Handlungsanleitung zum Antragsverfahren

Berliner Partizipationsfond (BPF)

Lesen Sie diese Anleitung sorgfältig durch, bevor Sie das Online-Antragsformular ausfüllen. **Sichern Sie Ihre Eingaben oder Änderungen regelmäßig mit „Speichern“**.

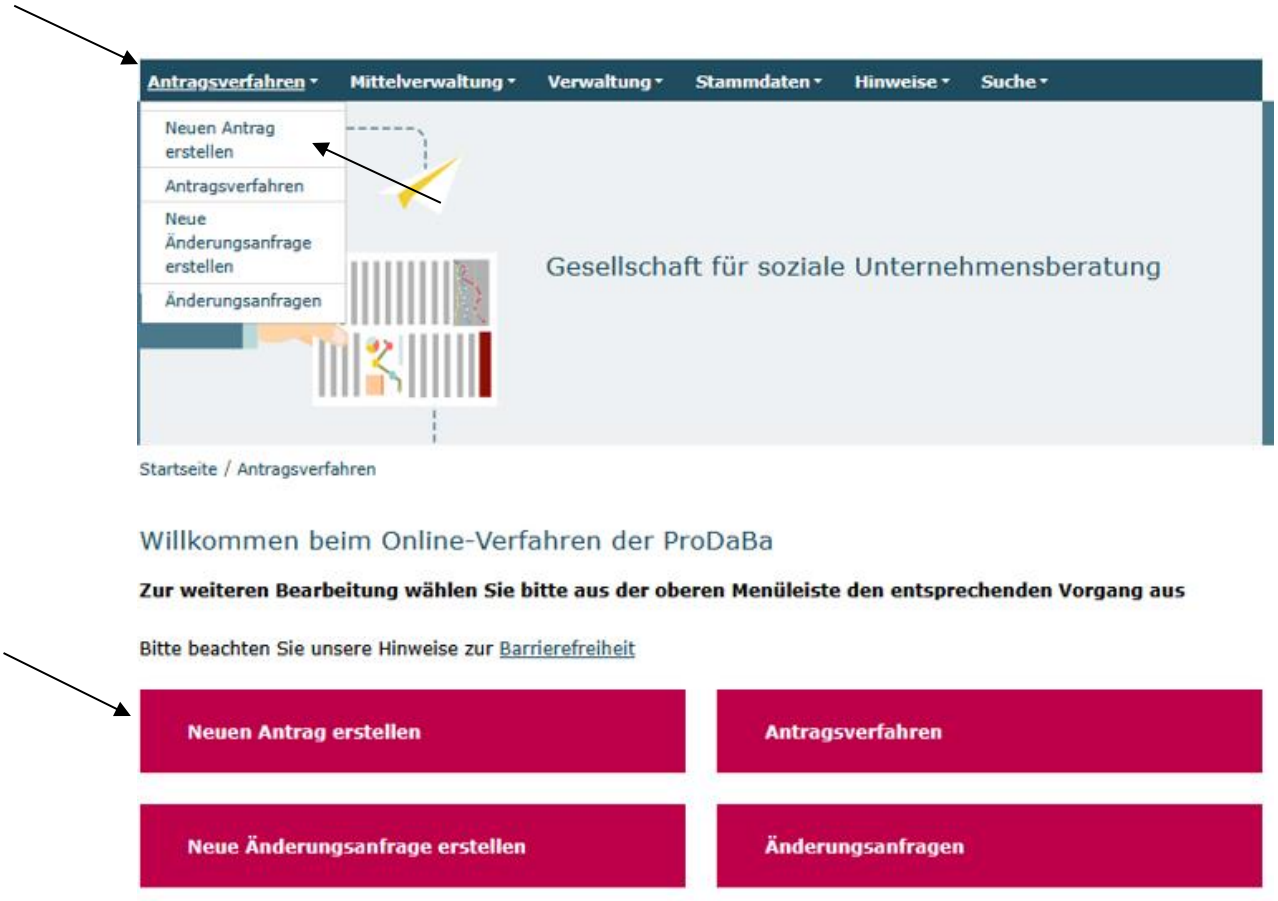
Inhalt

Antragsformular anlegen 1
Fachlich-inhaltliche Darstellung Ihres Vorhabens 3
Finanztechnische Angaben im Antrag 7

Antragsformular anlegen

Bitte loggen Sie sich unter https://prodaba.gsub-intern.de in das Web-Portal ein. Nach dem Login gelangen Sie zur Startseite. Klicken Sie im Übersichtmenü **„Antragsverfahren“** auf **„Neuen Antrag erstellen“**, wenn Sie einen Antrag neu anlegen möchten*.

**Bitte beachten Sie: Einen bereits angelegten Antrag rufen Sie über den Untermenü-Punkt „Antragsverfahren“ auf. Sie erhalten daraufhin eine Übersicht Ihrer Anträge. Anträge, die sich im Status „angelegt“ befinden, können dann mit der Aktion „Bearbeiten“ ergänzt/vervollständigt werden.*



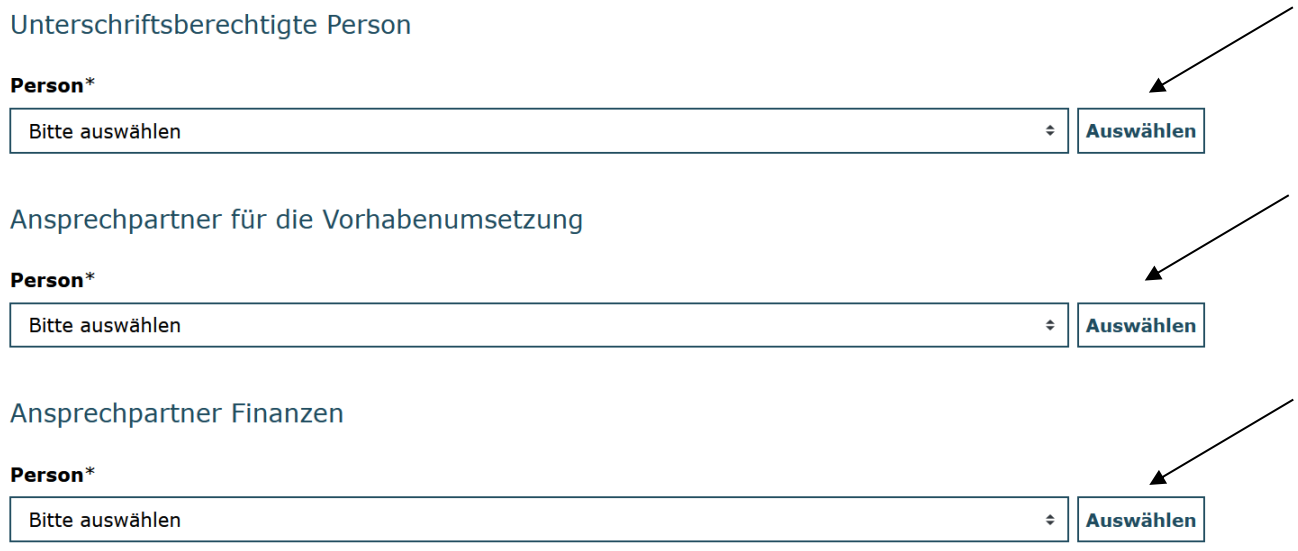
Im Menü wählen Sie das gewünschte Förderprogramm aus. Wählen Sie **BPF.02 – Berliner Partizipationsfond**, falls es nicht bereits angezeigt wird. Mit „Weiter“ gelangen Sie direkt zum Antragsformular.



Auf der **Startseite „Allgemeine Informationen“** finden Sie zunächst Programminformationen, technische Hinweise und Kontaktmöglichkeiten. Ihnen stehen zudem Dokumente zum Download bereit.

Mit „Weiter“ öffnen Sie den **Antragsreiter „Antragsteller/in“**. Hier sind die bereits mit der Registrierung bestätigten Angaben zum/zur Antragsteller*in vorausgefüllt und nicht editierbar. Ergänzen Sie nur die unterschriftsberechtigte Person sowie die Ansprechpersonen für Umsetzung und Finanzen des Vorhabens über die jeweiligen Dropdown-Menüs.

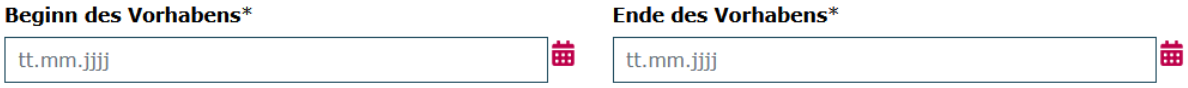
Änderungen der Daten können außerhalb des Antragsverfahrens im Menü Stammdaten -> Organisationsverwaltung oder -> Benutzerverwaltung vorgenommen werden.



Mit „Weiter“ gelangen Sie zum **Antragsreiter „Angaben zum Antrag**“. Tragen Sie hier zunächst Ihren aussagekräftigen und knappen Projekttitel ein.



Geben Sie den Projektzeitraum ein (TT.MM.JJJJ) oder wählen Sie die Daten über die Kalenderfunktion aus. **Bitte beachten Sie:** Eine Förderung ist frühestens **ab dem 15.10.2026** möglich.



Bitte tragen Sie nachfolgend den **Durchführungsort** Ihres Projekts ein. Bei großen Organisationen kann sich der Hauptsitz vom projektverantwortlichen Standort unterscheiden.

Ihnen wird die initial bei der Registrierung hinterlegte bzw. in der Organisationsverwaltung eingepflegte **Bankverbindung** angezeigt. Haben Sie mehrere Bankverbindungen eingepflegt (vgl. hierzu Handlungsanleitung Organisationsverwaltung), können Sie eine Auswahl treffen:

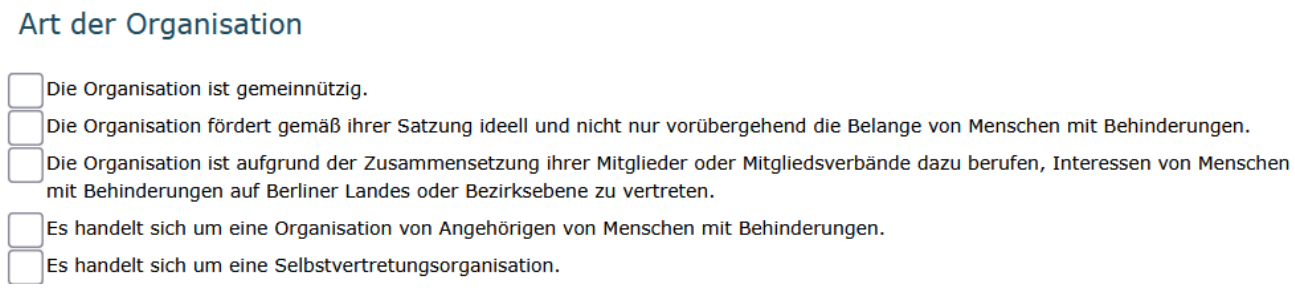


Abschließend geben Sie an, ob Sie für das beantragte Vorhaben zum **Vorsteuerabzug** berechtigt sind. Sofern keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, lassen Sie das Feld frei.

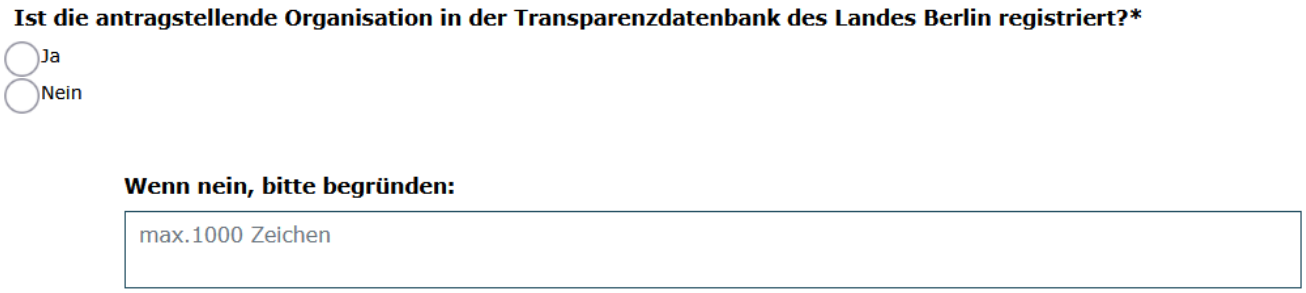
Fachlich-inhaltliche Darstellung Ihres Vorhabens

Im nachfolgenden **Antragsreiter „Strukturdaten“** beschreiben Ihre Organisation anhand der abgefragten Angaben.

Art der Organisation: Wählen Sie alle zutreffenden Optionen aus. Mehrfachnennungen sind möglich und erwünscht, wenn mehrere Aussagen zutreffen.

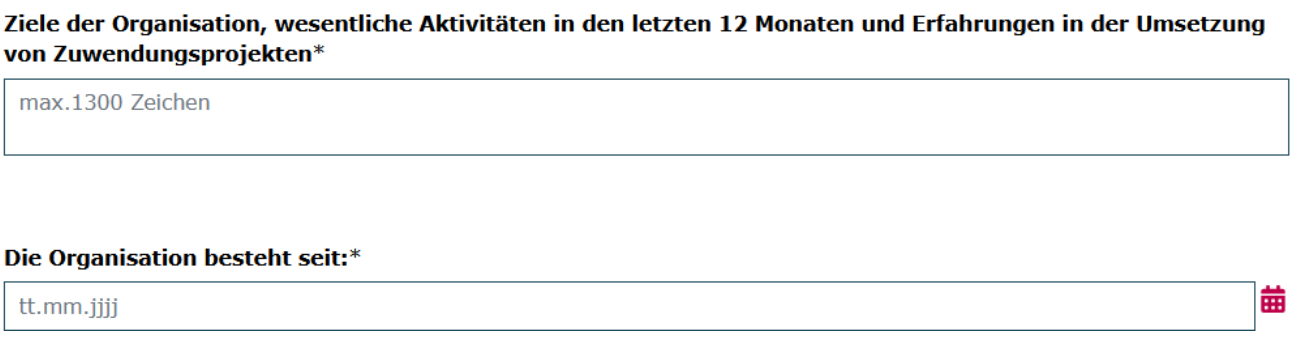


Transparenzdatenbank des Landes Berlin: Geben Sie an, ob Ihre Organisation dort registriert ist. Tragen Sie bitte die Registrierungsnummer ein, falls Sie registriert sind. Andernfalls begründen Sie kurz, warum keine Registrierung vorliegt.



Ziele, Aktivitäten und Erfahrungen: Beschreiben Sie knapp die Ziele Ihrer Organisation, zentrale Aktivitäten der letzten 12 Monate sowie Erfahrungen mit geförderten Projekten. Bitte konzentrieren Sie sich auf relevante Inhalte für die beantragte Förderung.

Bestehen der Organisation: Geben Sie das Jahr der Gründung bzw. seit wann Ihre Organisation besteht an.



Im **Antragsreiter „Angaben zum geplanten Vorhaben“** beschreiben Sie bitte das geplante Vorhaben. Deutlich werden sollen Inhalt, Ziele, geplante Maßnahmen, der Beitrag zu den Förderzielen sowie die konkrete Beteiligung von Menschen mit Behinderungen.

Projektidee: Beschreiben Sie Ihr Vorhaben kurz und möglichst allgemeinverständlich. Die Kurzfassung sollte auch für eine Veröffentlichung geeignet sein.

Angaben zum geplanten Vorhaben

Handelt es sich um ein Mikroprojekt mit maximal 1.500 Euro beantragter Fördersumme?*

- ◯ Ja
- ◯ Nein

Kurzfassung der Projektidee in verständlicher Sprache. Die Beschreibung soll auch für Veröffentlichungen geeignet sein:*

max.1300 Zeichen

Förderziele und Maßnahmen: Wählen Sie die Förderziele und Maßnahmen aus, zu denen Ihr Vorhaben inhaltlich passt. Wenn Sie „Sonstige Maßnahmen“ auswählen, benennen Sie diese bitte konkret.

Beitrag zu den Förderzielen:

- ☐ Kompetenzaufbau und Empowerment
- ☐ Nachwuchsförderung
- ☐ Struktur und Organisationsentwicklung
- ☐ Behinderungsspezifische Hilfsmittel / Nachteilsausgleiche

Geplante Maßnahmen / Aktivitäten:

- ☐ Fachveranstaltungen / Weiterbildungen / Qualifizierungen
- ☐ Aufbau oder Weiterentwicklung von Organisationsstrukturen
- ☐ Digitalisierungsmaßnahmen
- ☐ Barrierefreie Informations und Öffentlichkeitsarbeit
- ☐ Vernetzung und Erfahrungsaustausch
- ☐ Assistenzleistungen
- ☐ Sonstige Maßnahmen

Beitrag des Vorhabens: Erläutern Sie, wie das Vorhaben die Beteiligung von Menschen mit Behinderungen an politischen Entscheidungsprozessen oder öffentlichen Angelegenheiten in Berlin konkret verbessert oder erleichtert.

Ziele und Ergebnisse: Stellen Sie dar, welche Ziele Sie mit dem Vorhaben verfolgen und welche Ergebnisse erreicht werden sollen.

Beteiligung von Menschen mit Behinderungen: Beschreiben Sie, wie Menschen mit Behinderungen an der Maßnahme beteiligt sind. Falls im Projekt neue Stellen oder Stellenanteile für Menschen mit Behinderungen geschaffen werden, geben Sie dies bitte an.

Wie verbessert oder erleichtert das Vorhaben konkret die Beteiligung von Menschen mit Behinderungen an politischen Entscheidungsprozessen oder öffentlichen Angelegenheiten in Berlin?*

max.1800 Zeichen

Ziele und angestrebte Ergebnisse des Vorhabens:*

max.1300 Zeichen

Wie beteiligen sich Menschen mit Behinderungen an der Maßnahme? Werden durch das Projekt neue Stellen oder Stellenanteile für Menschen mit Behinderungen geschaffen?*

max.1300 Zeichen

Mit „Weiter“ gelangen Sie zum **Antragsreiter „Angaben zur geplanten Durchführung**“. Bitte erläutern Sie die geplante Durchführung des Vorhabens so, dass Ablauf, Umsetzung, erwartete Ergebnisse und Perspektiven der Weiterführung nachvollziehbar werden.

Arbeitspakete: Beschreiben Sie die einzelnen Arbeitsschritte des Vorhabens mit Inhalt, Umfang, Zuständigkeiten und eingesetztem Personal. Die Darstellung sollte erkennen lassen, wer was in welchem Umfang umsetzt.

Zeitplanung und Meilensteine: Erläutern Sie den geplanten Ablauf des Vorhabens in zeitlicher Reihenfolge. Benennen Sie dabei wichtige Zwischenschritte, zentrale Ergebnisse im Projektverlauf und wesentliche Meilensteine. Eine tabellarische Zeitplanung kann ergänzend als Anlage eingereicht werden.

Produkte und Ergebnisse: Geben Sie an, welche konkreten Produkte, Angebote oder Ergebnisse im Projekt entstehen sollen, zum Beispiel Veranstaltungen, Materialien, Austauschformate oder digitale Werkzeuge.

Angaben zur geplanten Durchführung

Beschreibung der Arbeitspakete mit Inhalt, Umfang, Zuständigkeiten und eingesetztem Personal.*

max.1800 Zeichen

Darstellung der zeitlichen Abfolge, zentraler Zwischenergebnisse und Meilensteine (Hinweis: tabellarische Zeitplanung als Anlage möglich).*

max.1800 Zeichen

Benennen Sie die konkreten Produkte und Ergebnisse der Maßnahme (z.B. Vernetzungstreffen, Workshops, Informationsmaterialien, digitale Werkzeuge).*

max.1300 Zeichen

Risiken: Beschreiben Sie mögliche Risiken oder Schwierigkeiten bei der Umsetzung und legen Sie dar, wie Sie diesen vorbeugen oder darauf reagieren wollen.

Erfolgsaussichten: Stellen Sie dar, welche Wirkungen kurz-, mittel- und langfristig erwartet werden. Wenn möglich, benennen Sie nachvollziehbare Anhaltspunkte oder Indikatoren für den Erfolg.

Nachhaltigkeit: Erläutern Sie, wie Ergebnisse, erarbeitete Strukturen oder gewonnenes Wissen nach Ende der Förderung weiter genutzt, gesichert oder fortgeführt werden sollen.

Benennen Sie mögliche Risiken bei der Umsetzung und wie Sie diese vermeiden oder begrenzen wollen.*

max.1300 Zeichen

Darstellung der kurz- , mittel- und langfristigen Erfolgsaussichten. Wenn möglich: Benennung von Indikatoren (z. B. Teilnehmendenzahlen, Reichweite).*

max.1800 Zeichen

Darstellung, wie Ergebnisse, Strukturen oder Wissen nach Ende der Förderung weiter genutzt oder gesichert werden.*

max.1800 Zeichen

Finanztechnische Angaben im Antrag

Es schließt der **Antragsreiter „Erläuterungen zum Finanzierungsplan“** an. Hier werden Ihnen flankierende Informationen zur Bearbeitung des Finanzierungsplans zur Verfügung gestellt.

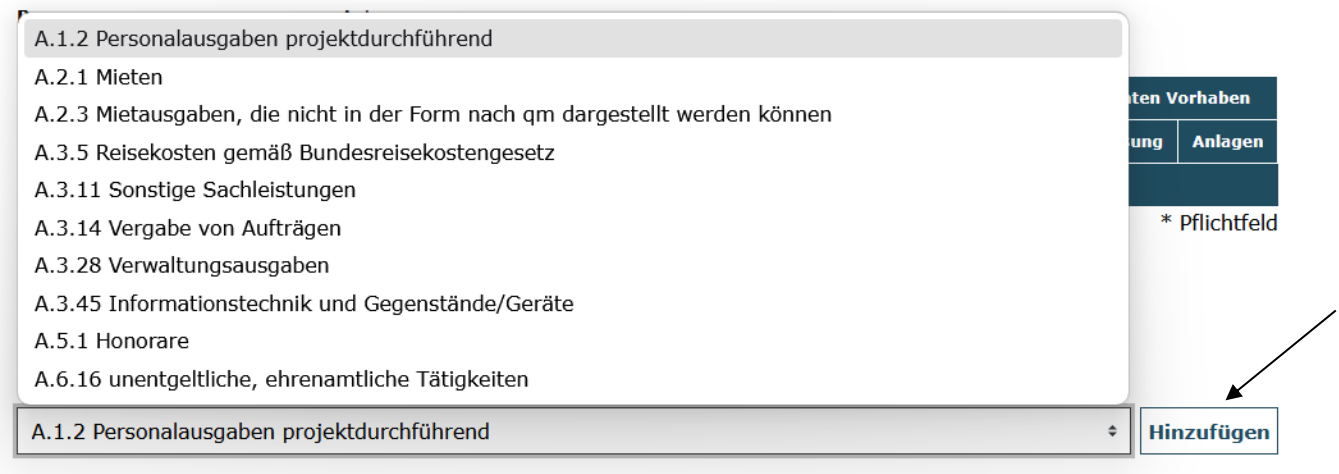
Ausgaben: Berücksichtigen Sie nur projektbezogene Ausgaben, die innerhalb der Projektlaufzeit anfallen und für die Umsetzung erforderlich sind. Die Ansätze sollen plausibel sein und zum Arbeits- und Zeitplan passen. Bei Personal- und Honorarausgaben sowie bei Auftragsvergaben und Aufwandsentschädigungen sind die geltenden Vorgaben zu beachten. Erforderliche Unterlagen zu den Personalausgaben laden Sie bitte im **Reiter „Anlagen“** hoch.

Einnahmen: Weisen Sie Eigen- und Drittmittel vollständig aus. Sofern ein Eigenanteil erforderlich ist, ist dieser im Finanzierungsplan entsprechend darzustellen.

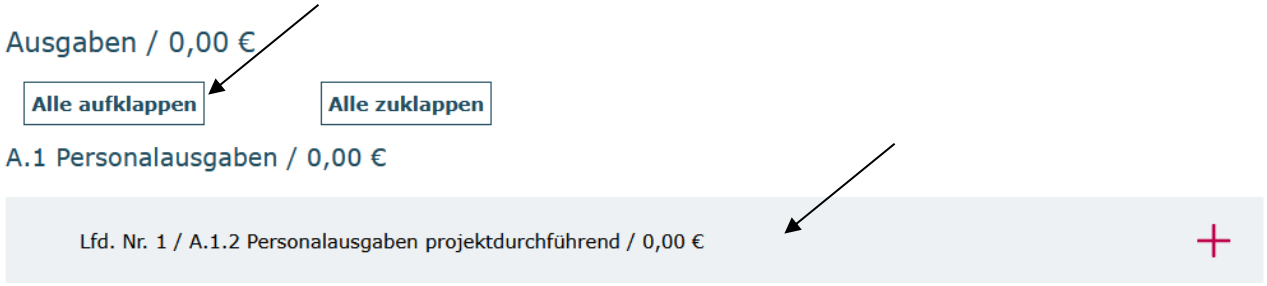
Auf dem nachfolgenden **Antragsreiter „Ausgaben“** hinterlegen Sie die Ausgabenkalkulation für Ihr Projekt. **Bitte achten Sie darauf, die Kalkulation vollständig, untersetzt und für Dritte nachvollziehbar zu hinterlegen. Durch unvollständige**

und/oder nicht nachvollziehbare Angaben verzögert sich das Antrags- und Prüfverfahren.

Ihnen stehen für die Beantragung die folgenden Ausgabearten zur Auswahl. Wählen Sie die Ausgabeart über das Dropdown-Menü aus und bestätigen Sie mit „Hinzufügen“.



Die ausgewählte Ausgabeposition wird ergänzt. Um die Eingabemaske zu öffnen und die Kalkulation einzugeben, klicken Sie entweder auf die Position oder auf „Alle aufklappen“.



A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend

Erläutern Sie zunächst, um welche Person es sich handelt. Tragen Sie anschließend die Entgeltgruppe ein, zu der der/die Projektmitarbeiter*in nach dem für Ihren Träger gültigen Tarifwerk bzw. der angewendeten Entgeltvereinbarung gehört.

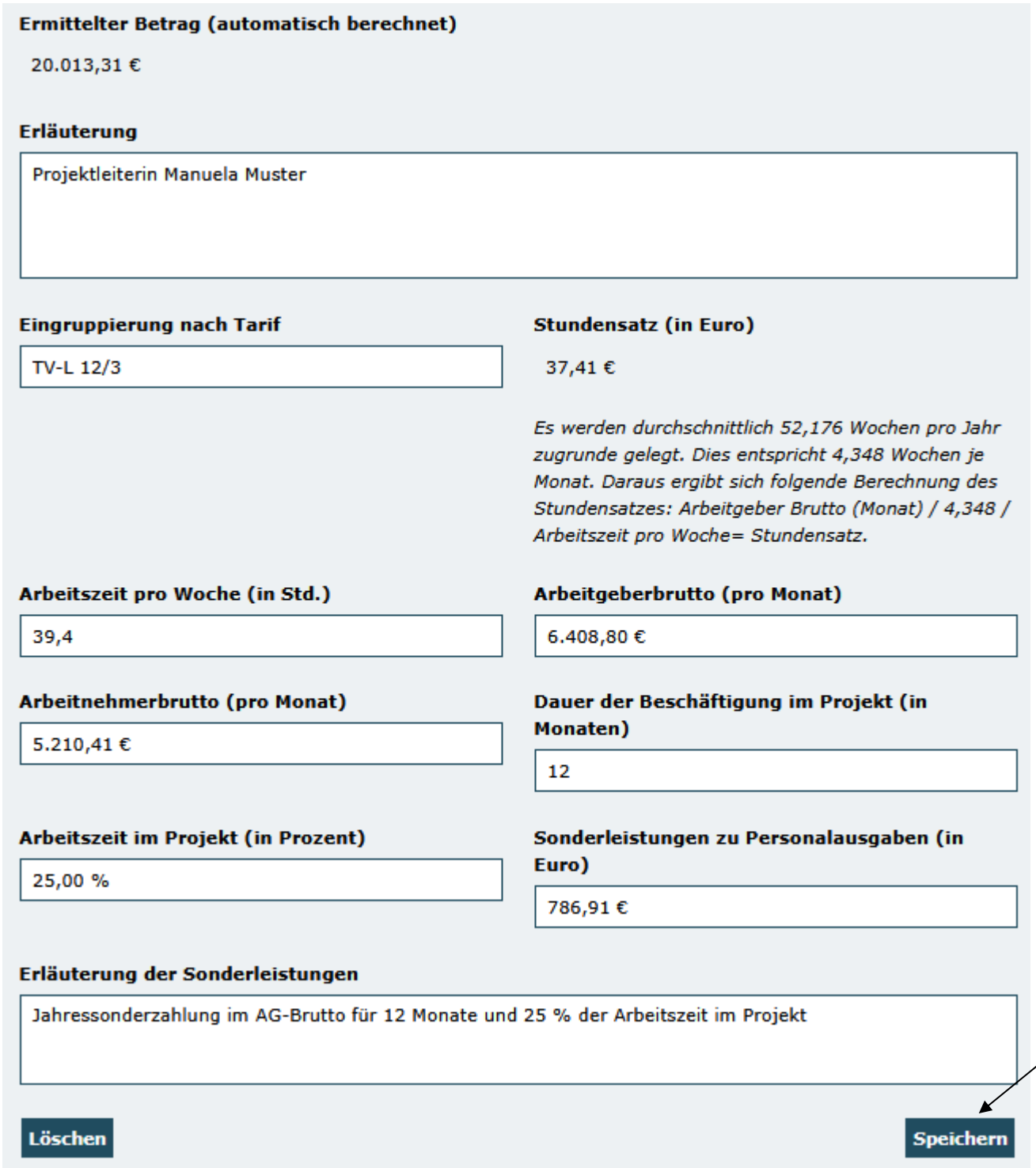
Geben Sie als Nächstes die laut Arbeitsvertrag vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit der Person an. Beziehen Sie sich dabei nicht auf den Umfang der Projektarbeit – diese Information wird später unter „Arbeitszeit im Projekt“ abgefragt.

Tragen Sie daraufhin das Bruttogehalt des Arbeitnehmers sowie das entsprechende Arbeitgeber-Brutto ein. Auch hier gilt: Nehmen Sie keine Einschränkung bezüglich der Projektarbeitszeit vor; die Berechnung hierfür erfolgt über die Angabe „Arbeitszeit im Projekt“.

Hinterlegen Sie nun bitte die beabsichtigte Dauer der Beschäftigung im Projekt in Monaten. Geben Sie danach den prozentualen Anteil der Arbeitszeit an, mit dem die Person die Projektmitarbeit ausüben soll.

Geben Sie abschließend die vertragsmäßigen Sonderleistungen an, die anteilig zur Vergütung für die Projektbeschäftigung zählen. **Achten Sie darauf, die geplante Beschäftigungsdauer und die Arbeitszeit im Projekt zu berechnen.** Erklären Sie außerdem, um welche Sonderleistungen es sich individuell handelt.

Mit „Speichern“ schließen Sie die Eintragung ab. Das System berechnet beruhend auf Ihren Angaben die Höhe der Ausgabeposition.



Wenn Sie Personalausgaben für eine weitere Person kalkulieren möchten, klicken Sie auf „Hinzufügen“ und folgen Sie dem gleichen Vorgehen wie zuvor.

A.2. Mieten und Mietausgaben

Folgende Angaben sind bei der Ausgabeposition „A.2.1 Mieten“ einzutragen bzw. werden angezeigt: Der ermittelte Betrag sowie die Miete pro Quadratmeter werden automatisch berechnet und müssen nicht eingegeben werden. In der Erläuterung können Sie die Adresse des Mietobjekts und ergänzende Informationen angeben. Zudem tragen Sie die Gesamtfläche laut Mietvertrag sowie die monatlichen Mietkosten für die Gesamtfläche ein. Ergänzend geben Sie die für das Vorhaben genutzte Fläche an (bei vollständiger Nutzung entspricht diese der Gesamtfläche) sowie die Dauer der Nutzung in Monaten.

Die Ausgabeposition „A.2.3 Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können“ ist für Räume zu nutzen, die nur temporär zu einem Festpreis (unabhängig zur qm-Anzahl) genutzt werden. Im Feld „Erläuterung“ geben Sie bitte den Grund der jeweiligen Ausgabe an. Im Feld „Gesamtbetrag“ ist die Summe der Ausgaben für die gesamte Vorhabendauer anzulegen. Bitte anschließend das Speichern nicht vergessen!

A.3.14 Vergabe von Aufträgen

Diese Ausgabeposition nutzen Sie, wenn Dritte (Fremdfirmen) mit Leistungen im Rahmen des Projekts beauftragt werden sollen. Stellen Sie im Erläuterungsfeld dar, um welche Aufträge es sich handeln (Art, Inhalt, Umfang) und welcher (Einzel-)Betrag mit der jeweiligen Leistung verbunden sein soll.

A.3.5 Reisekosten gemäß Bundesreisekostengesetz

Sofern für die unter A.1.2 beantragten Personen Ausgaben für Reisen, Unterkunft und Verpflegung geplant sind, geben Sie diese Ausgaben hier an. Untersetzen Sie den Betrag im Erläuterungsfeld mit einer zugehörigen Kalkulation.

A.3.48 Honorare

Erläutern Sie bitte die Honorartätigkeit. Geben Sie anschließend den beabsichtigten Honorarsatz pro Stunde an, der gemäß Honorarvertrag vereinbart werden soll, sowie die Anzahl der geplanten Honorarstunden an. Zusätzliche Sachausgaben oder Nebenkosten (z.B. Reisekosten der Honorarkraft) sind separat aufzuführen und zu erläutern, sofern diese nicht bereits mit dem Honorarsatz abgegolten werden.

A.3.11 Sonstige Sachleistungen und A.3.45 Informationstechnik

Führen Sie hier im gegebenen Fall Sachleitungen auf, die im Projekt anfallen, bspw. Aufwandentschädigungen. Geben Sie im Erläuterungsfeld an, um welche projektnotwendigen Sachleistungen es sich handelt und hinterlegen Sie die Kalkulation. Legen Sie bitte pro Sachgrund einer Ausgabe eine Ausgabeposition an. Im Feld Erläuterung haben Sie die Möglichkeit, Hinweise zu der Ausgabeposition anzugeben.

Bitte verfahren Sie analog für die Ausgabeposition „A.3.45 Informationstechnik und Geräte/Gegenstände“.

A.3.28 Verwaltungsausgaben (nicht pauschaliert)

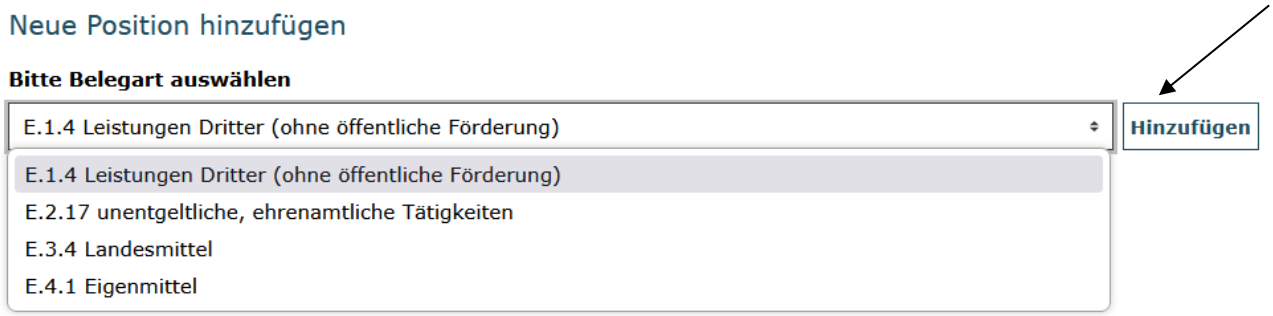
Verwaltungsausgaben werden projektbezogen im Finanzierungsplan aufgeführt und jeweils mit der beantragten Summe sowie gegebenenfalls mit einer Mengenangabe oder einem Umlageschlüssel dargestellt (z. B. Telekommunikation, Bürobedarf).

A.6.16 unentgeltliche, ehrenamtliche Tätigkeiten

Unentgeltliche, ehrenamtliche Tätigkeiten werden unter Angabe der genannten Höhe der Aufwandsentschädigungen und geleisteten Stunden auf dem Reiter Ausgaben unter der Position A.6.16 eingetragen und auf dem Reiter Einnahmen unter der Position E.2.17 unentgeltliche, ehrenamtliche Tätigkeiten.

Bitte beachten Sie: Ehrenamtliche Tätigkeiten mit Geldfluss (Aufwandsentschädigungen) werden auf der Ausgabenseite unter A.3.11 Sonstige Sachausgaben eingetragen sowie auf der Einnahmenseite unter E.4.1. Eigenmittel.

Mit „Weiter“ gelangen Sie zum **Antragsreiter „Einnahmen“**. Ihnen stehen für die Beantragung die folgenden Einnahmearten zur Auswahl. Die technische Anwendung erfolgt analog zur Eintragung der Ausgabepositionen.



Die Berechnung der Einnahmeposition **„E.3.4 Landesmittel“** sowie der Fördermittelquote erfolgt automatisch und ist nicht manuell nicht veränderbar.

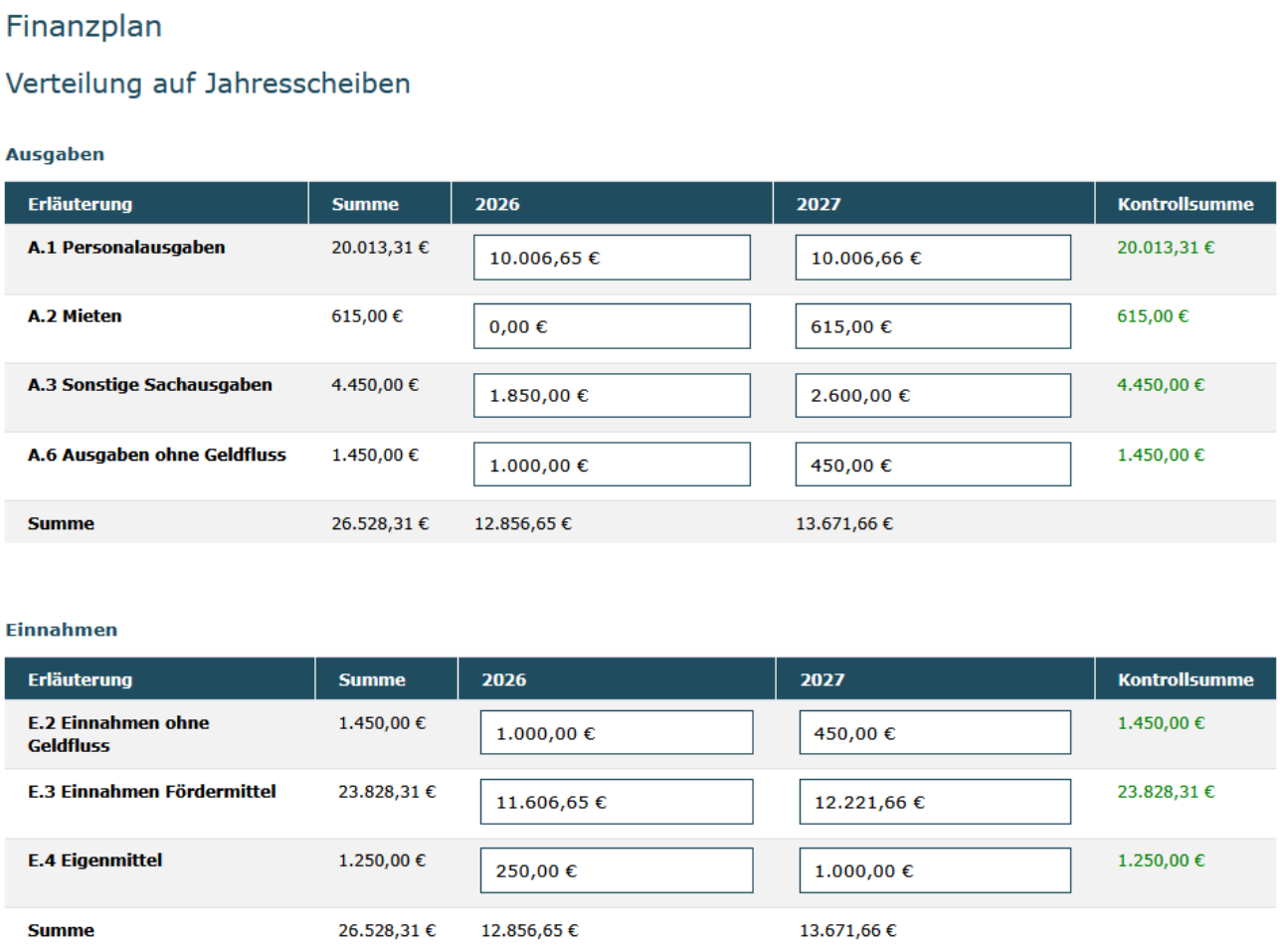
Das Einbringen eines Eigenanteils in Form von ehrenamtlichen Tätgikeiten ist möglich. Für Ausgaben unter der Position „A.6.16 unentgeltliche, ehrenamtliche Tätigkeiten“ wird einnahmenseitig die Position **„E.2.17 unentgeltliche, ehrenamtliche Tätigkeiten“** gewählt. Für entgeltliche ehrenamtliche Tätigkeiten (Aufwandentschädigungen) unter der Position „A.3.11 Sonstige Sachleistungen“ wählen Sie einnahmeseitig die Position **„E.4.1 Eigenmittel“**.

Beantragte **Eingliederungszuschüsse** müssen unter Einnahmeposition **„E.1.4 Leistungen Dritter (ohne öffentliche Förderung)“** angegeben werden. Bitte beachten Sie: Auch wenn

Zuschüsse erst nach der Bewilligung beantragt werden, müssen diese nachträglich angezeigt werden.

Nachdem Sie alle Eintragungen vorgenommen haben, speichern Sie Ihre Angaben ab. Nutzen Sie den Button „Überprüfen“, um sich etwaige Fehler anzeigen zu lassen und diese korrigieren zu können. Die Gesamtausgaben müssen mit den Gesamteinnahmen übereinstimmen.

Mit „Weiter“ gelangen Sie zum **Reiter „Zusammenfassung“**. Hier finden Sie die Zusammenfassung Ihrer Eingaben aus den Reitern „Ausgaben“ und „Einnahmen“. Bitte verteilen Sie die Ausgaben und Einnahmen auf die Jahre der Projektlaufzeit. Die Gesamtausgaben müssen mit den Gesamteinnahmen pro Jahr übereinstimmen. Zudem müssen die Werte in der Spalte „Kontrollsumme“ (rechts) mit den jeweiligen Gesamtsummen der Ausgaben bzw. Einnahmen (Spalte links) übereinstimmen.



Finanzplan

Verteilung auf Jahresscheiben

Ausgaben

Erläuterung	Summe	2026	2027	Kontrollsumme
A.1 Personalausgaben	20.013,31 €	10.006,65 €	10.006,66 €	20.013,31 €
A.2 Mieten	615,00 €	0,00 €	615,00 €	615,00 €
A.3 Sonstige Sachausgaben	4.450,00 €	1.850,00 €	2.600,00 €	4.450,00 €
A.6 Ausgaben ohne Geldfluss	1.450,00 €	1.000,00 €	450,00 €	1.450,00 €
Summe	26.528,31 €	12.856,65 €	13.671,66 €	

Einnahmen

Erläuterung	Summe	2026	2027	Kontrollsumme
E.2 Einnahmen ohne Geldfluss	1.450,00 €	1.000,00 €	450,00 €	1.450,00 €
E.3 Einnahmen Fördermittel	23.828,31 €	11.606,65 €	12.221,66 €	23.828,31 €
E.4 Eigenmittel	1.250,00 €	250,00 €	1.000,00 €	1.250,00 €
Summe	26.528,31 €	12.856,65 €	13.671,66 €	

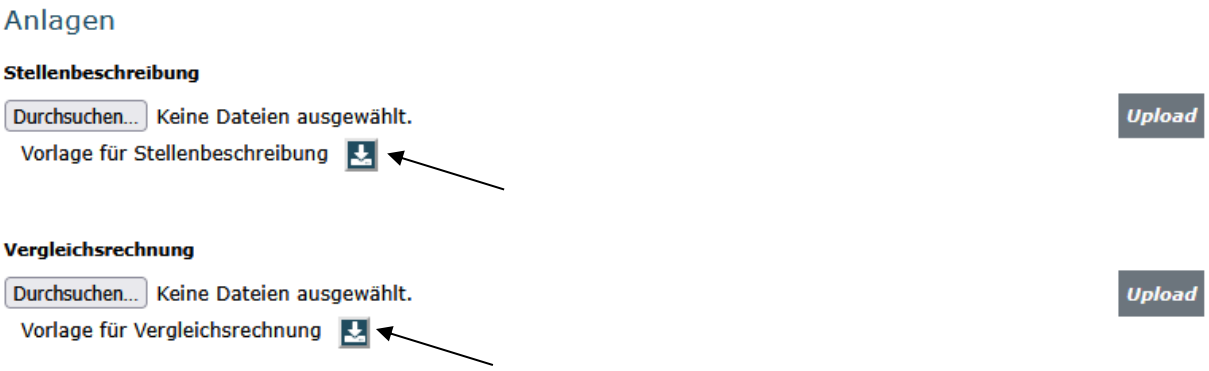
Förderquote

Förderquote beantragt
89,82 %

Fördermittel: 23.828,31 € / Ausgaben: 26.528,31 € = 89,82 %

Bevor Sie zum nächsten Schritt übergehen, empfiehlt es sich mit einem Klick auf „Überprüfen“ nach Fehlern zu suchen. Das System zeigt Ihnen in der Folge ggf. fehlende oder inkorrekte Eingaben an.

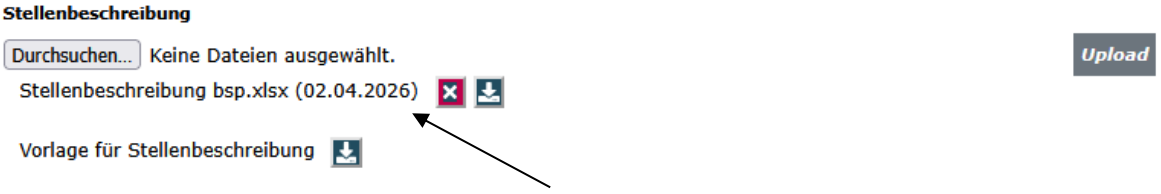
Sofern Auf dem Antragsreiter **Antragsreiter „Anlagen“** laden Sie zunächst die verpflichtend zu nutzende Vorlagen für die Stellenbeschreibung und Vergleichsrechnung herunter.



Füllen Sie die Excel-Dateien vollständig und separat für jede Person, für die Sie in der Position "A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend" Ausgaben beantragen, aus. Die ausgefüllte Stellenbeschreibung und Vergleichsrechnung können Sie direkt im Antrags hochladen. Wählen Sie dazu mit „Durchsuchen“ das jeweilige Dokument auf Ihrem PC mit Doppelklick aus und betätigen dann den Button „**Upload**“:



Der Upload war erfolgreich, wenn Ihnen das Dokument dann wie nachstehend angezeigt wird:



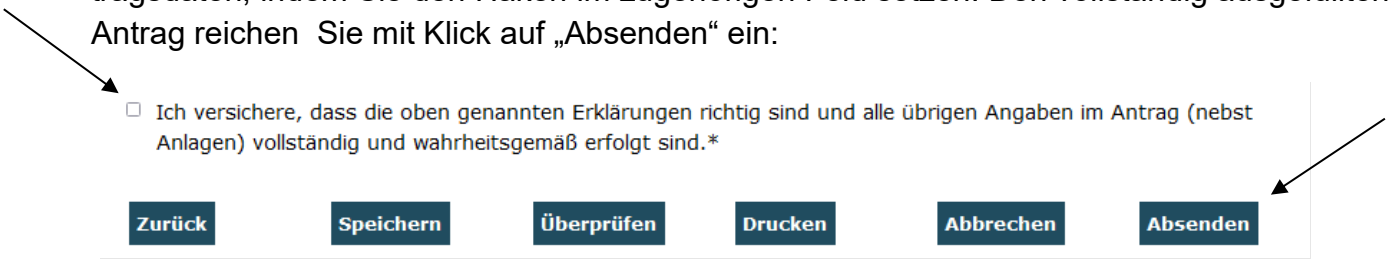
Sie haben jederzeit die Möglichkeit die Vollständigkeit und Validität Ihrer Angaben zu überprüfen:



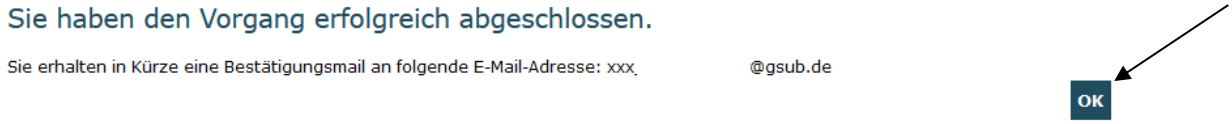
Bei fehlenden oder invaliden Angaben wird eine Fehlermeldung angezeigt. Navigieren Sie den betreffenden Antragsreiter an. Hier können Sie erneut auf „**Überprüfen**“ klicken, um die fehlenden bzw. invaliden Daten in dem Antragsreiter anzeigen zu lassen.

Antrag einreichen

Das Antragsformular endet mit dem Antragsreiter „**Erklärungen**“. Bitte lesen Sie die Erklärungen sorgfältig und bestätigen Sie die Richtigkeit und wahrheitsgemäße Angabe der Antragsdaten, indem Sie den Haken im zugehörigen Feld setzen. Den vollständig ausgefüllten Antrag reichen Sie mit Klick auf „Absenden“ ein:



Das Versenden war erfolgreich, wenn Sie daraufhin folgende Meldung erhalten:



Nachdem Sie den Vorgang erfolgreich abgeschlossen haben (Klick auf „OK“), leitet Sie das System zurück zu den Suchergebnissen. Rufen Sie hier den Antrag über die Aktion „Anzeigen“ erneut auf:



Auf dem Antragsreiter **„Erklärungen“** drucken Sie das Dokument durch Klick auf den Button „Drucken“ aus.

Der rechtsverbindlich unterschriebene Antrag inkl. eventueller Anlagen ist postalisch zu übermitteln an:

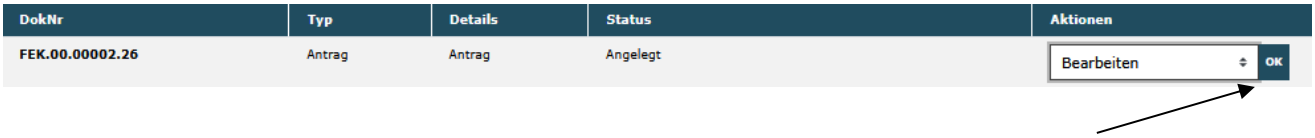
BPF
c/o gsub mbH
Kronenstraße 6
10117 Berlin

Gestellte Anträge und (zwischen-)gespeicherte Anträge, die Sie weiterbearbeiten möchten, können Sie über das Menü „Antragsverfahren“ und Auswahl „Antragsverfahren“ aufrufen.



Startseite

Ihnen werden daraufhin die gespeicherten (und gestellten) Anträge angezeigt. Mit dem Dropdown-Menü „Aktionen“ können Sie sich einen angelegten Antrag zur weiteren Bearbeitung wieder aufrufen (Auswahl „Bearbeiten“ und Bestätigen mit Klick auf „OK“):



Für Fragen zum Programm steht Ihnen das Serviceteam unter der Beratungshotline 03028409551 (Montag bis Freitag von 9.00 – 15.00 Uhr) oder per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an bpf@gsub.de zur Verfügung.