

Benutzerhandbuch für die Software zum elektronischen Antrag auf Beihilfen für indirekte CO₂-Kosten

Impressum

Herausgeber

Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt)

im Umweltbundesamt

City Campus

Haus 3, Eingang 3A

Buchholzweg 8

13627 Berlin

Telefon: +49 (0) 30 89 03-50 20

Telefax: +49 (0) 30 89 03-50 10

strompreiskompensation@dehst.de

Internet: www.dehst.de/Strompreiskompensation

Stand: März 2024

Dieses Benutzerhandbuch wurde von der Deutschen Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit für die Anwender der Softwareprodukte für die 4. Handelsperiode erstellt. Die DEHSt übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Handbuch.

Die DEHSt übernimmt keine Haftung gegenüber den Benutzern des Handbuchs oder gegenüber Dritten, die über dieses Benutzerhandbuch oder Teile davon Kenntnis erhalten. Es können insbesondere von dritten Parteien gegenüber der DEHSt keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt. Eine Haftung für die DEHSt besteht nur nach den Grundsätzen der Amtshaftung nach § 839 des Bürgerlichen Gesetzbuches in Verbindung mit Art. 34 des Grundgesetzes.

Dieses Handbuch stellt eine technische Hilfestellung dar. Es hat für die Rechtsanwendung keine präjudizierende Wirkung und begründet keinerlei Rechtsansprüche.

Inhaltsverzeichnis

Tabellenverzeichnis	5
Abbildungsverzeichnis	5
1 Einleitung	6
2 Grundlagen zur Anwendungsnutzung	6
2.1 Allgemeines	6
2.2 Systemvoraussetzungen	7
3 Registrierung, Anmeldung und Abmeldung	8
3.1 Registrierung	8
3.1.1 Benutzerrollen: Erfassen und Prüfen	8
3.1.2 Benutzerzugang einrichten	9
3.1.3 Passwort vergessen	11
3.1.4 Benutzerzugang ändern	11
3.1.5 Benutzerzugang löschen	11
3.2 Anmeldung und Abmeldung	12

4	Hinweise zur Bedienung der Anwendung.....	13
4.1	Startseite.....	13
4.2	Daten-Browser	14
4.3	Bedienung der Nutzeroberfläche	15
4.3.1	Formular	15
4.3.2	Verzeichnisbaum	16
4.3.3	Untermenü	16
4.3.4	Prüffenster	17
4.3.5	Dauer einer Sitzung/Session Timer	17
4.4	Funktionen des FMS im Überblick	18
4.5	Dateneingabe	19
4.5.1	Eingabefelder, automatische Felder, rollenabhängige Felder	19
4.5.2	Antragsteile.....	19
4.5.3	Look-Up-Felder/Auswahllisten.....	21
4.5.4	Segmente	21
4.6	Plausibilitätsprüfungen	22
4.7	Anhängen und Lesen von zusätzlichen Dokumenten	22
4.8	Export	23
4.8.1	Erstellung von PDF-Dateien.....	23
4.8.2	Export als XML-Datei	25
4.8.3	Export als ZIP-Datei.....	25
4.9	Import	25
4.10	Bearbeitungsrecht weitergeben.....	26
5	Prüfen durch die Prüfstelle	27
6	Einreichen bei der DEHSt.....	27
	Index.....	28

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Abweichungen von der gewohnten Browser-Funktionalität.....	7
Tabelle 2:	Rollen und Berechtigungen.....	8
Tabelle 3:	Funktionen der linken Menüleiste	13
Tabelle 4:	Symbole Daten-Browser	14
Tabelle 5:	Seitenzahl Symbole Formular.....	15
Tabelle 6:	Symbole Verzeichnisbaum.....	16
Tabelle 7:	Symbole Formular	16
Tabelle 8:	Symbole in der Symbolleiste.....	18
Tabelle 9:	Symbole Auswahl	19
Tabelle 10:	Symbole Auswahlliste	21
Tabelle 11:	Symbole Datenanhänge	22
Tabelle 12:	Symbole für den Druck	24

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Registrierung.....	9
Abbildung 2:	Bestätigung des Benutzerzugangs	10
Abbildung 3:	Obere Menüleiste	13
Abbildung 4:	Daten-Browser.....	14
Abbildung 5:	Funktionsbereiche der Nutzeroberfläche	15
Abbildung 6:	Verzeichnisbaum	16
Abbildung 7:	Untermenü	16
Abbildung 8:	Prüfenster	17
Abbildung 9:	Session Timer.....	17
Abbildung 10:	Formularausschnitt „Antrag auf SPK“	20
Abbildung 11:	Auswahlfeld	21
Abbildung 12:	Auswahlliste.....	21
Abbildung 13:	Auswahlliste.....	21
Abbildung 14:	Anhängen von Dateien	22
Abbildung 15:	Hinweis Export gestartet	23
Abbildung 16:	Export als PDF-Datei.....	23
Abbildung 17:	Beispiel für Druckauswahl	24
Abbildung 18:	Import einer XML-Datei.....	25

1 Einleitung

Mit diesem Handbuch möchten wir Ihnen eine Anleitung zur Benutzung der Erfassungssoftware für die Antragstellung auf Beihilfen für indirekte CO₂-Kosten geben. Im Handbuch wird die Bedienung der Software erläutert. Symbole, Schaltflächen und anklickbare Elemente sind zur besseren Übersicht und Nachvollziehbarkeit der Bedienung blau hinterlegt und mit „>>“ gekennzeichnet.

Für fachliche Fragen stellen Leitfäden zur Verfügung, die Sie auf der Internetseite www.dehst.de zum Download finden. Hinweise zu fachlichen Zweifelsfragen zur Umsetzung der rechtlichen Rahmenbedingungen erhalten Sie in der Rubrik „FAQ“ unter www.dehst.de/Strompreiskompensation.

In diesem Handbuch werden kapitelübergreifend die folgenden Symbole verwendet:



Achtung

Mit dem Symbol „!“ werden wichtige Hinweise für die Benutzung der Software gekennzeichnet.



Hinweis

Mit dem Symbol „i“ werden zusätzliche Informationen kenntlich gemacht, deren Kenntnis für die Verwendung der Software nicht zwingend erforderlich ist.

2 Grundlagen zur Anwendungsnutzung

In diesem Kapitel beschreiben wir allgemeine Themen wie Systemvoraussetzungen und Sicherheitsaspekte.

2.1 Allgemeines

Die Erfassungssoftware basiert auf dem Formular-Management-System FMS und ist über das Internet unter www.formulare.dehst.de erreichbar. Die Software ist ohne weitere lokale Installationen nutzbar. Nähere Informationen zu den Systemvoraussetzungen finden Sie im Kapitel 2.2

Nach dem Anmelden an der Benutzeroberfläche können Sie in Ihrem persönlichen Bereich verschiedene Datensätze verwalten. Die Bearbeitung können Sie unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Die schon erfassten Daten werden zentral auf einem Server gespeichert.










Achtung

Die Benutzung der Navigationsleiste Ihres Internet-Browsers (z. B. „eine Seite zurück/vorherige Seite“) ist für die Bedienung der Software nicht erforderlich und kann unter Umständen zu Datenverlust führen. Wir raten daher davon ab, sie während der Dateneingabe zu verwenden. Wir raten daher davon ab, sie während der Dateneingabe zu verwenden.

In einigen Fällen treten bei der Nutzung des FMS Abweichungen von den üblichen Internet-Browser-Funktionen auf. Diese Abweichungen sind in Tabelle 1 erläutert.

Tabelle 1: Abweichungen von der gewohnten Browser-Funktionalität

Aktion	Bemerkung
„Zurück“ 	Die Rückkehr auf die zuvor angezeigte Seite über den Auswahlknopf „Zurück“ ist innerhalb der Software nicht möglich; es erscheint die Meldung „Achtung: Seite ist nicht mehr gültig“.
„Aktualisieren“ 	Ein Aktualisieren der Seite über die Browser-Funktion „Aktualisieren“ lädt erneut die zuletzt angezeigte Seite. Hierbei ist jedoch ein Verlust der nicht gespeicherten Daten möglich!
Verlassen der Website 	Beim Verlassen der Website, zum Beispiel durch die Eingabe einer anderen Internet-Adresse in die Adressleiste des Browsers, gehen alle nicht gespeicherten Daten verloren.  Achtung Es erfolgt keine Warnung oder Sicherheitsabfrage vor dem Verlassen der Website!
„Startseite“ 	Das Symbol »Startseite der Browser-Navigationsleiste öffnet die lokal von der Benutzerin oder dem Benutzer eingerichtete Startseite. Dies ist gleichbedeutend mit dem Verlassen der Website.
 Speichern	Die „Speichern“-Funktion des Browsers führt nicht zu einer Speicherung Ihres Datensatzes. Das Speichern von eingegebenen Daten erfolgt ausschließlich über das Diskettensymbol »Speichern.
„Drucken“ 	Das Drucken über die Funktion des Browsers gibt nur die aktuelle Ansicht im Browser-Fenster aus. Benutzen Sie das Symbol »PDF in der Anwendung. Es wird ein PDF im gewählten Umfang des Datensatzes erstellt.

2.2 Systemvoraussetzungen

Die Anwendung wird zentral über das Internet bereitgestellt. Es ist nicht notwendig, eine spezielle Software zu installieren oder Updates durchzuführen. Für die Dauer der Dateneingabe sind lediglich ein Internet-Browser und eine permanente Internetverbindung erforderlich.

Je nach Browser-Typ und -Version kann es zu leichten Abweichungen in der Darstellung kommen. Die Funktion der Software wird dadurch nicht beeinträchtigt.

Zur Darstellung und zum Ausdrucken von PDF-Dokumenten ist ein PDF-Reader erforderlich.

Zur Benachrichtigung der Empfängerin oder des Empfängers des Bearbeitungsrechts ist ein betriebsbereites E-Mail-Programm hilfreich.

Für eine sichere Nutzung der Anwendung werden Ihre Eingaben über das Internetprotokoll HTTPS verschlüsselt übertragen. Weiterhin wird Ihnen mit der Einrichtung einer eigenen Benutzerkennung ein persönlicher Bereich bereitgestellt. In diesem geschützten Bereich werden Ihre Daten gespeichert. Nur Sie haben durch die richtige Kombination Ihrer Benutzerkennung mit dem Passwort Zugriff auf diesen Bereich. Um Ihre Daten zu schützen, sollten Sie die Benutzerkennung und das Passwort nicht an dritte Personen weitergeben.

Achtung

Wir empfehlen, regelmäßig lokale Datensicherungen der eigenen Datensätze durchzuführen. Das Vorgehen wird in Kapitel 4.8.2 beschrieben.



3 Registrierung, Anmeldung und Abmeldung

3.1 Registrierung

Vor der Nutzung der Software müssen Sie sich registrieren. Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung zum Ablauf der Einrichtung, der Bearbeitung und der Wiederverwendung von Benutzerkennungen.



Hinweis

Sollten Sie bereits eine Benutzerkennung in der zentralen Benutzerverwaltung angelegt haben, können Sie diese für den Anwendungsbereich der Strompreiskompensation ab dem Antragsjahr 2023 wieder nutzen. Sie müssen sich in diesem Fall keine neue Benutzerkennung anlegen.

3.1.1 Benutzerrollen: Erfassen und Prüfen

Die Erfassungssoftware wird sowohl von Anlagenbetreibern als auch von Prüfstellen genutzt. Jede Benutzerin und jeder Benutzer handeln innerhalb der Software in einer eindeutigen Rolle (Erfassen oder Prüfen). Den Rollen sind innerhalb der Software, entsprechend der Aufgabenverteilung bei der Erstellung des Antrags, bestimmte Berechtigungen zugewiesen. Welche Funktionen die Beteiligten bei Erstellung, Verifizierung und Übermittlung eines Antrags nutzen können, zeigt Tabelle 2.

Tabelle 2: Rollen und Berechtigungen

Berechtigungen innerhalb der Software	Rolle	
	Erfassen	Prüfen
Import von Anträgen, die mit dieser Software erstellt wurden	X	X
Import von Vorjahresanträgen zur Erstellung eines Folgeantrags	X	
Anlegen eines Antrags	X	
Anlegen eines Antragsteils	X	
Auswählen eines Antrags	X	X
Hinzufügen und Löschen von Formularen	X*	X*
Eingabe von Daten zur Antragsstellung	X*	
Schließen eines Antrags	X	X
Prüfen eines Antrags		X
Speichern eines Antrags	X	X
Bericht als PDF-Datei ausgeben	X	X
Export als XML-Datei (lokale Sicherung)	X	X
Export als ZIP-Datei		X
Weitergabe des Bearbeitungsrechts	X*	X*
Löschen von selbst angelegten Anträgen	X*	X*
Löschen der Eingaben der Prüfstelle		X*
Hinzufügen und Entfernen von Anhängen an den Bericht	X*	X*

*nur möglich, wenn die Benutzerin oder der Benutzer das Bearbeitungsrecht besitzt

Die Benutzerinnen und Benutzer legen ihre Rolle bei der Registrierung selbst fest und können ausschließlich die der gewählten Rolle zugeordneten Funktionen ausführen.

3.1.2 Benutzerzugang einrichten

Nachdem Sie Ihren Internet-Browser geöffnet und die Adresse www.formulare.dehst.de eingegeben haben, öffnet sich die Startseite: „Umweltbundesamt – Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt)“. Wählen Sie den Link zu den Anwendungen für die Strompreiskompensation aus. In der linken Menüleiste finden Sie den Eintrag „Antrag auf Beihilfen für indirekte CO₂-Kosten“.

Über die Registrierungsfunktion haben Sie die Möglichkeit, sich eine Benutzerkennung anzulegen.

The image shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'Anmeldung', has a blue header. Below it, the text 'Benutzerkennung:' is followed by a white input field. Below that, 'Passwort:' is followed by another white input field. At the bottom right of this panel is a blue button labeled 'Anmelden'. Below the button is a blue link '→ Passwort vergessen?'. The right panel, titled 'Registrierung', also has a blue header. Below it, the text reads: 'Sie haben noch keine Benutzerkennung? Verwenden Sie den Link "Benutzerzugang einrichten", um eine Benutzerkennung anzulegen.' At the bottom right of this panel is a blue link '→ Benutzerzugang einrichten'.

Abbildung 1: Registrierung

Wählen Sie dazu den Link [»Benutzerzugang einrichten](#)

Für die Registrierung benötigen Sie:

- ▶ einen selbst gewählten Anmeldenamen (Benutzerkennung),
- ▶ ein Passwort,
- ▶ eine gültige E-Mail-Adresse und
- ▶ einen von Ihnen gewählten Alias.

Hinweis

Der Alias ist das eindeutige Identifikationsmerkmal für die Benutzer innerhalb des FMS, das bei der Weitergabe des Bearbeitungsrechts verwendet wird (siehe auch Kapitel 4.10).

Da der Anmeldenamen Bestandteil der Benutzerkennung ist, sollte der Alias aus Sicherheitsgründen nicht mit dem Anmeldenamen übereinstimmen. Bitte achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.

In dem sich öffnenden Formular „Benutzerzugang einrichten“ müssen Sie persönliche Angaben wie Vorname und Nachname angeben. Nach der Eingabe Ihrer Benutzerkennung und des Alias wird geprüft, ob diese in dem System schon vorhanden sind und daher nicht noch einmal vergeben werden können.

Das Passwort ist frei wählbar. Es muss aus mindestens acht Zeichen bestehen und dabei mindestens ein Sonderzeichen und eine Ziffer enthalten. Es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Mit der ausgewählten Rolle entscheidet sich, welche Bereiche in der Formularanwendung durch Sie bearbeitet werden können und welche Funktionen Ihnen in der Anwendung zur Verfügung stehen.

Über die angegebene E-Mail-Adresse können Sie bei Verlust Ihres Passwortes eine Nachricht zur Festlegung eines neuen Passwortes anfordern (siehe Kapitel 3.1.3). Bei der Weitergabe des Bearbeitungsrechts eines Datensatzes kann der Empfänger durch die hinterlegte E-Mail-Adresse über die Weitergabe informiert werden. Es wird daher empfohlen, diese E-Mail-Adresse bei Änderungen zu aktualisieren.

Sollten Sie bei der Registrierung in einem der Pflichtfelder keine Angaben gemacht haben, erhalten Sie bei der Bestätigung der Daten eine Fehlermeldung und das nicht ausgefüllte Eingabefeld wird rot hinterlegt.

Damit Sie Ihren Benutzerzugang anlegen können, müssen Sie zudem die Nutzungsbedingungen der Software zur Kenntnis nehmen und akzeptieren. Um die Daten in Ihren Datensätzen zu schützen, sollten Sie Benutzerkennung und Passwort nicht an dritte Personen weitergeben.

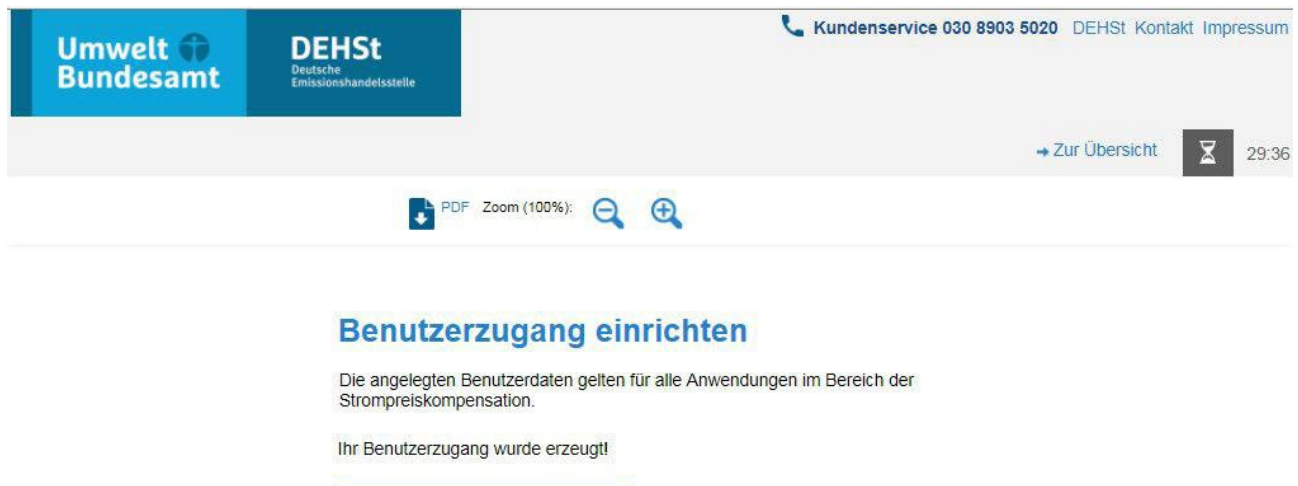


Abbildung 2: Bestätigung des Benutzerzugangs

Nachdem Sie Ihre Eingaben durch Betätigen der Schaltfläche **»Benutzerkonto** anlegen bestätigt haben, wird Ihnen ein eingeblendeter Text sowie mit einer E-Mail bestätigt.

Sie können das Formular „Benutzerzugang einrichten“ über die Schaltfläche **»Zur Anmeldung** verlassen. Sie werden zur Anmeldeseite der Software geleitet und können sich mit Ihrer soeben erstellten Benutzerkennung anmelden.



Hinweis

Ihre neu erstellte Benutzerkennung gilt für alle Anwendungen des Formular-Management-Systems, die mit der zentralen Benutzerverwaltung verknüpft sind. Bitte beachten Sie hierzu den Hinweis auf der Login-Seite der jeweiligen Anwendung.

3.1.3 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über die Schaltfläche [»Passwort vergessen](#) auf der Anmeldeseite ein neues anfordern. Hierzu sind folgende Schritte notwendig:

- ▶ Nach Betätigen der Schaltfläche gelangen Sie auf ein Formular und werden gebeten, Ihren Anmeldenamen und die E-Mail-Adresse anzugeben.
- ▶ Nach der Eingabe Ihrer Daten klicken Sie auf die Schaltfläche [»anfordern](#).
- ▶ Sind Ihre Eingaben korrekt, erhalten Sie eine Bestätigung mit dem Text „Eine E-Mail wurde an die oben genannte Adresse verschickt. Bitte überprüfen Sie Ihr Postfach!“. In der Ihnen zugestellten E-Mail ist ein Link enthalten, den Sie innerhalb eines kurzen Zeitfensters betätigen müssen.
- ▶ Es öffnet sich ein Formular in Ihrem Browser-Fenster, in dem Sie ein neues Passwort angeben können.

Betätigen Sie zum Abschluss die Schaltfläche [»speichern](#).

- ▶ Sie erhalten eine Bestätigung in dem aktuellen Formular mit dem Text „Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert!“.
- ▶ Verlassen Sie das Formular über die erscheinende Schaltfläche [»Zurück zur Anwendung](#).
- ▶ Sie werden auf die Anmeldeseite der Software weitergeleitet und können sich mit Ihrem soeben veränderten Passwort anmelden.

3.1.4 Benutzerzugang ändern

Um Änderungen an Ihrem Benutzerzugang vorzunehmen, müssen Sie sich zunächst an der Erfassungssoftware anmelden.

Auf der linken Seite der Startseite finden Sie in der Menüleiste den Eintrag [»Benutzerzugang ändern](#). Nach dem Betätigen der Schaltfläche müssen Sie erneut Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort eingeben, um sich in der Benutzerverwaltung anzumelden. Nach der Änderung Ihrer Daten bestätigen Sie Ihre Eingabe durch einen Klick auf das Diskettensymbol [»Speichern](#) in der Symbolleiste oder die Schaltfläche [»Benutzerzugang ändern](#).

Klicken Sie auf das Symbol [»Zur Übersicht](#) in der Symbolleiste, ohne zuvor gespeichert zu haben, wird der Vorgang abgebrochen und Sie gelangen zur Startseite der Benutzerverwaltung. Betätigen Sie die Schaltfläche [»Zur Anmeldung](#), um zur Erfassungssoftware zu gelangen.

3.1.5 Benutzerzugang löschen

Um Ihren Benutzerzugang zu löschen, müssen Sie sich zunächst an der Erfassungssoftware anmelden. Auf der linken Seite der Startseite finden Sie in der Menüleiste den Eintrag. Daraufhin müssen Sie erneut Benutzerkennung und Passwort eingeben, um sich in der Benutzerverwaltung anzumelden.

Im erscheinenden Fenster können Sie prüfen, ob Sie den Benutzerzugang löschen können.

Gibt noch Datensätze, die mit diesem Benutzerkonto verbunden sind, werden die entsprechenden Anwendungen im Folgenden angezeigt.

Sie müssen alle von Ihnen erstellten Datensätze löschen oder das Bearbeitungsrecht an den eigentlichen Ersteller zurückgegeben haben, bevor Sie Ihren Zugang löschen können. Haben Sie diese Bedingung erfüllt, bekommen Sie den Eintrag [»Benutzerzugang löschen](#) angeboten. Klicken Sie auf die Schaltfläche [»Benutzerzugang löschen](#) und bestätigen Sie den Löschvorgang.

3.2 Anmeldung und Abmeldung

Nachdem Sie Ihren Internet-Browser geöffnet und die Seite www.formulare.dehst.de eingegeben haben, öffnet sich die Startseite. Entscheiden Sie sich für die FMS-Anwendungen zur Strompreiskompensation.

Klicken Sie in der Menüliste auf den Eintrag "Antrag auf Beihilfen für indirekte CO₂-Kosten". Daraufhin werden Sie auf die Anmeldeseite der Erfassungssoftware weitergeleitet.

Nach der Eingabe Ihrer Benutzerkennung und Ihres Passworts und durch Anklicken der Schaltfläche **»Anmelden** gelangen Sie auf die Startseite der Erfassungssoftware. Eine nähere Beschreibung zum Aufbau und den Funktionen auf der Startseite finden Sie im Kapitel 4.1

Wurde das Passwort dreimal falsch eingegeben, wird Ihr Benutzerzugang gesperrt. Sie erhalten eine Meldung mit folgendem Text: „Der Account wurde wegen zu vieler Fehlversuche gesperrt. Bitte benachrichtigen Sie den Administrator, um den Account wieder frei zu schalten!“ Die Sperrung wird nach 15 Minuten automatisch wieder aufgehoben. Versuchen Sie es danach bitte erneut. Sollten Sie weiterhin Schwierigkeiten beim Anmelden haben, wenden Sie sich bitte an unseren Kundenservice, um Ihre Benutzerkennung wieder zu aktivieren.



Hinweis

Wenn Sie auf der Anmeldeseite länger als zwei Minuten inaktiv waren, erscheint die Meldung „Die Authentifizierung wurde aufgrund zu langer Inaktivität abgebrochen!“ Bitte aktualisieren Sie den Browser und geben Sie Ihre Login-Daten erneut ein.

Um Ihren passwortgeschützten Bereich zu verlassen, melden Sie sich über die **»Abmelden** Schaltfläche ab. Diese Schaltfläche steht Ihnen auch aus einem geöffneten Datensatz heraus zur Verfügung. Ihre Daten werden vor dem Logout automatisch gespeichert.

4 Hinweise zur Bedienung der Anwendung

In diesem Kapitel beschreiben wir den Aufbau der Benutzeroberfläche sowie wichtige Funktionen. Besondere Aspekte bei der Dateneingabe, die implementierten Prüfungen und eine Anleitung zum zeitversetzten Bearbeiten sind nur einige Schwerpunkte in diesem Kapitel.

4.1 Startseite

Sind die von Ihnen auf der Anmeldeseite eingegebenen Zugangsdaten korrekt, gelangen Sie auf die Startseite. Sie sehen auf der linken Seite eine Menüleiste zum Anlegen und Auswählen von Datensätzen sowie zum Importieren von Dateien.

Mittels der linken Menüleiste können Sie verschiedene Funktionen der Software aufrufen. Die einzelnen Funktionen sind in der nachfolgenden Tabelle 3 erläutert:

Tabelle 3: Funktionen der linken Menüleiste

Menüeintrag	Funktion/Bemerkung
Startseite	Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite der Software. Hier wählen Sie über die linke Menüleiste zwischen den verschiedenen Handlungsoptionen.
Antrag anlegen	Es wird ein leerer Datensatz angelegt und geöffnet. Diese Funktion steht Ihnen nur als Betreiber zur Verfügung! In der Rolle „Prüfen“ wird Ihnen dieser Menüeintrag nicht angezeigt.
Antragsteil anlegen	Unter bestimmten Antragskonstellationen kann es nötig werden, dass Sie den Antrag in mehrere Antragsteile aufsplitten müssen. Über den Menüeintrag „Antragsteil anlegen“ wählen Sie einen Master-Datensatz aus und legen auf dieser Basis einen weiteren Antragsteil an. Bitte lesen Sie im Kapitel 4.5.2 wann es nötig ist einen Antrag aufzusplitten.
Antrag auswählen	Über diesen Menüeintrag gelangen Sie in den Daten-Browser. Dort werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. (Details zum Daten-Browser finden Sie in Kapitel 4.2)
Datei importieren	Über den Menüeintrag „Datei importieren“ werden Sie auf die Seite „XML-Import“ weitergeleitet. Hier können Sie unter Angabe des Dateipfads (Speicherort der XML-Datei auf Ihrem Rechner) Daten in das System importieren, oder Dateien direkt in das Feld „Dateien hier ablegen“ ziehen. (Weitere Details zum Import von Dateien finden Sie im Kapitel 4.9)
Exporte herunterladen	Über den Menüeintrag „Exporte herunterladen“ gelangen Sie auf die Übersicht der zum Download zur Verfügung stehenden Exporte. (siehe Kapitel 4.8)
Benutzerzugang ändern	Unter „Benutzerzugang ändern“ können Sie Ihre Zugangs- und persönlichen Daten anpassen, zum Beispiel wenn sich Ihre E-Mail-Adresse geändert hat (siehe auch Kapitel 3.1.4).

Eine zweite Menüleiste finden Sie am oberen Bildschirmrand. Diese ist auf jeder Seite der Software zu sehen. Sie beinhaltet die Einträge „Servicetelefonnummer“, „DEHSt“, „Kontakt“, „Impressum“ (siehe Abbildung 3). Die genannten Einträge verweisen auf die jeweilige Seite im Internetportal der DEHSt.

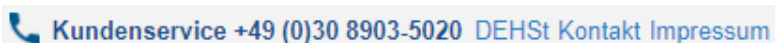


Abbildung 3: Obere Menüleiste

4.2 Daten-Browser

Zum Daten-Browser gelangen Sie durch Betätigung des Eintrags „Antrag auswählen“ in der linken Menüleiste. Der Daten-Browser stellt alle bisher von Ihnen angelegten Datensätze sowie die Datensätze, für die Sie das Bearbeitungsrecht besitzen, in tabellarischer Form dar (siehe Abbildung 4). Sollten Sie noch keinen Datensatz erstellt, importiert oder zur Bearbeitung erhalten haben, werden unterhalb des Tabellenkopfs keine Daten angezeigt und Sie erhalten stattdessen einen entsprechenden Hinweis.

Per Mausklick auf eine Tabellenzeile können Sie sich den entsprechenden Datensatz zur Bearbeitung anzeigen lassen. Haben Sie das Bearbeitungsrecht schon weitergegeben, können Sie selbst erstellte Datensätze im Lesemodus betrachten. Änderungen an den Eingaben sind zu diesem Zeitpunkt nicht möglich. Hinweise zum Bearbeitungsrecht finden Sie im Kapitel 4.10.

Daten-Browser Antrag auf Beihilfen für indirekte CO₂-Kosten

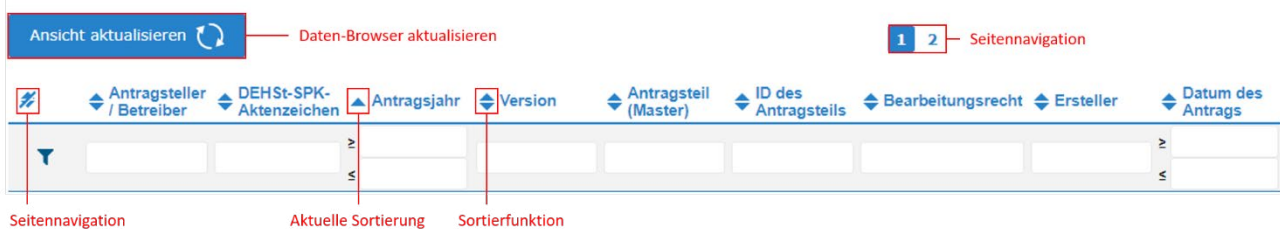


Abbildung 4: Daten-Browser

Die Datensätze können Sie im Daten-Browser über das Symbol »Sortierfunktion« nach der jeweiligen Spalte sortieren. Erkennbar ist eine solche Sortierung an dem Pfeilsymbol »Sortierung aufsteigend« für aufsteigende und an dem Pfeilsymbol »Sortierung absteigend« für absteigende Reihenfolge. Über das Symbol »Sortierung aufheben« stellen Sie die ursprüngliche Reihenfolge im Daten-Browser wieder her.

Der Daten-Browser kann mehrere Seiten umfassen. Pro Seite werden 15 Datensätze angezeigt. Zu den weiteren Seiten gelangen Sie über die Symbole »Seitennavigation« die nur angezeigt werden, wenn mehrere Seiten vorhanden sind. Sie aktualisieren die Ansicht durch Klicken auf die Schaltfläche »Ansicht aktualisieren«, die Sie oberhalb der Tabelle finden.

Tabelle 4: Symbole Daten-Browser

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
⚡	Sortierfunktion	Über dieses Symbol kann nach einer Spalte sortiert werden
▲	Sortierung aufsteigend	Sortierung nach aufsteigender Reihenfolge
▼	Sortierung absteigend	Sortierung nach absteigender Reihenfolge
⚡	Sortierung aufheben	Sortierung wird aufgehoben und die ursprüngliche Reihenfolge im Daten-Browser wiederhergestellt
1 2	Seitennavigation	Wird nur angezeigt, wenn mehrere Seiten vorhanden sind und ermöglicht die Navigation zu einer anderen Seite



Hinweis

Die Ergebnisliste können Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs in der entsprechenden Zeile einschränken. Geben Sie zur Suche über alle Datensätze ein „%“ vor Ihrem Suchbegriff ein, anderenfalls wird nach dem Begriff am Anfang jedes Eintrags gesucht. Betätigen Sie nun die Schaltfläche „Filtern“.

4.3 Bedienung der Nutzeroberfläche

Wenn Sie im Daten-Browser einen Datensatz ausgewählt oder neu angelegt haben, öffnet er sich mit verschiedenen Funktionsbereichen entsprechend der Abbildung 5.

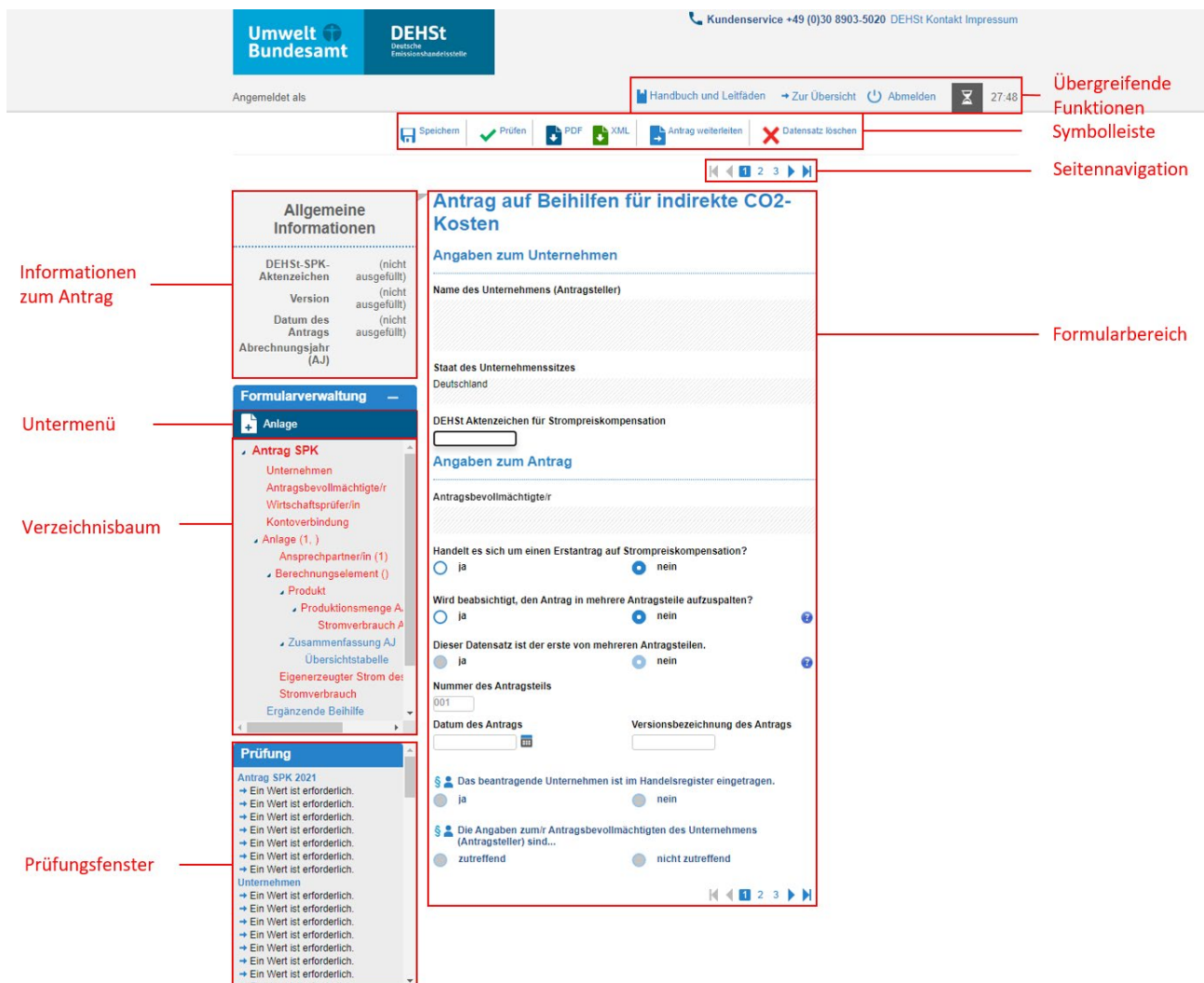


Abbildung 5: Funktionsbereiche der Nutzeroberfläche

Die einzelnen Funktionsbereiche werden in den nächsten Abschnitten beschrieben.

4.3.1 Formular

Die Dateneingabe erfolgt in vorbereiteten Formularen. Die Formulare bestehen meist aus mehreren Seiten, die über die Seitennavigation »Seitenzahlen« ober- und unterhalb des Formularbereichs aufgerufen werden können. Abhängig vom Bedarf und der gewählten Benutzerrolle können Sie einige Formulare in beliebiger Anzahl anlegen.

Sie sollten nur die Formulare anlegen, die Sie aufgrund der fachlichen Gegebenheiten benötigen.

Tabelle 5: Seitenzahl Symbole Formular

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Seitenzahlen	Ermöglicht die Navigation über mehrere Seiten des Formulars



4.3.2 Verzeichnisbaum

Links neben dem Formular erscheint der Verzeichnisbaum. Er listet alle Formulare des Datensatzes auf und dient zur Navigation. Durch Klicken auf einen Eintrag wird das Formular aufgerufen. Abbildung 6 zeigt einen beispielhaften Verzeichnisbaum.

Sobald drei Formulare der gleichen Art angelegt sind, werden diese im Verzeichnisbaum gruppiert. In Abbildung 6 werden beispielsweise die Formulare „Anlagen“ zu einer Gruppe zusammengefasst. Den Formulargruppennamen ist keine Funktion zugeordnet.

Gruppierte Formulare können über die Pfeilsymbole **>>einblenden** und **>>ausblenden** auf- bzw. eingeklappt werden. Rot markierte Einträge weisen auf Fehler oder fehlende Angaben in diesem Formular hin. Das geöffnete Formular wird in dem Verzeichnisbaum fett markiert.

Tabelle 6: Symbole Verzeichnisbaum

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	einblenden	Gruppierte Formulare werden einblendet
	ausblenden	Gruppierte Formulare werden ausgeblendet

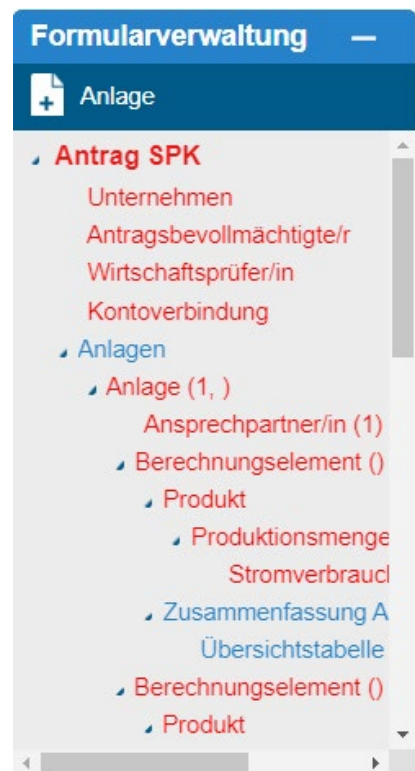


Abbildung 6: Verzeichnisbaum




4.3.3 Untermenü

Das Untermenü bietet Ihnen unter anderem die Möglichkeit, Ihrem Datensatz neue Formulare hinzuzufügen. Sie finden das Untermenü oberhalb des Verzeichnisbaums. Der Inhalt ist von dem aktuell geöffneten Formular und Ihren bereits erfolgten Eingaben abhängig.

Möchten Sie ein Unterformular anlegen, müssen Sie das übergeordnete Formular aufrufen. Im Untermenü erscheint nun die Auswahl für das Anlegen weiterer Formulare mit dem Symbol **>>Formular erstellen**. In Abbildung 7 ist ein beispielhaftes Untermenü zu sehen.

Das Untermenü kann auch Einträge mit den Symbolen **>>Formular löschen** zum Entfernen oder mit dem Symbol **>>Formular kopieren** zum Kopieren des geöffneten Formulars enthalten, sofern die jeweilige Funktion für dieses Formular zur Verfügung steht.

Tabelle 7: Symbole Formular

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Formular erstellen	Legt ein neues Formular an
	Formular löschen	Löscht ein angelegtes Formular
	Formular kopieren	Kopiert das markierte Formular

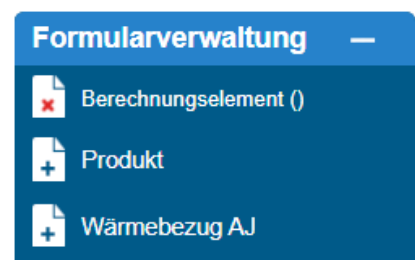


Abbildung 7: Untermenü

4.3.4 Prüfenster

Unterhalb des Verzeichnisbaums befindet sich das Prüfenster. Es zeigt die noch fehlenden oder fehlerhaften Eingaben auf den einzelnen Formularen an. Das aktuell geöffnete Formular erscheint dabei als Erstes in der Auflistung (in Abbildung 8 das Formular „Antrag SPK“). Jeder Eintrag kann angeklickt werden. Daraufhin wird das zugehörige Formular geöffnet und der Cursor steht auf dem Feld mit dem fehlerhaften Eintrag. In Abbildung 8 wird unter anderem angezeigt, dass in dem Formular „Unternehmen“ zusätzliche Werte erforderlich sind.

Auf dem Formular „Antrag SPK“ ist das angegebene Aktenzeichen ungültig, eine Korrektur ist hier nötig.

Das Prüfenster wird bei jedem manuellen Speichern mittels des Diskettensymbols »Speichern in der Symbolleiste sowie bei jedem Formularwechsel aktualisiert. Sofern für das aktuell geöffnete Formular Meldungen existieren, wird dieses Formular ganz oben im Prüfenster angezeigt. Über das Hakensymbols »Prüfen besteht die Möglichkeit, eine formularübergreifende Aktualisierung und die Prüfung der eingegebenen Daten durchzuführen.

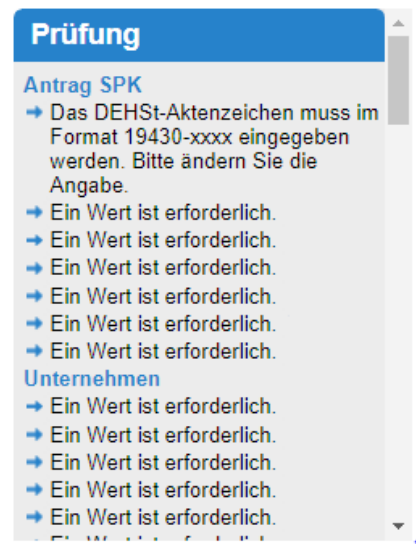


Abbildung 8: Prüfenster

4.3.5 Dauer einer Sitzung/Session Timer

Sind Sie im FMS eingeloggt, so beträgt die Dauer einer Sitzung 30 Minuten. In dieser Zeit wird die Verbindung mit dem Server aufrechterhalten. Erfolgt innerhalb von 30 Minuten keine Kommunikation mit dem Server (z. B. durch Speichern, Prüfen, Wechseln des Formulars o.ä.) so erlischt die Sitzung. Sie müssen sich neu anmelden.

Wurde die Sitzung automatisch beendet, können Daten, die Sie eingegeben, aber nicht gespeichert haben, verloren gegangen sein. Speichern Sie darum bitte vor Verlassen Ihres Arbeitsplatzes den Arbeitsstand über die Schaltfläche »Speichern.

Rechts im Bereich der übergreifenden Funktionen, sehen Sie eine Sanduhr. Dieser Session Timer zeigt Ihnen an, wie lange die Sitzung noch gültig ist (siehe Abbildung 9). Die Zeit der Session verlängert sich erneut auf 30 Minuten, wenn eine Kommunikation mit dem Server ausgelöst wurde.

Wurde die Sitzung automatisch beendet, so finden Sie bei Rückkehr an Ihren Arbeitsplatz eine entsprechende Meldung vor. Sie werden aufgefordert sich erneut anzumelden.

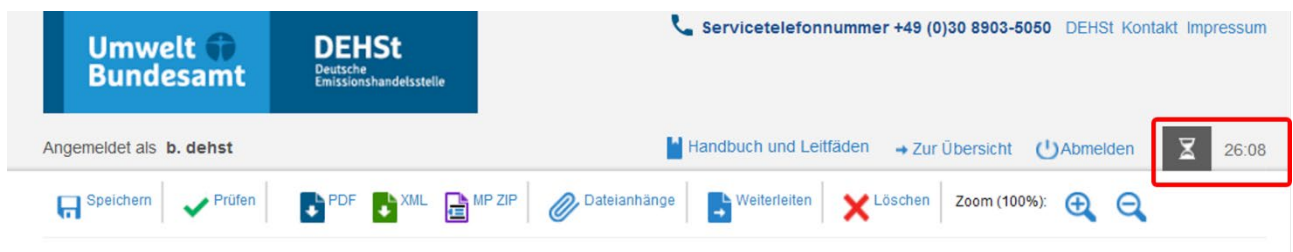


Abbildung 9: Session Timer

Hinweis






Bitte beachten Sie, dass der Session Timer auf Basis von JavaScript funktioniert. Sollten Sie die Verwendung von JavaScript im Browser deaktiviert haben, so steht Ihnen der Session Timer nicht zur Verfügung.



4.4 Funktionen des FMS im Überblick

Die Symbolleiste finden Sie oberhalb der Formulare. Ihre Symbole und deren Funktionen sind in Tabelle 8 erläutert.

Tabelle 8: Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Datensatz schließen („Home“)	Der aktuell geöffnete Datensatz wird gespeichert und geschlossen. Sie gelangen zum Daten-Browser.
	Datensatz überprüfen	Der Datensatz wird gespeichert. Die Berechnungen und das Prüfenster werden aktualisiert.
	Datensatz speichern	Das aktuelle Formular wird gespeichert. Die Daten werden berechnet und das Prüfenster wird aktualisiert.
	Datensatz in PDF-Datei ausgeben	Eine PDF-Datei des gesamten Datensatzes ohne die angehängten Dokumente wird erzeugt.
	Datensatz als XML-Datei lokal speichern	Der aktuelle Datensatz einschließlich der angehängten Dokumente wird im XML-Format zur lokalen Datensicherung auf Ihren Rechner exportiert.
	Datensatz als ZIP-Datei exportieren	Eine ZIP-Datei, die den Datensatz im XML- und PDF-Format sowie die angehängten Dokumente enthält, wird erzeugt. Hinweis Diese Funktion kann abhängig von der Anwendung unter Umständen nur von Prüfstellen ausgeführt werden!
	Angaben der Prüfstelle löschen	Alle Eingaben der Prüfstelle außer denen im Formular „Bescheinigung Wirtschaftsprüfer“ werden gelöscht. Hinweis Diese Funktion kann nur in der Rolle „Prüfen“ ausgeführt werden.
	Bearbeitungsrechte weitergeben	Das Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“ wird geöffnet. Vor der Weitergabe wird automatisch gespeichert, und die Daten werden berechnet.
	Antrag löschen	Der aktuelle Datensatz inklusive aller Formulare und Daten wird gelöscht. Achtung Die Daten werden endgültig gelöscht und sind nicht wieder herstellbar.
	Dateien anhängen, ansehen oder entfernen	Die Funktion zum Hinzufügen, Löschen oder Anzeigen von Anhängen wird geöffnet. Die Ziffer in der eckigen Klammer hinter der Schaltfläche zeigt die Anzahl der angehängten Dokumente.
	Seite 1, 2, ...	Die Anzahl der Seiten des aktuellen Formulars wird angezeigt. Das Anklicken eines Seiten-Symbols ermöglicht den Wechsel zu dieser Seite des Formulars.

4.5 Dateneingabe



4.5.1 Eingabefelder, automatische Felder, rollenabhängige Felder

Beim Ausfüllen der Formulare ist Folgendes zu beachten.

- ▶ Alle für die Rolle „Erfassen“ relevanten Felder und Texte sind mit schwarzer Schrift geschrieben. Felder, die die Rolle „Prüfen“ bearbeitet, sind in blauer Schrift dargestellt und mit dem Personensymbol »Prüfstelle gekennzeichnet.
- ▶ Nicht beschreibbare Felder sind hellgrau hinterlegt. Diese Felder werden automatisch von der Software gefüllt. Entweder sind sie mit Feldern in anderen Formularen verknüpft und die entsprechenden Daten werden übernommen oder sie werden durch Berechnungen ausgefüllt.
- ▶ Beschreibbare Felder können über direkte Eingaben oder über Auswahllisten (Look-Ups) ausgefüllt werden.

Tooltips zu den Feldern bekommen Sie angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf das entsprechende Feld bewegen. Ob es sich bei dem beschreibbaren Feld um ein Pflichtfeld handelt, sehen Sie im Tooltip. Die hinterlegten Texte geben Ihnen weitere Hinweise und Informationen zum Ausfüllen des jeweiligen Datenfelds. So können Sie beispielsweise bei Fehleingaben schnell Ihre Eingaben korrigieren.

Tabelle 9: Symbole Auswahl

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Prüfstelle	Felder die von der Prüfstelle (Rolle „Prüfen“) bearbeitet werden sind durch dieses Symbol gekennzeichnet.
	Look-Up	Zeigt an, dass Auswahllisten zur Verfügung stehen und öffnet sie in einem separaten Fenster.

4.5.2 Antragsteile

Bei bestimmten Antragskonstellationen kann es nötig werden, dass Sie den Antrag in mehrere Antragsteile aufsplitten müssen. Bitte prüfen Sie folgende Sachverhalte um zu entscheiden, ob Sie einen weiteren Antragsteil anlegen möchten.

- ▶ Ihr Antrag soll mehr als 10 Anlagen umfassen. Pro Antragsteil können nur maximal 10 Anlagen je Datensatz aufgenommen werden. Möchten Sie für mehr als 10 Anlagen beantragen, so benötigen Sie in jedem Fall einen weiteren Antragsteil.
- ▶ Ihr Antrag erreicht inklusive der angehängten Dokumente eine Dateigröße von über 40 MB. Anträge dieser Größe können bei der Datenübertragung per Virtueller Poststelle für Übertragungsprobleme sorgen. Teilen Sie daher Ihren Antrag in Antragsteile auf, sobald Sie absehen, dass diese Größe erreicht wird.
- ▶ Weiterhin wird empfohlen, darauf zu achten, ob das PDF die Seitenanzahl von über 1000 Seiten nicht überschreitet.

Trifft einer der drei Sachverhalte für Ihren Antrag zu, so können Sie einen weiteren Antragsteil anlegen.

Gehen Sie dazu bitte in den folgenden Schritten vor:

- ▶ Bitte füllen Sie den ersten Antragsteil vollständig aus. Der erste Antragsteil bildet den sogenannten Master und enthält alle unternehmensübergreifenden Daten.
- ▶ Wechseln Sie nun auf das Formular „Antrag SPK“ und beantworten Sie die Frage: „Wird beabsichtigt, den Antrag in mehrere Antragsteile aufzuspalten?“ mit „ja“. Entsprechend wird die Frage „Dieser Datensatz ist der erste von mehreren Antragsteilen“ ebenfalls automatisch mit „ja“ beantwortet (siehe Abbildung 10).

Wird beabsichtigt, den Antrag in mehrere Antragsteile aufzuspalten?
 ja nein

Dieser Datensatz ist der erste von mehreren Antragsteilen.
 ja nein

Nummer des Antragsteils

Datum des Antrags

Versionsbezeichnung des Antrags

Abbildung 10: Formularausschnitt „Antrag auf SPK“

- ▶ Das Anlegen eines Antragsteils erfolgt zwingend auf der Basis eines Masterdatensatzes. Verlassen Sie dazu den Masterdatensatz und rufen Sie die Funktion [»Antragsteil anlegen](#) auf.
- ▶ Sie werden auf einen Daten-Browser geführt. Dieser Daten-Browser enthält alle Datensätze, die als Masterdatensätze gekennzeichnet wurden und deren Ersteller Sie sind.
- ▶ Wählen Sie den gewünschten Masterdatensatz aus indem Sie auf die betreffende Zeile klicken.
- ▶ Es wird nun ein Datensatz geöffnet, der bereits die firmenübergreifenden Angaben enthält. Diese Daten werden übernommen und können nicht geändert werden.
- ▶ Soll dieser Antragsteil von einem anderen Mitarbeiter des Unternehmens bearbeitet werden, so können Sie nun die Bearbeitungsrechte weitergeben.



Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die Funktion [»Antragsteil anlegen](#) Ihnen nur in der Rolle „Erfassen“ zur Verfügung steht. In der Rolle „Prüfen“ wird Ihnen dieser Menüeintrag nicht angezeigt.



Achtung

Bitte beachten Sie, dass die Antragsteile nur vom Ersteller des Masterdatensatzes angelegt werden können. Alle Antragsteile bilden einen gemeinsamen Antrag. Es ist empfehlenswert, wenn der Ersteller des Masters als Gesamtverantwortliche*r für den Antrag eingesetzt wird.

4.5.3 Look-Up-Felder/Auswahllisten

Auf den Formularen werden Ihnen teilweise Auswahlfelder (auch als Look-Ups bezeichnet) zur Verfügung gestellt (siehe Abbildung 11). Sie erkennen diese an dem Lupensymbol »Look-Up an der rechten Seite.

Klicken Sie das Lupensymbol »Look-Up an, öffnet sich in einem separaten Fenster die Auswahlliste (siehe Abbildung 12). In der ersten Zeile des neu geöffneten Fensters kann ein Suchbegriff eingegeben werden. Bei anschließender Betätigung der Schaltfläche »Suchen wird die Auswahl in der darunter liegenden Liste eingeschränkt. Wird der gewünschte Wert ausgewählt, schließt sich die Auswahlliste automatisch und der Wert wird in das entsprechende Feld übernommen.

Bundesland

Mecklenburg-Vorpommern 

Abbildung 11: Auswahlfeld

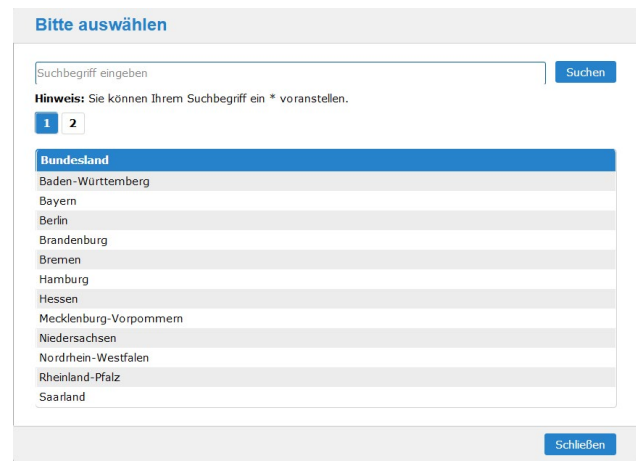


Abbildung 12: Auswahlliste

Hinweis

In den Auswahllisten können Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs die Ergebnisliste einschränken. Geben Sie zur Suche in der gesamten Auswahlliste ein * vor Ihrem Suchbegriff ein, anderenfalls wird nach dem Begriff am Anfang jedes Eintrags gesucht.





4.5.4 Segmente

Bei einigen Eingabefeldern sehen Sie unterhalb der Felder die Schaltfläche »Segment +. Betätigen Sie diese, wenn weitere Einträge in einem bestimmten Segment des Formulars für Sie notwendig sind. In der Abbildung 13 sehen Sie als Beispiel der Gruppierung für Eingabefelder in Segmenten. Über die Schaltfläche »Segment + können Sie an dieser Stelle dem Formular ein weiteres Eingabefeld hinzufügen. Wenn Sie einen Eintrag wieder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche »Segment x rechts neben dem betreffenden Eingabefeld.



Abbildung 13: Auswahlliste

Tabelle 10: Symbole Auswahlliste

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Segment +	Ein weiterer Eintrag bzw. weiteres Eingabefeld kann hinzugefügt werden.
	Segment x	Ein Eintrag bzw. weiteres Eingabefeld kann wieder gelöscht werden.

4.6 Plausibilitätsprüfungen

Die in die Software eingebauten Plausibilitätsprüfungen unterstützen Sie beim Ausfüllen. Bei einigen Feldern werden die eingegebenen Daten automatisch nach der Dateneingabe geprüft. Fehlende oder falsche Eingaben werden im Formular und im Prüfenfenster kenntlich gemacht. Zusätzlich wird ein Hinweistext zur Fehlerbeseitigung im Tooltip eingeblendet.

Durch das Verwenden des Hakensymbols »Prüfen in der Symbolleiste können Sie eine formularübergreifende Prüfung manuell auslösen und die Meldungen im Prüfenfenster aktualisieren.

4.7 Anhängen und Lesen von zusätzlichen Dokumenten

In allen Formularen, wo Sie die Schaltfläche »Dateianhänge in der Symbolleiste sehen, können Sie zusätzliche Dokumente anhängen oder betrachten. Die Zahl in der eckigen Klammer gibt dabei die Anzahl der bereits angehängten Dokumente an. Um weitere Dokumente hinzufügen zu können, benötigen Sie das Bearbeitungsrecht.

Als Nutzer der Rolle „Prüfen“ können Sie nur an die Formulare „Bescheinigung des/der Wirtschaftsprüfers/in“ und „Bruttowertschöpfung“ Dateien anhängen und löschen. Die anderen Formulare sind ausschließlich für Daten, die der Betreiber (in der Rolle „Erfassen“) dem Datensatz hinzufügen möchte.

Nach dem Betätigen des Büroklammersymbols »Dateianhänge gelangen Sie auf die Seite „Dateien anhängen oder entfernen (siehe Abbildung 14). Hier können Sie über die Schaltfläche »Dateien auswählen oder hier ablegen weitere Dokumente an den Datensatz anhängen. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Durchsuchen des eigenen Dateisystems. Alternativ hierzu können Sie eine Datei aus Ihrem Datenbrowser direkt in das Fenster „Dateien auswählen oder hier ablegen“ ziehen. Nach Auswahl einer Datei wird das neue Dokument der Liste bereits angehängter Dokumente hinzugefügt.

Um ein Dokument anzuschauen, klicken Sie auf den Dateinamen in der Liste.

Beschränkungen bezogen auf Dateigröße und -anzahl werden in der Anwendung auf der Formularseite „Dateien anhängen oder entfernen“. aufgeführt.

Sie können die Datengrößen Ihrer angehängten Daten leicht auf dem Formular „Antrag SPK“ auf Seite 3 überprüfen. Hier sehen Sie im Überblick welche Datei an welchem Formular angehängen wurde. Die Summe wird oberhalb der Tabelle angezeigt.

Bitte laden Sie nur Dateien mit Dateinamen in lateinischen Schriftzeichen hoch. Sonderzeichen (wie z. B. Umlaute, ß oder §) können Probleme verursachen und das spätere Herunterladen der Dateien verhindern. Weiterhin sind nur bestimmte Dateitypen erlaubt.

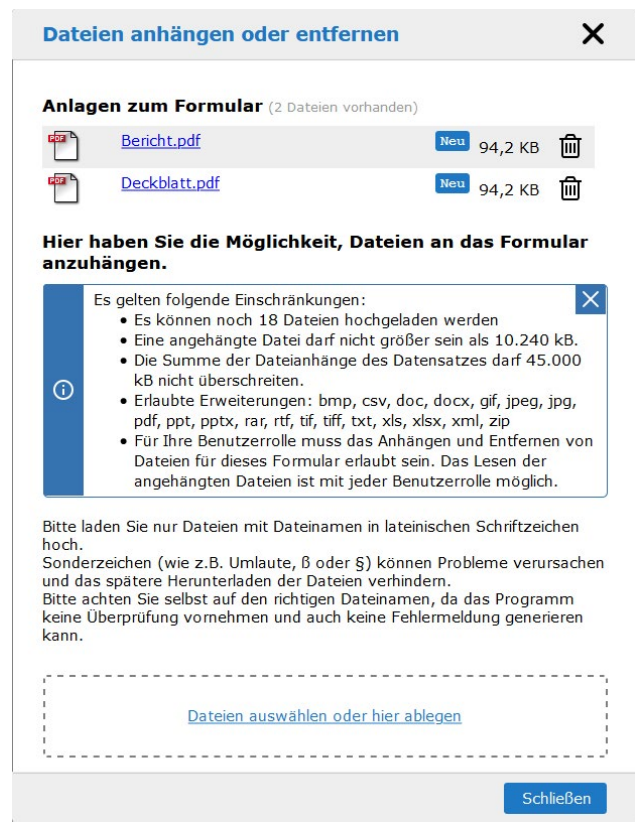


Abbildung 14: Anhängen von Dateien

Tabelle 11: Symbole Datenanhänge

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
 bzw. 	Datenanhänge	Es können Dateien an das Formular angehängt werden.

4.8 Export

Der erstellte Datensatz kann in drei Formaten (PDF, XML, ZIP) exportiert werden. Die Schaltflächen befinden sich in der Symbolleiste. Nach dem Start eines Exports wird ein Hinweis oberhalb des Formulars angezeigt (siehe Abbildung 15) und die Datei wird im Hintergrund erstellt. Nach Beendigung des Exports stehen ihnen die Dateien im Downloadbereich zur Verfügung.

In der linken Menüleiste auf der Startseite (siehe Tabelle 3) befindet sich der Eintrag »Exporte herunterladen. Über diesen gelangen Sie in die Übersicht aller zum Download zur Verfügung stehenden Exporte. Die Dateien stehen 24 Stunden zur Verfügung. Mit Klick auf einen Eintrag in der Liste kann die Datei heruntergeladen werden. Falls ihr Download noch nicht in der Liste angezeigt wird aktualisieren Sie bitte die Übersicht und überprüfen Sie ihr Mail Postfach auf Benachrichtigungen.

4.8.1 Erstellung von PDF-Dateien

Der erstellte Antrag auf Beihilfen für indirekte CO₂-Kosten kann als PDF-Datei ausgegeben werden. Öffnen Sie den Datensatz und klicken Sie auf das Symbol »PDF in der Symbolleiste. Es öffnet sich die Druckansicht (siehe Abbildung 16).

Mit der Druckfunktion können Sie einzelne Formulare Ihres Datensatzes für den Druck auswählen.

Die Funktionen für den Druck finden Sie auf der linken Seite im Verzeichnisbaum (siehe Abbildung 16). Die Symbole und deren Funktionen sind in Tabelle 12 erläutert.

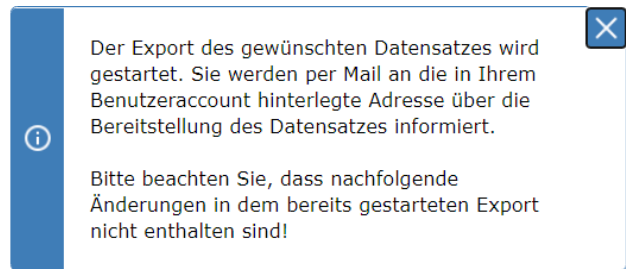


Abbildung 15: Hinweis Export gestartet

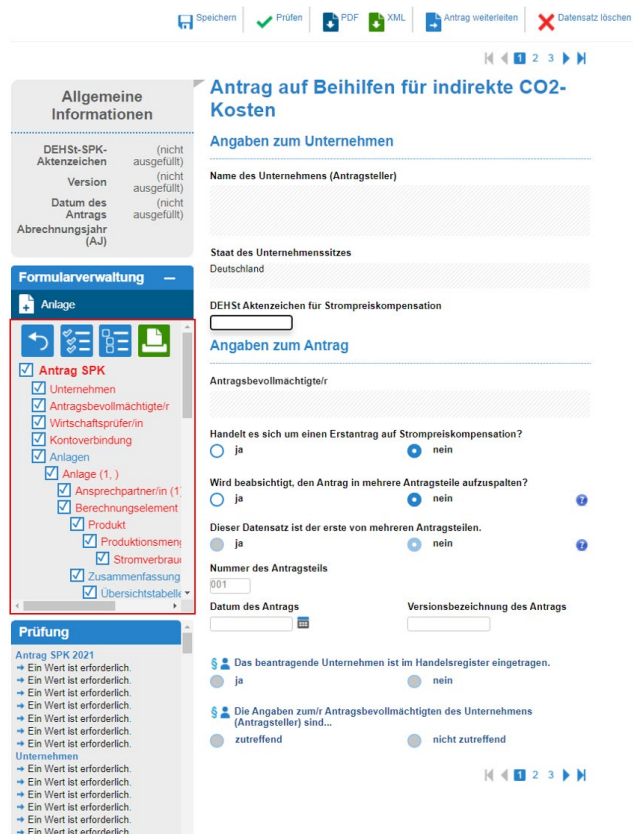






Abbildung 16: Export als PDF-Datei

Tabelle 12: Symbole für den Druck

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Auswahl abbrechen	Mit diesem Funktionsknopf beenden Sie die Druckfunktion und kehren in die Formularbearbeitung zurück.
	Auswahl in PDF-Datei ausgeben	Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, können Sie mit diesem Funktionsknopf die Erzeugung des PDF-Dokuments starten.
	Alles auswählen	Mit dieser Schaltfläche wählen Sie alle Formulare des Datensatzes für das PDF-Dokument aus.
	Auswahl aufheben	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre bereits getroffene Auswahl deaktivieren.

Wenn Sie die Druckfunktion über den Button »PDF erstmals in der Symbolleiste aufrufen, sind bereits alle Formulare für den Druck ausgewählt.

Durch das Anklicken der Häkchen vor dem jeweiligen Formular, können Sie einzelne Formulare vom Druck ausschließen. Im folgenden Beispiel (Abbildung 17) sind das die Formulare „Kontoverbindung“ und „Ansprechpartner/in“.

i

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Sie automatisch sämtliche untergeordnete Formulare abwählen, wenn Sie die Schaltfläche eines übergeordneten Formulars deaktivieren.

Wenn Sie hingegen die Schaltfläche eines übergeordneten Formulars aktivieren, wählen Sie automatisch sämtliche untergeordnete Formulare aus.

Um einzelne Formulare zu drucken, deaktivieren Sie zuerst alle Schaltflächen. Dazu steht Ihnen die Schaltfläche »Auswahl aufheben zur Verfügung.

Danach wählen Sie das zu druckende Formular durch Setzen des Häkchens in der jeweiligen Schaltfläche.

Die generierte PDF-Datei können Sie im Downloadbereich (siehe Kapitel 4.8) herunterladen und lokal speichern und drucken. Die angehängten Dateien sind in der erstellten PDF-Datei nicht enthalten.

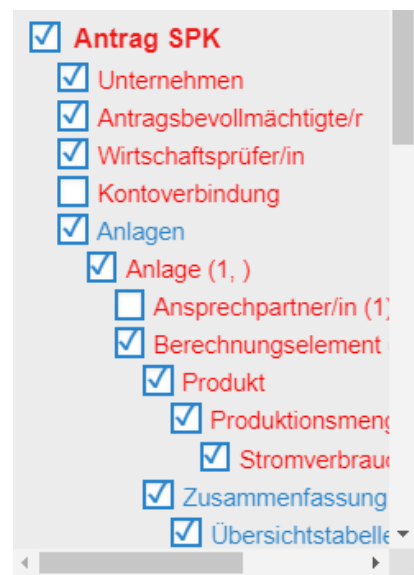


Abbildung 17: Beispiel für Druckauswahl

i

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Sie automatisch sämtliche untergeordnete Formulare auswählen, wenn Sie die Schaltfläche eines übergeordneten Formulars aktivieren. Das heißt, dass Sie alle Formulare für den Druck aktivieren, wenn Sie die Schaltfläche des Formulars „Antrag SPK“ aktivieren.

4.8.2 Export als XML-Datei

Die Software ermöglicht es Ihnen, Ihre Formularangaben zur Datensicherung und späteren Wiederverwendung lokal als XML-Datei zu speichern.

Für den Export des geöffneten Datensatzes klicken Sie auf das Symbol **»XML** in der Symbolleiste. Daraufhin wird der Export gestartet und Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis oberhalb des Formulars (siehe Abbildung 15).

Beim Generieren von Exportdateien werden diese in der Syntax „<DEHSt-SPK-Aktenzeichen>_SPK_Antrag_<Jahr>_<Antragstyp>_<Antragsteil-ID>_<Versionsnummer>“ und der entsprechenden Endung für das Dateiformat (pdf, xml oder zip) gespeichert. Ist das Feld für das DEHSt-Aktenzeichen nicht gefüllt, wird „xxxxx“ als Aktenzeichen gesetzt. Bei einer nicht angegebenen Versionsnummer entfällt diese Angabe ersatzlos. Die erstellte XML-Datei beinhaltet alle Anhänge, die Sie an den Datensatz angehängt haben.

4.8.3 Export als ZIP-Datei

In der Rolle Prüfstelle ist es zusätzlich möglich, den Antrag als ZIP-Datei durch die Betätigung des Symbols **»ZIP** zu exportieren. Der Export läuft im Hintergrund und steht Ihnen nach kurzer Zeit im Downloadbereich zur Verfügung (siehe Kapitel 4.8). Inhalt der Datei sind der Datensatz als PDF- und XML-Datei. An die Formulare angehängte Dateien werden um ein Präfix ergänzt und ebenfalls in der ZIP-Datei abgelegt.

Die ZIP-Datei kann dann über die virtuelle Schnittstelle (VPS) an die DEHSt übermittelt werden.

4.9 Import

Sie können Datensätze, die mit der jeweiligen Softwareversion zum Beispiel zur lokalen Datensicherung im XML-Format erstellt wurden, importieren. Auf der Startseite befindet sich der Menüeintrag **»Datei importieren**. In der Rolle „Erfassen“ können Sie neben dem Import einer Datensicherung aus der jeweiligen Anwendung auch Vorjahresanträge importieren. In diesen Fällen dient der Import zum Anlegen eines Datensatzes. Einige Stammdaten werden aus dem importierten Antrag in den Datensatz übernommen. Die übrigen Daten müssen Sie nun noch ergänzen.

Um eine Datei zu importieren, nutzen Sie hierfür auf der Startseite den jeweiligen Menüeintrag. In der neu geöffneten Seite (siehe Abbildung 18), klicken Sie auf die Schaltfläche **»Dateien auswählen oder hier ablegen** und wählen den Speicherort und den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus. Alternativ hierzu können Sie eine Datei aus Ihrem Dateisystem direkt in das Feld „Dateien hier ablegen“ ziehen. Anschließend klicken Sie auf „Weiter“.

Bei jedem Import werden alle übernommenen Daten der XML-Datei immer in einem neuen Datensatz gespeichert. Hierdurch ist sichergestellt, dass vorhandene Daten nicht überschrieben werden.

Besteht Ihr Vorjahresantrag aus mehreren Antragsteilen, so erstellen Sie einen Folgeantrag, mit dem Sie jeden übermittelten Antragsteil in Form der XML-Datei wie oben beschrieben importieren. Die Struktur und Aufteilung bleiben so unverändert und entsprechen dem Vorjahresantrag.

XML-Import

Für den Datenimport im XML-Format stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sie können Anträge auf Beihilfen für indirekte CO₂-Kosten, die mit dieser Softwareversion (z.B. zur lokalen Datensicherung) erstellt wurden, importieren. Dabei werden alle Daten übernommen.
- Sie können Anträge auf Beihilfen für indirekte CO₂-Kosten aus dem Vorjahr importieren, um einen Antrag für das aktuelle Antragsjahr zu erstellen. Importierte Angaben bitte überprüfen und gegebenenfalls korrigieren. Ein Import von Anträgen aus weiter zurückliegenden Antragsjahren ist nicht möglich.

Bitte klicken Sie auf "Durchsuchen...", wählen Sie den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus und klicken Sie "Datei auswählen".

[Dateien auswählen oder hier ablegen](#)

[Zurück zur Startseite](#) [Weiter](#)

Abbildung 18: Import einer XML-Datei

4.10 Bearbeitungsrecht weitergeben

Haben Sie einen Antrag auf Beihilfen für indirekte CO₂-Kosten angelegt oder importiert, besitzen Sie für diesen ein exklusives Bearbeitungsrecht, das heißt nur über Ihre Benutzerkennung ist es möglich, die Daten zu bearbeiten. Durch die Weitergabe des Bearbeitungsrechts ist es möglich, einer anderen Person Schreibrechte für Ihren Antrag zu geben. So können Sie das Formular zum Beispiel durch eine andere Person Ihrer Organisation bearbeiten lassen, oder den Antrag zur Prüfung an Ihre Prüfstelle übermitteln. Das System erkennt anhand der bei der Registrierung gewählten Benutzerrolle, welche Felder des Antrags bearbeitet werden dürfen.

Über die Spalte „Bearbeitungsrecht“ im Daten-Browser können Sie überprüfen, wer momentan das exklusive Bearbeitungsrecht an von Ihnen erstellten Datensätzen besitzt (siehe Abbildung 4).

Für die Weitergabe des Bearbeitungsrechts müssen Sie folgende Schritte durchführen.

- ▶ Klicken Sie auf das Symbol **»Antrag weiterleiten** in der Symbolleiste.
- ▶ Daraufhin öffnet sich das Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“. Geben Sie in diesem Formular den Alias des Empfängers an. Bei der Angabe des Alias müssen Sie auf Groß- und Kleinschreibung achten. Sollte der von Ihnen eingegebene Alias im System nicht bekannt sein, so erhalten Sie eine Fehlermeldung. Überprüfen Sie die Schreibweise oder fragen Sie den Empfänger nach dem korrekten Alias.
- ▶ Nach der ersten Weitergabe können Sie den Alias auch über die Schaltflächen zur Vorbelegung befüllen. Wählen Sie zwischen dem Ersteller des Datensatzes über die Schaltfläche **»Vorbelegen mit Ersteller** oder dem vorherigen Bearbeiter über die Schaltfläche **»Vorbelegen mit vorherigem Bearbeiter**.
- ▶ Über die Schaltfläche „Empfänger anzeigen“, werden die Benutzerdaten des Empfängers automatisch in das Formular eingetragen. Bitte prüfen Sie die hier angezeigten Angaben auf Richtigkeit.
- ▶ Die Schaltfläche „Empfänger anzeigen“ ändert sich zu „Bearbeitungsrecht weitergeben“. Bestätigen Sie die Weitergabe durch Klicken der Schaltfläche.
- ▶ Durch das Ausführen der Schaltfläche „Bearbeitungsrecht weitergeben“ öffnet sich ein Hinweis, welcher Sie auf die Möglichkeit hinweist, den Empfänger des Bearbeitungsrechts zu informieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche **»E-Mail versenden**, öffnet sich ein E-Mail-Fenster, in dem der Empfänger bereits durch das System eingetragen ist. In der E-Mail werden automatisch wesentliche Daten der Anlage eingetragen, um der Empfängerin oder dem Empfänger die Zuordnung zu erleichtern.

Anträge, die Sie angelegt haben und für die Sie das Bearbeitungsrecht weitergegeben haben, finden Sie nach wie vor in Ihrem Daten-Browser. Sie haben nur lesenden Zugriff und können die Daten nicht bearbeiten. Haben Sie das Bearbeitungsrecht an einem Antrag auf Beihilfen für indirekte CO₂-Kosten weitergegeben, den Sie nicht selbst erstellt haben, sehen Sie diesen Antrag nicht mehr in Ihrem Daten-Browser.

5 Prüfen durch die Prüfstelle

Nachdem der Betreiber das Bearbeitungsrecht an die Prüfstelle weitergegeben hat (s. Kapitel 4.10), kann diese mit der Prüfung des Antrags beginnen.

Dazu stehen der Prüfstelle (in der Rolle „Prüfen“) Felder zur Bewertung der Angaben des Betreibers zur Verfügung. Mit § markierte Felder enthalten subventionserhebliche Tatsachen.

Für die Prüfung der Berichte ist folgende Reihenfolge zweckmäßig:

1. Datenübernahme vom Betreiber durch Berechtigungsweitergabe
2. Prüfen der Angaben und Anhänge des Betreibers
3. Nachforderungen und Ergänzungen

Nach der Korrektur des Antrags durch den Antragsteller gibt dieser Ihnen das Bearbeitungsrecht zurück. Über die Schaltfläche **»WP Angaben löschen** in der Symbolleiste können Sie alle Ihre bisherigen Eingaben zur Prüfung des Antrags auf Beihilfen für indirekte CO₂-Kosten, mit Ausnahme der Formulare „Bescheinigung der Wirtschaftsprüfer, löschen. Nach der Betätigung des Symbols erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Hinweis

Die Software bietet keine automatische Verfolgung der Änderungen an. Um die Änderungen des Betreibers an den erwarteten und gegebenenfalls unerwarteten Stellen zu identifizieren, bietet es sich an, einen Abgleich der Dokumente durchzuführen, der die Differenzen automatisch aufzeigt.

Vergleichen Sie dazu z. B. eine Datensicherung von vor und nach der Bearbeitung durch den Betreiber. Für diesen Vergleich von Daten wird ein externes Programm nötig. Unter anderem bietet auch Microsoft Word eine Vergleichsfunktion (Überprüfen > Vergleichen) an.



4. Vorbereitung des geprüften Antrags zur Versendung

Folgendes Vorgehen wird dabei empfohlen:

- ▶ Verwenden Sie in dem geöffneten Antrag die Schaltfläche **»ZIP** in der Symbolleiste.
- ▶ Speichern Sie die Datei lokal auf Ihrem Rechner. In der generierten ZIP-Datei ist der Antrag im XML- und PDF-Format enthalten. Die an den Antrag angehängten Dokumente befinden sich ebenfalls in der ZIP-Datei (siehe auch Kapitel 4.8.3).
- ▶ Übermitteln Sie die erzeugte ZIP-Datei mit der Virtuellen Poststelle qualifiziert signiert an den Betreiber.

5. Abschlussarbeiten

In der Anwendung sollten Sie das Bearbeitungsrecht an dem Antrag an den Ersteller zurückgeben (siehe Kapitel 4.10). Hierdurch verschwindet der Antrag aus Ihrem Daten-Browser. Haben Sie den Antrag selbst importiert und sind demnach der Ersteller des Antrags, können Sie diesen nach der abschließenden Bearbeitung über die Schaltfläche **»Antrag löschen** in der Symbolleiste löschen.

6 Einreichen bei der DEHSt

Die letzten Arbeitsschritte für Sie als Antragssteller bestehen in der Überprüfung der Rückmeldungen durch die Prüfstelle und der Versendung der Unterlagen per VPS an die Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt.

Welche Voraussetzungen für die Nutzung der VPS nötig sind, erfahren Sie auf den Internetseiten der DEHSt zum Thema „[elektronische Kommunikation](#)“.

Index

A

Anmeldeseite 10, 11, 12, 13
Anmeldung 8, 10, 11, 12, 13
Antrag 8, 9, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 22, 23,
25, 26, 27
Auswahllisten 19, 21

B

Bearbeitungsrecht 7, 8, 10, 11, 14, 18, 20, 22,
26, 27
Benutzerkennung 7, 8, 9, 10, 11, 12, 26
Benutzerzugang 9, 10, 11, 12, 13
Betreiber 8, 13, 22, 27

D

Daten-Browser 13, 14, 15, 18, 20, 26, 27
Dateneingabe 7, 13, 15, 19, 22
Datensatz 18
Datensicherung 7, 18, 25, 27

E

E-Mail 7, 9, 10, 11, 13, 26
Export 8, 13, 23, 25

F

Formular 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22,
23, 24, 26, 27

I

Import 8, 13, 25

L

Look-Up 19, 21

M

Menüleiste 9, 11, 13, 14, 23

P

Passwort 7, 9, 10, 11, 12
PDF-Datei 8, 18, 23, 24
Pflichtfeld 10, 19
Plausibilitätsprüfungen 22
Prüffenster 17, 18, 22
Prüfstelle 8, 18, 19, 22, 27

R

Registrierung 8, 9, 10, 26

S

Session Timer 17
Sitzung 17
speichern 11, 18, 24, 25
Speichern 7, 8, 11, 17, 27
starten 24
Startseite 7, 9, 11, 12, 13, 23, 25
Symbolleiste 11, 17, 18, 22, 23, 24, 25, 26, 27

U

Untermenü 16

V

Verzeichnisbaum 16, 17, 23

X

XML-Datei 8, 13, 18, 25

Z

ZIP-Datei 8, 18, 25, 27

Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt
City Campus
Haus 3, Eingang 3A
Buchholzweg 8
13627 Berlin

www.dehst.de/Strompreiskompensation | strompreiskompensation@dehst.de