

efDialog

Handbuch für Begünstigte

Stand: 13.06.2024



SACHSEN-ANHALT



**Finanziert von der
Europäischen Union**

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung.....	4
1.1 Erste Schritte.....	4
1.2 efDialog-Erklärung.....	4
1.3 Technische Voraussetzungen.....	5
2. Navigieren.....	6
3. Registrieren.....	7
4. Anmelden.....	9
4.1 Anmeldung mit bestätigter E-Mail-Adresse.....	9
4.2 Anmeldung ohne bestätigte E-Mail-Adresse.....	12
4.3 Passwort vergessen.....	13
4.4 Bestätigung geänderter Nutzungsbedingungen.....	16
5. Zugang verwalten.....	17
5.1 Name ändern.....	18
5.2 E-Mail ändern.....	20
5.3 Bestätigungsmail erneut senden.....	21
5.4 Passwort ändern.....	23
5.5 Zugang löschen.....	24
6. Vorhaben.....	25
6.1 Nachrichtenübersicht.....	27
6.1.1 Nachricht anlegen und bearbeiten (Entwurf).....	28
6.1.2 Entwurf speichern.....	34
6.1.3 Entwurf löschen.....	35
6.1.4 Nachricht senden.....	35
6.1.5 Nachricht empfangen.....	37
6.1.6 Nachricht als ungelesen markieren.....	39
6.1.7 Auf Nachricht antworten.....	39
6.1.8 Nachricht exportieren.....	41
6.2 Vorhabendetails.....	41
6.3 Stellvertretung verwalten.....	43
6.4 Zugehörige Formulare.....	45
7. Drucken.....	46
8. Formularcenter.....	47

9. Hilfe & FAQ	49
10. Kontakt.....	55
10.1 Technische Probleme	55
10.2 Fachliche Fragen.....	55

1. Einführung

Der efDialog ist ein System zum elektronischen Informationsaustausch für Fördervorhaben aus den Programmen EFRE/JTF und ESF+ des Landes Sachsen-Anhalt in der Förderperiode 2021 bis 2027.

Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesem Handbuch gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

1.1 Erste Schritte

Mit dem efDialog tauschen Sie Nachrichten und Dateien mit Ihrer Bewilligungsbehörde oder anderen prüfenden Stellen zu Ihrem Vorhaben aus. Sie können auch Informationen zu Ihrem Vorhaben einsehen und nützliche Formulare und Dokumente abrufen. Dazu müssen Sie sich zunächst am efDialog einmalig [registrieren](#) und [anmelden](#).

Sie öffnen den efDialog Sachsen-Anhalt, indem Sie in Ihrem Internet-Browser die Adresse **sachsen-anhalt.efdialog.de** eingeben oder diesen [Link](#) nutzen.

Um alle Funktionen des efDialog nutzen zu können, sind vier Schritte erforderlich.

- Schritt 1 mit Vor- und Nachnamen sowie einer E-Mail-Adresse registrieren
- Schritt 2 E-Mail-Adresse bestätigen
- Schritt 3 efDialog-Erklärung aus dem Formularcenter herunterladen und ergänzt sowie unterschrieben an Ihre Bewilligungsstelle senden
- Schritt 4 Benachrichtigung erhalten, wenn Ihr Vorhaben verknüpft wurde

Ergänzende Informationen finden Sie im efDialog auf der Seite [Hilfe & FAQ](#).

1.2 efDialog-Erklärung

Damit Ihre Bewilligungsstelle ein Vorhaben mit Ihrem Zugang verknüpfen kann, senden Sie ihr bitte die vollständig ausgefüllte und unterschriebene efDialog-Erklärung. Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail, sobald Ihr Zugang mit Ihrem Vorhaben verknüpft worden ist.

Die ausfüllbare efDialog-Erklärung finden Sie im [Formularcenter](#), nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben.

The screenshot shows the 'efDialog Sachsen-Anhalt' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Vorhaben' and 'Formularcenter' tabs, and links for 'Hilfe & FAQ', 'Zugang verwalten', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'efDialog > Formularcenter' and features a search bar with the text 'Suche nach Formularen' and a yellow 'Suchen' button. Below the search bar, there are two expandable sections: 'Allgemeines und Wissenswertes' (expanded) and 'efDialog-Erklärung' (expanded). The 'efDialog-Erklärung' section contains the text: 'Erklärung für die Teilnahme an der elektronischen Kommunikation gemäß Artikel 69 Absatz 8 Verordnung (EU) 2021/1060 mittels efDialog Sachsen-Anhalt'. Below this, there is a sub-section 'vorausgefüllte efDialog-Erklärung' with an upward arrow. The text in this section reads: 'Die efDialog-Erklärung ist bereits mit Ihrer efDialog-ID sowie Ihren bei der Registrierung angegebenen Vor- und Nachnamen ausgefüllt. Bitte ergänzen Sie die weiteren Angaben und drucken Sie die vollständig ausgefüllte efDialog-Erklärung aus. Die ausgedruckte und vollständig unterschriebene efDialog-Erklärung senden Sie bitte an die für Ihr Fördervorhaben zuständige Bewilligungsstelle. Vielen Dank!'. At the bottom of the page, there is a download button labeled 'Herunterladen' next to the file name 'Formular: vorausgefüllte efDialog-Erklärung' and the file size '23_06_25_efDialog-Erklärung_final_ST.pdf • 494,61 KB'.

Mit Speichern öffnet sich ein pdf-Dokument, welches bereits die Angaben zu Ihrer efDialog-ID, Ihren Vornamen sowie Ihren Nachnamen aus Ihrer Registrierung enthält.

Das Einreichen der efDialog-Erklärung bei der Bewilligungsstelle entfällt, wenn die Nutzung des efDialog im Rahmen einer Stellvertretung (siehe [Stellvertretung verwalten](#)) erfolgt.

Es kann jeweils nur eine Person mit einem Vorhaben verknüpft werden. Bis zu drei weitere Personen können im Rahmen einer Stellvertretung agieren. Nach der Einrichtung der Stellvertretung können diese Personen u. a. Vorhabendetails lesen, Nachrichtentwürfe anlegen, Nachrichten lesen und versenden.

1.3 Technische Voraussetzungen

Für eine vollständige und fehlerfreie Nutzung sollten Sie einen modernen Browser verwenden. Geeignet sind insbesondere die folgenden Browser:

- Mozilla Firefox,
- Google Chrome,
- Apple Safari,
- Opera Software Opera,
- Microsoft Edge.

Um den efDialog nutzen zu können, müssen in Ihrem verwendeten Browser Cookies aktiviert sein. Bei nicht aktivierten Cookies wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Der efDialog nutzt Cookies für die technische Identifikation der Nutzer und zum Schutz vor Missbrauch. Cookies sind kleine Textdateien, die auf Ihrem Computer gespeichert werden und eine technische Analyse Ihrer Benutzung der Website ermöglichen. Weitere Informationen erhalten Sie im efDialog auf der Seite Datenschutz.

In Ihrem verwendeten Browser muss außerdem JavaScript aktiviert sein, damit Ihnen alle Funktionen des efDialog zur Verfügung stehen. Sollte JavaScript im Browser deaktiviert oder durch Skript- und Werbeblocker (und/oder ähnliche Plug-Ins) blockiert sein, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

2. Navigieren

Für die Navigation innerhalb des efDialog stehen mehrere Funktionen zur Verfügung.

The screenshot shows the efDialog Sachsen-Anhalt website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'efDialog Sachsen-Anhalt' on the left and the 'SACHSEN-ANHALT' logo on the right. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Vorhaben', 'Formularcenter', 'Hilfe & FAQ', 'Zugang verwalten', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Ihre Vorhaben' and contains two project entries. The first entry is '22.01.0./00101/24/' with the description 'Förderung der Digitalisierung mittels efDialog (Testvorhaben)'. The second entry is '21.11.0./00102/24/' with the description 'Vorhaben zur Förderung der Schulsozialarbeit (Testvorhaben für efDialog)'. Both entries list the beneficiary as 'Stadt Weißenfels' and 'Stadt Staßfurt' respectively, and the user as 'efDialog-Nutzender/ID: Harald Baum' with the representative 'Tom Vogel'. A 'Drucken' button is visible in the top right of the content area. At the bottom, there are logos for 'SACHSEN-ANHALT' and the 'Europäischen Union', along with the text 'Kofinanziert von der Europäischen Union' and the hashtag '#moderndenken'. The footer contains links for 'Barrierefreiheit', 'Datenschutz', 'Nutzungsbedingungen', and 'Impressum'.

Über die Navigationsleiste sind Ihre [Vorhaben](#), das [Formularcenter](#), die Seite [Hilfe & FAQ](#), Ihre [Zugangsverwaltung](#) und die Möglichkeit zum Abmelden erreichbar. Mit Hilfe der Navigationsleiste können Sie zwischen den einzelnen Funktionen des efDialog wechseln. Die angebotenen Funktionen unterscheiden sich für angemeldete und nicht angemeldete Nutzer.

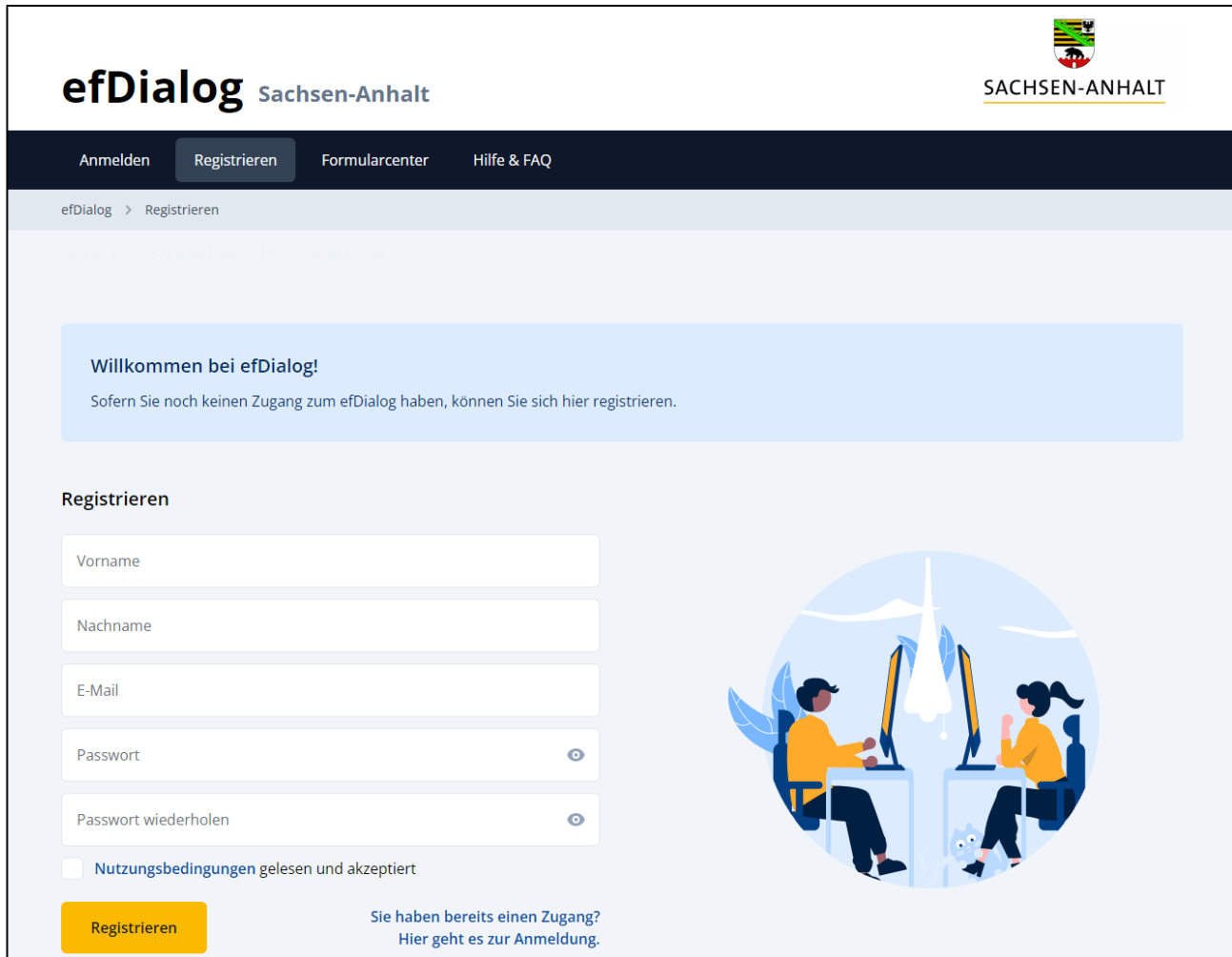
Direkt unterhalb der Navigationsleiste wird der aktuelle Pfad bis zur aktuell geöffneten Seite angezeigt. Jeder Bestandteil dieses Pfads ist durch Klick darauf unmittelbar erreichbar.

Die angebotenen Funktionen der einzelnen Seiten hängen vom jeweiligen Seiteninhalt ab. Innerhalb eines Vorhabens stehen unterhalb des Förderzwecks beispielsweise die in den Abschnitten 6.1 bis 6.4 beschriebenen Funktionen zur Verfügung.

Unterhalb des Seiteninhalts sind in der Fußzeile die Seiten Barrierefreiheit, Datenschutz, Nutzungsbedingungen sowie Impressum zu erreichen. Die Fußzeile bleibt stets unverändert.

3. Registrieren

Um den efDialog nutzen zu können, ist eine Registrierung erforderlich.



efDialog Sachsen-Anhalt

SACHSEN-ANHALT

Anmelden Registrieren Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Registrieren

Willkommen bei efDialog!
Sofern Sie noch keinen Zugang zum efDialog haben, können Sie sich hier registrieren.

Registrieren

Vorname

Nachname

E-Mail

Passwort

Passwort wiederholen

Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiert

Registrieren

Sie haben bereits einen Zugang?
Hier geht es zur Anmeldung.

Für die Registrierung sind folgende Angaben erforderlich:

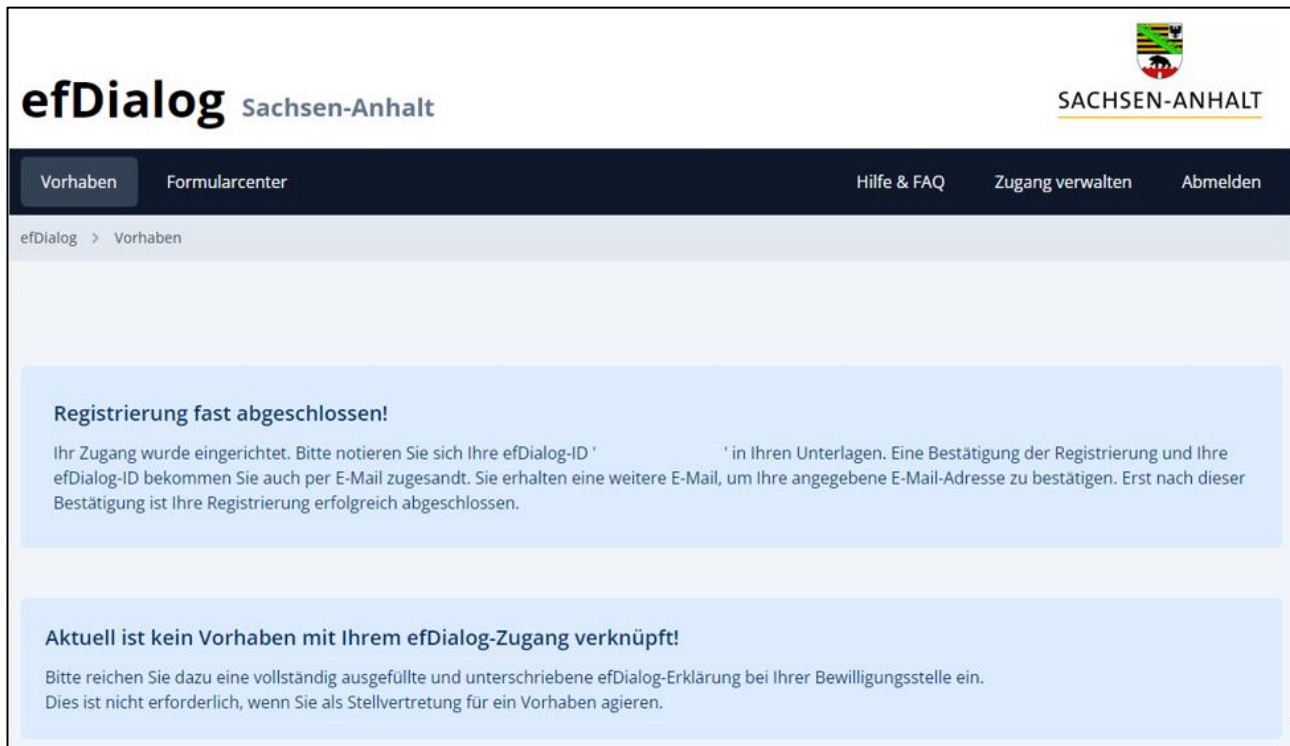
- Vorname,
- Nachname,
- E-Mail-Adresse sowie
- Passwort.

Sind die Angaben nicht vollständig oder entsprechen nicht den Mindestvorgaben, so wird zum jeweiligen Feld eine entsprechende Information angezeigt. Ein Passwort muss aus mindestens acht Zeichen bestehen. Es muss zudem mindestens einen Buchstaben und mindestens eine Ziffer beinhalten.

Die Nutzungsbedingungen müssen für eine Nutzung akzeptiert werden. Werden diese abgelehnt bzw. nicht akzeptiert, ist damit auch die Nutzung des efDialog ausgeschlossen. Die

Nutzungsbedingungen finden Sie über die Schaltfläche auf der Seite Registrieren, über die Fußzeile sowie als pdf-Dokument im [Formularcenter](#).

Mit Betätigen des Button Registrieren wird die Registrierung zunächst beendet.



The screenshot shows the 'efDialog Sachsen-Anhalt' website interface. At the top right is the state logo and 'SACHSEN-ANHALT'. A dark navigation bar contains 'Vorhaben', 'Formularcenter', 'Hilfe & FAQ', 'Zugang verwalten', and 'Abmelden'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'efDialog > Vorhaben' is visible. The main content area features two light blue informational boxes. The first box, titled 'Registrierung fast abgeschlossen!', states that the user's access is set up and provides instructions on where to find their efDialog-ID and how to confirm their registration via email. The second box, titled 'Aktuell ist kein Vorhaben mit Ihrem efDialog-Zugang verknüpft!', informs the user that no project is currently linked to their account and provides instructions on how to link one by submitting a signed declaration at their approval authority.

Ihre efDialog-ID wird Ihnen per E-Mail übermittelt. In einer weiteren E-Mail werden Sie zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse aufgefordert. Der Bestätigungslink ist vier Stunden gültig.

Über die Funktion [Bestätigungsemail erneut senden](#) kann ein neuer Link angefordert werden. Wird die E-Mail-Adresse nicht bestätigt, wird die Nutzeranmeldung nach dem Ablauf von 90 Tagen automatisch gelöscht.

efDialog-ID

Vor- und Nachname

Name ändern

E-Mail

unbestätigt

E-Mail ändern

Neue/Unbestätigte E-Mail

Bestätigungsemail erneut senden

Passwort

Passwort ändern

Zugang angelegt

Zugang löschen

Sollte eine fehlerhafte E-Mail-Adresse eingegeben worden sein, kann diese über [Zugang verwalten](#) geändert werden.

Nach der erfolgreichen Bestätigung der E-Mail-Adresse ist die Registrierung erfolgreich abgeschlossen.

4. Anmelden

4.1 Anmeldung mit bestätigter E-Mail-Adresse

Für die Nutzung des efDialog melden Sie sich bitte an. Damit eine Anmeldung am efDialog möglich ist, muss zuvor eine Registrierung erfolgt sein. Ist dies noch nicht geschehen, nutzen Sie dafür bitte die Funktion [Registrieren](#).

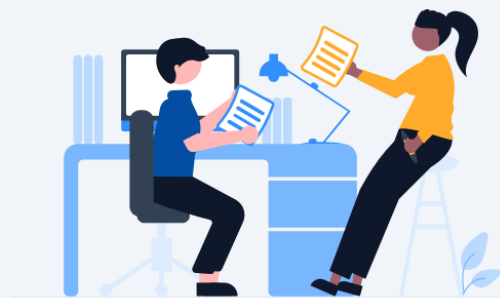
Willkommen bei efDialog!

Bitte melden Sie sich mit Ihrer efDialog-ID an oder [registrieren](#) Sie sich. Sie können dann Ihre bereits für efDialog Sachsen-Anhalt freigeschalteten Vorhaben einsehen sowie Nachrichten und Unterlagen mit Ihrer Bewilligungsstelle austauschen.

Login mit efDialog-ID

Anmelden

[Passwort vergessen?](#) [Registrieren](#)



Geben Sie zur Anmeldung folgende Daten an:

- Ihre efDialog-ID sowie
- das Passwort.

Bei Eingabe der efDialog-ID wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Sind die efDialog-ID und/oder das Passwort nicht vollständig oder fehlerhaft, wird zum jeweiligen Feld eine entsprechende Information angezeigt. Bei mehrmaligen Fehlversuchen erscheint eine Zeitbegrenzung. Erst nach Ablauf der angegebenen Zeit ist ein erneuter Anmeldeversuch möglich.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über [Passwort vergessen?](#) Ihr Passwort zurücksetzen.

Sind efDialog-ID und Passwort korrekt eingegeben worden, folgt eine Zwei-Faktor-Authentifizierung. Sie erhalten per E-Mail einen sechsstelligen Zahlencode, der zur Verifizierung in die entsprechenden Felder eingetragen werden muss. Ein übermittelter Code ist 30 Minuten gültig.

efDialog

Anmeldung verifizieren

In Kürze erhalten Sie eine E-Mail mit einem 6-stelligen Code um die Anmeldung abzuschließen.

Anmeldung verifizieren

 Dieses Gerät als vertrauenswürdig markieren

Bei vertrauenswürdigen Geräten ist für die nächsten 30 Tage keine Zwei-Faktor-Verifizierung für den Login notwendig.

[Code erneut zustellen \(warte 04:22\)](#)

Bereits nach fünf Minuten besteht die Möglichkeit, sich einen neuen Code zustellen zu lassen. Ist der Countdown abgelaufen, erscheint eine Schaltfläche „Code erneut zustellen“, welche die erneute Zusendung auslöst.

Nach Ablauf der Gültigkeit vom 30 Minuten erfolgt eine automatische Weiterleitung zur Anmeldung. Gleiches erfolgt nach der dreimaligen Falscheingabe des Codes.

Die Anmeldung wird mit Klick auf „Code verifizieren“ abgeschlossen.

Die optionale Funktion „Dieses Gerät als vertrauenswürdig markieren“ ermöglicht den eingesetzten Browser als vertrauenswürdig zu markieren. Bei vertrauenswürdigen Geräten ist für die nächsten 30 Tage keine Zwei-Faktor-Authentifizierung für die Anmeldung mehr notwendig. Die Markierung erlischt vor Ablauf der 30 Tage, wenn Sie sich mit einer anderen efDialog-ID im gleichen Browser erfolgreich angemeldet haben.

Ist die Anmeldung erfolgreich abgeschlossen, erfolgt eine automatische Weiterleitung zur Seite [Vorhaben](#).

Aktuell ist kein Vorhaben mit Ihrem efDialog-Zugang verknüpft!

Bitte reichen Sie dazu eine vollständig ausgefüllte und unterschriebene efDialog-Erklärung bei Ihrer Bewilligungsstelle ein.
Dies ist nicht erforderlich, wenn Sie als Stellvertretung für ein Vorhaben agieren.

Die Bewilligungsstelle nimmt die Verknüpfung von Ihren Vorhaben mit Ihrem efDialog-Zugang vor. Erst danach stehen Ihnen die weiteren Funktionen des efDialog zu Verfügung. Damit die Verknüpfung vorgenommen werden kann, reichen Sie bitte die [efDialog-Erklärung](#) bei Ihrer Bewilligungsstelle ein.

Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail sobald Ihr Zugang mit Ihrem Vorhaben verknüpft worden ist. Prüfen Sie ggf. auch den Inhalt Ihres SPAM-Ordners.

4.2 Anmeldung ohne bestätigte E-Mail-Adresse

Bitte beachten Sie, dass die Nutzung aller Funktionalitäten des efDialog nur möglich ist, wenn Ihre E-Mail-Adresse bestätigt worden ist (siehe [Registrieren](#)). Wird die E-Mail-Adresse nicht bestätigt, wird die Nutzeranmeldung nach dem Ablauf von 90 Tagen automatisch gelöscht.

Willkommen bei efDialog!

Bitte melden Sie sich mit Ihrer efDialog-ID an oder [registrieren](#) Sie sich. Sie können dann Ihre bereits für efDialog Sachsen-Anhalt freigeschalteten Vorhaben einsehen sowie Nachrichten und Unterlagen mit Ihrer Bewilligungsstelle austauschen.

Login mit efDialog-ID

Anmelden

[Passwort vergessen?](#) [Registrieren](#)



Für die Nutzung des efDialog melden Sie sich bitte an. Geben Sie dazu bitte folgende Daten an:

- Ihre efDialog-ID sowie das
- Passwort.

Weitere Hinweise zur Anmeldung am efDialog finden Sie unter dem Punkt [Anmeldung mit bestätigter E-Mail-Adresse](#). Bis zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse entfällt die Zwei-Faktor-Authentifizierung.

4.3 Passwort vergessen

Wenn Sie „Passwort vergessen?“ gewählt haben, um Ihr Passwort zurückzusetzen, sind folgende Informationen einzugeben:

- Ihre efDialog-ID sowie
- die E-Mail-Adresse, die Sie bei der Registrierung angegeben haben.



Passwort vergessen?

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie einen Reset-Link per E-Mail zugesendet bekommen. Geben Sie dazu Ihre efDialog-ID und Ihre hinterlegte E-Mail Adresse ein.

Passwort zurücksetzen

Passwort zurücksetzen



Nach einem Klick auf „Passwort zurücksetzen“ erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis sowie eine E-Mail mit einem Link.



Sofern Ihre efDialog-ID und E-Mail- Adresse im System gefunden wurden, erhalten Sie in Kürze eine E-Mail zum Zurücksetzen Ihres Passworts.


Login mit efDialog-ID

Anmelden

[Passwort vergessen?](#) [Registrieren](#)



Dieser Link leitet Sie zur Eingabe Ihres neuen Passwortes weiter. Der Link ist vier Stunden gültig.

efDialog Sachsen-Anhalt  **SACHSEN-ANHALT**

Anmelden Registrieren Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Passwort zurücksetzen

Passwort neu setzen


Bitte ändern Sie nun Ihr Passwort.

Passwort neu setzen

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

Passwort ändern



Ein Passwort muss aus mindestens acht Zeichen bestehen. Es muss zudem mindestens einen Buchstaben und mindestens eine Ziffer beinhalten. Nach Eingabe des Passwortes sowie der Wiederholung des Passwortes wird mit einem Klick auf „Passwort ändern“ das neue Passwort gesetzt.

Bei fehlerhaften oder fehlenden Eingaben erfolgt eine entsprechende Hinweismeldung.

Wollen Sie den Vorgang abbrechen, da Sie Ihr Passwort nicht ändern möchten, können Sie mit Klick auf einen Punkt in der Navigationsleiste zu den anderen Funktionen zurückkehren.

Wurde das Passwort erfolgreich geändert, wird eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt. Sie werden automatisch zu Anmeldung weitergeleitet.

efDialog Sachsen-Anhalt

SACHSEN-ANHALT

Anmelden Registrieren Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Anmelden

Passwort erfolgreich geändert. Bitte melden Sie sich mit Ihrem neuen Passwort an.

Login mit efDialog-ID

Ihre efDialog-ID

Ihr Passwort

Anmelden Passwort vergessen? Registrieren

Über die Funktion [Anmelden](#) können Sie sich nun am efDialog anmelden.

4.4 Bestätigung geänderter Nutzungsbedingungen

Sie werden im Rahmen der Registrierung aufgefordert die Nutzungsbedingungen zu akzeptieren. Die aktuellen Nutzungsbedingungen finden Sie über die Fußzeile sowie als pdf-Dokument im [Formularcenter](#). Die Nutzungsbedingungen müssen für eine Nutzung akzeptiert werden.

Wenn sich die Nutzungsbedingungen zu einem späteren Zeitpunkt wesentlich geändert haben, müssen sie bei der ersten [Anmeldung](#) nach der Änderung erneut bestätigt werden.

efDialog Sachsen-Anhalt

SACHSEN-ANHALT

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ Zugang verwalten Abmelden

efDialog

Nutzungsbedingungen aktualisiert

Bitte lesen und akzeptieren Sie die aktualisierten Nutzungsbedingungen.

Nutzungsbedingungen efDialog Sachsen-Anhalt

§ 9 Schlussbestimmungen

(1) Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

(2) Im Geschäftsverkehr mit Unternehmern, juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder bei öffentlich-rechtlichen Sondervermögen gilt als Erfüllungsort und ausschließlicher Gerichtsstand Magdeburg. Gesetzlich zwingende Gerichtsstände bleiben unberührt.

(3) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Nutzungsbedingungen ganz oder teilweise unwirksam oder nicht durchführbar sein oder werden, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. An die Stelle der jeweils nichtigen Regelung tritt diejenige rechtliche Regelung, die dem wirtschaftlichen Zweck der zu ersetzenden Regelung am nächsten kommt.

(4) Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesen Nutzungsbedingungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

Stand 14.03.2024

Ablehnen

Akzeptieren

Wurden die geänderten Nutzungsbedingungen akzeptiert, erfolgt eine automatische Weiterleitung auf die Seite [Vorhaben](#).

Werden die Nutzungsbedingungen abgelehnt, ist damit auch die Nutzung des efDialog ausgeschlossen. Wird „Nein, nur abmelden“ gewählt, erfolgt eine Weiterleitung zur Anmeldung.

Hinweis

Wenn Sie den geänderten Nutzungsbedingungen nicht zustimmen möchten, können Sie das Portal zukünftig nicht mehr nutzen.

Möchten Sie Ihren Zugang löschen?

[Nein, nur abmelden](#) [Ja, ich möchte meinen Zugang löschen](#)

Möchten Sie die Nutzungsbedingungen nicht akzeptieren und wählen daher „Ja, ich möchte meinen Zugang löschen“ werden Sie zur Seite [Zugang löschen](#) weitergeleitet. Dort können Sie nach Eingabe Ihrer efDialog-ID und des Passwortes Ihren Zugang löschen.

Schließen Sie das Fenster mit einen Klick auf das Kreuz, haben Sie die Möglichkeit die Nutzungsbedingungen zu lesen und sich erneut für das Akzeptieren oder das Ablehnen dieser zu entscheiden.

5. Zugang verwalten

Unter der Funktion „Zugang verwalten“ finden Sie Ihre efDialog–ID sowie folgende Funktionen:

- [Namen ändern](#),
- [E-Mail ändern](#),
- [Bestätigungsemail erneut senden](#),
- [Passwort ändern](#),
- [Zugang löschen](#).

Bitte geben Sie Ihren Namen, E-Mail-Adresse und Passwort an.

efDialog-ID

Vor- und Nachname

[Name ändern](#)

E-Mail

[E-Mail ändern](#)

Passwort

[Passwort ändern](#)

Zugang angelegt

[Zugang löschen](#)

5.1 Name ändern

Haben Sie unter „Zugang verwalten“ auf „Namen ändern“ geklickt, werden Sie auf die entsprechende Seite weitergeleitet. Sie können hier Ihren Vor- und/oder Nachnamen ändern.

Name ändern

Sie können Ihren geänderten Namen eintragen.
Zur Namensänderung ist aus Sicherheitsgründen Ihr Passwort erforderlich.

Name ändern

Vorname

Nachname

Ihr Passwort

Ändern

Abbrechen



Nach der Eingabe des geänderten Vor- und/oder Nachnamens sowie der Eingabe Ihres Passwortes können Sie die Änderung mit einem Klick auf **Ändern** speichern.

Bei fehlerhaften oder fehlenden Eingaben erfolgen entsprechende Hinweismeldungen.

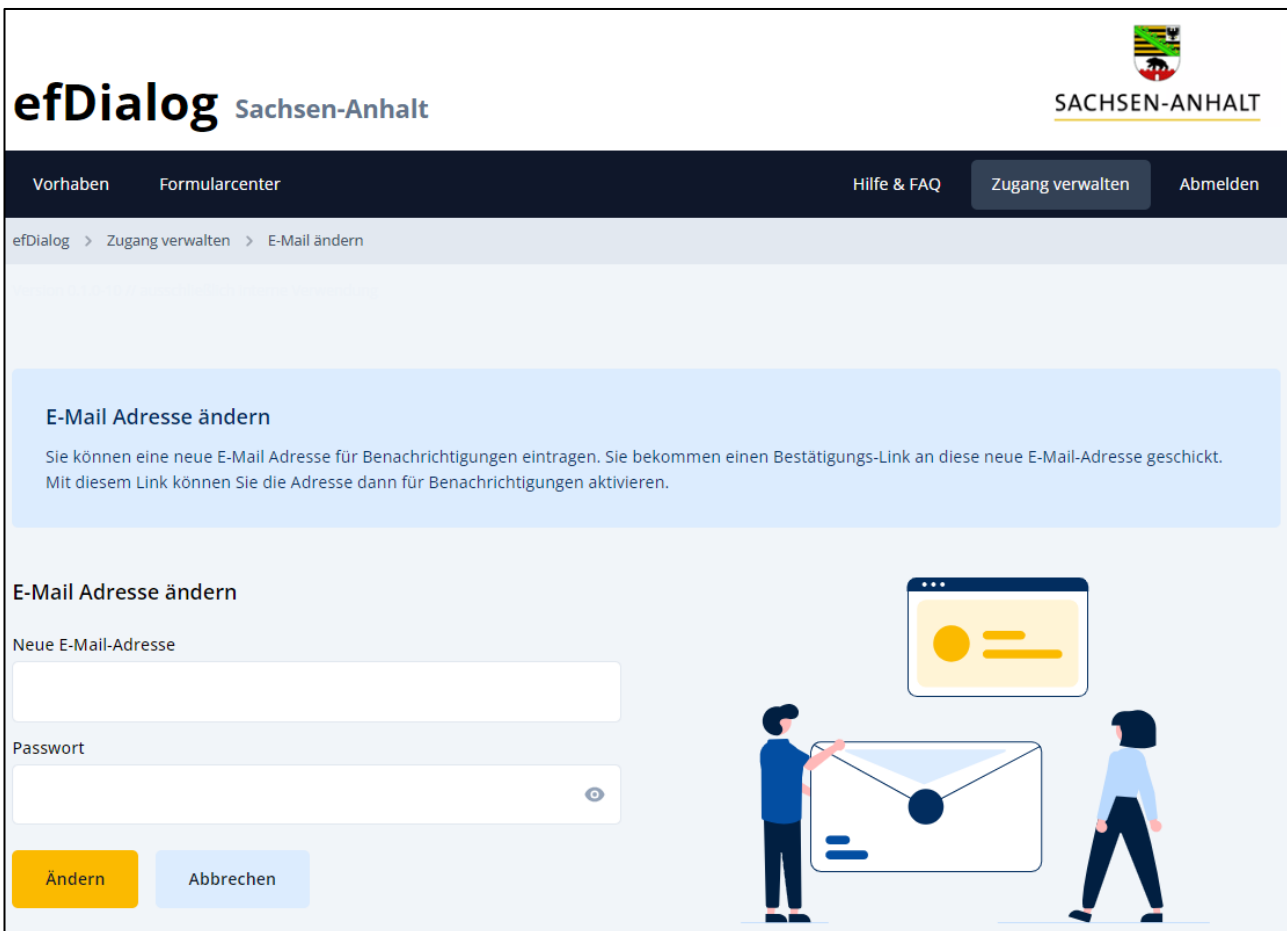
Mit Klick auf **Abbrechen** beenden Sie die Namensänderung, ohne dass eine Änderung gespeichert wird.

Nach der Änderung werden Sie zur Seite „Zugang verwalten“ weitergeleitet. Hier wird eine Hinweismeldung auf die erfolgreiche Namensänderung sowie der geänderte Vor- und/oder Nachname angezeigt.



5.2 E-Mail ändern

Haben Sie unter „Zugang verwalten“ auf „E-Mail ändern“ geklickt, werden Sie auf die entsprechende Seite weitergeleitet.



Hier können Sie Ihre neue E-Mail-Adresse sowie Ihr Passwort eingeben. Bei fehlerhaften oder fehlenden Eingaben erfolgen entsprechende Hinweismeldungen.

Mit Klick auf Abbrechen beenden Sie die Änderung der E-Mail-Adresse, ohne dass eine Änderung gespeichert wird.

Nach der Eingabe der neuen E-Mail-Adresse und der Eingabe Ihres Passwortes können Sie diese mit einem Klick auf Ändern speichern. Damit die Änderung wirksam werden kann, ist zusätzlich die Bestätigung der E-Mail-Adresse erforderlich. Sie erhalten einen Bestätigungslink per E-Mail.

Nach der Speicherung der neuen E-Mail-Adresse werden Sie zur Seite „Zugang verwalten“ weitergeleitet. Hier wird eine Hinweismeldung auf die erfolgreiche Änderung sowie die neue/unbestätigte E-Mail-Adresse angezeigt.

The screenshot shows the 'efDialog Sachsen-Anhalt' user interface. The top navigation bar includes 'Vorhaben', 'Formularcenter', 'Hilfe & FAQ', 'Zugang verwalten', and 'Abmelden'. The main content area shows a success message: 'E-Mail-Adresse erfolgreich geändert.' Below this, the user's profile information is displayed with edit links:

efDialog-ID	
Vor- und Nachname	Name ändern
E-Mail	E-Mail ändern
Neue/Unbestätigte E-Mail	Bestätigungsemail erneut senden
Passwort	***** Passwort ändern

At the bottom of the page, there is a 'Zugang angelegt' status and a [Zugang löschen](#) link.

An die bisherige E-Mail-Adresse wird eine Information über die vorgenommene Änderung versendet.

An die neue E-Mail-Adresse wird eine Nachricht versendet, mit der Sie zur Bestätigung Ihrer neuen E-Mail-Adresse aufgefordert werden. Der darin enthaltene Bestätigungslink ist vier Stunden gültig. Nach der Bestätigung der neuen E-Mail-Adresse wird diese in der Zeile E-Mail angezeigt. Die Änderung ist damit wirksam vorgenommen worden.

Bis zur Bestätigung der neuen E-Mail-Adresse werden alle Benachrichtigungen an die bisherige E-Mail-Adresse versendet!

5.3 Bestätigungsemail erneut senden

Um die E-Mail zur Bestätigung der neuen E-Mail-Adresse erneut zu erhalten, kann unter „Zugang verwalten“ über die Funktion „Bestätigungsemail erneut senden“ ein neuer Link angefordert

werden. Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn die E-Mail-Adresse aus der Registrierung oder nach einer Änderung noch nicht bestätigt wurde.

The screenshot shows the 'Zugang verwalten' (Manage Access) page in the efDialog Sachsen-Anhalt system. The page header includes the logo and navigation links. The main content area contains a form with the following fields and actions:

- efDialog-ID**: A text input field.
- Vor- und Nachname**: A text input field with a [Name ändern](#) button.
- E-Mail**: A text input field with a [E-Mail ändern](#) button.
- Neue/Unbestätigte E-Mail**: A text input field with a [Bestätigungsemail erneut senden](#) button.
- Passwort**: A password input field (masked with asterisks) with a [Passwort ändern](#) button.

At the bottom of the form, there is a status message **Zugang angelegt** and a [Zugang löschen](#) button.

Es wird dann an die neue E-Mail-Adresse eine Nachricht versendet, mit der Sie zur Bestätigung Ihrer (neuen) E-Mail-Adresse aufgefordert werden.

Nach der Anforderung der Bestätigungsemail wird eine Hinweismeldung auf den Versand angezeigt.

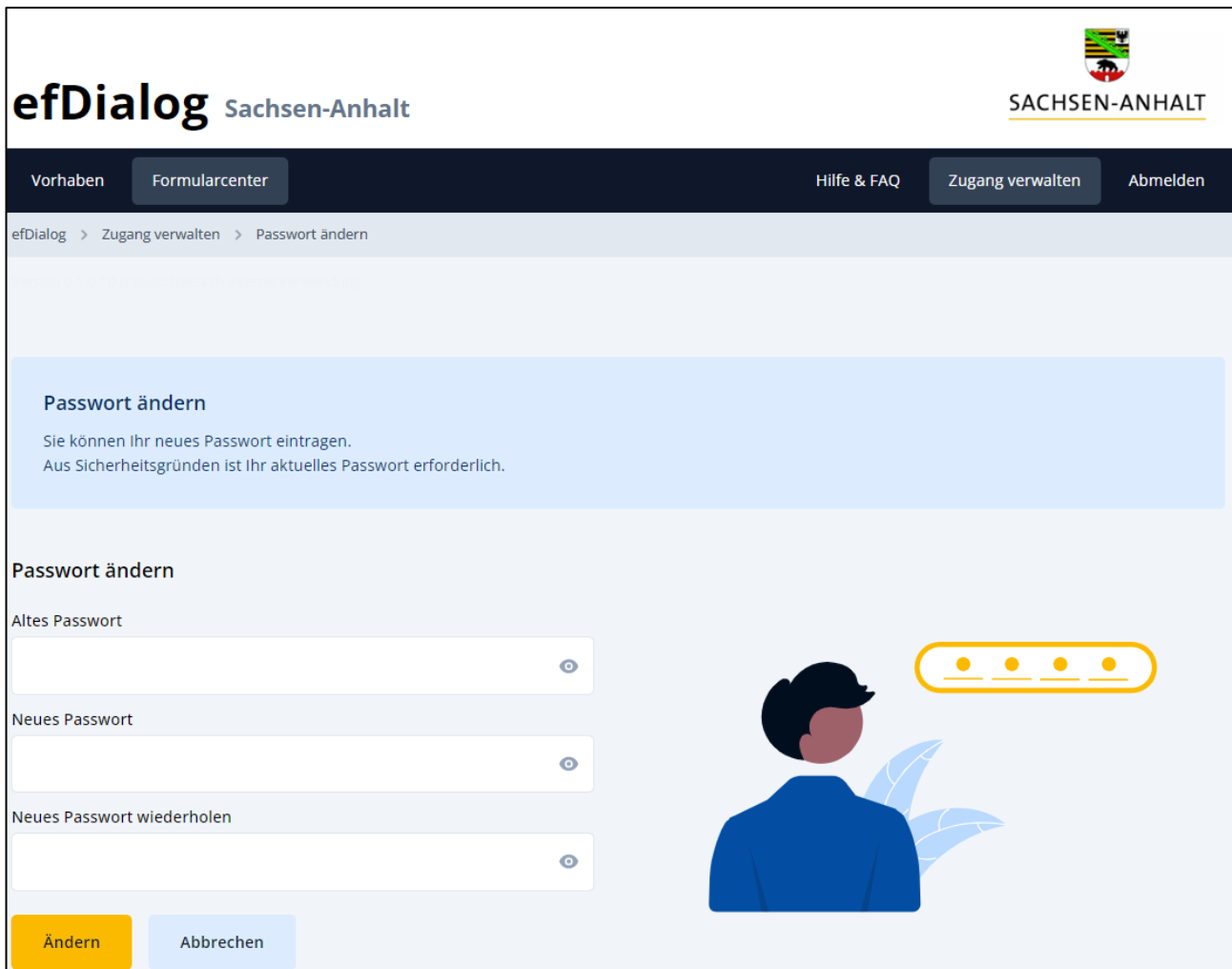
The screenshot shows the 'Zugang verwalten' (Manage Access) page in the efDialog Sachsen-Anhalt system. The page header includes the logo and navigation links. The main content area contains a confirmation message:

E-Mail-Bestätigung wurde erneut gesendet.

Nach der Bestätigung der E-Mail-Adresse wird diese unter dem Punkt E-Mail angezeigt. Die Änderung ist damit wirksam vorgenommen worden.

5.4 Passwort ändern

Haben Sie unter „Zugang verwalten“ auf „Passwort ändern“ geklickt, werden Sie auf die entsprechende Seite weitergeleitet.



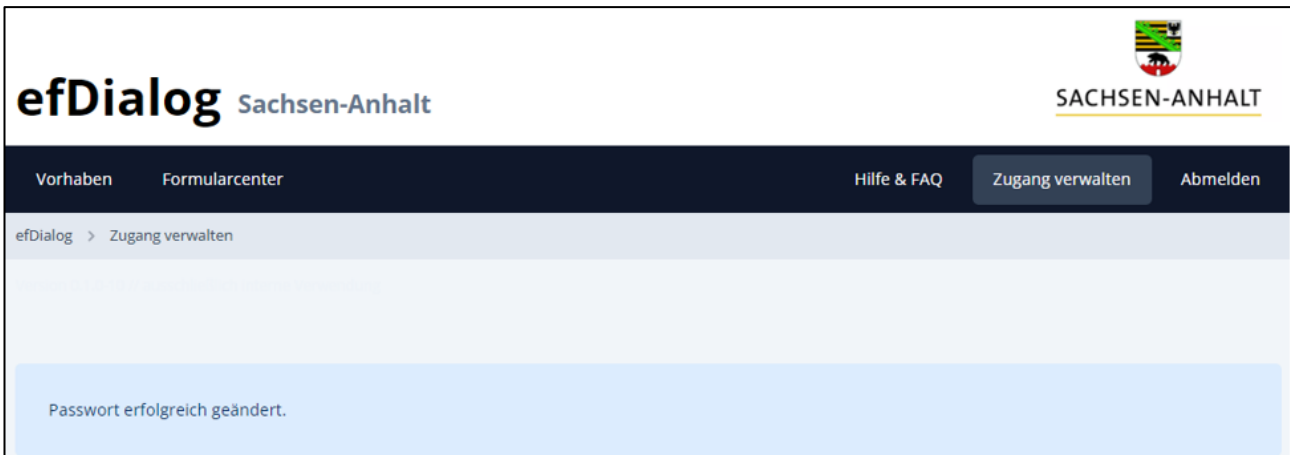
The screenshot shows the 'Passwort ändern' (Change Password) page in the efDialog Sachsen-Anhalt system. The page header includes the logo 'efDialog Sachsen-Anhalt' and the state emblem 'SACHSEN-ANHALT'. The navigation bar contains 'Vorhaben', 'Formularcenter', 'Hilfe & FAQ', 'Zugang verwalten', and 'Abmelden'. The breadcrumb trail is 'efDialog > Zugang verwalten > Passwort ändern'. The main content area features a blue header with the title 'Passwort ändern' and instructions: 'Sie können Ihr neues Passwort eintragen. Aus Sicherheitsgründen ist Ihr aktuelles Passwort erforderlich.' Below this, there are three input fields: 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', and 'Neues Passwort wiederholen'. To the right of the input fields is an illustration of a person's head and shoulders, with a yellow speech bubble containing four dots above it. At the bottom left, there are two buttons: 'Ändern' (yellow) and 'Abbrechen' (light blue).

Nach der Eingabe des alten Passwortes, des neuen Passwortes sowie dessen Wiederholung können Sie die Änderung mit einem Klick auf **Ändern** speichern. Ein Passwort muss aus mindestens acht Zeichen bestehen. Es muss zudem mindestens einen Buchstaben und mindestens eine Ziffer beinhalten.

Bei fehlerhaften oder fehlenden Eingaben erfolgen entsprechende Hinweismeldungen.

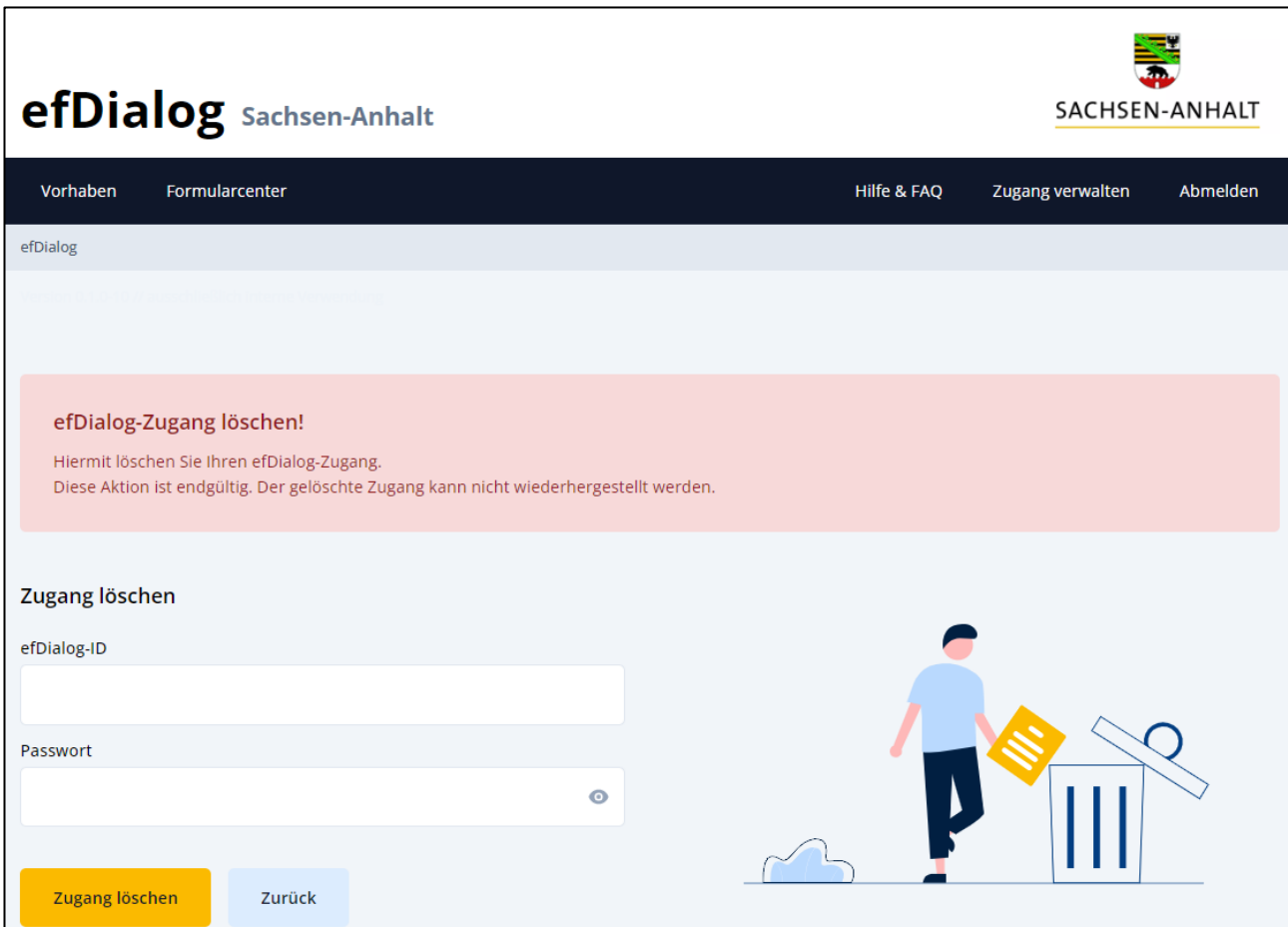
Mit Klick auf **Abbrechen** beenden Sie die Passwortänderung, ohne dass eine Änderung gespeichert wird.

Nach der Änderung werden Sie zur Seite „Zugang verwalten“ weitergeleitet. Hier wird eine Hinweismeldung über die erfolgreiche Änderung angezeigt.



5.5 Zugang löschen

Haben Sie unter „Zugang verwalten“ auf „Zugang löschen“ geklickt oder möchten Sie die Nutzungsbedingungen nicht akzeptieren, werden Sie auf die entsprechende Seite zum Löschen des Zuganges weitergeleitet.

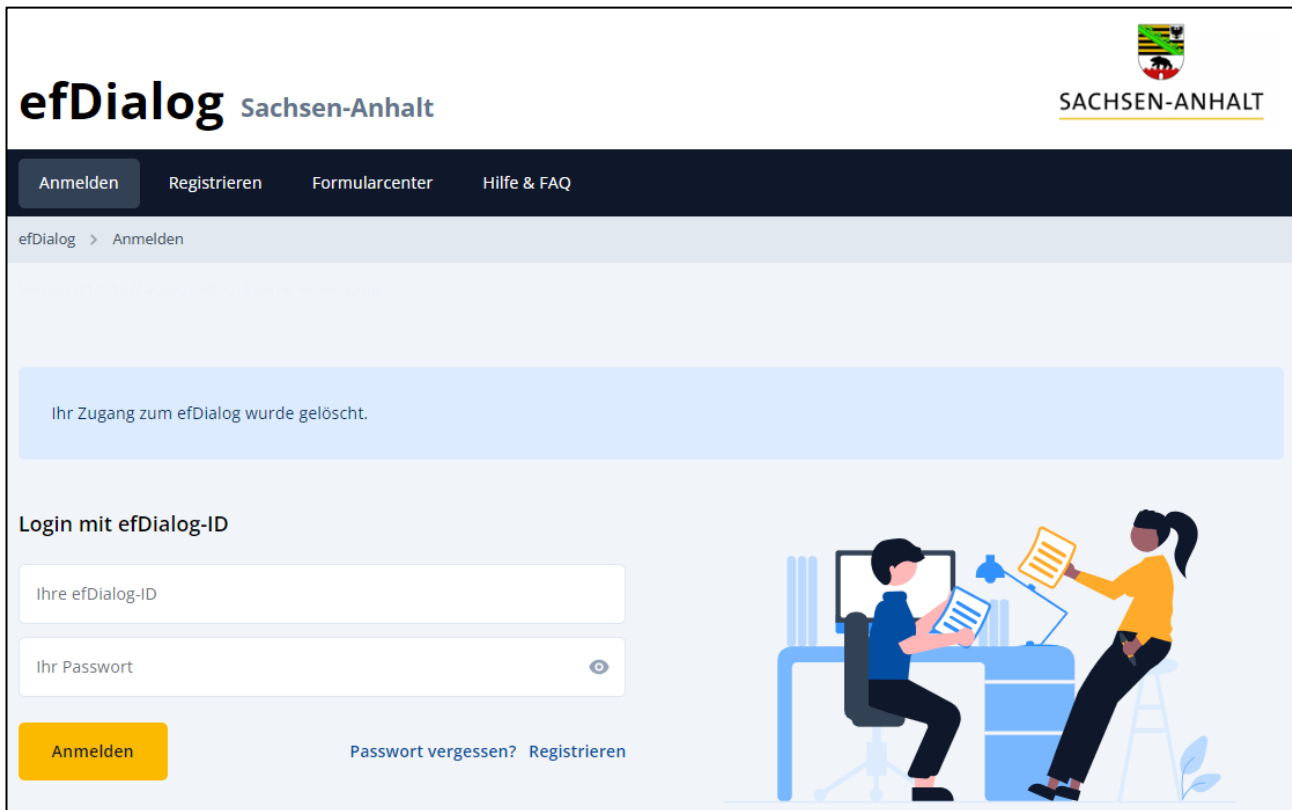


Nach der Eingabe Ihrer efDialog-ID sowie Ihres Passwortes löschen Sie Ihren efDialog-Zugang mit einem Klick auf „Zugang löschen“.

Bei fehlerhaften oder fehlenden Eingaben erfolgen entsprechende Hinweismeldungen.

Mit Klick auf Zurück beenden Sie die Löschung Ihres efDialog- Zuganges, ohne dass eine Löschung erfolgt und wechseln automatisch auf die Seite „Zugang verwalten“.

Mit der Löschung Ihres Zuganges werden Sie zur Seite [Anmelden](#) weitergeleitet. Hier wird eine Hinweismeldung auf die erfolgreiche Löschung angezeigt. Der gelöschte Zugang kann nicht wieder reaktiviert werden.



The screenshot shows the efDialog Sachsen-Anhalt login interface. At the top right is the Sachsen-Anhalt logo. A dark navigation bar contains links for 'Anmelden', 'Registrieren', 'Formularcenter', and 'Hilfe & FAQ'. Below this, a breadcrumb trail reads 'efDialog > Anmelden'. A light blue banner displays the message: 'Ihr Zugang zum efDialog wurde gelöscht.' Below the banner, the 'Login mit efDialog-ID' section features two input fields: 'Ihre efDialog-ID' and 'Ihr Passwort' (with a toggle for visibility). A yellow 'Anmelden' button is positioned to the left of the 'Passwort vergessen? Registrieren' link. An illustration of two people at a computer workstation is visible on the right side of the page.

6. Vorhaben

Auf der Seite Vorhaben werden alle Vorhaben, die mit Ihrem efDialog-Zugang verknüpft worden sind, in einer Liste angezeigt. Für jedes Vorhaben wird ein Eintrag erstellt. Jeder Eintrag besteht aus

- dem Aktenzeichen (fetter Text),
- dem Förderzweck (darunter),
- dem Namen des Fördermittelempfängers (Begünstigter),
- dem Namen des efDialog-Nutzers sowie dessen Stellvertretung.

Sofern ungelesene Nachrichten vorliegen, wird die Anzahl der ungelesenen Nachrichten in einem blauen Kästchen neben dem Namen des Fördermittelempfängers angezeigt.

An einem Vorhaben wird genau eine Person als efDialog-Nutzer geführt. Es sind bis zu drei Stellvertretungen möglich. Personen, die als Stellvertretung eingerichtet sind, stehen grundsätzlich die gleichen Funktionalitäten zur Verfügung wie Personen, die als efDialog-Nutzer direkt dem Vorhaben zugeordnet sind. Nur die Funktion „Stellvertretung verwalten“ ist für Stellvertretungen deaktiviert.

Sind mit dem angemeldeten efDialog-Zugang keine Vorhaben verknüpft, ist auf dieser Seite ein Hinweis eingeblendet.

Die Verknüpfung von Ihren Vorhaben mit Ihrem efDialog-Zugang nimmt die Bewilligungsstelle vor. Damit dies erfolgen kann, reichen Sie dazu bitte - sofern noch nicht geschehen - die efDialog-Erklärung bei Ihrer Bewilligungsstelle ein. Ist die Verknüpfung erfolgt, werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

Zudem muss durch Sie die Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse erfolgt sein (siehe [Registrieren](#)).

Mittels Klick auf ein mit Ihrem efDialog-Zugang verknüpftes Vorhaben erfolgt eine automatische Weiterleitung auf die Vorhabenansicht. Die erste Ansicht, die nach einem Klick auf das jeweilige Vorhaben angezeigt wird, ist die Nachrichtenübersicht. Daneben stehen folgende Seiten zur Verfügung:

- [Vorhabendetails](#),
- [Stellvertretung verwalten](#),
- [Zugehörige Formulare](#) und
- [Drucken](#).

6.1 Nachrichtenübersicht

Die Nachrichtenübersicht ermöglicht

- den Zugriff auf alle Nachrichten,
- das Verfassen neuer Nachrichten,
- die Suche und das Filtern von Nachrichten.

In der Nachrichtenübersicht werden alle Nachrichten in Form einer sortierbaren Liste mit den Spalten Betreff, von (Absender), Datum und Status dargestellt. Eine Büroklammer zeigt an, dass der Nachricht Anhänge beigefügt wurden.

The screenshot shows the 'efDialog Sachsen-Anhalt' interface. At the top right is the logo for 'SACHSEN-ANHALT'. Below the header, there are navigation tabs: 'Vorhaben', 'Formularcenter', 'Hilfe & FAQ', 'Zugang verwalten', and 'Abmelden'. The main content area is titled '21.01.0./00110/24/ (efDialog)'. Below the title, there are navigation links: 'Nachrichtenübersicht' (selected), 'Vorhabendetails', 'Stellvertretung verwalten', 'Zugehörige Formulare', and 'Drucken'. A search bar with 'Suchbegriff' and a search icon is present. Below the search bar, there are buttons for '+ Neue Mitteilung' and a filter dropdown set to 'Alle'. The main table has the following data:

Betreff ↑↓	Von ↑↓	Datum ↑↓	Status ↑↓
Rückfragen ... noch nicht fertig ...	Toni Mensch	11.06.2024, 14:39 Uhr	Entwurf
1. Auszahlungsantrag Sehr geehrte Frau M., anbei finden Sie den 1. Auszahlungsantrag mit folgenden U...	Toni Mensch	11.06.2024, 14:39 Uhr	Gesendet
Neues Vorhaben Ihr neues Vorhaben steht im efDialog für Sie bereit.	st00004 (für LVwA, Ref. 302)	11.06.2024, 14:35 Uhr	Empfangen

Nicht gelesene Nachrichten werden in den Spalten Betreff, Absender und Datum hervorgehoben (fetter Text). Eine farbliche Markierung an der linken Seite weist zusätzlich darauf hin.

Die Sortierung der Nachrichten kann mittels Klick auf die jeweilige Spalte vorgenommen werden. Ein weiterer Klick auf die jeweilige Spalte kehrt die Reihenfolge um. Die Sortierung ist in allen Spalten möglich.

Über das Auswahl-Feld neben dem Button „+ Neue Mitteilung“ können die Nachrichten nach dem Status (Empfangen, Gesendet oder Entwürfe) gefiltert werden.

The screenshot shows the efDialog Sachsen-Anhalt interface. At the top, there is a navigation bar with 'Vorhaben' and 'Formularcenter' tabs, and links for 'Hilfe & FAQ', 'Zugang verwalten', and 'Abmelden'. The main content area displays the breadcrumb 'efDialog > Vorhaben > 21.01.0./00110/24/ (efDialog)' and the title '21.01.0./00110/24/ (efDialog)'. Below the title are navigation links: 'Nachrichtenübersicht' (active), 'Vorhabendetails', 'Stellvertretung verwalten', 'Zugehörige Formulare', and 'Drucken'. A search bar with the placeholder 'Suchbegriff' and a magnifying glass icon is present. Below the search bar is a table with the following data:

Betreff ↑↓	Von ↑↓	Datum ↑↓	Status ↑↓
Neues Vorhaben Ihr neues Vorhaben steht im efDialog für Sie bereit.	st00004 (für LVwA, Ref. 302)	11.06.2024, 14:35 Uhr	Empfangen

Um eine Nachricht mit einem bestimmten Text im Betreff oder Inhalt zu suchen, kann dieser im Feld Suchbegriff eingegeben werden. Ein Klick auf die Lupe löst die Suche nach den eingegebenen Suchbegriffen aus. Es werden dann nur Nachrichten angezeigt, die diese Begriffe im Betreff oder Nachrichtentext beinhalten. Bei allen eingegebenen Suchwörtern (durch Leerzeichen getrennt) wird die Groß- und Kleinschreibung ignoriert. Ein Suchwort kann auch ein Teil eines Wortes sein. Die Suche kann mit einem Klick auf das Kreuz im Suchbegriff-Eingabefeld wieder zurückgesetzt werden.

6.1.1 Nachricht anlegen und bearbeiten (Entwurf)

Mit dem Klick auf den Button „+ Neue Mitteilung“ kann eine neue Nachricht (Entwurf) angelegt werden. Ist die maximale Anzahl von zwei gespeicherten Nachrichtentwürfen erreicht, ist der Button inaktiv. Es wird eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt, wenn die Maus über den Button bewegt wird.

efDialog Sachsen-Anhalt

SACHSEN-ANHALT

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ Zugang verwalten Abmelden

efDialog > Vorhaben > 21.01.0./00110/24/ (efDialog)

21.01.0./00110/24/ (efDialog)

[Nachrichtenübersicht](#)
[Vorhabendetails](#)
[Stellvertretung verwalten](#)
[Zugehörige Formulare](#)
[Drucken](#)

[+ Neue Mitteilung](#)
[Entwürfe](#)

Betreff ↑↓	Von ↑↓	Datum ↑↓	Status ↑↓
2. Entwurf noch leer	Toni Mensch	11.06.2024, 14:44 Uhr	Entwurf
Rückfragen ... noch nicht fertig ...	Toni Mensch	11.06.2024, 14:39 Uhr	Entwurf

Der Button „+ Neue Mitteilung“ ist auch dann nicht aktiv, wenn keine Berechtigung für die Erstellung neuer Nachrichten für dieses Vorhaben vorliegt. Dies ist bei schreibgeschützten Vorhaben der Fall. Ein Vorhaben ist schreibgeschützt, wenn dieses widerrufen, abgeschlossen oder ausgebucht worden ist. Es wird dann eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt.

efDialog Sachsen-Anhalt

SACHSEN-ANHALT

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ Zugang verwalten Abmelden

efDialog > Vorhaben > 21.01.0./00110/24/ (efDialog)

21.01.0./00110/24/ (efDialog)

[Nachrichtenübersicht](#)
[Vorhabendetails](#)
[Stellvertretung verwalten](#)
[Zugehörige Formulare](#)
[Drucken](#)

Das Vorhaben ist schreibgeschützt. Sie können keine Nachrichten erstellen, bearbeiten oder absenden.

[+ Neue Mitteilung](#)
[Alle](#)

Nach Klick auf den Button „+ Neue Mitteilung“ öffnet sich ein Nachrichtenformular. Der Entwurf kann bearbeitet werden. Dazu gehören die folgenden Felder und Funktionen:

- Betreff,

- Nachrichtentext,
- Anhänge.

In dem Feld **Betreff** kann Text eingegeben oder kopierter Text eingefügt werden. Alle Formatierungen des kopierten Textes werden beim Einfügen entfernt. Es können höchstens 100 Zeichen eingegeben oder eingefügt werden.

Der Nachrichtentext kann eingegeben oder ein kopierter Text eingefügt werden. Es können höchstens 3 000 Zeichen eingegeben oder eingefügt werden. Sollten längere Texte übermittelt werden, wird dafür ein entsprechender Anhang empfohlen.

21.01.0./00110/24/ (efDialog)

[Nachrichtenübersicht](#)

[Vorhabendetails](#)

[Stellvertretung verwalten](#)

[Zugehörige Formulare](#)

[Drucken](#)

Hier steht der Betreff (max. 100 Zeichen)

B ~~ABC~~ ABC | **π** **≡** **≡** | ↶ ↷

Hier steht der Nachrichtentext (max. 3.000 Zeichen, unten rechts wird die Anzahl der noch verfügbaren Zeichen mitgezählt)

Noch 2879 Zeichen übrig.

🕒 Gespeichert

Zuletzt gespeichert: 11.06.2024, 14:53:45 Uhr

Der Nachrichtentext kann formatiert werden. Die Textformatierung ist auf die folgenden zulässigen Optionen begrenzt:

- fett,
- durchgestrichen,
- unterstrichen,
- Titel (Text groß und fett),
- unnummerierte Aufzählung und
- nummerierte Aufzählung.

21.01.0./00110/24/ (efDialog)

[Nachrichtenübersicht](#)
[Vorhabendetails](#)
[Stellvertretung verwalten](#)
[Zugehörige Formulare](#)
[Drucken](#)

Hier steht der Betreff (max. 100 Zeichen)

B *I* U | ~~ABC~~ | **ABC** | ↶ ↷

Titel

fetter Text

~~durchgestrichener Text~~

unterstrichener Text

- unnummerierte Liste
- unnummerierte Liste
- 1. nummerierte Liste
- 2. nummerierte Liste

Noch 2870 Zeichen übrig.

🕒 Gespeichert

Zuletzt gespeichert: 11.06.2024, 14:56:18 Uhr

Die Funktionen für das Rückgängigmachen oder Wiederherstellen von Formatierungsänderungen stehen zur Verfügung, wenn sie durch vorherige Eingaben möglich sind.

Wird kopierter Text in das Nachrichtenfeld eingefügt, werden unzulässige Formatierungen entfernt. Es erfolgt eine entsprechende Hinweismeldung.

Unterhalb des Nachrichtentextes wird angezeigt, ob und wann zuletzt eine Speicherung von Betreff und Nachrichtentext erfolgt ist.

Im Bereich der Anhänge können Dateien in den folgenden Formaten (Dateityp) hochgeladen werden:

.pdf, .png, .jpg, .jpeg, .mp3, .mp4, .docx, .xlsx, .pptx, .txt, .text, .csv, .rtf.

Anhänge

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
+ Datei hochladen <small>Es können .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .mp3, .mp4, .docx, .xlsx, .pptx, .txt, .text, .csv, .rtf Dateien verarbeitet werden. Wenn Sie Office-Anwendungen wie LibreOffice benutzen, speichern Sie Ihre Dokumente im entsprechenden Format ab. Beachten Sie, dass Anhänge einen Umfang von je 100 MB nicht überschreiten dürfen.</small>				







Eine Datei darf die Größe von 100 MB nicht überschreiten. Andernfalls wird die Datei mit einem entsprechenden Hinweis abgelehnt und nicht in der Nachricht gespeichert.

Es können insgesamt höchstens 100 Anhänge je Nachricht angelegt werden. Wenn die Höchstzahl erreicht ist, wird beim Hochladen weiterer Dateien eine entsprechende Meldung angezeigt.

Dateien können nach einem Klick auf den Bereich „Datei hochladen“ ausgewählt (Browser-spezifischer Dialog öffnet sich im Anschluss) oder mittels Hineinziehen in das Feld eingefügt werden. Nach dem Hochladen einer zulässigen Datei wird diese in der Liste der Anhänge angezeigt. Die Liste der Anhänge enthält folgende Spalten:

- Typ (Symbol gibt den Dateityp an),
- Dateiname,
- Größe (gibt die Dateigröße an),
- Anmerkungen,
- Vertraulich und
- Löschen.

Anhänge

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich	
	22_07_13_Muster_An10_1_VN.docx	27,39 KB	 Anmerkung eingeben	<input type="checkbox"/>	Löschen
	22_07_15_Muster_An10_VN.docx	146 KB	 Anmerkung eingeben	<input type="checkbox"/>	Löschen
	24_06_05_efDialog-Erklärung_SWF1.pdf	513,25 KB	 Anmerkung eingeben	<input type="checkbox"/>	Löschen
+ Datei hochladen <small>Es können .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .mp3, .mp4, .docx, .xlsx, .pptx, .txt, .text, .csv, .rtf Dateien verarbeitet werden. Wenn Sie Office-Anwendungen wie LibreOffice benutzen, speichern Sie Ihre Dokumente im entsprechenden Format ab. Beachten Sie, dass Anhänge einen Umfang von je 100 MB nicht überschreiten dürfen.</small>					

Zu den einzelnen Dateianhängen können Anmerkungen eingegeben werden. Es kann Text eingegeben oder kopierter Text eingefügt werden. Alle Formatierungen des kopierten Textes

werden beim Einfügen entfernt. Es können höchstens 255 Zeichen eingegeben oder eingefügt werden.

Anhänge				
Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
	1_Importdatei_ESF-TN-Daten_14-20_V4.2.xlsx	3,26 MB	 Importdatei für Teilnehmer-Daten	<input checked="" type="checkbox"/>
				Löschen

Anhänge können als vertraulich markiert werden. Diese Funktion ist immer dann zu nutzen, wenn sensible personenbezogene oder andere schützenswerte Daten in den Anhängen enthalten sind. Ein als vertraulich markierter Anhang wird zusätzlich geschützt. Er kann von der Bewilligungsstelle oder anderen prüfenden Stellen nur heruntergeladen werden, wenn diese zuvor das Vorhabenpasswort eingegeben haben. Eine fehlerhaft gesetzte Vertraulich-Markierung kann jederzeit wieder entfernt werden. Die Vertraulich-Markierung kann bei Bedarf auch in bereits gesendeten Nachrichten oder empfangenen Nachrichten gesetzt oder entfernt werden.

Unterhalb des Bereiches für die Anhänge stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- [E-Mail exportieren](#),
- [Entwurf löschen](#),
- [Entwurf speichern](#) und
- [Nachricht senden](#).

6.1.2 Entwurf speichern

Unterhalb des Bereiches für die Anhänge steht die Funktion „Entwurf speichern“ zur Verfügung.

Anhänge				
Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
	1_Importdatei_ESF-TN-Daten_14-20_V4.2.xlsx	3,26 MB	 Importdatei für Teilnehmer-Daten	<input checked="" type="checkbox"/>
				Löschen

+

Datei hochladen

Es können .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .mp3, .mp4, .docx, .xlsx, .pptx, .txt, .text, .csv, .rtf Dateien verarbeitet werden.
Wenn Sie Office-Anwendungen wie LibreOffice benutzen, speichern Sie Ihre Dokumente im entsprechenden Format ab.
Beachten Sie, dass Anhänge einen Umfang von je 100 MB nicht überschreiten dürfen.

E-Mail exportierenEntwurf löschenEntwurf speichernNachricht senden

Durch Klick auf „Entwurf speichern“ wird die Nachricht gespeichert. Nach dem erfolgreichen Speichern wird die Nachrichtenübersicht geöffnet. Diese enthält nun die gespeicherte Nachricht mit dem Status Entwurf. Gespeicherte Entwürfe können zu einem späteren Zeitpunkt wieder aus der Nachrichtenübersicht geöffnet und weiter bearbeitet werden.

6.1.3 Entwurf löschen

Unterhalb des Bereiches für die Anhänge steht die Funktion „Entwurf löschen“ zur Verfügung.

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
	1_Importdatei_ESF-TN-Daten_14-20_V4.2.xlsx	3,26 MB	Importdatei für Teilnehmer-Daten	<input checked="" type="checkbox"/>

+
Datei hochladen

Es können .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .mp3, .mp4, .docx, .xlsx, .pptx, .txt, .text, .csv, .rtf Dateien verarbeitet werden.
Wenn Sie Office-Anwendungen wie LibreOffice benutzen, speichern Sie Ihre Dokumente im entsprechenden Format ab.
Beachten Sie, dass Anhänge einen Umfang von je 100 MB nicht überschreiten dürfen.

E-Mail exportieren Entwurf löschen Entwurf speichern Nachricht senden

Nach Klick auf „Entwurf löschen“ wird darauf hingewiesen, dass dieses Löschen endgültig ist und die Nachricht nicht wiederhergestellt werden kann. Wird der Button Abbrechen gewählt, wird der Entwurf nicht gelöscht. Wird der Hinweis mit OK bestätigt, wird die Nachricht vollständig einschließlich aller Anhänge gelöscht und zur Nachrichtenübersicht gewechselt.

Es können ausschließlich Nachrichten im Entwurf-Status gelöscht werden.

Dies ist auch bei schreibgeschützten Vorhaben möglich.

6.1.4 Nachricht senden

Unterhalb des Bereiches für die Anhänge steht die Funktion „Nachricht senden“ zur Verfügung.

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
	1_Importdatei_ESF-TN-Daten_14-20_V4.2.xlsx	3,26 MB	Importdatei für Teilnehmer-Daten	<input checked="" type="checkbox"/>

+
Datei hochladen

Es können .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .mp3, .mp4, .docx, .xlsx, .pptx, .txt, .text, .csv, .rtf Dateien verarbeitet werden.
Wenn Sie Office-Anwendungen wie LibreOffice benutzen, speichern Sie Ihre Dokumente im entsprechenden Format ab.
Beachten Sie, dass Anhänge einen Umfang von je 100 MB nicht überschreiten dürfen.

E-Mail exportieren Entwurf löschen Entwurf speichern Nachricht senden

Nach Klick auf „Nachricht senden“ wird darauf hingewiesen, dass die Nachricht nach dem Absenden nicht mehr geändert oder gelöscht werden kann.

Mitteilung absenden ×

Hiermit senden Sie die Mitteilung einschließlich der Anhänge ab. Nach dem Absenden kann diese Mitteilung nicht mehr verändert oder gelöscht werden. Die Inhalte dieser Mitteilung können subventionserheblich im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch sein.

Abbrechen
Absenden

Davon ausgenommen ist das Hinzufügen oder Entfernen der Vertraulich-Markierung für Anhänge. Nähere Erläuterungen zur Vertraulich-Markierung sind unter der Funktion [Nachricht anlegen und bearbeiten \(Entwurf\)](#) enthalten. Wird Abbrechen gewählt, kann der Nachrichtentwurf weiter bearbeitet werden. Wird der Hinweis mit Absenden bestätigt, wird die Nachricht versendet und zur Nachrichtenübersicht gewechselt. In der Nachrichtenübersicht wird eine Meldung über den Versand der Nachricht eingeblendet.

efDialog

Sachsen-Anhalt

SACHSEN-ANHALT

Vorhaben
Formularcenter
Hilfe & FAQ
Zugang verwalten
Abmelden

efDialog > Vorhaben > 21.01.0./00110/24/ (efDialog)

21.01.0./00110/24/ (efDialog)

✉ [Nachrichtenübersicht](#)
📄 Vorhabendetails
👤 Stellvertretung verwalten
📁 Zugehörige Formulare
🖨 Drucken

Die Mitteilung wurde gesendet.

+ Neue Mitteilung

Alle ▾

Suchbegriff

🔍

Betreff ↑↓	Von ↑↓	Datum ↑↓	Status ↑↓
Hier steht der Betreff (max. 100 Zeichen) Titel fetter Text durchgestrichener Text <u>unterstrichener Text</u> unnummerierte ...	Toni Mensch	11.06.2024, 15:05 Uhr	Gesendet

Die Nachricht wird in der Nachrichtenübersicht angezeigt und kann von dort wieder geöffnet werden. Eine Veränderung der gesendeten Nachricht oder ein Löschen ist nicht möglich.

Das Versenden einer Nachricht ist nicht möglich, wenn das Vorhaben schreibgeschützt ist. In diesem Fall wird eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt und die entsprechende Funktion wird nicht angeboten.

6.1.5 Nachricht empfangen

Wenn Sie eine neue Nachricht erhalten haben, werden Sie per E-Mail darüber informiert. Die Benachrichtigung wird an die E-Mail-Adresse des efDialog-Nutzers gesendet. Die Personen, die als Stellvertretung für das Vorhaben eingerichtet sind, erhalten keine Benachrichtigung.

Die neue Nachricht wird in der Nachrichtenübersicht als ungelesen dargestellt. Sie wird in den Spalten Betreff, Absender und Datum hervorgehoben (fetter Text). Eine farbliche Markierung an der linken Seite weist zusätzlich darauf hin.

The screenshot displays the efDialog Sachsen-Anhalt interface. At the top, there is a navigation bar with 'Vorhaben' selected, 'Formularcenter', 'Hilfe & FAQ', 'Zugang verwalten', and 'Abmelden'. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'efDialog > Vorhaben > 21.01.0./00110/24/ (efDialog)'. The main heading is '21.01.0./00110/24/ (efDialog)'. Below the heading, there are navigation options: 'Nachrichtenübersicht' (selected), 'Vorhabendetails', 'Stellvertretung verwalten', 'Zugehörige Formulare', and 'Drucken'. A search bar with 'Suchbegriff' and a search icon is present. Below the search bar, there are buttons for '+ Neue Mitteilung' and 'Empfangen'. The main content area is a table with columns: 'Betreff', 'Von', 'Datum', and 'Status'. The first row is highlighted in yellow and has a green 'Empfangen' button. The second row has a green 'Empfangen' button. The third row has a green 'Empfangen' button.

Betreff ↑↓	Von ↑↓	Datum ↑↓	Status ↑↓
Nachricht mit Anhang vergessener Anhang	st00004 (für LVwA, Ref. 302)	11.06.2024, 15:19 Uhr	Empfangen
Eingang 1. Auszahlungsantrag Vielen Dank für den 1. Auszahlungsantrag. Dieser wird umgehend geprüft. Bei Rüc...	st00004 (für LVwA, Ref. 302)	11.06.2024, 15:14 Uhr	Empfangen
Neues Vorhaben Ihr neues Vorhaben steht im efDialog für Sie bereit.	st00004 (für LVwA, Ref. 302)	11.06.2024, 14:35 Uhr	Empfangen

Nach einem Klick auf die entsprechende Zeile in der Nachrichtenübersicht öffnet sich die Nachricht. Die Nachricht kann gelesen und ggf. vorhandene Anhänge heruntergeladen werden. Bei Bedarf kann ein Anhang als vertraulich markiert oder eine vorhandene Markierung entfernt werden. Nähere Erläuterungen zur Vertraulich-Markierung sind unter der Funktion [Nachricht anlegen und bearbeiten \(Entwurf\)](#) enthalten.

Nachricht mit Anhang
 st00004 (für LVwA, Ref. 302) 11.06.2024, 15:19 Uhr

vergessener Anhang

Anhänge

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich	
	24_04_04_V1.6_Fragebogen für Teilnehmer bei Austritt.pdf	304,51 KB	neuer Teilnehmerfragebogen (Austritt)	<input type="checkbox"/>	Speichern
	24_04_04_V1.6_Fragebogen für Teilnehmer bei Eintritt.pdf	409,72 KB	neuer Teilnehmerfragebogen (Eintritt)	<input type="checkbox"/>	Speichern

[E-Mail exportieren](#)
 [Antworten](#)
 [Als ungelesen markieren](#)

Das erstmalige Aufrufen einer empfangenen Nachricht setzt automatisch eine Gelesen-Markierung.

In der Liste der Anhänge kann über die Schaltfläche Speichern oder den Dateinamen die jeweilige Datei heruntergeladen werden. Die beiden Schaltflächen zum Herunterladen werden nach dem Betätigen für 10 Sekunden deaktiviert, um versehentliches mehrfaches Herunterladen derselben Datei zu verhindern.

Anhänge

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich	
	24_04_04_V1.6_Fragebogen für Teilnehmer bei Austritt.pdf	304,51 KB	neuer Teilnehmerfragebogen (Austritt)	<input type="checkbox"/>	Speichern
	24_04_04_V1.6_Fragebogen für Teilnehmer bei Eintritt.pdf	409,72 KB	neuer Teilnehmerfragebogen (Eintritt)	<input type="checkbox"/>	Speichern


Es stehen außerdem folgende Funktionalitäten zur Verfügung:

- [E-Mail exportieren](#),
- [Antworten](#),

- [Als ungelesen markieren](#).

6.1.6 Nachricht als ungelesen markieren

Unterhalb des Bereiches für die Anhänge steht die Funktion „Als ungelesen markieren“ zur Verfügung.



Anhänge					
Typ	Dateiname ↓↑	Größe ↓↑	Anmerkung ↓↑	Vertraulich	
	24_04_04_V1.6_Fragebogen für Teilnehmer bei Austritt.pdf	304,51 KB	neuer Teilnehmerfragebogen (Austritt)	<input type="checkbox"/>	Speichern
	24_04_04_V1.6_Fragebogen für Teilnehmer bei Eintritt.pdf	409,72 KB	neuer Teilnehmerfragebogen (Eintritt)	<input type="checkbox"/>	Speichern

E-Mail exportieren Antworten Als ungelesen markieren

Eine empfangene Nachricht kann nach dem Lesen als ungelesen markiert werden. Sie wird innerhalb der Nachrichtenübersicht in den Spalten Betreff, Absender und Datum erneut hervorgehoben (fetter Text sowie eine farbliche Markierung an der linken Seite). Es handelt sich um eine ausschließlich optische Markierung.

6.1.7 Auf Nachricht antworten

Für empfangene Nachrichten steht unterhalb des Bereiches für die Anhänge die Funktion Antworten zur Verfügung.

Anhänge					
Typ	Dateiname ↓↑	Größe ↓↑	Anmerkung ↓↑	Vertraulich	
	24_04_04_V1.6_Fragebogen für Teilnehmer bei Austritt.pdf	304,51 KB	neuer Teilnehmerfragebogen (Austritt)	<input type="checkbox"/>	Speichern
	24_04_04_V1.6_Fragebogen für Teilnehmer bei Eintritt.pdf	409,72 KB	neuer Teilnehmerfragebogen (Eintritt)	<input type="checkbox"/>	Speichern

E-Mail exportieren Antworten Als ungelesen markieren

Bei einem Klick auf Antworten öffnet sich die Seite zum Erfassen eines neuen Nachrichtenentwurfes. Die weitere Bearbeitung dieses Entwurf erfolgt identisch den Beschreibungen zur Funktion [Nachricht anlegen und bearbeiten \(Entwurf\)](#). Die zu beantwortende Nachricht wird dann unterhalb des Nachrichtenentwurfs angezeigt.

Betreff

B *I* U | | |

Nachricht

Noch 3000 Zeichen übrig.

🕒 Gespeichert Zuletzt gespeichert: 11.06.2024, 15:30:54 Uhr

Anhänge

Typ	Dateiname ↓	Größe ↑	Anmerkung ↑	Vertraulich
+ Datei hochladen <small>Es können .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .mp3, .mp4, .docx, .xlsx, .pptx, .txt, .text, .csv, .rtf Dateien verarbeitet werden. Wenn Sie Office-Anwendungen wie LibreOffice benutzen, speichern Sie Ihre Dokumente im entsprechenden Format ab. Beachten Sie, dass Anhänge einen Umfang von je 100 MB nicht überschreiten dürfen.</small>				

E-Mail exportieren
Entwurf löschen
Entwurf speichern
Nachricht senden

Antwort auf

Nachricht mit Anhang
 👤 st00004 (für LVvA, Ref. 302) 📅 11.06.2024, 15:19 Uhr

vergessener Anhang

Ist die maximale Anzahl von zwei gespeicherten Entwürfen erreicht, ist der Button inaktiv. Es wird eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt, wenn die Maus über den Button bewegt wird.

Anhänge

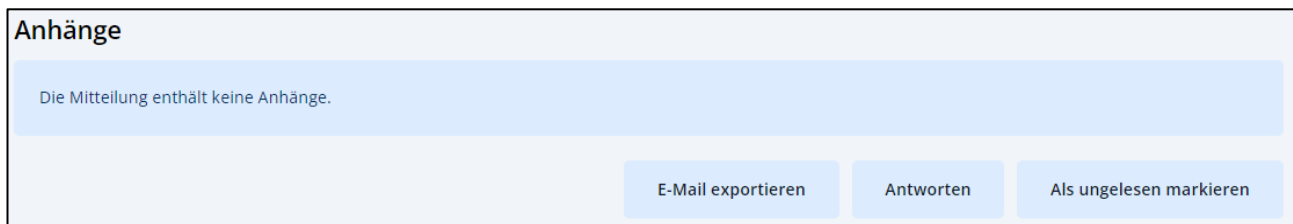
Die Mitteilung enthält keine Anhänge.

E-Mail exportieren
Antworten
Als ungelesen markieren

Gleiches gilt für schreibgeschützte Vorhaben.

6.1.8 Nachricht exportieren

Unterhalb des Bereiches für die Anhänge steht die Funktion „E-Mail exportieren“ für Nachrichten unabhängig vom Status zur Verfügung.



Mit dieser Funktion kann die Nachricht als E-Mail im Dateiformat .eml exportiert werden. Alle Nachrichteninhalte einschließlich der Anhänge und Anmerkungen werden in die E-Mail aufgenommen. Die Export-Datei wird über den Browser heruntergeladen.

6.2 Vorhabendetails

Auf der Seite Vorhabendetails finden Sie einige relevante Informationen zu Ihrem Vorhaben.

22.01.0./00101/24/

☑ Nachrichtenübersicht
📄 Vorhabendetails
👤 Stellvertretung verwalten
📁 Zugehörige Formulare
🖨 Drucken

22.01.0./00101/24/

Förderung der Digitalisierung mittels efDialog (Testvorhaben)

Begünstigter: Stadt Weißenfels
efDialog-Nutzer/ID: Harald Baum
Stellvertretung: Tom Vogel

Weitere Daten zu Ihrem Vorhaben

Status Ihres Vorhabens	Vorhaben genehmigt
Genehmigte Förderung	9 500,00 €
Fristende für Vorlage des Verwendungsnachweises	01.04.2027
Ende Ihres Vorhabens	31.12.2026

Indikatoren

Beschreibung	Maßeinheit	Sollwert	Istwert
Geförderte Vorhaben über den Bottom-Up-Ansatz und CLLD im SZ f	Anzahl Vorhaben	5	0
Anzahl durchgeführter bildungsbezogener Bottom-Up Vorhaben	Anzahl Vorhaben	2	0

Im oberen Bereich werden folgende Informationen angezeigt:

- das Aktenzeichen (fetter Text),
- den Förderzweck (kurze Beschreibung Ihres Vorhabens)
- der Namen des Fördermittelempfängers (Begünstigter),
- der Namen des efDialog-Nutzers,
- ggf. die Namen der eingerichteten Stellvertretung.

Wird der Mauszeiger über die Namen der Nutzer und Stellvertretung bewegt, wird deren efDialog-ID angezeigt.

Im mittleren Bereich finden Sie weitere Daten zu Ihrem Vorhaben:

- der Status Ihres Vorhabens,

- die genehmigte Förderung (z. B. Zuwendungsbetrag),
- ggf. die ausgezahlte Förderung (z. B. bezogen auf die Zuwendung),
- das Fristende für die Vorlage des Verwendungsnachweises,
- das Ende Ihres Vorhabens.

Im unteren Bereich finden Sie ggf. eine Liste der Indikatoren mit folgenden Angaben:

- Beschreibung (Name des Indikators),
- die Maßeinheiten,
- die Soll- und die Istwerte.

Müssen zu Ihrem Vorhaben keine Indikatoren gepflegt werden, ist auch diese Liste im efDialog nicht vorhanden.

6.3 Stellvertretung verwalten

Nach der Anmeldung öffnet sich die Seite [Vorhaben](#). Sind Vorhaben mit Ihrem efDialog-Zugang verknüpft, so werden diese in einer Liste angezeigt. Das Vorhaben, für das Sie eine Stellvertretung einrichten möchten, wird durch Anklicken ausgewählt. Ist noch kein Vorhaben mit Ihrem efDialog-Zugang verknüpft, kann keine Stellvertretung eingerichtet werden.

Weitere Erläuterungen zur Stellvertretung finden Sie auch unter den Punkten [Vorhaben](#) und [efDialog-Erklärung](#).

Mit dem Öffnen des Vorhabens erfolgt eine automatische Weiterleitung auf die Nachrichtenübersicht. Um auf die Funktionalitäten zur Einrichtung einer Stellvertretung zugreifen zu können, muss zunächst auf die Seite „Stellvertretung verwalten“ gewechselt werden.

The screenshot displays the 'Stellvertretung verwalten' interface. At the top, the breadcrumb trail is 'efDialog > Vorhaben > 22.01.0./00109/24/ efDialog-1 > Stellvertretung verwalten'. The main heading is '22.01.0./00109/24/ efDialog-1'. Below this, there are navigation links: 'Nachrichtenübersicht', 'Vorhabendetails', 'Stellvertretung verwalten' (highlighted), and 'Zugehörige Formulare', along with a 'Drucken' icon. The main content area features a table with two columns: 'efDialog-ID (Stellvertretung)' and 'Aktuelle Stellvertretung'. The first row contains 'Stellvertretung Nr. 1', an empty text input field with the placeholder 'efDialog-ID (Stellvertretung)', the text 'Keine Stellvertretung gesetzt', and a red 'Entfernen' button. At the bottom right, there are two buttons: a blue '+ Stellvertretung hinzufügen' button and a yellow 'Speichern' button.

Die Funktion „Stellvertretung verwalten“ ist inaktiv, wenn es sich bei dem angemeldeten Nutzer um eine Person handelt, die selbst als Stellvertretung in diesem Vorhaben agiert.

Sie können maximal drei Stellvertretungen einrichten. Durch das Betätigen der Funktion „+ Stellvertretung hinzufügen“ wird eine zweite oder dritte Zeile hinzugefügt.

efDialog Sachsen-Anhalt

SACHSEN-ANHALT

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ Zugang verwalten Abmelden

efDialog > Vorhaben > 22.01.0./00109/24/ efDialog-1 > Stellvertretung verwalten

22.01.0./00109/24/ efDialog-1






Nachrichtenübersicht
 Vorhabendetails
 Stellvertretung verwalten
 Zugehörige Formulare
 Drucken

	efDialog-ID (Stellvertretung)	Aktuelle Stellvertretung	
Stellvertretung Nr. 1	<input type="text" value="efDialog-ID (Stellvertretung)"/>	Keine Stellvertretung gesetzt	Entfernen
Stellvertretung Nr. 2	<input type="text" value="efDialog-ID (Stellvertretung)"/>	Keine Stellvertretung gesetzt	Entfernen
Stellvertretung Nr. 3	<input type="text" value="efDialog-ID (Stellvertretung)"/>	Keine Stellvertretung gesetzt	Entfernen

Die efDialog-ID der jeweiligen Person/en muss/müssen eingetragen werden. Eine Stellvertretung muss daher selbst über einen Zugang zum efDialog und damit über eine efDialog-ID verfügen (siehe [Registrieren](#)). Das Hinzufügen muss mit Speichern abgeschlossen werden. Nach dem Speichern der Stellvertretung erfolgt ein automatischer Wechsel zur Seite Vorhabendetails. Es wird eine Hinweismeldung über die erfolgreiche Einrichtung der Stellvertretung angezeigt.

Die Stellvertretung wird in den Vorhabendetails ausgewiesen. Wird der Mauszeiger über dem Namen der Stellvertretung bewegt, wird die jeweilige efDialog-ID angezeigt.

21.12.0./00041/24/ Test

 Nachrichtenübersicht
  **Vorhabendetails**
 Stellvertretung verwalten
  Zugehörige Formulare
  Drucken

21.12.0./00041/24/ Test

Testvorhaben efDialog (Hier steht der Förderzweck)

Begünstigter: Stadt Calbe (Saale)
 efDialog-Nutzer/ID: Toni Mensch
 Stellvertretung: Rudi Rüssel

Nach der Einrichtung einer Stellvertretung kann die jeweilige Person u. a. Vorhabendetails lesen, Nachrichtenentwürfe anlegen, Nachrichten lesen und versenden.

Eine Stellvertretung kann auf der Seite „Stellvertretung verwalten“ mit einem Klick auf Entfernen und dem anschließenden Speichern gelöscht werden.

Die Stellvertretung kann auch bei schreibgeschützten Vorhaben verändert werden. Ein Vorhaben ist schreibgeschützt, wenn dieses widerrufen oder abgeschlossen worden ist.


6.4 Zugehörige Formulare

In dem Untermenü „Zugehörige Formulare“ werden Formulare und Dokumente angezeigt, die dem Vorhaben zugeordnet werden können. Bei diesen kann es sich um Dateien oder um Verlinkungen zu Internetseiten handeln. Dateien können mit einem Klick auf Herunterladen oder den Dateinamen heruntergeladen werden. Verlinkte Internetseiten können mit Klick auf die Internetadresse (URL) oder auf Ansehen aufgerufen werden.

21.01.0./00110/24/ (efDialog)

[Nachrichtenübersicht](#) [Vorhabendetails](#) [Stellvertretung verwalten](#) [Zugehörige Formulare](#) [Drucken](#)

Suche nach Formularen

 SuchenSchulerfolg sichern 

Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für das ESF+-Programm "Schulerfolg sichern"

Grundlagendokumente 

Richtlinientexte und andere Veröffentlichungen

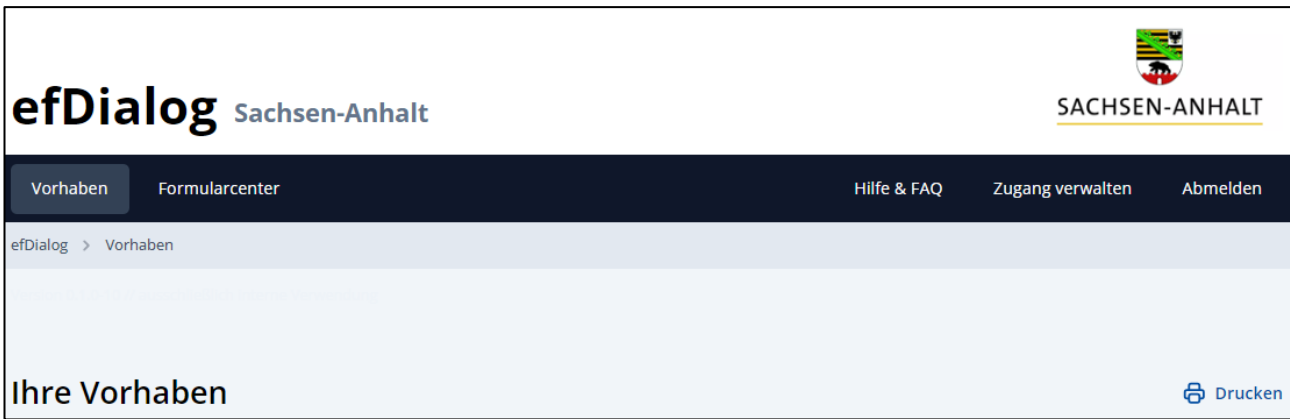
Richtlinie veröffentlicht im Ministerialblatt LSA Nr. 27/2022 vom 8. 8. 2022
22_08_25_Anpassung Entwurf Lesefassung_ESF+_153.docx • 47,13 KB[Herunterladen](#)Das ESF+-Programm "Schulerfolg sichern" in Sachsen-Anhalt
<https://www.schulerfolg-sichern.de/programm.html>[Ansehen](#)

Über eine Suchfunktion kann nach einzelnen Informationen gesucht bzw. die Liste der Formulare eingeschränkt werden. Die Suche nach den eingegebenen Suchbegriffen wird auf allen Strukturebenen (Name und Beschreibung) sowie allen URL und Dateinamen durchgeführt. Die Suche beachtet keine Groß- oder Kleinschreibung. Eine Teilangabe der Suchinformation reicht aus. Die Suche wird durch Klick auf die Lupe gestartet. Mit Klick auf das Kreuz im Eingabefeld für den Suchbegriff wird die Suche wieder zurückgesetzt.

Wird kein Suchergebnis gefunden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Die Auswahl der Suchbegriffe sollte dann ggf. geändert werden.

7. Drucken

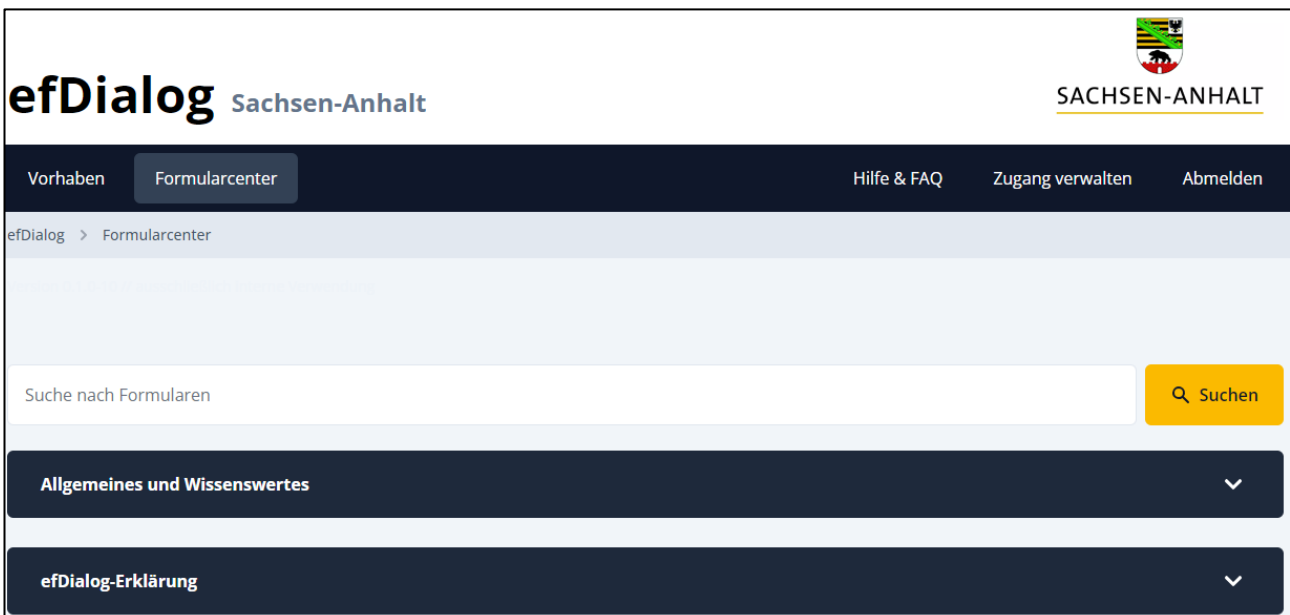
Jede Seite kann zu jedem Zeitpunkt mittels der Funktion Drucken in einer druckoptimierten Ansicht gedruckt werden. Die Funktion findet sich unterhalb der Navigationsleiste jeweils rechts (unterhalb der Funktion Abmelden) und ist zusätzlich mit einem Drucker-Symbol versehen.



Ein Klick darauf öffnet den gewohnten Druck-Dialog des Browsers.

8. Formularcenter

Das Formularcenter ist über den entsprechenden Menüpunkt in der Navigationsleiste zu erreichen. Es steht angemeldeten sowie nicht angemeldeten Nutzern zur Verfügung. Einzelne Informationen sind jedoch nur dann sichtbar, wenn eine Anmeldung am efDialog erfolgt ist.



Mit dem Öffnen des Formularcenters wird eine Liste mit sogenannten Richtlinien bzw. Förderprogrammen angezeigt. Der Umfang an angezeigten Richtlinien ist auch von den Ihrem Zugang zugeordneten Vorhaben abhängig.

Die einzelnen Ebenen dieser Liste können durch Mausklick ausgeklappt werden. In den einzelnen Ebenen werden weitere Informationen sichtbar, insbesondere Dateien oder Verlinkungen zu externen Internetseiten.



Suche nach Formularen

Suchen

Allgemeines und Wissenswertes

Hier finden Sie allgemeine Informationen zum efDialog sowie zur Förderung aus EU-Fonds.

Informationen zum efDialog

Informationen zu EFRE, JTF und ESF+ in Sachsen-Anhalt

Teilnehmerdaten

efDialog-Erklärung

Dateien können mit einem Klick auf Herunterladen oder den Dateinamen heruntergeladen werden. Beim Herunterladen werden die Dateien in einem lokalen Laufwerk gespeichert. Verlinkungen können mit Klick auf die angegebene Internetadresse (URL) oder auf Ansehen aufgerufen werden.

The screenshot shows the 'efDialog Sachsen-Anhalt' website interface. At the top right is the 'SACHSEN-ANHALT' logo. The navigation bar includes 'Vorhaben', 'Formularcenter', 'Hilfe & FAQ', 'Zugang verwalten', and 'Abmelden'. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text 'Suche nach Formularen' and a yellow 'Suchen' button. A dark blue header for the search results section reads 'Allgemeines und Wissenswertes'. Below this, a text block states: 'Hier finden Sie allgemeine Informationen zum efDialog sowie zur Förderung aus EU-Fonds.' A sub-header 'Informationen zum efDialog' is followed by the text 'z. B. Handbuch und Nutzungsbedingungen'. Two document entries are listed: 'Nutzungsbedingungen efDialog Sachsen-Anhalt (Stand 14.03.2024)' and 'Datenschutzerklärung efDialog Sachsen-Anhalt (Version 1.0)'. Each entry includes a file icon, the document name, version, and size, and a 'Herunterladen' link. At the bottom, another dark blue header reads 'Informationen zu EFRE, JTF und ESF+ in Sachsen-Anhalt'.

Über eine Suchfunktion kann nach einzelnen Informationen gesucht bzw. die Liste der Formulare eingeschränkt werden. Die Suche nach den eingegebenen Suchbegriffen wird auf allen Strukturebenen (Name und Beschreibung) sowie allen Internetadressen (URL) und Dateinamen durchgeführt. Die Suche beachtet keine Groß- oder Kleinschreibung. Eine Teilangabe der Suchinformation reicht aus. Die Suche wird durch Klick auf die Lupe gestartet. Mit Klick auf das Kreuz im Eingabefeld für den Suchbegriff wird die Suche wieder zurückgesetzt.

Ist die Suche erfolgreich, wird das Suchergebnis innerhalb der Richtlinie bzw. dem Förderprogramm angezeigt. Wird kein Suchergebnis gefunden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Die Auswahl der Suchbegriffe sollte dann ggf. geändert werden.

9. Hilfe & FAQ

In der Navigationsleiste finden Sie unter [Hilfe & FAQ](#) folgende Informationen und Hinweise zum efDialog.

Wofür brauche ich efDialog Sachsen-Anhalt?

Über efDialog Sachsen-Anhalt kommunizieren Sie auf gesichertem und verschlüsseltem Weg direkt mit Ihrer Bewilligungsstelle bzw. Ihrem Auftraggeber, tauschen also Informationen und Dateien aus.

Was ist der Vorteil von efDialog Sachsen-Anhalt gegenüber gängigen E-Mail Diensten?

Die Nutzung von efDialog Sachsen-Anhalt gegenüber gängigen E-Mail Diensten hat mehrere Vorteile. Die Sicherheit und der Schutz Ihrer Daten sind deutlich höher. Die über efDialog Sachsen-Anhalt versandten Dokumente haben zudem eine höhere Beweiskraft und werden anerkannt.

Was muss ich tun, um efDialog Sachsen-Anhalt zu nutzen?

Auf der Startseite von efDialog Sachsen-Anhalt können Sie sich [registrieren](#). Nachdem Sie sich erfolgreich registriert haben, erhalten Sie eine E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse. In dieser E-Mail finden Sie einen Link zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse.

Nach der Registrierung und Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse rufen Sie bitte im [Formularcenter](#) des efDialog Sachsen-Anhalt Ihre vorausgefüllte [efDialog-Erklärung](#) auf. Bitte ergänzen Sie die fehlenden Angaben vollständig. Die ausgedruckte und von Ihnen unterschriebene efDialog-Erklärung senden Sie dann bitte an die Stelle, die Ihr gefördertes Vorhaben bearbeitet.

Muss ich efDialog Sachsen-Anhalt zur Kommunikation mit der Bewilligungsstelle nutzen?

Ja, Sie sind verpflichtet, mit Ihrer Bewilligungsstelle elektronisch zu kommunizieren. Alle Daten und Informationen müssen elektronisch ausgetauscht werden. Für ausgewählte Förderprogramme wird Ihnen efDialog Sachsen-Anhalt bereitgestellt.

Wann kann ich efDialog Sachsen-Anhalt nutzen?

Sie können efDialog Sachsen-Anhalt nutzen, nachdem Sie sich zunächst [registriert](#) und die vollständig ausgefüllte und unterschriebene [efDialog-Erklärung](#) an Ihre Bewilligungsstelle gesandt haben. Diese muss Ihr gefördertes Vorhaben (Projekt, Vertrag etc.) genehmigt und mit Ihrer efDialog-ID verknüpft haben.

Wie kann ich den Nutzungsbedingungen widersprechen?

Es besteht leider keine Möglichkeit, den Nutzungsbedingungen für efDialog Sachsen-Anhalt zu widersprechen. Wenn Sie mit den Nutzungsbedingungen nicht einverstanden sind, ist keine Nutzung möglich. Sofern Sie Fragen zu den Nutzungsbedingungen haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an ↗ efreporter.mf@sachsen-anhalt.de mit dem Stichwort „efDialog Sachsen-Anhalt“ im Betreff.

Welche Browser werden vom efDialog Sachsen-Anhalt unterstützt?

An den Browser werden zur vollständigen und fehlerfreien Nutzung des efDialog Sachsen-Anhalt einige Mindestanforderungen gestellt. Diese Mindestanforderungen werden unter anderem von folgenden Browsern erfüllt:

- Mozilla Firefox,
- Google Chrome,
- Apple Safari,
- Opera Software Opera,

- Microsoft Edge.

Beachten Sie bitte, dass zur Nutzung von efDialog Sachsen-Anhalt Cookies und JavaScript aktiviert sein müssen.

Wie kann ich meine efDialog-ID einsehen?

Ihre efDialog-ID erhalten Sie bei der erstmaligen [Anmeldung](#) im efDialog Sachsen-Anhalt angezeigt sowie per E-Mail. Sie wird außerdem im efDialog Sachsen-Anhalt immer innerhalb der Funktion [Zugang verwalten](#) angezeigt. Darüber hinaus wird Ihre efDialog-ID eingeblendet, wenn Sie in Ihrer Vorhabenübersicht oder direkt in den Vorhabendetails den Mauszeiger über Ihren Namen als efDialog-Nutzer gleiten lassen.

Ich habe mein Passwort für efDialog Sachsen-Anhalt verloren – was muss ich tun?

Haben Sie Ihr Passwort vergessen, steht Ihnen im efDialog Sachsen-Anhalt die „Passwort vergessen“-Funktion zur Verfügung.

Bei Verlust/Diebstahl oder Missbrauch Ihrer Zugangsdaten informieren Sie bitte umgehend den Helpdesk des Betreibers EWERK DIGITAL GmbH mit dem Stichwörtern „efDialog Sachsen-Anhalt: Sperranzeige“ (↗ [Helpdesk](#)). Sofern möglich, ändern Sie bitte umgehend Ihre Zugangsdaten/das Passwort im efDialog-Portal.

Warum kann ich mich nicht im efDialog Sachsen-Anhalt anmelden?

Um sich [anmelden](#) zu können, müssen Sie zunächst [registriert](#) sein. Sollten Sie bereits registriert sein, überprüfen Sie bitte die verwendete efDialog-ID und Ihr Passwort auf mögliche Tippfehler.

Stellen Sie sicher, dass Ihnen ein störungsfreier Internetzugang zur Verfügung steht.

Wenn es sich um eine technische Störung auf Seiten des efDialog Sachsen-Anhalt handelt, wird in der Regel eine entsprechende Wartungsmeldung eingeblendet.

Beachten Sie bitte, dass zur Nutzung Cookies und JavaScript in Ihrem Browser aktiviert sein müssen.

Sollten Sie das Problem nicht mit den beschriebenen Maßnahmen lösen können, wenden Sie sich bitte an den Helpdesk des Betreibers EWERK DIGITAL GmbH mit dem Stichwort „efDialog Sachsen-Anhalt“ und einer Beschreibung Ihres Problems (↗ [Helpdesk](#)).

Warum sehe ich mein Vorhaben im efDialog Sachsen-Anhalt nicht?

Es kann mehrere Ursachen haben, weshalb Sie Ihr gefördertes Vorhaben (Projekt, Vertrag etc.) nicht im efDialog Sachsen-Anhalt sehen können.

Bitte überprüfen Sie, ob Sie Ihre E-Mail-Adresse nach der [Registrierung](#) oder [Änderung](#) schon bestätigt haben. Ohne eine Bestätigung der E-Mail-Adresse können keine Vorhaben mit Ihrer efDialog-ID verknüpft werden. Um diese Bestätigung nachzuholen, können Sie bei Bedarf auch einen [neuen Bestätigungslink](#) im efDialog Sachsen-Anhalt unter [Zugang verwalten](#) anfordern.

Ihr Vorhaben können Sie auch nur dann im efDialog Sachsen-Anhalt sehen, wenn es durch Ihre Bewilligungsstelle bzw. Auftraggeber schon im efREporter4 (Anwendung für die Verwaltung der EU-Fördermittel) genehmigt und mit Ihrer efDialog-ID verknüpft wurde.

Wenn Ihr gefördertes Vorhaben beendet bzw. vollständig abgeschlossen ist, steht Ihnen efDialog Sachsen-Anhalt für die Kommunikation zu diesem Vorhaben ebenfalls nicht zur Verfügung.

Bitte prüfen Sie auch, ob Sie im richtigen efDialog registriert sind. efDialog wird in den Bundesländern Berlin und Sachsen-Anhalt angeboten.

Zur Klärung wenden Sie sich bitte an Ihre Bewilligungsstelle bzw. Ihren Auftraggeber.

Kann ich mehr als ein Vorhaben im efDialog Sachsen-Anhalt sehen?

Wenn Ihnen mehrere Vorhaben genehmigt wurden und diese von Ihrer Bewilligungsstelle bereits mit Ihrer efDialog-ID verknüpft wurden, können Sie auch mehrere Vorhaben sehen und bearbeiten.

Kann ich auch eine Stellvertretung einrichten?

Ja, Sie können bis zu drei [Stellvertretungen](#) je Vorhaben (Projekt, Vertrag etc.) einrichten.

Aus Gründen des Datenschutzes und der Datensicherheit ist es nur möglich, je Vorhaben (Projekt, Vertrag etc.) eine begrenzte Anzahl an Stellvertretungen einzurichten. Sie haben aber jederzeit die Möglichkeit, diese Stellvertretungen zu löschen und neu einzurichten.

Unter welchen Bedingungen kann eine efDialog-Stellvertretung eingerichtet werden?

Eine Stellvertretung muss selbst über einen efDialog-Zugang verfügen ([Registrieren](#)). Erst dann kann der [Stellvertretung](#) ein Vorhaben zugewiesen werden. Sie benötigen dazu die efDialog-ID Ihrer Stellvertretung. Beachten Sie bitte die Ausführungen und Pflichten in den Nutzungsbedingungen und der efDialog-Erklärung.

Wie werde ich informiert, wenn ich neue Nachrichten im efDialog Sachsen-Anhalt erhalte?

Wenn Sie im efDialog Sachsen-Anhalt eine neue Nachricht empfangen, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail. Hierzu wird die E-Mail-Adresse verwendet, welche Sie bei der [Registrierung](#) angegeben oder ggf. später geändert haben. Ihre aktuell hinterlegte E-Mail-Adresse können Sie unter der Funktion [Zugang verwalten](#) einsehen.

Warum kann ich keine neuen Nachrichten im efDialog Sachsen-Anhalt anlegen?

Sie können je Vorhaben (Projekt, Vertrag etc.) maximal zwei Nachrichten im [Entwurf](#) anlegen, ohne sie zu versenden. Bevor Sie eine weitere Nachricht anlegen können, müssen Sie zuvor einen der Entwürfe absenden oder löschen.

Gibt es im efDialog Sachsen-Anhalt Beschränkungen zur Größe der Dateien?

Sie können nur Dateien mit einem Umfang von je maximal 100 MB an eine Nachricht anhängen. Diese Beschränkung bezieht sich auf jede einzelne Datei, nicht auf die Summe aller anzuhängenden Dateien.

Gibt es im efDialog Sachsen-Anhalt Beschränkungen zur Anzahl der Dateien?

Sie können maximal 100 Dateien an eine Nachricht anhängen.

Welche Dateien kann ich im efDialog Sachsen-Anhalt hochladen?

Leider ist es nicht möglich, alle Arten von Dateien an eine Nachricht im efDialog Sachsen-Anhalt anzuhängen. Sie können Dateien mit folgendem Format verwenden:

.pdf, .png, .jpg, .jpeg, .mp3, .mp4, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .txt, .rtf.

Wenn Sie Office-Anwendungen wie LibreOffice verwenden, speichern Sie bitte Ihre Dokumente im entsprechenden Format ab.

Wegen einer langsamen Internetverbindung ist meine Bandbreite stark eingeschränkt. Kann ich dennoch Anhänge im efDialog Sachsen-Anhalt hochladen?

Das Hoch- bzw. Herunterladen von Anhängen kann ab einer Geschwindigkeit von 10 KByte/s vorgenommen werden. Ist die jeweilige Verbindung langsamer, wird die Verbindung abgebrochen.

Warum kann ich einige Dateien nicht hochladen, obwohl Dateiformat und Dateigröße zugelassen sind?

Alle Dateien werden vor dem Hochladen auf Viren untersucht. Werden hier verdächtige Inhalte festgestellt, kann die Datei nicht hochgeladen werden. Sie werden mit einer Fehlermeldung entsprechend informiert.

Alle Dateien werden vor dem Hochladen auch auf die richtigen Dateiformate überprüft. Wurde eine Datei fehlerhaft formatiert, kann sie ebenfalls nicht hochgeladen werden.

Warum soll ich Anhänge als vertraulich kennzeichnen?

Kennzeichnen Sie im efDialog Sachsen-Anhalt Anhänge mit sensiblen personenbezogenen oder anderen schützenswerten Daten, z. B. Teilnehmenden-Daten, vor dem Versand oder nach dem Empfang in Nachrichten unbedingt als vertraulich! Ausführlichere Erläuterungen sind im Handbuch für die Funktion [Nachricht anlegen und bearbeiten \(Entwurf\)](#) enthalten.

Hinweis: Die Kennzeichnung kann jederzeit sowohl von Ihrer Bewilligungsstelle, als auch von Ihnen geändert werden.

Was sind personenbezogene Daten?

Gemäß Artikel 4 Absatz 1 Verordnung (EU) Nr. 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung) sind personenbezogene Daten alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Damit sind also alle Informationen umfasst, die etwas über den Betroffenen aussagen können, insbesondere:

- Name und Adresse des Betroffenen,
- Fotos von dem Betroffenen,
- E-Mailadresse und Internet-Adresse,
- Einzelangaben zu etwaigen Titeln, Geschlecht, Größe, Haarfarbe etc.

Was sind sensible Daten?

Als sensible Daten werden die besonderen Arten personenbezogener Daten im Sinne des § 3 Absatz 9 Bundesdatenschutzgesetz bezeichnet. Im Sinne der Norm sind dies solche Angaben über:

- rassische und ethnische Herkunft,
- politische Meinung,
- religiöse oder philosophische Überzeugung,
- Gewerkschaftszugehörigkeit,
- Gesundheit,
- Sexualleben.

Es können aber auch andere Daten als sensibel eingeschätzt werden. So können z. B. auch Informationen über Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse, Kontoinformationen oder Verträge als sensibel zu werten sein.

Kann ich eine schon gesendete oder empfangene Nachricht im efDialog Sachsen-Anhalt wieder löschen?

Sie können nur Nachrichten löschen, die Sie noch nicht versandt haben. Aufgrund der erhöhten Datensicherheit und Beweiskraft des efDialog Sachsen-Anhalt gegenüber gängigen E-Mail Diensten ist ein Löschen von bereits gesendeten oder empfangenen Nachrichten nicht möglich.

Nach wiederholtem Nutzen von bestimmten Funktionen im efDialog Sachsen-Anhalt wird ein Countdown eingeblendet, welcher dazu auffordert, eine gewisse Zeit bis zum nächsten Versuch zu warten. Warum?

Durch mehrmalige Anwendung sicherheitsrelevanter Funktionen wird eine Schutzfunktion des efDialog Sachsen-Anhalt ausgelöst, welche Missbrauch verhindern soll.

Was passiert, wenn ich meinen Zugang zum efDialog Sachsen-Anhalt lösche?

Wenn Sie Ihren Zugang über die entsprechende Funktion im efDialog Sachsen-Anhalt löschen, können Sie die mit Ihrer efDialog-ID verknüpften Vorhaben nicht mehr einsehen, alle bisher entworfenen, gesendeten und empfangenen Nachrichten nicht mehr lesen oder bearbeiten sowie die sonstigen mit der erfolgreichen Anmeldung verbundenen Funktionen nicht mehr nutzen. Stellen Sie daher sicher, dass Sie alle relevanten Nachrichten und Dokumente auf Ihnen zur Verfügung stehenden Speichermedien sichern, bevor Sie Ihren Zugang löschen.

Bitte informieren Sie nach Löschung Ihres Zugangs zum efDialog Sachsen-Anhalt auch Ihre Bewilligungsstelle.

Steht mir efDialog Sachsen-Anhalt auch noch zur Verfügung, wenn mein Vorhaben beendet bzw. vollständig abgeschlossen ist?

Wenn Ihr Vorhaben beendet bzw. vollständig abgeschlossen ist, können Sie dieses Vorhaben weiterhin über efDialog Sachsen-Anhalt einsehen sowie alle bisher zu diesem Vorhaben entworfenen, gesendeten und empfangenen Nachrichten lesen. Sobald Ihr Vorhaben vollständig abgeschlossen ist oder falls Ihrem Vorhaben die Förderfähigkeit aus dem EFRE, dem ESF+ oder dem JTF aberkannt wird, können Sie keine neuen Nachrichten mehr anlegen oder ungesendete Nachrichten bearbeiten. Alle bisher empfangenen und gesendeten Nachrichten stehen Ihnen weiterhin zur Verfügung.

An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen zum efDialog Sachsen-Anhalt habe?

Bei technischen Fragen oder Problemen in Bezug auf den efDialog Sachsen-Anhalt wenden Sie sich bitte an den ↗ [Helpdesk](#) des Betreibers EWERK DIGITAL GmbH. Verwenden Sie bitte das Stichwort „efDialog Sachsen-Anhalt“.

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Bewilligungsstelle bzw. Ihren Auftraggeber. Die jeweiligen Ansprechpartner finden Sie auch im [Formularcenter](#) zu Ihrem Vorhaben.

Darüber hinaus steht Ihnen im Formularcenter des efDialog Sachsen-Anhalt eine Anleitung zur Verfügung, die Ihnen Hinweise zum Aufbau und der Nutzung des efDialog Sachsen-Anhalt gibt.

10. Kontakt

10.1 Technische Probleme

Bei technischen Problemen (z. B. Anmeldung am efDialog) steht Ihnen der Helpdesk des Betreibers EWERK DIGITAL GmbH zur Verfügung.

Senden Sie dazu eine E-Mail an ↗ helpdesk@ewerk.support. Bitte geben Sie in dieser E-Mail im Betreff mindestens „efDialog Sachsen-Anhalt“ an, damit Ihr Anliegen schnell zugordnet werden kann. Formulieren Sie Ihr technisches Problem so konkret wie möglich und geben Sie auch Kontaktmöglichkeiten (E-Mail-Adresse, ggf. Telefonnummer) an.

10.2 Fachliche Fragen

Bei fachlichen Fragen (z. B. Fragen zur Anwendung, Inhalten des Formularcenters) wenden Sie sich bitte an Ihre Bewilligungsstelle.