefon (mit Vorwahl-Nr.)
0260	<input type="checkbox"/> Herr <input checked="" type="checkbox"/> Frau	Landesverband	Landesreferentin	0270 +49 30 83001 123
E-Mail-Adresse	0280 landesreferentin@diakonie.de			Fax (mit Vorwahl-Nr.) 0281 +49 30 83001 567

Ansprechpartner Maßnahmeträger wie oben = Feld 0260

Anrede	Name	Vorname	akad. Grad	Telefon (mit Vorwahl-Nr.)
0290	<input type="checkbox"/> Herr <input checked="" type="checkbox"/> Frau	Träger	Projektleiterin	0291 +49 331 45 671
E-Mail-Adresse	0292 taeger@diakonie.de			Fax (mit Vorwahl-Nr.) 0293 +49 331 45 678

Bevollmächtigte(r) [Unterzeichner(in) auf Seite 6]

Anrede	Name	Vorname	akad. Grad	Telefon (mit Vorwahl-Nr.)
0294	<input checked="" type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau	Träger	Vorstand Dr.	0295 +49 331 45 0
E-Mail-Adresse	0296 vorstand@traeger.de			Fax (mit Vorwahl-Nr.) 0297 +49 331 45 111

Seitenbereich a | **Seitenbereich b** | Seitenbereich c

Seite „AZA 2“, Seitenbereich a und b

Auf Seite „AZA 2“, Seitenbereich a und b sind folgende Felder zu füllen:

Feld	Eingabe
0210	Bezeichnung des Projektträgers (ausführende Stelle)
0211	Ggf. ein vorhandenes Aktenzeichen: Landesverband muss hier eine Zuordnung zum Verband eingeben, z.B. DWEKD oder BAG EJSA.
0220	Postfach des Projektträgers
0225	Straße des Projektträgers
0230 a) und 0240 a)	PLZ und Ort des Projektträgers auf die Straße bezogen
0230 b) und 0240 b)	PLZ und Ort des Projektträgers auf das Postfach bezogen
0260	Ansprechpartner des Landesverbandes
0270	Telefon-Nr. des Landesverbandes
0280	E-Mail des Landesverbandes
0281	Fax-Nr. des Landesverbandes
0290	Ansprechpartner des Projektträgers
0291	Telefon-Nr. des Projektträgers
0292	E-Mail des Projektträgers
0293	Fax-Nr. des Projektträgers
0294	Bevollmächtigter
0295	Telefon-Nr. Bevollmächtigter
0296	E-Mail Bevollmächtigter
0297	Fax-Nr. Bevollmächtigter

Im „**Seitenbereich c**“ müssen die Rechtsform des Landesverbandes aus der Liste ausgewählt sowie die Art der Buchführung angegeben werden.

Im unteren Bereich sind die Angaben zum Landesverband sowie zur Kontoverbindung und Verbuchungsstelle des Landesverbandes (Antragsteller beziehungsweise „Zuwendungsempfänger“) einzutragen.

Auch wenn der Antrag über das Diakonische Werk der EKD gestellt wird, ist hier für den Einzelantrag die Bankverbindung des Landesverbandes einzugeben.

easy-AZA - Beispielhausen2011

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Start | AZA 1 | **AZA 2** | AZA 3 | AZA 4 | AZA 5 | AZA 6 | AZA 7

Rechtsform des/der Antragsteller(s)/(in) (genaue Bezeichnung) 0310 e.V. 0320

Ggf. Angaben zu Handels-/Vereinsregister/ Handwerksrolle Amtsgericht/Handwerkskammer Register-Nr.

Bestehende Verträge (z.B. Lizenz- oder Zusammenarbeitsverträge), die Ergebnisse oder Teilergebnisse des Vorhabens zum Gegenstand haben

0340 Art 0341 Vertragspartner(in)

Nicht eintragen! Nicht eintragen!

Art der Buchführung

0350 2 1 = kameralistisch
2 = kaufmännisch (doppelt)

Zahlungsempfänger (Name des Inhabers des Kontos in Feld 0363)

0355 Antragsteller (in) Diakonisches Werk - Landesverband - e.V. in XYZ
 Ausführende Stelle
 Anderer (bitte eingeben)

Geldinstitut für die Überweisung der Zuwendung (Angabe der amtlichen Kurzbezeichnung und des Orts)

0361 Bitte des Landesverbandes angeben!

Bankleitzahl 0362 12500000 Konto-Nr. 0363 4856312 Verbuchungsstelle (max. 17 Zeichen) 0365 Projektförderung

Seitenbereich a | Seitenbereich b | **Seitenbereich c**

Seite „AZA 2“, Seitenbereich c

Auf Seite „AZA 2“, Seitenbereich c sind folgende Felder zu füllen:

Feld	Eingabe
0310	Auswahl der Rechtsform des Landesverbandes
0320	Keine Pflichteingabe
0340	Keine Pflichteingabe, da dieses Feld nicht die Projektförderung betrifft!
0341	Keine Pflichteingabe, da dieses Feld nicht die Projektförderung betrifft!
0350	Auswahl der Art der Buchführung beim Träger
0355	Voreingestellt ist hier der Landesverband.
0361	Bank Landesverband
0362	BLZ Landesverband
0363	Kontonummer Landesverband
0365	Verbuchungsstelle des Landesverbandes zur Identifizierung der Zahlung, interner Verwendungszweck (z.B. Kostenstelle)

Angaben gemäß Berufsbildungsgesetz, Handwerksordnung und zu Projektorten

Die Seite „AZA 3“ ist in zwei Teilbereiche („Seitenbereich a“ und „Seitenbereich b“) untergliedert. Diese Teilbereiche werden über entsprechende „Kategoriereiter“ aufgerufen (Maske unten links).

Im „**Seitenbereich a**“ sind die Angaben gemäß Berufsbildungsgesetz und Handwerksordnung zu tätigen.

Hinweis: In „easy“ werden auch diese Eingabefelder als Pflichtfelder behandelt und müssen dementsprechend befüllt werden.

easy-AZA - Beispielhausen2011

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Start AZA 1 AZA 2 **AZA 3** AZA 4 AZA 5 AZA 6 AZA 7

Ausbildungsbetrieb gem. Berufsbildungsgesetz (BBiG) / Handwerksordnung (HwO)? 0500 1 = Ja
2 = Nein

Zahl der Auszubildenden 0501 Bezugsjahr 0502

Art der Zusammenarbeit
0610 1 Zusammenarbeit ohne gesellschaftlichen Zusammenschluss
2 Arbeitsgemeinschaft (BGB-Gesellschaft)

Partner(innen) Rolle * Kennzeichen, falls Auftragsvergabe durch BAMF

0621ff	Name (rechtsverbindlich)	<input type="checkbox"/> Ausland	PLZ	Ort	Rolle *	0622ff	0623ff
		<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/>					

*) 1 Partner(in) einer Zusammenarbeit ohne gesellschaftlichen Zusammenschluss
2 Geschäftsführer(in) "[Federführer(in)]" der Arbeitsgemeinschaft
3 Partner(in) der Arbeitsgemeinschaft

Seitenbereich a Seitenbereich b

Auf Seite „AZA 3“, Seitenbereich a sind folgende Felder zu füllen:

Feld	Eingabe
0500	Auswahl Ausbildungsbetrieb Landesverband
0501	Ggf. Anzahl Auszubildende des Landesverbandes
0610	Keine Pflichteingabe, da dieses Feld nicht die Projektförderung betrifft!
0621ff	Keine Pflichteingabe, da dieses Feld nicht die Projektförderung betrifft!

Im „**Seitenbereich b**“ sind die Angaben zu den Projektorten des Projektträgers in eine Liste einzugeben.

Hinweis: Finden Projekte in einem oder mehreren Stadtteilen mit eigener Postleitzahl statt, so sind auch diese Stadtteile auf dieser Seite als eigene Projektorte mit Postleitzahl zu erfassen. Für Projekte in Ortsteilen ohne eigene Postleitzahl besteht eine entsprechende Eingabemöglichkeit auf der Seite „AZA 7“.

Auf Seite „AZA 3“, Seitenbereich b sind folgende Felder zu füllen:

Feld	Eingabe
0661ff	Postleitzahlen und Projektorte. Ist wichtig für die Länderabstimmungsgespräche.

Finanzierungsplan

Die Seite „AZA 4“ ist in drei Teilbereiche („Seitenbereich a“, „Seitenbereich b“ und „Seitenbereich c“) untergliedert. Diese Teilbereiche werden über entsprechende „Kategoriereiter“ aufgerufen (Maske unten links).

An dieser Stelle ist die für das geplante Personal geltende tarifliche Basis TVöD, TV-L oder BAT anzugeben beziehungsweise bei anderen Tarifen (Haustarife) die tarifliche Basis, an welcher sich die Eingruppierung **anlehnt**. Das gilt auch, wenn nur Honorarkräfte beschäftigt werden.

Die tatsächlichen Personalkosten können anschließend individuell eingegeben werden. Das Programm prüft die Einhaltung der Obergrenzen der angegebenen tariflichen Basis.

Hinweis: Die Eingaben im „Seitenbereich a“ entsprechen den Angaben im Personalbogen. Dieser ist künftig nur noch bei Änderungen einzureichen.

Um im nächsten Schritt Eingaben zu den einzelnen Positionen machen zu können, muss in den speziellen Seitenbereichen (a bis c) das entsprechende Rechnersymbol aktiviert werden.

easy-AZA - Beispielhausen2011

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Start AZA 1 AZA 2 AZA 3 **AZA 4** AZA 5 AZA 6 AZA 7

Gesamtfinanzierungsplan für Zuwendungen auf Ausgabenbasis

für den Planzeitraum (Laufzeit) vom 0801 01.09.2011 bis 0802 31.08.2014

A) Personalausgaben

Bitte geben Sie zuerst Ihre tarifliche Basis an!
 Die Eingruppierung des Personals erfolgt nach TVöD
 bzw. ist bei anderen Tarifverträgen angelehnt an: TV-L
 BAT

Personen-Monate		€	
0811	36,00 Beschäftigte TVöD /TV-L E 12 bis E 15 bzw. Angestellte BAT IIa bis I	113.400,00	0812
0816	Beschäftigte TVöD /TV-L E 1 bis E 11 bzw. Angestellte BAT X bis III		0817
0819	Lohnempfänger(innen) MTArb (0819 gilt nicht bei Anwendung des TVöD /TV-L) Sonstige Beschäftigungsentgelte		0820
			0822
	Summe A	113.400,00	0824

Seitenbereich a Seitenbereich b Seitenbereich c

Seite „AZA 4“, Seitenbereich a

Dadurch öffnet sich automatisch die Maske „Erläuterungen zum Antrag“ (siehe nächste Seite) mit den entsprechenden Eingabefeldern.

Hier müssen sowohl die Gesamtausgaben als auch die Einzelausgaben, verteilt auf die einzelnen Haushaltsjahre, erfasst werden.

Hinweis: Alle Ausgabenpositionen sind in den entsprechenden Erläuterungsfeldern zu begründen.

Im Folgenden soll **am Beispiel der Personalkosten** (Angestellte BAT IIa - I) die systematische und schrittweise Erfassung der entsprechenden Daten verdeutlicht werden:

Schritt 1 Die für das geplante Personal geltende beziehungsweise ähnliche tarifliche Basis ist auszuwählen (TVöD, TV-L oder BAT in „**Seitenbereich a**“).

Schritt 2 Die entsprechende Schaltfläche anklicken (Rechnersymbol in „**Seitenbereich a**“; Felder 0812 - 0822); dadurch öffnet sich automatisch die Maske „Erläuterungen zum Antrag“ mit den entsprechenden Eingabefeldern.

Erläuterungen zum Antrag

Aufträge	Verbr.-Material, ...	Dienstreisen	Gegenstd. >410 EUR	*** Finanzierung ***	
Beschäftigte E12-E15	Beschäftigte E1-E11	----	Beschäftigungsentg	Gegenstd. <410 EUR	Mieter/Rechnerkost.

Beschäftigte Entgeltgruppe E12 - E15

Lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung / Fachrichtung	N. N. - Personal	Ein- gruppierung	Tarifl. Arbeitszeit Vollzeilkraft* (Stunden/Woche)	Beschäftigungs- äquivalent (Vollzeit-PM)	Gesamtbetrag EUR
1	Projektleiter	Ja	E 12	40,00	36,00	1'3.400,00
2				0,00		

Personen-Monate (0811) Summe (0812)

*** Hinweis: Tragen Sie hier die Wochenarbeitszeit für eine Vollzeilkraft lt. Tarifvertrag ein (i.d.R. 38,5 - 42 Stunden) Die Eintragung der personenbezogenen, tatsächlichen Wochenarbeitszeit erfolgt hier!**

Erläuterung/ Begründung und Tätigkeitsbeschreibung Beschäftigte Entgeltgruppe E 12 - E15 (max. 2000 Zeichen)

Stellenplatzbeschreibung des Projektleiters und falls nötig weiterer Mitarbeitenden.

2011 | 2012 | 2013 | 2014 | **Gesamt**

OK | Hilfe zur Benutzung | AusfJII-Hinweise

Schritt 3 Jetzt können die Angaben zu den einzelnen Personalpositionen eingegeben werden.

Bitte immer darauf achten, **zunächst im Modus ‚Gesamt‘** die

- Personalposition in der Spalte „Funktionsbezeichnung/Fachrichtung“ (z.B. Projektleitung)
- Angabe, ob diese Person bereits namentlich bekannt ist (Ist die Person noch nicht bekannt, muss in der Spalte „N. N. – Personal“ aus der Liste „Ja“ ausgewählt werden)
- Eingruppierung und Tarifvertrag
- Wöchentliche tarifliche Arbeitszeit (die tatsächliche Arbeitszeit/Teilzeit wird in den einzelnen Jahren angegeben)

eingeben.

Hierbei erfolgt bei der Auswahl zur Eingruppierung automatisch die Anzeige einer PDF-Datei, die detaillierte Erläuterungen zu den tariflichen Bestimmungen enthält.

Schritt 4 Erläutern Sie im entsprechenden Textfeld die einzeln angeführten Personalpositionen (Angaben ähnlich dem Personalbogen, z.B. Familienstand, Alter, Kinder, ggf. Haustarif, Qualifikation, Tätigkeitsdarstellung, Stellenbeschreibung).

Schritt 5 Wechseln Sie jetzt auf die erste angebotene Jahresscheibe. Es werden die angelegten Positionen angezeigt und Sie können in den jeweiligen Spalten die entsprechenden Eintragungen vornehmen.

Hinweis: Kosten für Personalausgaben der Verwaltung und Projektkoordination sind nicht zuwendungsfähig und können somit nicht beantragt werden. Diese Kosten können über die VKP (0839 – Geschäftsbedarf, in der Karteikarte Verbrauchsmaterial) abgerechnet werden.

Erläuterungen zum Antrag							
Aufträge	Verbr.-Material, ...	Dienstreisen	Gegenstd. >410 EUR	*** Finanzierung ***			
Beschäftigte E12-E15	Beschäftigte E1-E11	----	Beschäftigungsentg	Gegenstd. <410 EUR	Mieter/Rechnerkost.		
Beschäftigte Entgeltgruppe E12 - E15							
Lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung / Fachrichtung	Ein-gruppierung	Beschäftigungs-dauer (Monate)	Wochen-Arbeits-stunden*	Monatssatz €	Monatliche Zuschläge €**	Gesamtbetrag €
1	Projektleiter	E 12	4,00	40,00	3.150,00	0,00	12.600,00
			Personen-Monate (0811)	<input type="text" value="4,00"/>	Summe (0812)	<input type="text" value="12.600,00"/>	
* Hinweis: Bitte geben Sie hier die tatsächliche Arbeitszeit ein. z.B. bei einer halben Stelle 20 Wochenarbeitsstunden, wenn die tarifliche wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden beträgt.							
** Für die monatlichen Zuschläge geben Sie bitte den 12. Teil aller jährlichen Zuwendungen (Weihnachtsgeld) und ggf. Sonderzahlungen ein.							
<input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="2012"/>	<input type="text" value="2013"/>	<input type="text" value="2014"/>	<input type="text" value="Gesamt"/>			
				<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Hilfe zur Benutzung"/>	<input type="button" value="Ausfüll-Hinweise"/>	

Erläuterungen zum Antrag und zur Jahresscheibe

Hier sind die tatsächlichen Wochenstunden anzugeben. Der Monatssatz ist der vom Arbeitgeber gezahlte Bruttolohn inkl. Berufsgenossenschaft. Die monatlichen Zuschläge ergeben sich aus Sonderzahlungen (z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld) welche auf die Monate zu verteilen sind.

Schritt 6 Verfahren Sie mit den restlichen Jahresscheiben wie in Schritt 5.

Schritt 7 Im Modus „Gesamt“ wird nach erfolgter Eingabe der Jahresdaten schlussendlich die Aufsummierung aus den einzelnen Jahreswerten zur Überprüfung angezeigt.

Schritt 8 Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der „OK“-Schaltfläche. Dadurch gelangen Sie wieder auf den „**Seitenbereich a**“ und können über die Schaltflächen mit Rechnersymbolen zu weiteren Personal-Eingabekategorien wechseln.

Auf Seite „AZA 4“, Seitenbereich a sind folgende Felder zu füllen:

Feld	Eingabe
Optionsfeld	Aktivieren der Checkbox TVöD, TV-L oder BAT
0812 / 0817 / 0820	Schaltfläche zur Eingabe der entsprechenden Personengruppen (siehe oben, Schritte 1 bis 8)
0822	Schaltfläche zur Eingabe der Honorarkräfte. Die Jahresbeträge sind für die entsprechenden Haushaltsjahre einzugeben. Ausgaben für Ehrenamt und Aufwandsentschädigung sind auf Seitenbereich b unter 0841 Maßnahmekosten einzugeben.

Nach Abschluss der Eingaben zu den Personalausgaben können im „**Seitenbereich b**“ Angaben zu den sächlichen Verwaltungsausgaben getätigt werden. Um im nächsten Schritt Eingaben zu den einzelnen Positionen machen zu können, muss das entsprechende Rechnersymbol aktiviert werden.

Die Eingabeschritte sind analog zu den Personalausgaben durchzuführen (Positionen, Erläuterungen und Verteilung auf die einzelnen Haushaltsjahre). Die Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans sind ausschließlich im Reiter ‚Gesamt‘ zu erfassen. In den einzelnen Jahresscheiben sind nur die in diesem Jahr anfallenden Ausgaben einzutragen.

easy-AZA - Beispielhausen2011

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Start | AZA 1 | AZA 2 | AZA 3 | **AZA 4** | AZA 5 | AZA 6 | AZA 7

Gesamtfinanzierungsplan für Zuwendungen auf Ausgabenbasis

B) Sächliche Verwaltungsausgaben

		€		€	
Gegenstände bis zu 410 EUR im Einzelfall					0831
Mieten	0832	7.200,00			
Rechnerkosten	0833			7.200,00	0834
Vergabe von Aufträgen					0835
Verbrauchsmaterial	0838	4.800,00			
Geschäftsbedarf	0839	6.680,00			
Literatur	0840	55,00			
Maßnahmenkosten	0841	4.500,00			
	0842			16.035,00	0843
Dienstreisen / Inland	0844	430,00			
Dienstreisen / Ausland	0845			430,00	0846
Summe B				23.665,00	0847

Seitenbereich a | **Seitenbereich b** | Seitenbereich c

Seite „AZA 4“, Seitenbereich b

Auf Seite „AZA 4“, Seitenbereich b sind folgende Felder zu füllen:

Feld	Eingabe
0831	Hier werden Investitionen bis 410 Euro pro Gegenstand erfasst. Investitionsausgaben über 410 Euro müssen im "Seitenbereich c" eingegeben werden (z.B. Anschaffung eines PC). Investitionen können nur im ersten Projektjahr getätigt werden.
0832	Hier sind Mieten und Nebenkosten für Arbeitsräume zu veranschlagen und zu erläutern, ggf. auch Reinigung
0833	Rechnerkosten betreffen nicht die Projektförderung, daher wurde dieses Feld gesperrt.
0835	Nicht ausfüllen, nur für Universitäten: Vergabe von Aufträgen, (z.B. wissenschaftliche Begleitung, Evaluierung)
0838	Verbrauchsmaterial (keine Ausgaben für Verwaltung, z.B. Portokosten werden bei Geschäftsbedarf angesetzt), z.B. Bastelmaterial, Unterrichtsmaterial
0839	Als Geschäftsbedarf werden die Verwaltungskosten in Höhe von max. 5% der Gesamtkosten pro Haushaltsjahr bezeichnet. Die Berechnung können sie erst einfügen nachdem alle anderen Kosten erfasst wurden. Tip: Füllen Sie vorab unseren Kostenplan F7-D_KFp_easy-profi- aus. Hier errechnet sich die VKP in Höhe von 5% und auch alle anderen Ausgaben sind leichter in easyAZA zu übernehmen.
0840	Ausgaben für Literatur. Wird nur in Ausnahmefällen bewilligt, falls notwendig ist im Erläuterungsfeld eine ausführliche Begründung zu formulieren.
0841	Hier sind alle übrigen Maßnahmekosten einzusetzen (auch Aufwandsentschädigungen und Ehrenamt). à „Spiegel“ zur Projektbeschreibung (auch hier kurze Erläuterung im entsprechenden Feld abgeben)
0842	Eingabemöglichkeit für Ausgaben, die nicht 0838 – 0841 zugeordnet werden können
0844	Angaben der Dienstreisen, darunter fallen auch Reisekosten, Ausflüge und Freizeiten, Unterkunft und Verpflegung. Diese Kosten sind in jedem Jahr des Finanzierungsplans unter ‚Reisezweck‘ zu begründen.
0845	Auslandsreisen sind nicht zuwendungsfähig, daher wurde dieses Feld gesperrt.

Im Anschluss an die Datenerfassung zu sächlichen Verwaltungsausgaben können im „**Seitenbereich c**“ Angaben zu Gegenständen und sonstigen Investitionen von mehr als 410 Euro sowie zu Eigen- und Drittmitteln getätigt werden. Um im nächsten Schritt Eingaben zu den einzelnen Positionen machen zu können, muss das entsprechende Rechnersymbol aktiviert werden.

easy-AZA - Beispielhausen2011

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Start AZA 1 AZA 2 AZA 3 AZA 4 AZA 5 AZA 6 AZA 7

Gesamtfinanzierungsplan für Zuwendungen auf Ausgabenbasis

		€	
C) Gegenstände und andere Investitionen von mehr als 410 EUR im Einzelfall	Summe C	<input type="text" value="3.200,00"/>	0850
D) Gesamtausgaben des Vorhabens	Summe A - C	<input type="text" value="140.265,00"/>	0861
E) Übersicht über die Finanzierung			
Eigenmittel des/der Antragsteller(s)/(in)		<input type="text" value="20.941,00"/>	0862
Mittel Dritter / Einnahmen		<input type="text" value="100,00"/>	0863
Förderquote		<input type="text" value="85,00"/>	%
Zuwendung		<input type="text" value="119.224,00"/>	0864

Seitenbereich a Seitenbereich b **Seitenbereich c**

Seite „AZA 4“, Seitenbereich c

Auf Seite „AZA 4“, Seitenbereich c sind folgende Felder zu füllen. Die Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans sind ausschließlich im Reiter ‚Gesamt‘ zu erfassen. In den einzelnen Jahresscheiben sind die Positionen nicht zu begründen.

Feld	Eingabe
0850	Hier werden Investitionen über 410 Euro pro Gegenstand erfasst. Hinweis: Investitionen sind nur im ersten Projektjahr förderfähig. Bitte Notwendigkeit der Investition im Erläuterungsfeld begründen.
0862	Die Eigenmittel des Projektträgers angeben. Unter Eigenmittel fallen auch Teilnehmerbeiträge. Hinweis: dazu zuerst die Option Eigenmittel aktivieren und im Reiter „Gesamt“ die Eigenmittel aller Haushaltsjahre in einer Summe eingeben. Danach auf die einzelnen Haushaltsjahre verteilen. Wird hier die Förderquote angegeben, errechnet das System automatisch die Eigenmittel im Gesamten sowie für die einzelnen Jahre.
0863	Die geplanten Mittel Dritter im Modus ‚Gesamt‘ mit Erläuterungen aufführen (Quelle = Drittmittelgeber, z.B. Kommune oder zweckgebundene Spende, Grund). Anschließend die geplanten Summen pro Jahr des Finanzierungsplans eintragen.

Die Träger dürfen bezogen auf die Gesamtkosten pro Haushaltsjahr maximal bis zu 85 Prozent Bundesmittel beantragen. Bezogen auf die Gesamtkosten eines Projektes können die Eigenmittel von 15 Prozent auf 10 Prozent reduziert werden, wenn mindestens 5 Prozent sonstige Mittel (Mittel Dritter) eingebracht werden. Weitere Angaben finden Sie in unserem „Handbuch zur Projektförderung“ (www.diakonie.de/bzv).

Kurzfassung der Maßnahmebeschreibung

Seite „AZA 5“

Auf Seite „AZA 5“ besteht die Möglichkeit, weitergehende Angaben zur beantragten Maßnahme einzugeben.

Über die Schaltfläche zum Eingabebereich 0900 öffnet sich ein neues Fenster mit den Kategoriereitern

- Projektinhalte
- Projektziele
- Projektablauf

Für die Kategorie „Kurzfassung des Projektinhaltes“ (Projektinhalt und Projektziele) stehen maximal 1.500 Zeichen und für die Kategorie „Projektablauf“ stehen maximal 1.000 Zeichen zur Verfügung; pro Bereich müssen mindestens 50 Zeichen eingegeben werden. Entscheidend ist die Darstellung der Projektinhalte und -ziele. Der Projektablauf ist so knapp wie möglich darzustellen.

Bitte die wichtigsten Projektbausteine einfügen, damit eine Grundlage für die Beurteilung / Bewilligung besteht.

Aus den Angaben dieser Seite sollten die Ziele und Inhalte des Projektes so klar wie möglich hervorgehen.

Alle weiteren Anlagen zu dem Projektantrag fügen Sie dem schriftlichen und unterschriebenen Antrag bei.

Bitte vermeiden Sie aber unbedingt auf der Seite „AZA 5“ einen Hinweis auf diese Anlagen!

Kurzfassung der Projektinhalte (max. 1500 Zeichen)

0900 Um Projekte als förderungswürdig darzustellen ist eine kurze Sozialraumanalyse notwendig. Diese beinhaltet neben der Beschreibung der Lebenswelt der Zugewanderten vor Ort auch die Darstellung der bisherigen Integrationsangebote und die Einbindung des jetzt geplanten Projektes. Dadurch soll deutlich werden, dass diese Projekt zur Integration unabdingbar ist. Schwerpunkte 2010 - Kooperation und Qualifizierung von Migratenorganisationen, Interkulturelle Kompetenz und Steigerung der gegenseitigen Akzeptanz von Zuwanderern und Einheimischen, Präventionsprojekte (Gewalt und Sucht), Freiwilliges Engagemet, Erziehungskompetenz. Bitte suchen Sie die Kooperation mit Migrationsfachdiensten, Schulen, Handwerkskammern, Regeldiensten und z.B. Arbeitgebern.

Zieldefinition - Zielgruppen/Adressatten - Die Formulierung der Ziele sollte - S=spezifisch M=messbar

Projekttauf (max. 1000 Zeichen)

0901 Bitte einen Ablaufplan der Projektmaßnahmen mit Zeitplan erstellen! Bitte mit Anlagen arbeiten, da hier wenig Zeichen zur Verfügung stehen. Bitte die wichtigsten Projektbausteine einfügen, damit eine Grundlage für die Bewilligung besteht.

Datenschutzhinweise:
Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom BAMF und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) bzw. diesem vorgehenden Rechtsvorschriften (§ 1 Abs. 3 BDSG).

Seite „AZA 5“

Auf Seite „AZA 5“, Kurzfassung der Vorhabenbeschreibung sind folgende Felder zu füllen. Einen Zeilenumbruch erstellt man mit der Tastenkombination ‚Strg‘ und ‚Enter‘.

Feld	Eingabe
Projektinhalte	Inhalte des Projektes, die Arbeitsmethoden und die Nachhaltigkeit (insbesondere Bundesinteresse / Modellprojekte und innovativer Ansatz)
Projektziele	Beschreibung der verfolgten Ziele; Einschätzung, in welchem Zeitraum diese erreicht werden
Projekttauf	Geplanter Ablauf des Projekts (Zeitplan)

Unterlagen und Erklärungen zum Antrag

Auf der Seite „AZA 6“ müssen in den „**Seitenbereichen a, b und c**“ die jeweils zutreffenden Unterlagen und Erklärungen angeklickt werden.

easy-AZA - Beispielhausen2011

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Start AZA 1 AZA 2 AZA 3 AZA 4 AZA 5 **AZA 6** AZA 7

Unterlagen und Erklärungen zum Antrag

= beigefügt (zu Nrn. 1-3)

1. **Vorbereitungen** (mit Verwertungsplan) gemäß der Gliederung in den **"Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis AZA"**.

2. **Planungshilfen**

Balkenplan; bei umfangreichen Vorhaben ggf. Strukturplan und/oder Netzplan

3. **Sonstige Unterlagen**

Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans (AZA 4) gemäß den Richtlinien (vgl. Nr. 1).

Liste der Gegenstände und anderer Investitionen (zu AZA 4, 0850).

Zeichnungen, Skizzen und dergleichen

Mitfinanzierungszusage(n) (zu AZA 4, 0863).

(Gilt nur für juristische Personen des Privatrechts, Personengesellschaften und natürliche Personen stets bei erstmaligem Antrag und auf Verlangen auch bei weiteren Anträgen)
Die in den Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (vgl. Nr. 3 zu AZA 6) angegebenen Unterlagen sind in einfacher Ausfertigung beigefügt.

Seitenbereich a Seitenbereich b Seitenbereich c

Seite „AZA 6“, Seitenbereich a

Auf Seite „AZA 6“, Seitenbereich a sind folgende Felder zu füllen:

Feld	Eingabe
1. Vorhabenbeschreibung	Die Vorhabenbeschreibung ist Bestandteil des Antrags. Sie ist notwendig, damit das BAMF prüfen kann, ob das Vorhaben förderungswürdig ist und an seiner Durchführung ein erhebliches Bundesinteresse besteht. Die Vorhabenbeschreibung erfolgt mit der Kurzbeschreibung in „AZA 5“. (Denken Sie bitte auch an die Nachhaltigkeit des Projektes nach Ablauf der Projektlaufzeit)
3. Sonstige Unterlagen	Erläuterungen zu den einzelnen Positionen des Finanzierungsplans („AZA 4“), gegebenenfalls Liste der Gegenstände und Mitfinanzierungszusagen Einzureichen ist zudem die Stellungnahme der Kommune (vergleiche Merkblatt zur Stellungnahme) und/oder des Netzwerkes vor Ort zur geplanten Maßnahme.

easy-AZA - Beispielhausen2011

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Start | AZA 1 | AZA 2 | AZA 3 | AZA 4 | AZA 5 | AZA 6 | AZA 7

4. Erklärungen des/ der Antragsteller(s)/(in) (Zutreffendes bitte ankreuzen / ausfüllen)

- Mit dem Vorhaben bzw. den Arbeiten der beantragten Aufstockung ist noch nicht begonnen worden.
- Hinsichtlich Lieferungen und sonstiger Leistungen Dritter ist der/die Antragsteller(in) für das Vorhaben zum Steuerabzug nach §15 UStG nicht berechtigt.
- Hinsichtlich Lieferungen und sonstiger Leistungen Dritter ist der/die Antragsteller(in) zum **Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer** ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans **nicht veranschlagt**.
- Die im Gesamtfinanzierungsplan veranschlagten Eigenmittel können selbst aufgebracht werden, auch unter Berücksichtigung aller sonstigen kumulierten finanziellen Verpflichtungen während der Laufzeit des Vorhabens (z.B. Eigenmittel, die für alle anderen aus öffentlichen Haushalten geförderten Vorhaben aufzubringen sind).
- Antragsteller(in) wird überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert
- Der Gesamtfinanzierungsplan (AZA 4) enthält keine Personalausgaben, die durch Dritte aus öffentlichen Haushalten gedeckt sind, und unter Position 0831 und 0850 keine Ausgaben, die auf der Grundlage der Festlegungen in den Richtlinien (vgl. Nr. 1) der Grundausstattung dienen.
- Das Vorhaben ist oder wird nicht anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag öffentlich finanziert.
- Das Vorhaben ist oder wird anderweitig mit Zuwendung oder Auftrag in Höhe von € durch öffentlich finanziert.

Durch das Vorhaben entstehen keine Folgeausgaben / voraussichtlich nachstehende Folgeausgaben (bitte Art, Höhe, Träger[in] angeben):

Seitenbereich a | **Seitenbereich b** | Seitenbereich c

Auf Seite „AZA 6“, Seitenbereich b sind folgende Felder zu füllen:

Feld	Eingabe
4. Erklärungen des Maßnahmeträgers	Angabe, dass das Vorhaben noch nicht begonnen wurde, ansonsten keine Antragstellung möglich
	Umsatzsteuer für Lieferungen und sonstige Leistungen Dritter ist nur zuwendungsfähig, wenn der Träger des Projektes nicht zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist.
	Die Angaben zu der vorgesehenen Finanzierung dienen der Abstimmung, falls bei anderen Stellen ein Förderantrag oder Angebot eingereicht wurde oder werden soll.
	Angabe, dass die veranschlagten Eigenmittel aufgebracht werden können.
	Die Personalausgaben sind nicht durch Dritte aus öffentlichen Haushalten gedeckt (Doppelfinanzierung).
	Ein Projekt kann Ausgaben nach seinem Abschluss zur Folge haben. Mit der Bewilligung der Zuwendung übernimmt das BAMF keine Verpflichtung, mögliche Folgeausgaben zu übernehmen.

Auf Seite „AZA 6“, Seitenbereich c sind folgende Felder zu füllen:

Feld	Eingabe
4. Erklärungen des Maßnahmeträgers	Prüfungseinrichtungen des Landesverbandes sind zum Beispiel Rechnungsprüfungsämter, Innenrevisionen. Anzugeben sind nur eigene Prüfungseinrichtungen.
	Angabe der Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei der Angabe personenbezogener Daten
	BAMF-Aktenzeichen, wenn im Vorfeld der Antragstellung für ein Neuprojekt bereits Schriftverkehr erfolgte. Das BAMF-Aktenzeichen wird durch das BAMF nachgetragen.
	Angabe des Ortes und des Datums der Antragstellung

Angaben zu Teilnehmer, Indikatoren, Netzwerk und sonstigen statistischen Angaben

Auf der Seite „AZA 7“ werden Angaben zu den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, Indikatoren der beantragten Maßnahme, statistische Angaben sowie Angaben zum Netzwerk gemacht.

easy-AZA - Beispielhausen2011

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Start AZA 1 AZA 2 AZA 3 AZA 4 AZA 5 AZA 6 **AZA 7**

Angaben zu den Teilnehmer(n)/(innen)

Teilnehmer(innen) (gesamt)

davon

Ausländer(innen)

Spätaussiedler(innen)

Indikatoren zur Zielerreichung

Bitte in Bezug zu den Zielen der Projektmaßnahme
 Statistik - bitte den Aufwand bedenken - Zielgruppe?
 Stellungnahmen - von wem und warum?
 Befragung der Teilnehmenden - Zielgruppe - Auswertung bedenken
 Öffentlichkeitsarbeit - Berichte etc.
 Anzahl der Teilnehmenden - Bezug zu dem Antrag

Statistische Angaben

Erwachsene Zielgruppe

Interkulturelle Kompetenz Themenschwerpunkte

Bitte eintragen - Beispielhausen - Stadtteil - Nord/Süd

Beteiligte Stadtteile

Bezug "Soziale Stadt" Kreisübergreifend

Angaben zum Netzwerk

verbindliches Netzwerk Typ

vierteljährlich Treffen

Vereine, Regeldienste, Schulen, AWO, DRK, etc. Beteiligte

Auf Seite „AZA 7“ sind folgende Felder zu füllen:

Feld	Eingabe
Angaben zu den Teilnehmern	Hier muss die Anzahl der Gesamtteilnehmer des Projektes und davon die Anzahl der Ausländer und der Spätaussiedler (Menschen mit Migrationshintergrund) eingegeben werden
Indikatoren	Indikatoren / Messgrößen sollen für jedes der definierten Ziele angegeben werden, um die Zielerreichung anzuzeigen und zu belegen, siehe Handbuch „Ziele, Indikatoren und Evaluation in Projekten der Migrationsarbeit“ (www.diakonie.de/diakonie-in-der-einwanderungsgesellschaft-5465.htm).
Statistische Angaben	Auswahl des passenden Eintrags aus der Auswahlliste zur Zielgruppe und des zugehörigen Themenschwerpunktes (zur Zeit keine geschlechtsspezifische Unterscheidung möglich); Angaben zu eventuell beteiligten Stadtteilen, die nicht auf AZA 3 / Seitenbereich b mit Postleitzahl aufgeführt wurden; Auswahlmöglichkeit zum Programm „Soziale Stadt“; Auswahlmöglichkeit kreisübergreifend, wenn die Maßnahme kreisübergreifend durchgeführt wird
Angaben zum Netzwerk	Auswahl des entsprechenden Eintrags aus der Auswahlliste „Typ“. Angaben der am Netzwerk beteiligten Institutionen und der Treffen nur dann, wenn „verbindliches Netzwerk“ oder „Netzwerk soll installiert werden“ ausgewählt wurde

Fertigstellung und Versand des Antrages

Nachdem alle Eingabefelder ausgefüllt worden sind, müssen nun diese Antragsdaten über die Seite „Start“ als Entwurf gespeichert werden.

Dazu muss die Schaltfläche „Ich möchte einen **Antragsentwurf speichern**“ aktiviert werden. Die Bezeichnung der Datei darf nicht verändert werden.

Verwenden sie als Dateibezeichnung den Ort, an dem das Projekt durchgeführt werden soll. Bsp.: ‚Berlin-Lichtenberg.aza‘ oder ‚Berlin-Wilmersdorf.aza‘

easy-AZA - Beispielhausen2011

Datei Bearbeiten Einstellungen Hilfe

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Start AZA 1 AZA 2 AZA 3 AZA 4 AZA 5 AZA 6 AZA 7

- Wofür kann ich easy verwenden ?
- Wie benutze ich easy (Arbeitshilfe)?
- Ich möchte einen **Musterantrag** sehen
- Ich möchte aktuelle **Informationen** aus dem Internet (Homepage aufrufen).
- Ich möchte die **Hinweise** und **Richtlinien** zur Antragstellung lesen
- Wichtige Informationen zu den Obergrenzen für Personal
- Ich möchte einen **neuen Antrag** stellen bei: Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
- Ich möchte den **Adressaten** für einen vorhandenen Antragsentwurf **ändern**
- Ich möchte einen vorhandenen **Antragsentwurf bearbeiten**
- Ich möchte einen **Antragsentwurf speichern**
- Ich möchte einen **Antragsentwurf drucken**
- Ich möchte den **Antrag** (Endfassung) **fertigstellen**. (Antrag ausdrucken und easy-Antragsdatei speichern. Hinweis: Es erfolgt kein automatischer Versand der Antragsdatei!)

Hinweis: Wenn Sie Änderungen an der Endfassung vornehmen wollen, bearbeiten Sie bitte die zugrunde liegende Entwurfsfassung!

Version 11.00

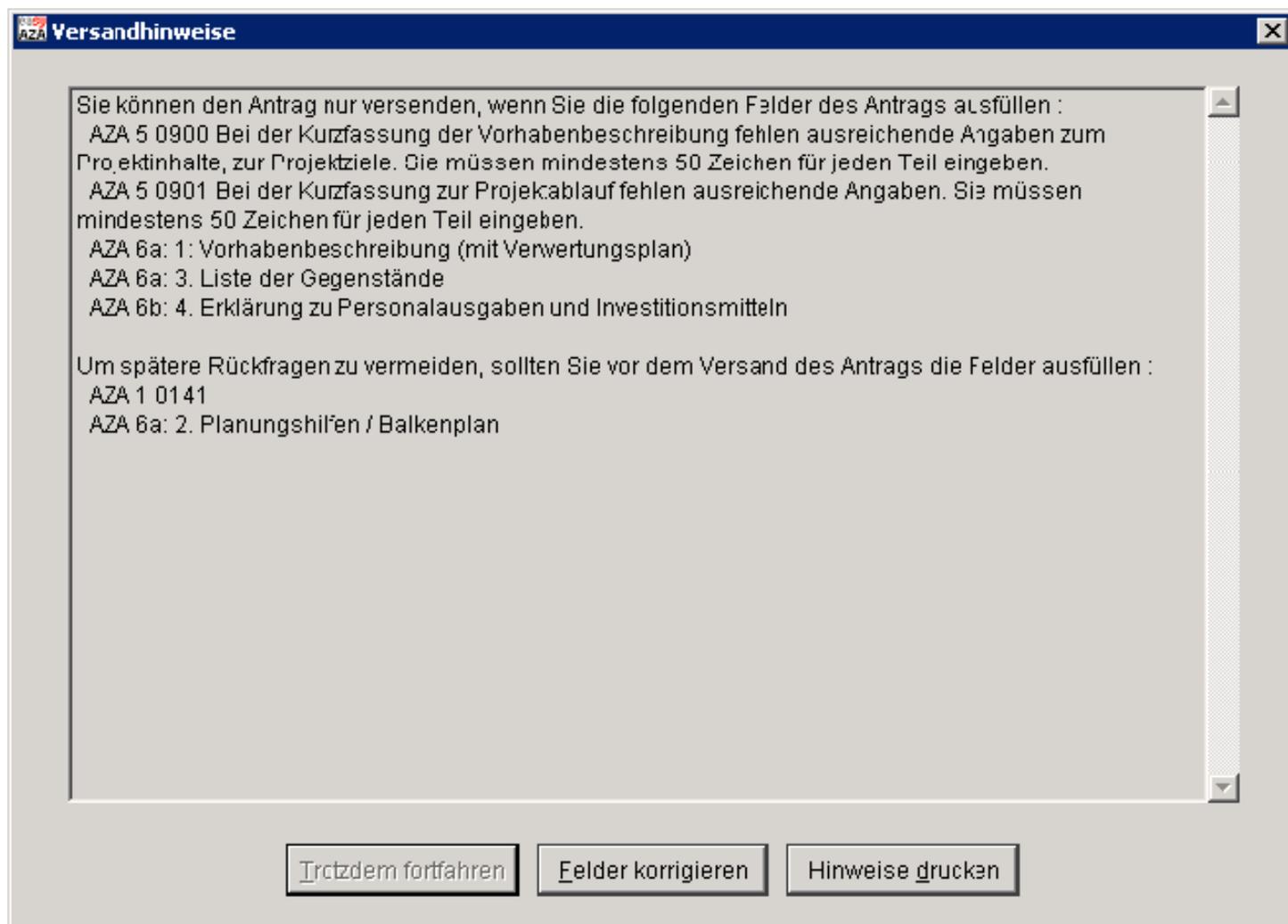
Senden Sie diese Dateien zusammen mit den Anlagen an ihren Landesverband. Der Landesverband leitet ihren Entwurf nach Prüfung als E-Mail oder auf einem Datenträger an das Diakonische Werk der EKD e.V. (integration@diakonie.de) beziehungsweise die BAG EJSA (urano@bagejsa.de) zusammen mit dem unterschriebenen Gesamtantrag (Formblatt F1) weiter.

Ein Gesamtantrag kann nur erstellt werden, wenn die Zentralstellen die Dateien als Antragsentwürfe erhalten.

Die Endfassung Ihres Antrages erhält der Landesverband mit der Bitte um Unterschrift nach Erstellung des Gesamtantrages von uns zurück.

Wichtiger Hinweis: Die erzeugte Antragsdatei wird nicht automatisch an die Zentralen verschickt! Falls Sie ihren Antrag direkt ans Bundesamt für Migration und Flüchtlinge weiterleiten wird dieser an die Zentralen zurückgeschickt und verzögert nur das Verfahren.

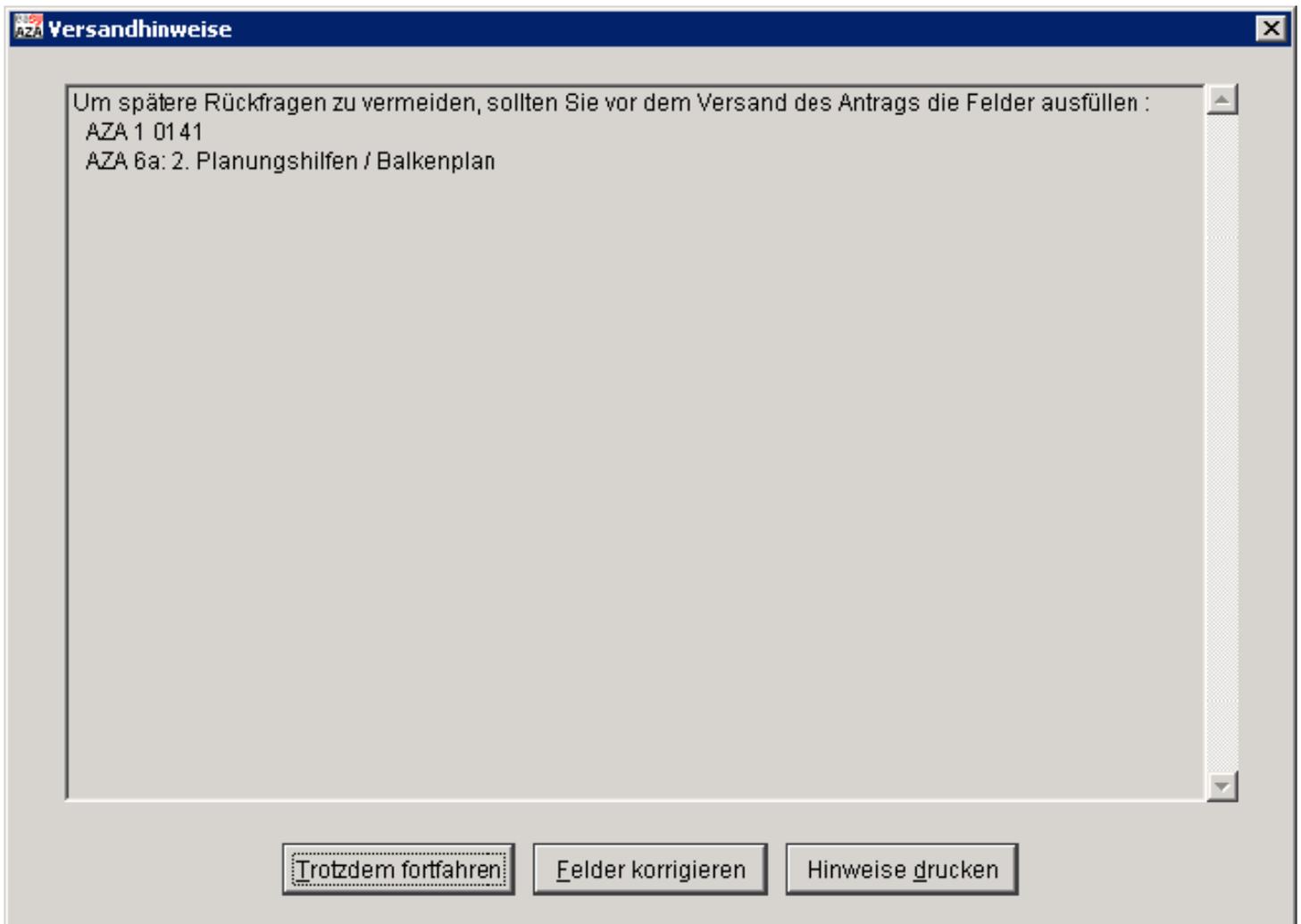
Ergibt die programminterne Plausibilitätsprüfung, dass Pflichtfelder nicht gefüllt worden sind, wird eine entsprechende Meldung unter Angabe der Feldnummern angezeigt.



Fenster „Versandhinweise“

Sind alle Pflichtfelder befüllt worden, kann es trotzdem zu einer Hinweismeldung kommen.

Hier wird vom Programm lediglich darauf hingewiesen, dass in Feldern, die keine Pflichtfelder sind, nichts eingegeben worden ist. Ist die Schaltfläche „Trotzdem fortfahren“ aktiv, kann die Antragsdatei (Datei zum E-Mail-Versand und PDF-Datei zum Ausdruck) erstellt werden.



Bitte senden Sie die erstellte, generierte und als **Antragsentwurf** („.aza“) gespeicherte Datei entweder per E-Mail oder auf einem Datenträger zusammen mit den Anlagen an Ihren Landesverband. Der Landesverband leitet alle bei ihm eingehenden Anträge nach Durchsicht an das Diakonische Werk der EKD e.V. (integration@diakonie.de) beziehungsweise an die BAG EJSA (urano@bagejsa.de) weiter. Das Diakonische Werk der EKD e.V. fasst diese Anträge zu einem Sammelantrag zusammen und leitet diese an das Bundesamt weiter.

Wenn Sie die E-Mail an uns nicht verschlüsselt übertragen können, empfehlen wir aus Gründen der Datensicherheit und des Datenschutzes, die Antragsdatei („.aza“) auf einem Datenträger zu speichern und per Post zu versenden.

Die vom Diakonischen Werk der EKD erstellte Endfassung ihres Antrages erhält der Landesverband mit der Bitte um Unterschrift nach Erstellung des Gesamtantrages.

Impressum

Diakonisches Werk der
Evangelischen Kirche
in Deutschland e.V.
Stafflenbergstraße 76
70184 Stuttgart
www.diakonie.de

Verantwortlich für die Reihe:
Andreas Wagner
Zentrum Kommunikation
Postfach 10 11 42
70010 Stuttgart
Telefon: +49 711 21 59-454
Telefax: +49 711 21 59-566
redaktion@diakonie.de
www.diakonie.de

Kontakt:
Anke Soll-Paschen
Zentrum Familie, Integration,
Bildung und Armut
Arbeitsfeld Migration,
Integrationsberatung und
-begleitung
Reichensteiner Weg 24
14195 Berlin
Telefon: +49 30 830 01-771
Telefax: +49 30 830 01-259
migration@diakonie.de

Robert W. Spitzner
Geschäftsbereich Finanz-
und Rechnungswesen
Fachbereich Bundesmittel-
zentralverwaltung
Reichensteiner Weg 24
14195 Berlin
Telefon: +49 30 830 01-250
Telefax: +49 30 830 01-666
integration@diakonie.de

Walter Weissgärber
BAG EJSA Referat Migration
Wagenburgstr. 26-28,
70184 Stuttgart
Telefon: +49 711 16489-17
Telefax: +49 711 16489-21
weissgaerber@bagejsa.de

Layout:
A. Stiefel

© Dezember 2010

www.diakonie.de

**Diakonisches Werk
der Evangelischen Kirche
in Deutschland e.V.**

Stafflenbergstraße 76

70184 Stuttgart

Telefon: +49 711 21 59-0

Telefax: +49 711 21 59-288

diakonie@diakonie.de

www.diakonie.de