

# Anleitung

Elektronische Antragstellung über das Antragsportal des BALM

*Version 3.04*

Copyright ©  
Fabasoft Deutschland GmbH, D-60549 Frankfurt, 2024.  
Alle Rechte vorbehalten. Alle verwendeten Hard- und  
Softwarefirmen sind Handelsnamen und/oder Marken der  
jeweiligen Hersteller.  
Diese Unterlagen sind streng vertraulich. Durch die  
Übermittlung und Präsentation dieser Unterlagen alleine  
werden keine Rechte an unserer Software, an unseren  
Dienstleistungen und Dienstleistungsergebnissen oder sonstigen  
geschützten Rechten begründet.  
Die Weitergabe, Veröffentlichung oder Vervielfältigung ist nicht  
gestattet.  
Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die  
geschlechtsspezifische Differenzierung, z.B. Benutzer/-innen,  
verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der  
Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

## Inhalt

<b>1 Vorteile und Möglichkeiten des BALM eService</b>	<b>1</b>
<b>2 Portalseite „Förderantrag einstellen“</b>	<b>2</b>
<b>3 Portalseite „Verwendungsnachweis einstellen“</b>	<b>10</b>
<b>4 Portalseite „Nachreichungen einstellen“</b>	<b>15</b>
<b>5 Portalseite „Mein Konto“</b>	<b>20</b>
<b>5.1 Posteingang</b>	<b>20</b>
<b>5.2 Postausgang</b>	<b>21</b>
<b>5.3 Ordnerverwaltung Posteingang und Postausgang</b>	<b>22</b>
5.3.1 Erstellung eines Ordners	22
5.3.2 Umbenennen eines Ordners	22
5.3.3 Verschieben der Objekte innerhalb der Postkörbe	23
5.3.4 Navigation in der bestehenden Ordnerstruktur	24
<b>5.4 Meine Daten</b>	<b>25</b>

# 1 Vorteile und Möglichkeiten des BALM eService

Das folgende Dokument schildert in kurzen Schritten die Möglichkeiten, welche über das Antragsportal des BALM zur Verfügung gestellt werden:

- Stellen eines Antrags auf Gewährung diverser Förderungen des BALM (z. B. Umweltschutz und Sicherheit, Aus- und Weiterbildung, Förderungen im Bereich des ÖPNV und Radverkehrs)
- Übermittlung von Verwendungsnachweisen
- Übermittlung von Kontrollformularen
- Nachreichungen übermitteln
- Einsehen bereits hochgeladener Unterlagen und der eingegangenen Schreiben des BALM

Zusätzlich werden einige allgemeine Bedienungshinweise gegeben, welche sich auf das Arbeiten mit dem Portal beziehen.

## **Anmerkungen:**

1. Das vorliegende Dokument enthält Informationen für die Antragstellung. Für Anregungen und Hinweise sind wir dankbar.

2. Die im Dokument verwendeten Screenshots (Bilder) können textlich von der jeweils aktuellen Version abweichen, da die Texte im Portal Änderungen und Aktualisierungen unterliegen.

## **Vorteile und Möglichkeiten des BALM eService:**

- Die Nutzung des BALM eService-Portals ist kostenfrei.
- Alle Informationen zu den Formularen sind an einer Stelle abrufbar.
- Es existieren einfache Korrekturmöglichkeiten innerhalb der Formulare.
- Die Formulare sind lesbar ausgefüllt.
- Das BALM eService-Portal ist rund um die Uhr und von überall erreichbar.
- Die Formulare können über das eService Portal jederzeit eingereicht werden.
- Die Formulare können heruntergeladen und lokal am Arbeitsplatz ausgefüllt werden.
- Der BALM eService ermöglicht eine medienbruchfreie Annahme der ausgefüllten Formulare im BALM.
- Für den Antragsteller wird automatisch eine Validierung der Eingabedaten durchgeführt.
- Es existiert eine automatische E-Mail-Benachrichtigung des Ansprechpartners bei Eingang eines Formulars beim BALM und der Antwort vom BALM.
- Es existiert eine zentrale Ablage der gesendeten und empfangenen Dokumente im BALM eService-Portal.
- Die Formulare im BALM eService-Portal werden archiviert.

Der Antragstellende kann direkt nachvollziehen, dass der Antrag im BALM eingegangen ist.

## 2 Portalseite „Förderantrag einstellen“

Auf der Portalseite „Upload-Bereich“ ist der Assistent zum Einstellen von Förderanträgen zu finden.



Als Förderanträge können nur die durch das BALM bereitgestellten PDF-Formulare eingestellt werden. Die PDF-Formulare werden im eService-Portal unter dem Menüpunkt „Förderprogramme“ bereitgestellt.



Zunächst ist das gewünschte Antragsformular herunterzuladen, abzuspeichern und am PC vollständig mit dem aktuellen Adobe Reader auszufüllen. Öffnen Sie die Formulare bewusst mit der rechten Maustaste und "Öffnen mit", ansonsten wird die Datei ggf. mit der Standard-App des Herstellers des Betriebssystems geöffnet. Auch Anlagen, die dem Antragsvordruck beigefügt werden müssen, sollten vorab heruntergeladen und wie beschrieben ausgefüllt werden. Das Kontrollformular drucken Sie nach dem Ausfüllen aus, unterschreiben es und scannen es ein.

Bei der Verwendung von alternativen Programmen kann es zu der Anzeige einer Fehlermeldung kommen, da die Daten nicht korrekt ausgelesen werden können. Auch die Verwendung einer veralteten Software kann dazu führen, dass Angaben fehlerhaft übermittelt werden. Sollten Sie dennoch eine abweichende Software verwenden, überprüfen Sie bitte in Ihrem eigenen Interesse die Darstellung des Formulars in Ihrem Postausgang. Wenn Sie hierbei Fehler oder Unstimmigkeiten feststellen, wenden Sie sich bitte umgehend per E-Mail (F1-

Fachadministration@balm.bund.de) an die Fachadministration des Bundesamtes. Die aktuellste Version des Adobe Acrobat Reader wird auf der folgenden Seite kostenlos zum Download angeboten:

<http://www.adobe.com/de/products/reader/>

Einen Überblick über die aktuellen PDF-Reader erhalten Sie auf der Seite <http://pdfreaders.org/>.

Im Upload-Bereich können Sie den von Ihnen ausgefüllten Antrag einstellen.

**Bundesamt für Logistik und Mobilität**

Startseite Förderprogramme **Upload-Bereich** Mein Konto

## Förderantrag

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, Anträge an das Bundesamt für Logistik und Mobilität als Bewilligungsbehörde zu senden.

- Bedarfsanfrage
- Förderantrag
- Zwischennachweis/ Zahlungsanforderung
- Verwendungsnachweis
- Rad- und Fußverkehr, ÖPNV und Betriebliches Mobilitätsmanagement
- Kontrollformular
- Nachreichung
- Steuernummer

- Praktische Hinweise -  
Antrag hochladen

1. Schritt: Namen festlegen  
z. B. **Antrag – Spedition Mustermann**
2. Schritt: Datei auswählen  
Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“. Jetzt erscheint ein Fenster mit dem Inhalt Ihres Computers. Bitte wählen Sie die Datei mit dem zuvor gespeicherten Antragsformular durch Anklicken aus. Mit einem Klick auf „Öffnen“ wird die Datei in das Auswahlfenster übernommen. Wenn Sie die Schaltfläche „Weiter“ betätigen, gelangen Sie zur nächsten Maske.  
Hier können Sie **Anlagen** hochladen.

1. Schritt: Namen festlegen

2. Schritt: Datei auswählen  
Datei auswählen

Weiter

Alternativ gelangen Sie über den Reiter Antragstellung in den Upload-Bereich.

ABMELDEN | KONTAKT | DATENSCHUTZ | IMPRESSUM

Bundesamt für Logistik und Mobilität

Startseite Förderprogramme Upload-Bereich Mein Konto Datenschutz

## AAS (Abbiegeassistenzsysteme)

**- BESCHREIBUNG**

Das Förderprogramm "Abbiegeassistent" unterstützt finanziell die Ausrüstung von Kraftfahrzeugen mit Abbiegeassistenzsystemen. Hierdurch können schwere Unfälle mit Fußgängerinnen und Radfahrer:innen vermieden werden.

**+ RECHTSGRUNDLAGEN**

**+ ANTRAGSUNTERLAGEN - Förderperiode 2023**

**- ANTRAGSTELLUNG**

Hinweis: Bitte speichern Sie alle Formulare zunächst leer auf Ihrem Computer ab. Diese Formulare sind ausschließlich mit der aktuellen Version des Adobe Acrobat Reader zu öffnen (über den Menübefehl "Öffnen mit...", ansonsten werden die Dateien ggf. mit der Standard-App des Herstellers des Betriebssystems geöffnet). Befüllen Sie die Formulare den Vorgaben entsprechend. (Bitte füllen Sie die Formulare nicht online aus, da es in diesem Fall zu Datenverlusten und/oder Fehlermeldungen kommen kann.)

Das Kontrollformular ist ausgedruckt, unterschrieben und eingescannt als weitere Anlage hochzuladen.

Die aktuellste Version des Adobe Acrobat Reader wird auf der folgenden Seite ([HTML](#)) kostenlos zum Download angeboten.

[Unter diesem Link können Sie Ihre Antragsunterlagen hochladen](#)

**+ VERWENDUNGSNACHWEISUNTERLAGEN - Förderperiode 2023**

**+ EINREICHUNG DES VERWENDUNGSNACHWEISES**

**Kontaktdaten des Förderprogramms:**

**Hotline:** 0221 5776 2699

**E-Mail:** [IchWillDenAssi@balm.bund.de](mailto:IchWillDenAssi@balm.bund.de)

**Webauftritt des Förderprogramms**

**ARCHIV:**

- [AAS - Förderperiode 2022](#)
- [AAS - Förderperiode 2021](#)
- [AAS - Förderperiode 2020](#)
- [AAS - Förderperiode 2019](#)

Durch Betätigen der Schaltfläche „Weiter“ beginnt das Auslesen des Antragsdokumentes und die Prüfung der eingetragenen Werte.

Handelt es sich bei der hochgeladenen PDF-Datei um ein Antragsdokument, welches ausgedruckt, unterschrieben und wieder als PDF-Datei eingescannt wurde (also keine Datei auf Basis der im eService-Portal bereitgestellten Vorlage des BALM), so erhält der Antragsteller die folgende Fehlermeldung:

## Hinweis

Bei der hochgeladenen Datei ist ein Fehler aufgetreten. Mögliche Ursachen dafür könnten sein:

- Die ausgewählte Datei ist kein gültiger Antrag. Bitte wählen Sie eine gültige Datei (ausgefülltes Antragsformular) aus.
- Das PDF wurde beim Herunterladen beschädigt.
- Das PDF wurde nicht mit Adobe Reader DC ausgefüllt.



In diesem Fall kann über „Zurück“ erneut eine Datei ausgewählt werden.

Wird beim Auslesen der Daten des hochgeladenen Antrags ein Fehler (oder ein fehlendes Pflichtfeld) festgestellt, so wird dem Antragsteller eine Fehlermeldung angezeigt. Zum Beispiel:

Bei der automatischen Plausibilitätsprüfung wurden unten stehende Unstimmigkeiten in Ihrem Antrag festgestellt. Bitte korrigieren Sie die entsprechenden Felder und laden Ihren Antrag erneut hoch.



Fehlende Angabe im Bereich „3. Angaben zu dem/den Unternehmen des Verbundes, bei dem/denen Maßnahmen durchgeführt werden sollen“: Es wurde angegeben, dass Maßnahmen ausschließlich bei der antragstellenden Person durchgeführt werden. Daher sind Angaben zur antragstellende Person (Mutterunternehmen) in 4.1 notwendig. Bitte ergänzen Sie Ihre Angaben.



In diesem Fall sollte die erstellte Datei erneut geöffnet werden und die angezeigten Fehler im Antragsdokument beseitigt werden. Nach Abspeichern der korrigierten Datei kann über die Schaltfläche „Zurück“ die Datei erneut zum Hochladen ausgewählt werden.

Gibt es beim Hochladen des Antrages keine Fehlermeldung, so erhalten Sie nach der erfolgreichen Prüfung und durch die Betätigung der Schaltfläche „Weiter“ die Möglichkeit, Ihrem Antrag Anlagen beizulegen.



Hierbei muss für die Anlage, wie bereits für den Antrag, ein Name festgelegt und die Datei aus dem Dateisystem ausgewählt werden.

- Praktische Hinweise -  
Anlagen/Kontrollformular hochladen

1. Schritt: Namen festlegen  
z. B. **Fahrzeugaufstellung Spedition Mustermann**

2. Schritt: Datei auswählen  
Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche „**Durchsuchen**“. Jetzt erscheint ein Fenster mit dem Inhalt Ihres Computers. Bitte wählen Sie die Datei mit der zuvor gespeicherten Anlage durch Anklicken aus. Mit einem Klick auf „**Öffnen**“ wird die Datei in das Auswahlfenster übernommen. Wenn Sie die Schaltfläche „**Weiter**“ betätigen, gelangen Sie zur nächsten Maske „**Anlagenübersicht**“. Dort können Sie weitere Anlagen und das Kontrollformular hochladen oder den Antrag nebst Anlagen/Kontrollformular **absenden**.

1. Schritt: Namen festlegen  
Fahrzeugaufstellung Spedition Mustermann

2. Schritt: Datei auswählen  
Fahrzeugaufstellung Spedition Muster...

Zurück Abbrechen Weiter

Es ist für die Antragstellung bei dem Hinzufügen von Anlagen unerheblich, ob alle Anlagen in einzelnen Dateien vorliegen oder zusammen als eine PDF-Datei geladen werden.

Folgende Dateitypen können für die Anlagen genutzt werden:

- PDF-Dateien (.pdf)
- Bild-Dateien (.jpg, .jpeg)

Wird eine Datei mit einer anderen Endung hochgeladen, so wird die folgende Meldung angezeigt:

**Hinweis**

Der Dateityp "docx" ist nicht erlaubt.

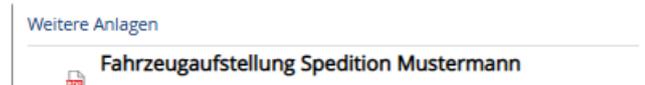
OK

Über die Schaltfläche „OK“ gelangt man in diesem Fall zur Anlagenübersicht. Dort können weitere Anlagen oder das Kontrollformular hochgeladen werden.

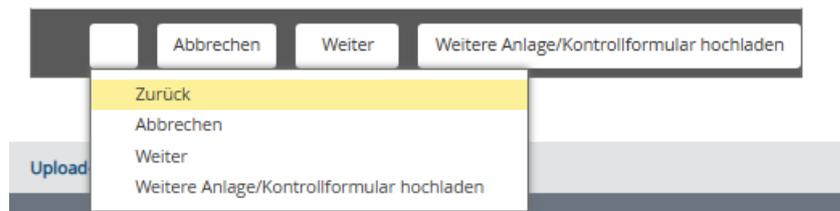
Wurde eine korrekte Anlage ausgewählt, so wird diese anschließend in der Anlagenübersicht angezeigt.

#### Anlagenübersicht

Die folgenden Anlagen wurden hinzugefügt und für die Übertragung vorgesehen:



Sollten Sie noch weitere Anlagen einreichen wollen, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „**Weitere Anlage/Kontrollformular hochladen**“.  
Wenn Sie den Antrag nebst Anlagen **absenden** möchten, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „**Weiter**“. Hierauf erhalten Sie die Benachrichtigung, dass Ihr Antrag an das Bundesamt übermittelt wurde. Zudem erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.



Wird festgestellt, dass die **zuletzt** hochgeladene Anlage falsch ist, so kann diese Anlage durch „Zurück“ wieder entfernt werden. Ansonsten kann durch „Weitere Anlagen hochladen“ erneut eine zusätzliche Anlage hochgeladen werden.

Hinweis:

Das Kontrollformular kann zuvor im Bereich „Förderprogramme“ unter Antragsunterlagen, wie der Antrag und die Anlagen heruntergeladen werden.



[Startseite](#) [Förderprogramme](#) [Upload-Bereich](#)

## A (Ausbildung)

+ BESCHREIBUNG

+ RECHTSGRUNDLAGEN

- ANTRAGSUNTERLAGEN 2024

Hinweis: Bitte speichern Sie alle Formulare zunächst leer auf Ihrem Computer ab. Diese Formulare sind ausschließlich mit der aktuellen Version des Adobe Acrobat Reader zu öffnen (über den Menübefehl "Öffnen mit..."; ansonsten werden die Dateien ggf. mit der Standard-App des Herstellers des Betriebssystems geöffnet). Befüllen Sie die Formulare den Vorgaben entsprechend. (Bitte füllen Sie die Formulare nicht online aus, da es in diesem Fall zu Datenverlusten und/oder Fehlermeldungen kommen kann.)

Das Kontrollformular ist ausgedruckt, unterschrieben und eingescannt als weitere Anlage hochzuladen.

Die aktuellste Version des Adobe Acrobat Reader wird auf der folgenden Seite ([HIER](#)) kostenlos zum Download angeboten.

Eine Förderung steht unter dem Vorbehalt, dass die erforderlichen Haushaltsmittel für die Zuwendungsverfahren zur Verfügung gestellt werden.

	Formular	Ausfüllhilfe
Erstantrag A - Ausbildung		
Folgeantrag B - Ausbildung		
Kontrollformular		
Änderungsmitteilung		

ANTRAGSTELLUNG

Durch das Betätigen der Schaltfläche „Antrag absenden“ wird der Antrag als „vollständig eingestellt“ gewertet und die Übertragung zum BALM gestartet.

Sie erhalten kurze Zeit nach erfolgreicher Einstellung des Antrages eine E-Mail, in welcher Ihnen der Eingang des Antrages im BALM bestätigt wird. Sollten Sie im Antrag/Verwendungsnachweis eine andere E-Mail-Adresse angegeben haben, als Sie im eService Portal hinterlegt haben, so erhalten Sie jeweils eine E-Mail-Benachrichtigung an die im Antrag/Verwendungsnachweis angegebene E-Mail-Adresse und eine E-Mail-Benachrichtigung an die im eService Portal hinterlegte E-Mail-Adresse.



Das von Ihnen übermittelte elektronische Antragsdokument wurde an das Bundesamt für Logistik und Mobilität übertragen.

Dieser Antrag wurde gespeichert unter der folgenden Antrags-ID:

[REDACTED]

Bitte überprüfen Sie nach der Absendung Ihrer Formulare unbedingt in Ihrem Postausgang (Mein Konto > Postausgang), ob das Kontrollformular unterschrieben, korrekt als PDF eingescannt und beigefügt ist bzw. nach Hochladen des Antrags übermittelt wurde.

Bitte beachten Sie, dass der Antrag erst dann rechtsverbindlich gestellt ist, wenn das von Ihnen unterzeichnete Kontrollformular elektronisch übermittelt wurde. Bei Eingang des Kontrollformulars innerhalb von zwei Wochen nach der elektronischen Antragstellung wird als Eingangsdatum der Tag der elektronischen Antragstellung gewertet. Geht das Kontrollformular nicht innerhalb von zwei Wochen nach Antragstellung ein, wird das Eingangsdatum des Kontrollformulars als Eingangsdatum des Antrags gewertet.

Unter dem Menüpunkt „Mein Konto > Posteingang“ finden Sie die Dokumente, die Ihnen durch das Bundesamt für Logistik und Mobilität bereitgestellt wurden.

Sobald für Sie dort weitere Informationen und Dokumente bereitgestellt werden, erhalten Sie jeweils eine E-Mail-Benachrichtigung an die im eService-Portal hinterlegte E-Mail-Adresse sowie an die im Antrag angegebene E-Mail-Adresse, sofern sich beide unterscheiden.

Sollten Sie darüber hinaus weitere Fragen haben, so antworten Sie gern auf diese E-Mail oder wenden Sie sich per Telefon unter 0221/5776-2699 an das Bundesamt für Logistik und Mobilität.

Die nachfolgenden Informationen dienen der Identifizierung der antragstellenden Person:

Kontaktdaten antragstellende Person/Bevollmächtigte Person Vorname: [REDACTED]

Kontaktdaten antragstellende Person/Bevollmächtigte Person Nachname: [REDACTED]

Firmenname: [REDACTED] - [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] Antrag [REDACTED]

Förderjahr: 2024

Förderprogramm: [REDACTED]

Einstellende Person: [REDACTED], [REDACTED]

Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Logistik und Mobilität  
Förderprogramme  
Werderstraße 34  
50672 Köln

Tel. +49 (0) 221 / 5776 - 2699

Fax +49 (0) 221 / 5776 - 1777

Email : [info.foerderprogramme@balm.bund.de](mailto:info.foerderprogramme@balm.bund.de)

**Hinweis:** Gelangen Sie nicht über die erste Seite der Antragseinstellung hinaus, melden Sie sich bitte vom Portal ab und schließen bitte **alle** geöffneten Sitzungen/Fenster Ihres eingesetzten Browsers (z. B. Internet Explorer, Firefox, Safari, ...). Anschließend starten Sie Ihren Browser, melden sich am Portal an und laden erneut Ihren Antrag hoch.

### 3 Portalseite „Verwendungsnachweis einstellen“

Auf der Portalseite „Upload-Bereich“ ist der Assistent zum Einstellen von Verwendungsnachweisen zu finden.

Als Verwendungsnachweis können nur die durch das BALM bereitgestellten PDF-Formulare eingestellt werden. Die PDF-Formulare werden im eService-Portal unter dem Menüpunkt „Formulare und Anleitungen“ bereitgestellt.

The screenshot shows the website of the Bundesamt für Logistik und Mobilität. The navigation bar includes 'Startseite', 'Förderprogramme', 'Upload-Bereich' (highlighted with a red box), 'Mein Konto', and 'Datenschutz'. The main header is 'Verwendungsnachweis'. Below the header, there is a text block explaining the purpose of the page and a list of practical hints for submitting a 'Verwendungsnachweis (VN)'. The hints include: 1. Schritt: Namen festlegen (with an example 'VN Weiterbildung 2023 - Spedition Mustermann') and 2. Schritt: Datei auswählen (with a 'Datei auswählen' button). On the right side, a dropdown menu is open, listing various services: 'Projektskizze/Bedarfsanfrage', 'Förderantrag', 'Zwischennachweis/Zahlungsanforderung', 'Verwendungsnachweis' (highlighted with a red box), 'Radverkehr und ÖPNV', 'Kontrollformular', 'Nachreichung', and 'Steuernummer'. Below the dropdown, there are two bullet points: 'Erneuerung der Nutzfahrzeugflotte (ENF)' and 'Weiterbildung (W)'.

Bundesamt für Logistik und Mobilität

Startseite Förderprogramme **Upload-Bereich** Mein Konto Datenschutz

## Verwendungsnachweis

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, Verwendungsnachweise an das Bundesamt für Logistik und Mobilität als Bewilligungsbehörde zu senden.

- Praktische Hinweise -  
Verwendungsnachweis (VN) übermitteln

- Schritt: Namen festlegen  
z. B. **VN Weiterbildung 2023 - Spedition Mustermann**
- Schritt: Datei auswählen - bitte klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“. Jetzt erscheint ein Fenster mit dem Inhalt Ihres Computers. Bitte wählen Sie die gespeicherte Datei durch Anklicken aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Die Datei wird in das Auswahlfenster übernommen.  
Mit einem Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zur nächsten Maske. Hier können Sie **Anlagen** hochladen oder den Verwendungsnachweis absenden.

1. Schritt: Namen festlegen

2. Schritt: Datei auswählen

- Projektskizze/Bedarfsanfrage
- Förderantrag
- Zwischennachweis/  
Zahlungsanforderung
- Verwendungsnachweis**
- Radverkehr und ÖPNV
- Kontrollformular
- Nachreichung
- Steuernummer

- Erneuerung der Nutzfahrzeugflotte (ENF)
- Weiterbildung (W)

Alternativ gelangen Sie über den Reiter Einreichung des Verwendungsnachweises in den Upload-Bereich.

## A (Ausbildung)

+ BESCHREIBUNG

+ RECHTSGRUNDLAGEN

+ ANTRAGSUNTERLAGEN 2023

+ ANTRAGSTELLUNG

+ VERWENDUNGSNACHWEISUNTERLAGEN 2023

- EINREICHUNG DES VERWENDUNGSNACHWEISES

Hinweis: Bitte speichern Sie alle Formulare zunächst leer auf Ihrem Computer ab. Diese Formulare sind ausschließlich mit der aktuellen Version des Adobe Acrobat Reader zu öffnen (über den Menübefehl "Öffnen mit...", ansonsten werden die Dateien ggf. mit der Standard-App des Herstellers des Betriebssystems geöffnet). Befüllen Sie die Formulare den Vorgaben entsprechend. (Bitte füllen Sie die Formulare nicht online aus, da es in diesem Fall zu Datenverlusten und/oder Fehlermeldungen kommen kann.)

Das Kontrollformular ist ausgedruckt, unterschrieben und eingescannt als weitere Anlage hochzuladen.

Die aktuellste Version des Adobe Acrobat Reader wird auf der folgenden Seite ([HIER](#)) kostenlos zum Download angeboten.

[Unter diesem Link können Sie den Verwendungsnachweis hochladen.](#)

[Unter diesem Link können Sie das Kontrollformular zum Verwendungsnachweis hochladen](#)

Konta

Hotli

E-Me

Web:

ARCH

Start F

Förde

Zunächst ist daher das gewünschte Formular herunterzuladen, abzuspeichern und am PC vollständig auszufüllen. Auch Anlagen, die dem Antragsvordruck beigelegt werden müssen, sollten vorab zusammengestellt werden und in Dateiform zur Verfügung stehen. Es ist für die Antragstellung unerheblich, ob alle Anlagen in einzelnen Dateien vorliegen oder zusammen als eine PDF-Datei geladen werden. Es ist zu beachten, dass nur Dateien mit den Endungen pdf, jpg und jpeg als Anlagen hochgeladen werden können.

Im folgenden Fenster ist ein Name für den Verwendungsnachweis zu vergeben und über den Button „Datei auswählen“ die zuvor gespeicherte Datei mit dem Verwendungsnachweis auszuwählen. Vorzugsweise ist im Namen für das Dokument der Name des antragstellenden Unternehmens zu verwenden (siehe Beispiel „VN Weiterbildung 2021 - Spedition Mustermann“).

- Praktische Hinweise -  
Verwendungsnachweis (VN) übermitteln

1. Schritt: Namen festlegen
  - z. B. **VN Weiterbildung 2023 - Spedition Mustermann**
2. Schritt: Datei auswählen - bitte klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“. Jetzt erscheint ein Fenster mit dem Inhalt Ihres Computers. Bitte wählen Sie die gespeicherte Datei durch Anklicken aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Die Datei wird in das Auswahlfenster übernommen. Mit einem Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zur nächsten Maske. Hier können Sie **Anlagen** hochladen oder den Verwendungsnachweis absenden.

1. Schritt: Namen festlegen

2. Schritt: Datei auswählen

Datei auswählen

Weiter

Durch Betätigen der Schaltfläche „Weiter“ beginnt das Auslesen des Antragsdokumentes und die Prüfung der eingetragenen Werte. Bitte achten Sie darauf, nicht mehrmals hintereinander die Schaltfläche „Weiter“ zu betätigen, da es sonst zu Problemen beim Übermitteln des Verwendungsnachweises kommen kann.

Handelt es sich bei der hochgeladenen PDF-Datei um ein Antragsdokument, welches ausgedruckt, unterschrieben und wieder als PDF-Datei eingescannt wurde (also keine Datei auf Basis der im eService-Portal bereitgestellten Vorlagen des BALM), so erhalten Sie die folgende Fehlermeldung:

## Hinweis

Bei der hochgeladenen Datei ist ein Fehler aufgetreten. Mögliche Ursachen dafür könnten sein:

- Die ausgewählte Datei ist kein gültiger Verwendungsnachweis. Bitte wählen Sie eine gültige Datei (ausgefülltes Verwendungsnachweisformular) aus.
- Das PDF wurde beim Herunterladen beschädigt.
- Das PDF wurde nicht mit Adobe Reader DC ausgefüllt.



In diesem Fall kann über „Zurück“ erneut eine Datei ausgewählt werden.

Wird beim Auslesen der Daten des hochgeladenen Verwendungsnachweises ein Fehler (oder ein fehlendes Pflichtfeld) festgestellt, so wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt (Beispiel siehe Screenshot).

## Verwendungsnachweis

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, Verwendungsnachweise an das Bundesamt für Logistik und Mobilität als Bewilligungsbehörde zu senden.

Bei der automatischen Plausibilitätsprüfung wurden unten stehende Unstimmigkeiten in Ihrem Verwendungsnachweis festgestellt. Bitte korrigieren Sie die entsprechenden Felder und laden Ihren Verwendungsnachweis erneut hoch.

Unplausible Angaben im Feld „Antrags-ID“: Die eingetragene ID konnte keinem Ihrer Anträge EEN zugeordnet werden. Bitte tragen Sie eine korrekte ID ein.

Zurück Abbrechen

In diesem Fall sollte die erstellte Datei erneut geöffnet werden, und die angezeigten Fehler im Dokument beseitigt werden. Nach Abspeichern der korrigierten Datei kann über die Schaltfläche „Zurück“ die Datei erneut zum Hochladen ausgewählt werden.

Nach Auswahl des Verwendungsnachweises zum entsprechenden Antrag oder ohne Bezugnahme, erhalten Sie die Möglichkeit, Ihrem Verwendungsnachweis Anlagen beizulegen. Hierbei muss für die Anlage, wie bereits für den Verwendungsnachweis, ein Name festgelegt und die Datei aus dem Dateisystem ausgewählt werden.

- Praktische Hinweise -

Anlagen/Kontrollformular hochladen

1. Schritt: Namen festlegen

z. B. **Anlage 1 (Liste weiterer durchgeführter Maßnahmen)**

2. Schritt: Datei auswählen

Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“. Danach erscheint ein Fenster mit dem Inhalt Ihres Computers. Bitte wählen Sie die Datei mit der zuvor gespeicherten Anlage durch Anklicken aus. Mit einem Klick auf „Öffnen“ wird die Datei in das Auswahlfenster übernommen.

Wenn Sie die Schaltfläche „Weiter“ betätigen, gelangen Sie zur nächsten Maske „Anlagenübersicht“. Dort können Sie **weitere Anlagen** hochladen oder den Verwendungsnachweis nebst Anlage(n) absenden.

1. Schritt: Namen festlegen

2. Schritt: Datei auswählen

Datei auswählen

Zurück

Abbrechen

Weiter

Es sind nur die folgenden Dateitypen für Anlagen eines Antrags erlaubt:

- PDF-Dateien (.pdf)
- Bild-Dateien (.jpg, .jpeg)

Wird eine Datei mit einer anderen Endung hochgeladen, so wird die folgende Meldung angezeigt:

## Hinweis

Der Dateityp "docx" ist nicht erlaubt.

OK

Über die Schaltfläche „Weiter“ gelangt man in diesem Fall zur Anlagenübersicht. Dort können weitere Anlagen hochgeladen werden.

Wurde eine korrekte Anlage ausgewählt, so wird diese anschließend in der Anlagenübersicht angezeigt.

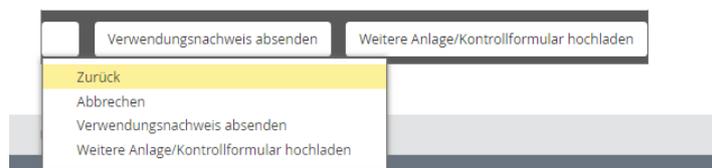
### Anlagenübersicht

Die folgenden Anlagen wurden hinzugefügt und für die Übertragung vorgesehen:

Weitere Anlagen

 \_Anlage\_XYZ

Sollten Sie noch weitere Anlagen einreichen wollen, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „**Weitere Anlage/Kontrollformular hochladen**“.  
Wenn Sie den Verwendungsnachweis nebst Anlagen **absenden** möchten, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „**Verwendungsnachweis absenden**“. Hierauf erhalten Sie die Benachrichtigung, dass Ihr Verwendungsnachweis an das Bundesamt übermittelt wurde. Zudem erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.



Wird festgestellt, dass die **zuletzt** hochgeladene Anlage falsch ist, so kann diese Anlage durch „Zurück“ wieder entfernt werden. Ansonsten kann durch „Weitere Anlagen/Kontrollformular hochladen“ erneut eine zusätzliche Anlage oder das Kontrollformular hochgeladen werden.

Nach Betätigung der Schaltfläche „Weiter“ sollte der Verwendungsnachweis auf Vollständigkeit geprüft werden. Hierzu wird eine Checkliste angezeigt, welche vor dem „Absenden“ des Verwendungsnachweises gelesen und zur Kenntnis genommen werden muss. Außerdem muss angegeben werden, ob das Kontrollformular direkt mit dem Verwendungsnachweis und den Anlagen gemeinsam hochgeladen wird, oder dieses innerhalb von 14 Tagen nach Antragstellung hochgeladen wird.

Durch das Betätigen der Schaltfläche „Verwendungsnachweis absenden“ wird der Verwendungsnachweis als „vollständig eingestellt“ gewertet und die Übertragung zum BALM gestartet.

Sie erhalten kurze Zeit nach erfolgreicher Einstellung des Verwendungsnachweises eine E-Mail, in welcher Ihnen der Eingang des Verwendungsnachweises im BALM bestätigt wird. Sollten Sie im Antrag/Verwendungsnachweis eine andere E-Mail-Adresse angegeben haben, als Sie im eService

Portal hinterlegt haben, so erhalten Sie jeweils eine E-Mail-Benachrichtigung an die im Antrag/Verwendungsnachweis angegebene E-Mail-Adresse und eine E-Mail-Benachrichtigung an die im eService Portal hinterlegte E-Mail-Adresse.

**Hinweis:** Gelangen Sie nicht über die erste Seite der Verwendungsnachweiseinstellung hinaus, melden Sie sich bitte vom Portal ab und schließen bitte **alle** geöffneten Sitzungen/Fenster Ihres eingesetzten Browsers (z. B. Internet Explorer, Firefox, Safari, ...). Anschließend starten Sie Ihren Browser, melden sich am Portal an und laden erneut Ihren Antrag hoch.

## 4 Portalseite „Nachreichungen einstellen“

Der Assistent „Nachreichungen einstellen“ dient dem Nachreichen von Unterlagen zu einem elektronisch gestellten Antrag. Es können ausschließlich Nachreichungen zu einem über das Portal gestellten Antrag eingereicht werden.

Als elektronische Nachreichung (zum Antrag, Zwischennachweis oder Verwendungsnachweis) können auch Berichtigungen, wie z. B. Anschriftenänderungen, neue Bankverbindung usw. mitgeteilt werden.

Entscheidend bleibt, dass die Anträge innerhalb der Antragsfrist beim Bundesamt eingehen.

Der Antrag, Zwischennachweis oder Verwendungsnachweis, zu welchem die Nachreichung erfolgen soll, muss zunächst ausgewählt werden. Hierzu bietet der BALM eService eine einfache und eine erweiterte Suchfunktion an.

In der einfachen Suche (diese Suche wird direkt beim Aufruf des Assistenten angezeigt) kann der gesuchte Antrag oder Verwendungsnachweis direkt über die ID gefunden werden. Die erweiterte Suche kann mit einem Klick auf den gleichnamigen Button aktiviert werden.

### Nachreichung

Wählen Sie die Art des Dokuments, für das Sie eine Nachreichung hochladen möchten, und geben Sie die entsprechende ID ein:

Nachreichung zu

Art des Dokuments \*

Antrag

Bedarfsanfrage

Projektskizze

Verwendungsnachweis

Zwischennachweis

Zahlungsanforderung

ID \*

Erweiterte SucheWeiter

### Nachreichung „einfache Suche“

In der erweiterten Suche können mehrere Suchkriterien eingegeben werden. Mit einem Klick auf „Weiter“ wird die Suche gestartet und das Suchergebnis angezeigt. Aus dem Suchergebnis kann dann der gewünschte Antrag oder Verwendungsnachweis mit dem „Übernehmen“-Button ausgewählt werden.

## Nachreichung

Die folgenden Anträge sind gefunden worden.  
Wählen Sie einen Antrag mittels der Schaltfläche „Übernehmen“.

Generische Objektzeigerlist

ID	Förderjahr	Förderprogramm	Firma
<input type="button" value="Übernehmen"/> <b>DM-2024-A2-000007</b>	2024	De-minimis	Imiolek - Test eService 2024 Kirchesch GmbH Antrag U...
<input type="button" value="Übernehmen"/> <b>AAS-2024-000007</b>	2024	AAS	Anna Müller GmbH & Co. KG
<input type="button" value="Übernehmen"/> <b>DM-2024-A2-000004</b>	2024	De-minimis	Imiolek - Test eService 2024 Kirchesch GmbH Antrag U...

Zurück

## Nachreichungen einstellen

[Erweiterte Suche](#) [Weiter](#)

Wählen Sie die Art des Dokuments, für das Sie eine Nachreichung hochladen möchten, und geben Sie die entsprechende ID ein:

Nachreichung zu

- Art des Dokuments \*
- Antrag
  - Bedarfsanfrage
  - Projektskizze
  - Verwendungsnachweis
  - Zwischennachweis
  - Zahlungsanforderung

ID \*

*Nachreichung „erweiterte Suche“*

## Nachreichung

Die folgenden Anträge sind gefunden worden.  
Wählen Sie einen Antrag mittels der Schaltfläche „Übernehmen“.

Generische Objektzeigerlist

ID	Förderjahr	Förderprogramm	Firma
<input type="button" value="Übernehmen"/> <b>DM-2024-A2-000007</b>	2024	De-minimis	Imiolek - Test eService 2024 Kirchesch GmbH Antrag U...
<input type="button" value="Übernehmen"/> <b>AAS-2024-000007</b>	2024	AAS	Anna Müller GmbH & Co. KG
<input type="button" value="Übernehmen"/> <b>DM-2024-A2-000004</b>	2024	De-minimis	Imiolek - Test eService 2024 Kirchesch GmbH Antrag U...

Zurück

*Nachreichung „Suchergebnis: erweiterte Suche“*

Zu dem jeweiligen Suchergebnis aus der einfachen oder erweiterter Suche wird nachfolgend eine Zusammenfassung angezeigt:

## Nachreichung

Der Antrag mit folgenden Daten wurde gefunden.

ID	DM-2024-A2-000007
Förderjahr	2024
Förderprogramm	De-minimis
Firma	Wissenschaftszentrum für Sozialforschung (WZL)
Eingereicht am	16.07.2024 10:20:06

Zurück Abbrechen Weiter

### Nachreichung „Detail-Ansicht“

Anschließend wird der Dialog zum Hochladen von Anlagen angezeigt.

## Nachreichung

- Praktische Hinweise -

Nachreichung übermitteln

- Schritt: Namen festlegen  
z. B. **Gehaltsabrechnung Mustermann**
- Schritt: Datei auswählen

Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“. Jetzt erscheint ein Fenster mit dem Inhalt Ihres Computers. Bitte wählen Sie die gespeicherte Datei (z. B. Gehaltsabrechnung Mustermann) durch Anklicken aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Die Datei wird in das Auswahlfenster übernommen. Wenn Sie die Schaltfläche „Weiter“ betätigen, gelangen Sie zur nächsten Maske „Anlagenübersicht“. Dort können Sie **weitere Anlagen** hochladen oder die Nachreichung absenden.

ID	DM-2024-A2-000007
1. Schritt: Namen festlegen	
2. Schritt: Datei auswählen	_Anlage_XYZ.pdf

Zurück Abbrechen Weiter

Es ist für die Anlage wiederum ein Name zu vergeben und die entsprechende Datei auszuwählen.

Es sind nur die folgenden Dateitypen für Anlagen eines Antrages erlaubt:

- PDF-Dateien (.pdf)
- Bild-Dateien (.jpg, .jpeg)

Wird eine Datei mit einer anderen Endung hochgeladen, so wird die folgende Meldung angezeigt:

## Hinweis

Der Dateityp "docx" ist nicht erlaubt.

OK

Über die Schaltfläche „Weiter“ gelangt man zur Anlagenübersicht. Dort können ggf. weitere Anlagen hochgeladen werden.

Wurde eine korrekte Anlage ausgewählt, so wird diese anschließend in der Anlagenübersicht angezeigt.

### Anlagenübersicht

Die folgenden Anlagen wurden hinzugefügt und für die Übertragung vorgesehen:

#### Weitere Anlagen

 Foto des Wagens  
 \_Anlage\_XYZ

Sollten Sie noch weitere Anlagen einreichen wollen, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Weitere Anlage hochladen“.

Wenn Sie die Nachreichung nebst Anlagen **absenden** möchten, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Nachreichung absenden“. Hierauf erhalten Sie die Benachrichtigung, dass Ihre Nachreichung an das Bundesamt übermittelt wurde. Zudem erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

Zurück

Abbrechen

Nachreichung absenden

Weitere Anlage hochladen

Wird festgestellt, dass die **zuletzt** hochgeladene Anlage falsch ist, so kann diese Anlage durch „Zurück“ wieder entfernt werden. Ansonsten kann durch „Weitere Anlagen hochladen“ eine zusätzliche Anlage hochgeladen werden. Durch das Betätigen der Schaltfläche „Nachreichung absenden“ wird die Nachreichung als „vollständig eingestellt“ gewertet und die Übertragung zum BALM gestartet. Die Anlagenübersicht wird verlassen und die Anzeige der Übersicht der Nachreichung(en) aufgerufen.

## Nachreichung

Ihre Nachreichung wurde an das Bundesamt übermittelt.

Weiter

Die Mitteilung über die Weiterleitung der Nachreichung ist mit „Weiter“ zu bestätigen.

Sie erhalten kurze Zeit nach erfolgreicher Einstellung der Nachreichung eine E-Mail, in welcher Ihnen der Eingang der Nachreichung beim BALM bestätigt wird. Sollten Sie im Antrag/Verwendungsnachweis eine andere E-Mail-Adresse angegeben haben, als Sie im eService Portal hinterlegt haben, so erhalten Sie jeweils eine E-Mail-Benachrichtigung an die im

Antrag/Verwendungsnachweis angegebene E-Mail-Adresse und eine E-Mail-Benachrichtigung an die im eService Portal hinterlegte E-Mail-Adresse.

## 5 Portalseite „Mein Konto“

Die Seiten „Posteingang“ und „Postausgang“ unter dem Menüpunkt „Mein Konto“ dienen der Anzeige der eingereichten Unterlagen und der vom BALM erhaltenen Schreiben. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn Ihnen ein neues Dokument in diesem Bereich zur Verfügung gestellt wurde. Unter „Meine Daten“ können Sie Ihre Benutzerdaten des eService-Portals pflegen.

### 5.1 Posteingang

Über die Portalseite „Mein Konto“ werden nach dem Klick auf „Posteingang“ die vom BALM an das Portal versendeten Schreiben angezeigt.

Im Posteingang werden alle Dokumente angezeigt, die Ihnen vom BALM an das Portal übermittelt wurden. Die Nachrichten werden gemäß dem Firmennamen, Förderprogramm und Förderjahr in eine Ordnerstruktur automatisch einsortiert. Mit einem Klick auf einen Ordner wird Ihnen der jeweilige Inhalt angezeigt.

#### Posteingang

Name	
	Firma Klaus Herrmann
	Firma Thomas Herrmann

Im Bereich „Neueste Eingänge“ werden in absteigender chronologischer Reihenfolge (das aktuellste Dokument ganz oben) die 30 letzten Eingänge angezeigt, die übermittelt wurden. Im unteren Bereich wird dem Anwender die Ordnerstruktur angezeigt.

#### Posteingang

Sie befinden sich hier:  
 2021

Inhalt	Name	Erzeugt am/um	Antrags-ID
	<a href="#">DM - IV - 1 (a) Einleitungsbescheid Ausstellung in einem Firma Klaus Herrmann</a>	19.11.2021 11:24:51	VN DM-2021-A1-031255 ...
	<a href="#">DM - II - 1 (a) Zusammenfassende A1 II mit Verschiedenen bei 20.07.21 Klaus Herr</a>	01.06.2021 13:32:15	DM-2021-A1-031111
	<a href="#">DM - I - 40a Zwischeninformation nach Antragsauftrag Einleitung Klaus Herrmann</a>	07.05.2021 11:41:16	DM-2021-A1-031111

Ebene hinauf

Ordner erstellen

## 5.2 Postausgang

Über die Portalseite „Mein Konto“ wird nach dem Klick auf den „Postausgang“ zunächst eine Liste der Firmen angezeigt.



Name
 Annehmüller GmbH & Co. KG
 Import - Post Service 2024 eService GmbH Antrag US A2
 Import Annehmüller GmbH & Co. KG
 Rückgaben und Ergänzungen

Nach der Auswahl der gewünschten Firma, des Förderprogramms und Förderjahres werden in der Liste die eingereichten Dokumente angezeigt.

Hier werden in absteigender chronologischer Reihenfolge (das aktuellste Dokument ganz oben) alle Anträge und Nachreichungen angezeigt, die der Antragsteller über das Portal an das BALM übermittelt hat.

Sie befinden sich hier:  
📅 2024

Inhalt	Name	Freie Bezeichnung	Einstelldatum	Einsteller
<a href="#">Nachreichung DM-2024-A2-000007</a>		Nachreichung: #02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen ...	16.07.2024 14:25:59	
<a href="#">Nachreichung DM-2024-A2-000007</a>		Nachreichung: #02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen ...	16.07.2024 14:15:56	
<a href="#">DM-2024-A2-000007</a>		#02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen Stand 04.01.202...	16.07.2024 10:20:06	
<a href="#">DM-2024-A2-000004</a>		#02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen Stand 04.01.202...	15.07.2024 12:22:47	



Um die zu den Anträgen zugehörigen PDF-Dokumente aufzurufen, muss der gewünschte Antragsvorgang ausgewählt werden. In diesem Beispiel wurde der Verwendungsnachweis (DM-2024-A2-000007) ausgewählt. Durch den Klick auf die jeweiligen Dateien können diese gelesen und bei Bedarf ausgedruckt werden.

Antragskennzeichen DM-2024-A2-000007
Antragstellende Person Firmenname 1 eService 2024 eService GmbH Antrag US A2 Firmenname 2
Dokumente Name  #02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen Stand 04.01.2024, 10:20:06  DM-2024-A2-000007_Korrespondenz-Postfachantrag - 10000



Mithilfe der Schaltflächen „Zurück“ und „Ebene hinauf“ kann im Postausgang zwischen den verschiedenen Anträgen und Förderperioden navigiert werden.

## 5.3 Ordnerverwaltung Posteingang und Postausgang

### 5.3.1 Erstellung eines Ordners

Für einen Benutzer besteht die Möglichkeit, im Posteingang sowie Ausgang diverse Unterordner nach Belieben zu erstellen. Für dieses Vorgehen wird der Button „Ordner erstellen“ angeklickt.

Sie befinden sich hier:  
📅 2024

Inhalt	Name	Freie Bezeichnung	Einstelldatum	Einsteller
	<a href="#">Nachreichung DM-2024-A2-000007</a>	Nachreichung: #02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen ...	16.07.2024 14:25:59	
	<a href="#">Nachreichung DM-2024-A2-000007</a>	Nachreichung: #02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen ...	16.07.2024 14:15:56	
	<a href="#">DM-2024-A2-000007</a>	#02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen Stand 04.01.202...	16.07.2024 10:20:06	
	<a href="#">DM-2024-A2-000004</a>	#02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen Stand 04.01.202...	15.07.2024 12:22:47	

Ebene hinauf   Ordner erstellen

Im Anschluss erscheint folgendes Fenster:

Name

Abbrechen   Weiter

Hier ist es möglich, den Ordner zu benennen und mit einem folgenden Klick auf „Weiter“ zu erstellen. Der Ordner wurde damit angelegt und erscheint in der Übersicht.

### 5.3.2 Umbenennen eines Ordners

Möchte der Benutzer einen Ordner umbenennen, klickt er in der Übersicht auf „Ordner umbenennen“.

Sie befinden sich hier:  
📅 2024

Inhalt	Name	Freie Bezeichnung	Einstelldatum	Einsteller
	<a href="#">Nachreichung DM-2024-A2-000007</a>	Nachreichung: #02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen ...	16.07.2024 14:25:59	
	<a href="#">Nachreichung DM-2024-A2-000007</a>	Nachreichung: #02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen ...	16.07.2024 14:15:56	
	<a href="#">DM-2024-A2-000007</a>	#02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen Stand 04.01.202...	16.07.2024 10:20:06	
	<a href="#">DM-2024-A2-000004</a>	#02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen Stand 04.01.202...	15.07.2024 12:22:47	
	<a href="#">Neufassung von Ordner</a>			

Ebene hinauf   Ordner erstellen   **Ordner umbenennen**   Verschieben nach

Im Anschluss gelangt er auf eine Auswahlmaske der möglichen Ordner, die geändert werden können und wählt den zu ändernden Ordner aus.

## Ordner umbenennen

- Ordner umbenennen -

Um einen Ordner umzubennenen, klicken Sie auf den Namen des Ordners. Bedenken Sie, dass Sie nur von Ihnen erzeugte Ordner umbenennen können.

Generische Objektzeigerlist

Name

Neufassung von Ordner

Zurück

Im Anschluss hat er die Möglichkeit der Umbenennung des ausgewählten Ordners mit Eingabe des Namens. Mit einem Klick auf „Weiter“ wird das Vorhaben durch den Benutzer bestätigt und die Umbenennung ist abgeschlossen.

Name

Unteordnung XYZ

Abbrechen

Weiter

### 5.3.3 Verschieben der Objekte innerhalb der Postkörbe

Möchte der Benutzer Elemente innerhalb der Ordnerstruktur verschieben, so hat er die Möglichkeit durch einen Klick auf „Verschieben nach“ dies zu tun.

Nach dem Klick kommt er auf die nachfolgende Oberfläche. Hier wählt er die zu verschiebenden Elemente aus und bestätigt die Transaktion mit „Verschieben nach“.

Sie befinden sich hier:

2024

Inhalt	Name	Freie Bezeichnung	Einstelldatum	Einsteller
	<u>Nachreichung DM-2024-A2-000007</u>	Nachreichung: #02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen ...	16.07.2024 14:25:59	misaki, Robert
	<u>Nachreichung DM-2024-A2-000007</u>	Nachreichung: #02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen ...	16.07.2024 14:15:56	misaki, Robert
	<u>DM-2024-A2-000007</u>	#02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen Stand 04.01.202...	16.07.2024 10:20:06	misaki, Robert
	<u>DM-2024-A2-000004</u>	#02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen Stand 04.01.202...	15.07.2024 12:22:47	misaki, Robert
	<u>Unteordnung XYZ</u>			misaki, Robert

Ebene hinauf

Ordner erstellen

Ordner umbenennen

Verschieben nach

## Objekt verschieben

- Objekt verschieben -

Ein Objekt darf nur innerhalb des Ordners, welcher für dieses Unternehmen automatisch angelegt wurde, verschoben werden.

Inhalt	Name	Freie Bezeichnung	Einstelldatum	Einsteller
<input type="checkbox"/>	Nachreichung DM-2024-A2-000007	Nachreichung: #02a Erstantrag A2 - Verbundunternehm...	16.07.2024 14:25:59	Imiolek, Robert
<input checked="" type="checkbox"/>	Nachreichung DM-2024-A2-000007	Nachreichung: #02a Erstantrag A2 - Verbundunternehm...	16.07.2024 14:15:56	Imiolek, Robert
<input checked="" type="checkbox"/>	DM-2024-A2-000007	#02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen Stand 04.01....	16.07.2024 10:20:06	Imiolek, Robert
<input type="checkbox"/>	DM-2024-A2-000004	#02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen Stand 04.01....	15.07.2024 12:22:47	Imiolek, Robert
<input type="checkbox"/>	Unterordner XYZ			Imiolek, Robert

Zurück

Verschieben nach

Im Anschluss wählt der Benutzer den gewünschten Unterordner aus.

Nach dem Klick auf den Ordner wählt der Benutzer „Hierher verschieben“.

- Objekt verschieben -

Ein Objekt darf nur innerhalb des Ordners, welcher für dieses Unternehmen automatisch angelegt wurde, verschoben werden.

Generische Objektzeigerlist
Name
Unterordner XYZ

Hierher verschieben

Die Objekte wurden in den Unterordner verschoben.

Sie befinden sich hier:

Unterordner XYZ

Inhalt	Name	Freie Bezeichnung	Einstelldatum	Einsteller
	DM-2024-A2-000007	#02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen Stand 04.01.202...	16.07.2024 10:20:06	Imiolek, Robert
	Nachreichung DM-2024-A2-000007	Nachreichung: #02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen ...	16.07.2024 14:15:56	Imiolek, Robert

Ebene hinauf

Ordner erstellen

Verschieben nach

### 5.3.4 Navigation in der bestehenden Ordnerstruktur

Für eine Navigation innerhalb der Ordnerstruktur besteht für den Benutzer die Möglichkeit durch Klick auf den entsprechenden Ordner eine Ebene in der Struktur tiefer zu gehen. Durch einen Klick auf „Ebene hinauf“ gelangt der Benutzer eine Ebene in der Struktur aufwärts.

Sie befinden sich hier:

2024

Inhalt	Name	Freie Bezeichnung	Einstelldatum	Einsteller
	Nachreichung DM-2024-A2-000007	Nachreichung: #02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen ...	16.07.2024 14:25:59	Imiolek, Robert
	DM-2024-A2-000004	#02a Erstantrag A2 - Verbundunternehmen Stand 04.01.202...	15.07.2024 12:22:47	Imiolek, Robert
	Unterordner XYZ			Imiolek, Robert

Ebene hinauf

Ordner erstellen

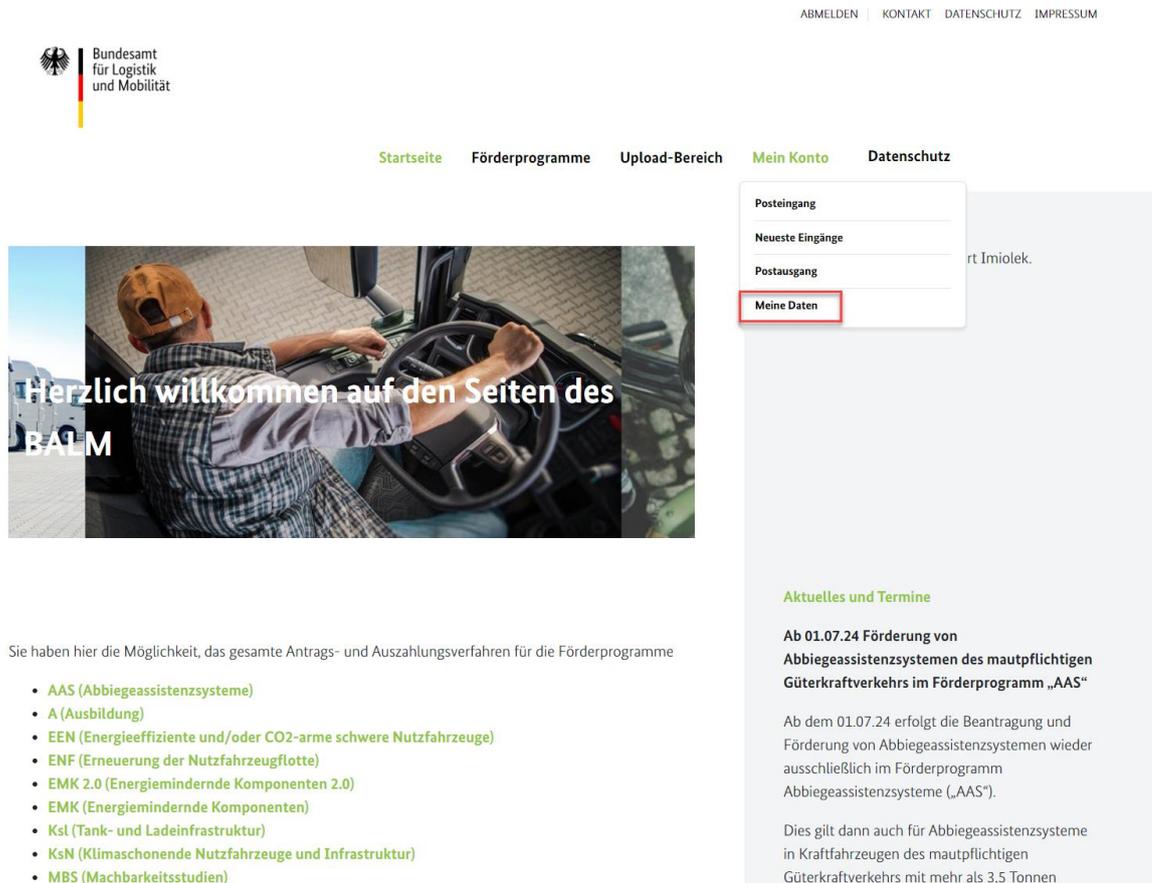
Ordner umbenennen

Verschieben nach

## 5.4 Meine Daten

Im Bereich „Mein Konto“ steht Ihnen innerhalb der Menüleiste die Pflege der eigenen Benutzerdaten zur Verfügung.

Der Zugriff auf die Kontodaten steht nur zur Verfügung, wenn Sie am BALM eService angemeldet sind. In der oberen Leiste wird zur Information angezeigt ob Sie angemeldet sind.



The screenshot shows the BALM eService user interface. At the top right, there are links for 'ABMELDEN', 'KONTAKT', 'DATENSCHUTZ', and 'IMPRESSUM'. Below these is the logo of the 'Bundesamt für Logistik und Mobilität'. A navigation bar contains 'Startseite', 'Förderprogramme', 'Upload-Bereich', 'Mein Konto', and 'Datenschutz'. A dropdown menu is open under 'Mein Konto', with 'Meine Daten' highlighted in a red box. Below the navigation bar is a banner image of a driver in a truck cab with the text 'Herzlich willkommen auf den Seiten des BALM'. Below the banner, there is a list of program categories and a section titled 'Aktuelles und Termine' with a sub-heading 'Ab 01.07.24 Förderung von Abbiegeassistenzsystemen des mautpflichtigen Güterkraftverkehrs im Förderprogramm „AAS“'. The text below this heading explains that from 01.07.24, applications and funding for lane assistance systems are exclusively for the 'AAS' program.

Sie haben hier die Möglichkeit, das gesamte Antrags- und Auszahlungsverfahren für die Förderprogramme

- [AAS \(Abbiegeassistenzsysteme\)](#)
- [A \(Ausbildung\)](#)
- [EEN \(Energieeffiziente und/oder CO2-arme schwere Nutzfahrzeuge\)](#)
- [ENF \(Erneuerung der Nutzfahrzeugflotte\)](#)
- [EMK 2.0 \(Energimindernde Komponenten 2.0\)](#)
- [EMK \(Energimindernde Komponenten\)](#)
- [Ksl \(Tank- und Ladeinfrastruktur\)](#)
- [KsN \(Klimaschonende Nutzfahrzeuge und Infrastruktur\)](#)
- [MBS \(Machbarkeitsstudien\)](#)

**Aktuelles und Termine**

**Ab 01.07.24 Förderung von Abbiegeassistenzsystemen des mautpflichtigen Güterkraftverkehrs im Förderprogramm „AAS“**

Ab dem 01.07.24 erfolgt die Beantragung und Förderung von Abbiegeassistenzsystemen wieder ausschließlich im Förderprogramm Abbiegeassistenzsysteme („AAS“).

Dies gilt dann auch für Abbiegeassistenzsysteme in Kraftfahrzeugen des mautpflichtigen Güterkraftverkehrs mit mehr als 3,5 Tonnen

Unter „Mein Konto → Meine Daten“ können die Daten des Portalnutzenden (nicht des Antragstellenden) eingesehen und angepasst werden.

**Hinweis:** Die hier hinterlegten Daten werden nicht für die Antragsbearbeitung verwendet. Korrekturen von Adressdaten etc. sind daher weiterhin dem BALM direkt mitzuteilen.

## Mein Konto

Max Mustermann

### Benutzerdaten

#### Benutzer ID

2143986

#### Vorname\*

Max

#### Zweiter Vorname

#### Nachname\*

Mustermann

#### E-Mail Adresse\*

max.mustermann@bag.com

#### Passwort

##### Aktuelles Passwort

##### Neues Passwort

##### Wiederholung des neuen Passwort

#### Erinnerungsfrage

##### Erinnerungsfrage

Eine eigene Frage festlegen. ▾

##### Eigene Erinnerungsfrage

Was ist Ihre (Haupt-)Vielflieger-Nummer?

#### Antwort

1234567890

\*Pflichtfeld

Speichern

Abbrechen

Im Bereich „Benutzerdaten“ werden die persönlichen Daten des Benutzers gepflegt.

- **Vorname, Zweiter Vorname, Nachname:** Von den Namensfeldern des Portalnutzenden müssen mindestens Vorname und Nachname ausgefüllt sein.

- **E-Mail-Adresse:** Die E-Mail-Adresse wird für die Anmeldung am Portal und zum Versand von Benachrichtigungen verwendet. Eine gültige E-Mail-Adresse muss angegeben sein.
- Im Bereich „**Password**“ kann das vergebene Passwort verändert werden. Nach Eingabe des aktuellen Passworts (unter „Aktuelles Passwort“) kann das gewünschte neue Passwort in die Felder „Passwort“ und „Wiederholung des neuen Passworts“ eingetragen werden und wird anschließend über die Schaltfläche „Speichern“ geändert.

**Hinweis:** Das Passwort muss aus mindestens 12 Zeichen bestehen. Gleichzeitig muss das Passwort mindestens ein Zeichen aus jeder der vier folgenden Kategorien enthalten:

- deutsche Großbuchstaben (A-Z, keine Umlaute)
- deutsche Kleinbuchstaben (a-z, keine Umlaute)
- arabische Ziffern (0-9)
- Sonderzeichen

Die Abmeldung vom Portal zur elektronischen Antragstellung erfolgt über die Schaltfläche „Abmelden“ in der Navigationsleiste.