



Bundesamt
für Wirtschaft und
Ausfuhrkontrolle

Ausfüllhilfe zur Antragstellung

über das Antragsportal easy-online für das Förderprogramm der
"Young Innovators"

Antragstellung über easy-online

Die Antragstellung erfolgt über das Antragsportal easy-online. Wählen Sie hierzu aus der Seite www.bafa.de – Auslandsmarkterschließung – Messeprogramm Young Innovators unter dem Reiter „Formulare“ das Antragsformular aus. Sie gelangen direkt auf das Antragsportal.

Bitte beachten Sie die Ausfüllhinweise und Informationen direkt in den Eingabemasken in easy online.

Bitte beachten Sie, dass die Daten bei Inaktivität nach einer Stunde gelöscht werden.

Startseite

Bitte akzeptieren Sie zuerst die **Nutzungsbedingungen** und gehen dann auf **Absenden**.

Normalerweise sollte der Link danach direkt zum Antragsportal der Young Innovators führen. Sollte dies nicht geschehen, so kann der Antrag über die Auswahlmöglichkeiten aufgerufen werden:

Willkommen bei easy-Online

easy-Online ist ein Portal zur Beantragung von Fördermitteln des Bundes.

Derzeit können Anträge, Angebote oder Skizzen für Fördermaßnahmen folgender Ministerien und Behörden über dieses Portal erstellt werden:

Abkürzung	Ministerium bzw. Behörde
BMWE	Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
BMI	Bundesministerium des Innern und für Heimat
BMAS	Bundesministerium für Arbeit und Soziales
BMLEH	Bundesministerium für Landwirtschaft, Ernährung und Heimat
BMBFSFJ	Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend
BMV	Bundesministerium für Verkehr
BMUKN	Bundesministerium Umwelt, Klimaschutz, Naturschutz und nukleare Sicherheit
BMFTR	Bundesministerium für Forschung, Technologie und Raumfahrt
BMI-BSI	Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
BMI-BAMF	Bundesministerium des Innern und für Heimat - Bundesamt Migration/Flüchtlinge
BMFSFJ-B	Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
BMBF_HMG	Deutsche Zentren der Gesundheitsforschung (BMBF-DZG)
BK	Bundeskanzleramt

Neues Formular

Hier können Sie einen neuen Antrag, ein neues Angebot oder eine neue Skizze erstellen.

Bitte grenzen Sie die Auswahl nacheinander ein, bis die für das Verfahren verfügbaren Formulartypen angezeigt werden. Falls ein Verfahren nicht gelistet ist, wenden Sie sich bitte ausschließlich an den in der Bekanntmachung/Ausschreibung/Förderrichtlinie genannten Kontakt.

Bei aktiviertem JavaScript aktualisieren sich die Auswahlmöglichkeiten automatisch. Bei deaktiviertem JavaScript wird die nächste Auswahlmöglichkeit über die Schaltfläche "Weiter" angezeigt.

1. Ministerium/Behörde:

2. Fördermaßnahme:

3. Förderbereich:

Verfügbare Formulartypen: > (AZA) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis

Bitte wählen Sie bei 1. „Bundesministerium für Wirtschaft und Energie“ (vormals Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz – nachfolgende Masken wurden noch nicht entsprechend aktualisiert) und

bei 2. „Teilnahme junger innovativer Unternehmen an internationalen Leitmesse in Deutschland“.

Nr. 3 wird dann automatisch ergänzt.

Über den Button gelangt man nun zum Antragsformular.

Es erscheint die Seite „Basisdaten“.

Übersicht **Basisdaten** Vorhabenbeteiligte Personen Gesamtfinanzierung Erklärungen und Informationen

Kerndaten

Bearbeitungshinweise

Füllen Sie bitte mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit * bzw. farbig hinterlegt) aus und drücken "aktualisieren", um ein Formular anzulegen und die weiteren Formularebereiche bearbeiten zu können.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Zuordnung des geplanten Vorhabens

10003 **Empfänger des Antrages*** Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz
Fördermaßnahme Teilnahme junger innovativer Unternehmen an internationalen Leitmessen in Deutschland
Förderbereich Young Innovators
Formulartyp* AZA
Kennung des Verfahrens* Einfacher Antrag

Antrag auf Erstzuwendung, Anschlusszuwendung oder Aufstockung der Zuwendung

Wenn es sich bei dem Antrag um einen Anschluss oder eine Aufstockung handelt, geben Sie bitte das Förderkennzeichen des Erstantrags an:

V01 **Art des Antrags*** Erstzuwendung Handelt es sich um eine Anschlusszuwendung?
 Dies ist ein Antrag auf Anschlusszuwendung zu einem bereits bewilligten Vorhaben.

Messe

Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben: **Messelaufzeit**

F0801 **von*** F0802 **bis***

Datenschutzerklärung

D01 **Erklärung*** Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragstellers/in oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.

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

Antragseinreichung

Folgende Angaben sind auszufüllen, wenn Sie den Antrag endgültig einreichen möchten:

Antragsdatum Antragsort

(V00) Vorhabenbeschreibung

Bitte geben Sie bei **Messe** die Daten der Messe (von – bis) ein,

setzen Sie bei **Datenschutzerklärung** den Haken und

tragen den **Antragsort** ein.

Über den Button **aktualisieren** werden die Daten übernommen.

Gehen Sie danach unten auf „(V00) Vorhabenbeschreibung“

Übersicht **Basisdaten** Vorhabenbeteiligte Personen Gesamtfinanzierung Erklärungen und Informationen Akronym: Young_Innovators

Kerndaten

(V00) Vorhabenbeschreibung

Bearbeitungshinweise

Geben Sie hier bitte eine Zusammenfassung Ihres Vorhabens an.
Verpflichtend ist eine Beschreibung in Deutsch, optional können Sie auch eine Übersetzung in eine (beliebige) Sprache hinzufügen.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

V05 Young Innovators* 
Bitte keine Umlaute oder Sonderzeichen (Satzzeichen) verwenden.

V06 Name der Messe* 

V07a Innovation des Produktes*

Bitte geben Sie bei „**Name der Messe**“ den Kurztitel der Veranstaltung ein.

Im unteren Feld beschreiben Sie bitte die **Innovation des Produktes in deutscher Sprache** oder verweisen auf eine Anlage (**bitte ebenfalls in deutscher Sprache**), welche Sie später im Verfahren als pdf-Datei hochladen („siehe Anlage zum Antrag“).

Über den Button werden die Daten übernommen.

Wechseln Sie dann auf die Karteikarte „**Vorhabenbeteiligte**“

Übersicht Basisdaten **Vorhabenbeteiligte** Personen Gesamtfinanzierung Erklärungen und Informationen Akronym: YoungInnovators

Antragsteller/in und Vertragspartner/in

(S00) Ausführende Stelle

(G00) Zahlungsempfänger

(K00) Korrespondenzadresse

und gehen dort auf „**Antragsteller/in und Vertragspartner/in**“ und dann „**A00 Antragsteller/in**“

Antragsteller/in und Vertragspartner/in

(A00) Antragsteller/in

Bearbeitungshinweise

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Anschrift und Kontaktdaten

A01 **Rechtsverbindlicher Name des/der Antragstellers/in*** 

Bitte verwenden Sie die Funktion "Adresse suchen" und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus dem geprüfem Datenbestand. Dies vereinfacht die Antragsbearbeitung.

A02 **Straße***

A03 **Postleitzahl** A04 **Ort*** A05 **Land*** Deutschland

A11 **Telefon-Nr.:**  A12 **Fax-Nr.:**

Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben Format Beispiel: +49 221 1234-567

Format Beispiel: +49 221 1234-567

A13 **Mailadresse** A14 **Web-Adresse** 

Postfach-Anschrift

A06 **Postfach**

Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben

A07 **Postleitzahl (zu Postfach)**  A08 **Ort (zu Postfach)** 

Großkundenanschrift

A09 **Postleitzahl (zu Großkunde)**  A10 **Ort (zu Großkunde)** 

Weitere Angaben

A20 **Rechtsform (genaue Bezeichnung)***

Ggf. Angaben zu Handels-/Vereinsregister/Handwerksrolle

A21 **Amtsgericht oder Handwerkskammer** A22 **Register-Nr.** 

A23 **Der/die Antragsteller/in wird überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert.*** Ja Nein

A23a **Selbsterklärung Besserstellungsverbot** Das Merkblatt zum Besserstellungsverbot wurde zur Kenntnis genommen und die Selbsterklärung zur Geltung des Besserstellungsverbots wird abgegeben.

A24 **Art der Buchführung*** kameralistisch kaufmännisch (doppelt)

A25 **Der/die Antragsteller/in unterhält eine eigene Prüfungseinrichtung.*** Ja  Nein

A26 **Bezeichnung der Prüfungseinrichtung**

Informationen zum Ausbildungsbetrieb

A50 **Anzahl Auszubildende*** A51 **Ausbildungsbetrieb gemäß BBiG/HwO***

A55 **Bezugsjahr***

Bezugsjahr zu den Feldern A50 bis A54

A65 **Hinsichtlich Lieferungen und Leistungen Dritter ist der Antragsteller.*** nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt. teilweise zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nur anteilig veranschlagt. zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nicht veranschlagt.

Bitte geben Sie hier die Daten des antragstellenden Unternehmens ein.

Bitte verwenden Sie ausschließlich Geschäftsadressen und keine privaten Adressen.

Bitte achten Sie insbesondere auch auf die Felder A25 und A26 sowie A50 bis A55.
Bei Bezugsjahr (Feld A55) geben Sie bitte das Vorjahr an.

Über den Button werden die Daten übernommen.

Gehen Sie weiter zu „Angaben der Messe“

Angaben zur Messe

Bearbeitungshinweise
Bitte das Messejahr, die Messe (im Drop-down-Menü) und den Messezeitraum angeben! Die geförderten Messen sind auf der Internetseite des BAFA abrufbar.
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Messejahr: 2025
Messe: (bitte wählen)
Zeitraum von:
Ort:

zur Übersicht aktualisieren

Angaben zum antragstellenden Unternehmen

Angaben zum Messestand

De-minimis-Beihilfen

(S00) Ausführende Stelle

(G00) Zahlungsempfänger

(K00) Korrespondenzadresse

Anuga
Kind + Jugend
interzum
Pipeline Technology Conference
ISPO Munich
IFFA
drinktec
iba
Ambiente
European Coatings Show 2025
Spielwarenmesse
aquanale / FSB 2025
ITB Berlin
eMove360° Europe 2025

Nach Eingabe des Messejahres wählen Sie bitte die gewünschte Messe im Drop-Down-Menü aus.

Messen, welche nicht in dieser Liste hinterlegt sind, sind nicht förderfähig (siehe auch die Liste der förderfähigen Veranstaltungen auf der BAFA-Homepage:

Informationen zum Thema

Publikationen Rechtsgrundlagen Formulare Zum Thema

↓ Liste der förderfähigen Veranstaltungen 2024 (Stand: 10.05.2024) (PDF, 103KB, Datei ist nicht barrierefrei)

↓ Liste der förderfähigen Veranstaltungen 2025 (Stand: 24.05.2024) (PDF, 103KB, Datei ist nicht barrierefrei)

↓ Evaluierung des Programms Förderung der Teilnahme junger innovativer Unternehmen an internationalen Leitmessen in Deutschland (PDF, 2MB, Datei ist nicht barrierefrei)

Angaben zur Messe

Bearbeitungshinweise
Bitte das Messejahr, die Messe (im Drop-down-Menü) und den Messezeitraum angeben! Die geförderten Messen sind auf der Internetseite des BAFA abrufbar.
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Messejahr:
Messe: (bitte wählen)
Zeitraum von: Zeitraum bis:
Ort:

zur Übersicht aktualisieren

Danach geben Sie bitte die Messedaten (von – bis) und den Messeort ein.

Über den Button **aktualisieren** werden die Daten übernommen.

Angaben zur Messe

Angaben zum antragstellenden Unternehmen

Bearbeitungshinweise
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Angaben zum antragstellenden Unternehmen
Sitz und Geschäftsbetrieb in der Bundesrepublik Deutschland und ist jünger als 10 Jahre? Ja Nein

Anzahl der Beschäftigten:

Ist der aktuelle Jahresumsatz größer als 10 Mio. Euro? Ja Nein

Ist die aktuelle Jahresbilanzsumme größer als 10 Mio. Euro? * Ja Nein

Bestätigung* Ja Nein 

Erklärung 1 Ich erkläre, dass das Unternehmen eigenständig ist und somit weniger als 25 % des Kapitals oder der Stimmrechte (unter Berücksichtigung des jeweils höheren Anteils) an einem anderen Unternehmen hält, und/oder Außenstehende weniger als 25 % des Kapitals oder der Stimmrechte (unter Berücksichtigung des jeweils höheren Anteils) an dem Unternehmen halten.

Erklärung 2 Ich erkläre, dass Beteiligungen von mindestens 25 % des Kapitals oder der Stimmrechte mit anderen Unternehmen bestehen und diese Beteiligungen nach Maßgabe der KMU-Empfehlung 2003/361/EG bei der Ermittlung der Anzahl der Beschäftigten, des Jahresumsatzes und der Jahresbilanzsumme berücksichtigt wurden.

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

Bitte geben Sie danach bei den „Angaben zum antragstellenden Unternehmen“ die entsprechend zutreffenden Erklärungen ab.

Über den Button **aktualisieren** werden die Daten übernommen.

Angaben zum antragstellenden Unternehmen

Angaben zum Messestand

Bearbeitungshinweise
Bitte voraussichtliche Kosten gemäß Anmeldung beim Messeveranstalter (falls bekannt) angeben!
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Belegte Fläche: m²

Standkosten (Standmiete + Standbau): €/m²

Gesamtkosten: €

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

Bitte tragen Sie hier Ihre gewünschte „**belegte Fläche**“, die **Standkosten** pro qm (sofern bekannt) sowie die **Gesamtkosten** der Messteilnahme ein (Achtung: Dieses Feld multipliziert sich nicht automatisch, da noch pauschale Kosten wie eine Medienpauschale etc. hinzukommen können).

Über den Button **aktualisieren** werden die Daten übernommen.

Angaben zum Messestand

De-minimis-Beihilfen

Bearbeitungshinweise
Aufstellung der in den letzten drei Jahren - unabhängig von Beihilfestelle - beantragten und gewährten De-minimis-Beihilfen.
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Zeile	Datum des Bescheids	Zuwendungsstelle	Aktenzeichen	Art der Beihilfe	Betr
	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	(bitte wählen) v	<input type="text" value=""/>

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

Bitte tragen Sie hier evtl. bereits erhaltene De-minimis-Beihilfen der letzten drei Jahre ein.

Über den Button **aktualisieren** werden die Daten übernommen.

Antragsteller/in und Vertragspartner/in

(S00) Ausführende Stelle

Bearbeitungshinweise

Die Ausführende Stelle muss bei dem/der Antragsteller/in angesiedelt sein.
Beispiel: Stadt Musterhausen – Dezernat – Amt.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Der/Die Antragsteller/in ist auch ausführende Stelle

Die folgenden Felder bitte nur ausfüllen, wenn die Ausführende Stelle nicht die/der Antragsteller/in ist:

Anschrift und Kontaktdaten

S01 Name* i

200

Bitte verwenden Sie die Funktion "Adresse suchen" und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus dem geprüfem Datenbestand. Dies vereinfacht die Antragsbearbeitung.

S02 Straße*

S03 Postleitzahl S04 Ort* S05 Land*

S11 Telefon-Nr.: i S12 Fax-Nr.:

Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben. Format Beispiel: +49 221 1234-567

S13 Mailadresse S14 Web-Adresse i

Postfachanschrift

S08 Postfach

Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben

S07 Postleitzahl (zu Postfach) i S08 Ort (zu Postfach) i

S10 Ort (zu Großkunde) i

Wirtschaftszweig

Es folgt nun die „Ausführende Stelle“.

Bei Setzen des Hakens bei „Der/Die Antragsteller/in ist auch ausführende Stelle“ werden die Daten automatisch aus „A00 Antragsteller/in“ übernommen.

Über den Button werden die Daten übernommen.

(S00) Ausführende Stelle

(G00) Zahlungsempfänger

Bearbeitungshinweise

Geben Sie hier bitte eine Kontoverbindung für die Überweisung der Bundesmittel an.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Der Zahlungsempfänger ist*

G01 Zahlungsempfänger/in (Kontoinhaber)* i

4 / 200

G03 Sitz des Geldinstituts*

G05 IBAN* G04 BIC

Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen

G02 Geldinstitut i

G06 Verbuchungsstelle i

Verwendungszweck auf dem Überweisungsträger

Grundsätzlich werden die Bankdaten dem Zahlungsempfänger zugeordnet. Es kann jedoch auch ein anderer Zahlungsempfänger eingetragen werden.

Bei „Verbuchungsstelle“ können Sie den Verwendungszweck für die Überweisung so formulieren, wie Sie ihn später für Ihre Buchhaltung benötigen.

Über den Button werden die Daten übernommen.

(G00) Zahlungsempfänger

(K00) Korrespondenzadresse

Bearbeitungshinweise

Hier kann eine von der Geschäftsanschrift abweichende Postanschrift zur Verwendung für fortlaufende Korrespondenz angegeben werden.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Korrespondenzadresse*

Wenn Sie "andere" gewählt haben, füllen Sie bitte die nachfolgenden Felder aus:

Anschrift

K01 Name*

4 / 200

Bitte verwenden Sie die Adresssuche und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus einem geprüfem Vorhabenbestand Dies vereinfacht die Bearbeitung.

K02 Straße*

K03 Postleitzahl K04 Ort* K05 Land*

Postfachanschrift

K06 Postfach

Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben

K07 Postleitzahl (zu Postfach) K08 Ort (zu Postfach)

Großkundenanschrift

K09 Postleitzahl (zu Großkunde) K10 Ort (zu Großkunde)

Geschäftszeichen

K11 Geschäftszeichen des/der Antragstellers/in

Auch bei „Korrespondenzadresse“ werden zuerst die Daten des Antragstellers übernommen, können aber auch abgeändert werden.

Über den Button werden die Daten übernommen.

Wechseln Sie nun bitte auf den Reiter „Personen“

Übersicht

Projektleitung

Bearbeitungshinweise

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

P04 akad. Grad

P02 Vorname*

P03 Name*

P05 Telefon-Nr.* P06 Fax-Nr.:

Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben. Format Beispiel: +49 221 1234-567

P07 Mailadresse*

Bitte erfassen Sie die Daten der Kontaktperson für die Messeteilnahme.

Über den Button werden die Daten übernommen.

Projektleitung

Ansprechperson für administrative Fragen

Bearbeitungshinweise
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

1. Administrative Ansprechperson (im Falle einer Bewilligung)
Sie können hier die Kontaktdaten aus anderen Quellen übernehmen oder in den Folgefeldern explizit eingeben.

Übernahme der Daten.....*

P11 akad. Grad

P12 Telefon-Nr.: P13 Fax-Nr.:
Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben. Format Beispiel: +49 221 1234-567

P14 Mailadresse*

2. Administrative Ansprechperson (nur während der Antragsphase)

P41 akad. Grad P39 Vorname

P40 Name

P42 Telefon-Nr.: P43 Fax-Nr.:

P44 Mailadresse

Hier können die Daten bei „Übernahme der Daten“ per Drop-Down-Auswahl aus der **Projektleitung** übernommen werden.

Über den Button **aktualisieren** werden die Daten übernommen.

Ansprechperson für administrative Fragen

Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in

Bearbeitungshinweise
Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

1. Bevollmächtigte/r/Unterzeichner/in
Sie können hier die Kontaktdaten aus anderen Quellen übernehmen oder in den Folgefeldern explizit eingeben.

Übernahme der Daten.....*

P18 akad. Grad

P19 Telefon-Nr.: Fax-Nr.:
Bitte mit Ländervorwahl nach DIN angeben. Format Beispiel: +49 221 1234-567

P21 Mailadresse*

2. Bevollmächtigte/r/Unterzeichner/in

P46 akad. Grad P46 Vorname

P47 Name

P49 Telefon-Nr.: P50 Fax-Nr.:

P51 Mailadresse

Bitte geben Sie in dieser Maske den/die Bevollmächtigten gemäß HR-Auszug (oder Ähnlichem) ein.

Ansonsten können auch hier die Daten bei „Übernahme der Daten“ per Drop-Down-Auswahl zum Beispiel aus der Projektleitung übernommen werden.

Über den Button **aktualisieren** werden die Daten übernommen.

Auf dem Reiter „**Gesamtfinanzierung**“ sind unter „**(F0861) Gesamtausgaben - (F0832) Mieten**“ zwei Felder auszufüllen:

Übersicht Basisdaten Vorhabenbeteiligte Personen **Gesamtfinanzierung** Erklärungen und Informationen Akronym: Young_Innovators

Bearbeitung Zusammenfassung

(F0861) Gesamtausgaben 0,00 €

(F0832) Mieten 0,00 €

Bearbeitungshinweise

Ausgaben für Mieten
Hier sind Mieten für Arbeitsräume bzw. für Geräte zu veranschlagen und zu erläutern.

Sie können neue Zeilen über das "+"-Zeichen am rechten Tabellenrand anlegen, wenn alle Pflichtfelder (gelb) ausgefüllt sind. Die Eingaben werden in die verbleibenden Jahre vorgetragen.
Eingegebene Zeilen können nur in der Gesamtebene (Schaltfläche "Gesamt" links der Tabelle) gelöscht werden.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

berechnen

Zeile	Lfd. Nr.	Bezeichnung*	F0832 Betrag €*	Zeile
	1	Standmiete	0,00	+
			0,00	

undefined

zur Übersicht aktualisieren

Finanzierungsübersicht 0,00 €

Bei „Bezeichnung“ tragen Sie bitte „Standmiete“ ein.

Bei Betrag tragen Sie dann bitte die Gesamtsumme ein, welche Sie vorhin bei „**Angaben zum Messestand**“ (Reiter Vorhabenbeteiligte) eingetragen haben.

Über den Button **aktualisieren** werden die Daten übernommen.

Unter **Finanzierungsübersicht** dürfte nur der Punkt „**Eigenmittel und Zuwendung**“ relevant sein. „Mittel Dritter“ stellen eine unzulässige Doppelförderung dar.

Finanzierungsübersicht 3.150,00 €

(F0863) Mittel Dritter / Einnahmen 0,00 €

(F0862) Eigenmittel und Zuwendung 3.150,00 €

Bearbeitungshinweise

Vor der Eingabe von Eigenmitteln und Zuwendung müssen Ausgaben eingegeben worden sein, wobei die Summe aus Mitteln Dritter/Einnahmen (F0863) und Eigenmitteln (F0862) kleiner als die Gesamtausgaben (F0861) sein muss.

Wählen Sie unterhalb der Tabelle die Berechnungsgrundlage aus (Eigenmittel, Zuwendung oder Förderquote), geben Sie die gewünschten Werte (weiße Felder) ein und lassen Sie die Tabelle durch "aktualisieren" neu berechnen.

Wenn Mittel Dritter/Einnahmen vorhanden sind, wird empfohlen, die Berechnungsgrundlage „Eigenmittel“ auszuwählen, auch wenn keine Eigenmittel vorgesehen sind (Eigenmittel = 0). Zuwendung und Förderquote werden automatisch berechnet.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Jahr	F0861 Gesamtausgaben €*	F0863 Mittel Dritter / Einnahmen €*	F0862 Eigenmittel €*	F0864 Zuwendung €*	Förderquote %*
2025	3.150,00	0,00	3.150,00	0,00	0,00
Gesamt	3.150,00	0,00	3.150,00	0,00	0,00

Berechnung durch Angabe der...*

Zuwendung
 Eigenmittel
 Förderquote

zur Übersicht aktualisieren

Durch Eingabe der **Förderquote** (60% bei 1. oder 2. Teilnahme an dieser Messe bzw. 50% bei dritter Teilnahme) am Ende der Zeile „Gesamt“ wird der Eigentanteil sowie die voraussichtliche Höhe der Zuwendung berechnet.

Die **Anzeige auf dieser Seite aktualisiert sich** über den Button **aktualisieren**.

Danach erfolgen noch verschiedene **Erklärungen und Informationen**:

Datenschutzrechtliche Erklärung

easy-Online - SCHULUNG - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | Personen | Gesamtfinanzierung | **Erklärungen und Informationen** | Akronym: YoungInnovators

Datenschutzrechtliche Belehrung

Bearbeitungshinweise

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

[Datenschutzrechtliche Belehrung / Hinweise gemäß der Datenschutz-Grundverordnung \(DSGVO\)*](#)

Kontakt Daten der für die Verarbeitung verantwortlichen Person sowie der behördlichen beauftragten Person für Datenschutz

Verantwortliche Stelle:
 Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA)
 Referat 414
 - Messeprogramm Young Innovators -
 Frankfurter Str. 29 - 35
 65760 Eschborn
 Telefon: 06196 908-0
 Telefax: 06196 908-1800
 poststelle@bafa.bund.de
 Beauftragte Person für Datenschutz:
 datenschutz@bafa.bund.de

2. **Datenverarbeitung** Datenverarbeitung Das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA) erhebt im Rahmen des Zuwendungsverfahrens personenbezogene Daten. Insbesondere werden bei der Antragstellung und bei der Einreichung des Verwendungsnachweises die folgenden personenbezogenen Daten erhoben:

Der **Haken** für die Anerkennung befindet sich am Anfang des Formulars.

Nach Setzen des Hakens werden die Erklärungen über den Button **aktualisieren** angenommen.

Persönliche Erklärung

Datenschutzrechtliche Belehrung

Persönliche Erklärungen

Bearbeitungshinweise

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

[Ich erkläre..*](#)

die Richtlinie zur Förderung der Teilnahme junger innovativer Unternehmen an internationalen Leitmessen in Deutschland in ihrer aktuellen Fassung zur Kenntnis genommen zu haben,
 o alle Angaben im Antrag und in der Anlage nach bestem Wissen gemacht zu haben und sie durch geeignete Unterlagen belegen zu können,
 o für die Messeteilnahme bei keiner anderen Stelle einen Zuschuss aus öffentlichen Mitteln beantragt zu haben oder noch zu beantragen,
 o mein Einverständnis, dass das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA) die Zuschussberechtigung durch Einsicht in meine Bücher, Belege und sonstige Unterlagen sowie durch örtliche Erhebungen prüfen kann,
 o meine Bereitschaft, an Befragungen zur Erfolgskontrolle des Programms teilzunehmen,
 o den beantragten oder bewilligten Zuschuss nicht abzutreten,
 o dass über mein Vermögen kein Insolvenzverfahren beantragt oder eröffnet worden ist, und dass ich keine eidesstattliche Versicherung nach § 802 c der Zivilprozessordnung (ZPO) oder § 284 Abgabenordnung (AO) abgegeben habe bzw. zu deren Abgabe verpflichtet bin,
 o dass an meinem Unternehmen keine Religionsgemeinschaft oder juristische Person des öffentlichen Rechts einzeln oder zusammen mehrheitlich beteiligt ist,
 o mein Einverständnis mit einer einheitlichen Standgestaltung durch den Messeveranstalter.

Mir ist bekannt, dass zu Unrecht - insbesondere aufgrund unzutreffender Angaben oder wegen Nichtbeachtung der geltenden Richtlinie und Bestimmungen des Zuwendungsbescheides - erhaltene Bundeszuschüsse nach den für Zuwendungen des Bundes geltenden Bestimmungen zurückzahlen sind.

Der **Haken** für die Anerkennung befindet sich am Anfang des Formulars.

Nach Setzen des Hakens werden die Erklärungen über den Button **aktualisieren** angenommen.

Antrag auf profi-Online-Zugang

Der Antrag auf profi-Online-Nutzung ist notwendig, um später den Verwendungsnachweis einreichen zu können.

Antrag auf profi-Online-Zugang

Bearbeitungshinweise

Mit dem Verfahren **profi-Online** wird Zuwendungsempfängern und Auftragnehmern die Möglichkeit zur elektronisch unterstützten Abwicklung von Zuwendungen bzw. Aufträgen des Bundes gegeben. Für den Fall einer Bewilligung können Sie profi-Online-Nutzerkonten für folgende Nutzer beantragen. Um Eingaben machen zu können, muss die Checkbox unterhalb der Tabelle angekreuzt werden. Weitere Nutzerkonten können nach der Bewilligung von der Benutzerverwaltung angelegt werden.

Bitte beachten:
Für die Einrichtung eines profi-Online-Zugangs muss eine personenbezogene E-Mailadresse verwendet werden. Allgemeine oder funktionale Mailadressen (z.B.: drittmittel@xxx) werden nicht anerkannt, da eine eindeutige Zuordnung erfolgen muss.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Ansprechperson*	Name	Mailadresse = profi-Online Kennung i	profi-Online Zugang*	Benutzerverwaltung	Postadresse i	Str
Projektleitung	Vorname Nachname	Vorname.Nachname@bafa.bund.de	wird nicht beantragt ▾	<input type="checkbox"/>	----- ▾	
Ansprechperson für administrative Frage	(entspricht Projektleitung)		----- ▾	<input type="checkbox"/>	----- ▾	
Bevollmächtigte/r / UnterzeichnerIn	(entspricht Projektleitung)		----- ▾	<input type="checkbox"/>	----- ▾	

Nutzung des Verfahrens profi-Online

Antrag auf profi-Online-Nutzung: Ich/Wir beantrage(n) Nutzerkonten für das Verfahren profi-Online.
Die "Besonderen Nebenbestimmungen bzw. allgemeinen Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren profi-Online" werden akzeptiert.
Die Nebenbestimmungen finden Sie hier: [Link](#)

Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ist für die Einrichtung neuer Benutzer und das Zurücksetzen von Passwörtern für dieses Vorhaben auf profi-Online zuständig. Personen mit dieser Berechtigung dürfen keine profi-Online-Formulare bearbeiten.

Mindestens eine Person muss die Berechtigung zur Benutzerverwaltung bekommen.

Sofern für keine der oben genannten Personen die Berechtigung beantragt wird, können Sie hier eine weitere Person eintragen.

Antrag: Wir beantragen die Berechtigung zur Benutzerverwaltung für folgende Person:

akad. Grad: Vorname
Name

Straße u. Hausnr.

PLZ Ort

Telefon Fax

Mailadresse

Zuerst muss der **Haken** bei Antrag auf **profi-Online-Nutzung** gesetzt werden.

Danach können bei den im Laufe des Antrags erfassten Personen die entsprechenden Auswahlen getroffen werden:

Ansprechperson*	Name	Mailadresse = profi-Online Kennung i	profi-Online Zugang*	Benutzerverwaltung	Postadresse i	Straße, Hausnr.
Projektleitung	Vorname Nachname	Vorname.Nachname@bafa.bund.de	wird beantragt ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse des Antragstellers ▾	Teststraße 1
Ansprechperson für administrative Frage	(entspricht Projektleitung)		----- ▾	<input type="checkbox"/>	----- ▾	
Bevollmächtigte/r / UnterzeichnerIn	(entspricht Projektleitung)		vorhanden wird beantragt wird nicht beantragt	<input type="checkbox"/>	----- ▾	

Nutzung des Verfahrens profi-Online

Antrag auf profi-Online-Nutzung: Ich/Wir beantrage(n) Nutzerkonten für das Verfahren profi-Online.
Die "Besonderen Nebenbestimmungen bzw. allgemeinen Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren profi-Online" werden akzeptiert.
Die Nebenbestimmungen finden Sie hier: [Link](#)

Profi-Online-Zugang

Drop-Down-Menü

„wird beantragt“ auswählen

Benutzerverwaltung

Haken setzen

bei mindestens einer Person muss der Haken gesetzt werden.

Postadresse

Drop-Down-Menü

Kann aus bereits erfassten Adressen ausgewählt werden bzw. neu eingegeben werden.

Danach müsste der Antrag vollständig ausgefüllt sein.

Über das Menü auf der linken Seite kann die „**Vollständigkeitsprüfung**“ durchgeführt werden.

Bitte beachten:

0 Meldung(en)

Einreichung Ende: **offen**
Timeout in: 60 Minuten

Formular bearbeiten

Bearbeitung

- ↳ Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

Fehler in der Erfassung werden nun unten im **Meldungsbereich** aufgeführt.

Meldungsbereich

Hier finden Sie während der Formularbearbeitung und nach Vollständigkeitsprüfung Hinweise zu Ihren Eingaben. Bitte folgen Sie ggf. dem Link in der Meldung, um die Eingabe zu korrigieren.
Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Interaktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Die Formulardaten werden dabei endgültig vom Server gelöscht.

Bei aktiviertem JavaScript sind alle Meldungsarten automatisch aktiviert, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Meldungen können mit Klick auf die Überschrift "Art der Meldung" alphabetisch sortiert werden.

Fehler
 Aufgabe
 Warnung
 Information

Art der Meldung	Meldungstext
Fehler	Der Wert "" des Feldes IBAN (Feldnummer: G05, Feldgruppe: Zahlungsempfänger) besitzt ein falsches Format. (Link zu: Zahlungsempfänger)
Fehler	Der Wert "" des Feldes Ausbildungsbetrieb gemäß BBIG/HwO (Feldnummer: A51, Feldgruppe: Antragsteller/in) ist fehlerhaft. (Link zu: Antragsteller/in)
Fehler	Der Wert "" des Feldes Bezugsjahr (Feldnummer: A55, Feldgruppe: Antragsteller/in) besitzt ein falsches Format. (Link zu: Antragsteller/in)

Meldungsfenster

3 von 3

Durch den dort hinterlegten Link gelangt man auch direkt an die fehlerhafte Stelle.

Danach kann das Formular über „**Endfassung einreichen**“ (Menü linke Seite) eingereicht werden.

Bitte beachten:

0 Meldung(en)

Einreichung Ende: **offen**
Timeout in: 59 Minuten

Formular bearbeiten

Bearbeitung

- ↳ Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

Übersicht | Basisdaten | **Vorhabenbeteiligte** | Personen | Gesamtfinanzierung | Erklärungen und Informationen | Akronym: YoungInnovators

Antragsteller/in und Vertragspartner/in

(S00) Ausführende Stelle

(G00) Zahlungsempfänger

(K00) Korrespondenzadresse

Meldungsbereich

Hier finden Sie während der Formularbearbeitung und nach Vollständigkeitsprüfung Hinweise zu Ihren Eingaben. Bitte folgen Sie ggf. dem Link in der Meldung, um die Eingabe zu korrigieren.
Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Interaktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Die Formulardaten werden dabei endgültig vom Server gelöscht.

Bei aktiviertem JavaScript sind alle Meldungsarten automatisch aktiviert, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Meldungen können mit Klick auf die Überschrift "Art der Meldung" alphabetisch sortiert werden.

Fehler
 Aufgabe
 Warnung
 Information

Art der Meldung	Meldungstext
-----------------	--------------

Meldungsfenster

0 von 0

Über den Button „weiter“

Endfassung einreichen

Hier können Sie das Formular abschließend einreichen, Anhänge hinzufügen und ggf. das elektronisch signierte Formular hochladen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen verpflichtend sind, können diese ggf. **nachgereicht** werden.

- Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.
- Sie können Mailadressen für die Eingangsbestätigung an- oder abwählen.
- Danach können Sie dem Formular Anhänge hinzufügen (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz).
- Die Erstellung des Endfassungs-PDF kann **bis zu einer Minute** dauern. Bitte haben Sie Geduld und lassen den **Browser geöffnet**. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste F5 zu aktualisieren.
- **Drucken und speichern** Sie die **Endfassung**.

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste F5 zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich

2. Folgende Mailadressen sollen eine **Eingangsbestätigung** erhalten. Falls alle Mailadressen abgewählt werden (nicht empfohlen), erhält nur die Verfahrensbetreuung auf anwendungsgebender Seite eine Benachrichtigung.

Vorname Nachname (Projektleitung, Vorname.Nachname@bafa.bund.de)

weiter

abbrechen Eingaben löschen

Gelangt man zum Upload. Hier kann nun über das Drop-Down-Menü bei „Art des Anhangs“ ggf. ein Anhang (z.B. Beschreibung der Innovation) zum Antrag hochgeladen werden:

Endfassung einreichen

Hier können Sie das Formular abschließend einreichen, Anhänge hinzufügen und ggf. das elektronisch signierte Formular hochladen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen verpflichtend sind, können diese ggf. **nachgereicht** werden.

- Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.
- Sie können Mailadressen für die Eingangsbestätigung an- oder abwählen.
- Danach können Sie dem Formular Anhänge hinzufügen (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz).
- Die Erstellung des Endfassungs-PDF kann **bis zu einer Minute** dauern. Bitte haben Sie Geduld und lassen den **Browser geöffnet**. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste F5 zu aktualisieren.
- **Drucken und speichern** Sie die **Endfassung**.

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder des Browsers kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste F5 zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich

2. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:

Vorname Nachname (Projektleitung, Vorname.Nachname@bafa.bund.de)

3. **Anhang hinzufügen:** Bitte wählen Sie ggf. die Art des Anhangs und dann das lokal gespeicherte Dokument (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz). Sichern Sie den Anhang mit **„Anhang hinzufügen“** und wiederholen diese Schritte mindestens für alle **Pflichtanhänge(*)**, sofern solche auswählbar sind. Ein **Anhang gemäß Beschreibung** kann auch **nach dem Einreichen** ergänzt werden. Mit **„Einreichvorgang fortsetzen“** werden die Anhänge zwischengespeichert und können nach dem Einreichen nicht mehr gelöscht werden.

Bitte laden Sie alle Dateien zügig nacheinander hoch. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder des Browsers kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste F5 zu aktualisieren.

Ein technischer Fehler beim Einreichen kann bedeuten, dass ein Anhang nicht den Vorgaben entspricht.

Art des Anhangs: Selbsterklärung Besserstellungsverbot

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt

Anhang hinzufügen

Anhang gemäß Beschreibung

abbrechen Eingaben löschen

- Art des Anhangs Anhang gemäß Beschreibung
- Durchsuchen Dokument auswählen
- Beschreibung zum Beispiel „Innovationsbeschreibung“ eintragen

Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung	entfernen
Anhang gemäß Beschreibung	Test_Antrag_YI.pdf	Innovationsbeschreibung	*

Art des Anhangs: Anhang gemäß Beschreibung

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Anhang hinzufügen Einreichvorgang fortsetzen

Anhang hinzufügen Durch Anklicken können weitere Anhänge hinzugefügt werden.

Dann den **Einreichvorgang fortsetzen**.

Der nächste Schritt ist die Auswahl der **Signaturform**:

Endfassung einreichen

Hier können Sie das Formular abschließend einreichen, Anhänge hinzufügen und ggf. das elektronisch signierte Formular hochladen. Sofern Anhänge nicht bereits beim Einreichen verpflichtend sind, können diese ggf. **nachgereicht** werden.

- Sobald das Formular eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten.
- Sie können Mailadressen für die Eingangsbestätigung an- oder abwählen.
- Danach können Sie dem Formular Anhänge hinzufügen (unveränderbares PDF bis maximal 50 MB pro Dokument, ohne Passwortschutz).
- Die Erstellung des Endfassungs-PDF kann bis zu einer Minute dauern. Bitte haben Sie Geduld und lassen den **Browser geöffnet**. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste F5 zu aktualisieren.
- **Drucken** und **speichern** Sie die **Endfassung**.

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte warten Sie, bis die aufgerufene Funktion vom Server verarbeitet wurde. Der Aufruf einer anderen Funktion von easy-Online oder Browser kann zu Datenverlust führen. Browserabhängig kann es erforderlich sein, die Seite bei mehrminütiger nicht erkennbarer Aktivität durch die Taste F5 zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Empfangsbestätigung wird an folgende Mailadressen versandt:
 Vorname Nachname (Projektleitung, Vorname.Nachname@bafa.bund.de)
3. Liste der Anhänge

Art des Anhangs	Dateiname	Beschreibung
Selbsterklärung Besserstellungsverbot	Test_Antrag_Y1.pdf	
4. Bitte wählen Sie die Signaturform:
 - Unterschrift per Hand (Papierausdruck, Unterschrift per Hand und Versand per Post)
 - qualifizierte elektronische Signatur (gemäß eIDAS-Verordnung gelisteter Vertrauensdiensteanbieter)
 - Verifizierung per TAN (Versand an Mailadresse)

abbrechen Eingaben löschen

Bitte verwenden Sie hier die „**Verifizierung per TAN**“ aus. Die elektronische Signatur funktioniert leider nicht immer. Danach können Sie die Mailadresse auswählen

4. Gewählte Signaturform: Verifizierung per TAN (Versand an Mailadresse).

5. Bitte starten Sie das TAN-Verfahren, indem Sie eine Mailadresse wählen, an welche die TAN gesandt werden soll. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie innerhalb der 15 Minuten nach Versand der TAN Zugriff auf dieses Postfach haben.

abbrechen Eingaben löschen

Es erscheint ein Fenster, in dem die entsprechende Mailadresse aus dem Antrag vorne angeklickt werden muss:

Mailadresse für TAN-Verfahren auswählen

Bitte wählen Sie die Mailadresse aus, an welche die TAN versandt werden soll. Die TAN, bestehend aus sechs Buchstaben und Ziffern, ist 15 Minuten lang gültig.

Vorname Nachname (Projektleitung, Vorname.Nachname@bafa.bund.de)

Danach kann die TAN über „TAN jetzt versenden“ angefordert und in dem Folgefenster eingegeben werden:

Mailadresse für TAN-Verfahren auswählen

Bitte wählen Sie die Mailadresse aus, an welche die TAN versandt werden soll. Die TAN, bestehend aus sechs Buchstaben und Ziffern, ist 15 Minuten lang gültig.

Die TAN wurde an die Mailadresse Vorname.Nachname@bafa.bund.de gesandt.

Bitte geben Sie hier die TAN ein. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung und prüfen dann die TAN.

ACHTUNG: Bitte nicht zu lange auf die TAN warten. Die Zustellung dauert in der Regel 2-3 Minuten. Sollte die TAN nach 20 Minuten nicht an die genannte Email-Adresse versandt worden sein, bitte abbrechen und erneut versuchen oder Papierantrag auswählen. Falls die Bearbeitungszeit abgelaufen sein sollte, kann der Antrag immer noch per Papier übersandt werden. Die Daten sollten trotzdem in die Datenbank übertragen worden sein.

Bei „**Unterschrift per Hand**“ müssten Sie den Antrag parallel zur elektronischen Antragstellung ausdrucken und per Post übersenden.

Impressum

Herausgeber

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

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

Referat: 414

E-Mail: Michael.Willnhammer@bafa.bund.de

Tel: +49(0)6196 908-2669

Fax: +49(0)6196 908-1500

Stand

20.08.2025

Bildnachweis



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