

Wie stelle ich einen Antrag auf Personenzuschüsse

(Übungsleiter, Vereinsmanager, Jugendleiter)*

beim Landessportbund Hessen e.V. (lsb h)?

1. Vorbereitung

a) **Liste mit allen beschäftigten Personen erstellen:**

- **Beschäftigte Personen:**

Fragt in Euren Abteilungen nach, welche Personen (Übungsleiter, Vereinsmanager, Jugendleiter – jeweils mit entsprechender Lizenz) mindestens drei Monate im Antragsjahr (die Lizenz muss in diesem Zeitraum gültig gewesen sein) in Eurem Verein beschäftigt waren. (Übungsleiter gegen Entgeltzahlung)

- **Neue Personen:**

Wurden im Antragsjahr neue Personen beschäftigt, dann holt deren erforderliche Daten (Vor-, Nachname, Geburtsdatum) ein.

- **Liste erstellen:**

Auf dieser Basis könnt Ihr nun eine Liste mit den erforderlichen Infos erstellen – ein Beispiel findet Ihr [hier](#).

Kleiner Tipp: Markiert Euch neue Personen in Eurer Liste farblich, da diese im Antragsprozess neu angelegt werden müssen.

b) **Erforderliche Anlagen in digitaler Form (idealerweise als PDF, in Ausnahmefällen alternativ als JPEG) bereithalten:**

- **Lizenzen:**

(1) DOSB-Lizenz (ab Stufe C):

Lasst Euch verlängerte Lizenzen bzw. Lizenzen neu beschäftigter Personen als PDF-Dokument zur Verfügung stellen und speichert Euch diese idealerweise unter dem Namen der Person ab.

Bitte beachtet, dass DOSB-Lizenzen **zweiseitig** vorliegen müssen.

(2) DFB-/HFV-Lizenzen (ab Stufe C):

Der DFB stellt keine DOSB-Lizenzen aus. Da die DFB-Lizenzkarte nicht alle erforderlichen Daten enthält, benötigen wir für neu beschäftigte Personen zur DFB-Lizenzkarte auch die entsprechende Ausbildungsurkunde – beides als PDF (gerne in einem Dokument).

(3) Staatlich geprüfte Gymnastiklehrkräfte:

Speichert Euch das Abschlusszeugnis Eures neu beschäftigten Übungsleiters als PDF-Dokument ab.

Hinweis: Nachweise über Fort-/Weiterbildungen (15 LE innerhalb von 4 Jahren) ladet uns bitte gesammelt erst bei abgelaufener Lizenz hoch. (z.B. Lizenzgültigkeit bis 31.12.2028 => Upload im Antrag für das Jahr 2029)

(4) Absolventen eines sportwissenschaftlichen Studiums oder eines Sportstudiums für das Lehramt an einer staatlichen Universität:

Speichert Euch das Zeugnis zum 1. oder 2. Staatsexamen Eures neu beschäftigten Übungsleiters als PDF-Dokument ab.

Hinweis: Nachweise über Fort-/Weiterbildungen (15 LE innerhalb von 4 Jahren) ladet uns bitte gesammelt erst bei abgelaufener Lizenz hoch. (z.B. Lizenzgültigkeit bis 31.12.2028 => Upload im Antrag für das Jahr 2029)

(5) NICHT erforderliche Dokumente:

Folgende Dokumente können nicht als Basis zur Bezuschussung herangezogen werden und sind daher nicht erforderlich:

Teilnahmebescheinigungen, DOSB-Lizenzkarten, frühere (Klapp-)Lizenzen, Lizenzen anderer Organisationen (keine DOSB-Lizenzen), Lizenzen unter Stufe C, Immatrikulations-Bescheinigungen etc.

- **Hauptberuflich tätige Personen:**

Solltet Ihr auch hauptberufliche Übungsleiter, Vereinsmanager oder Jugendleiter beschäftigen, speichert Euch die jeweiligen Arbeitsverträge inklusive aller Nachträge ebenfalls als PDF-Dokument ab.

- **Jugendordnung / Jugendvereinbarung:**

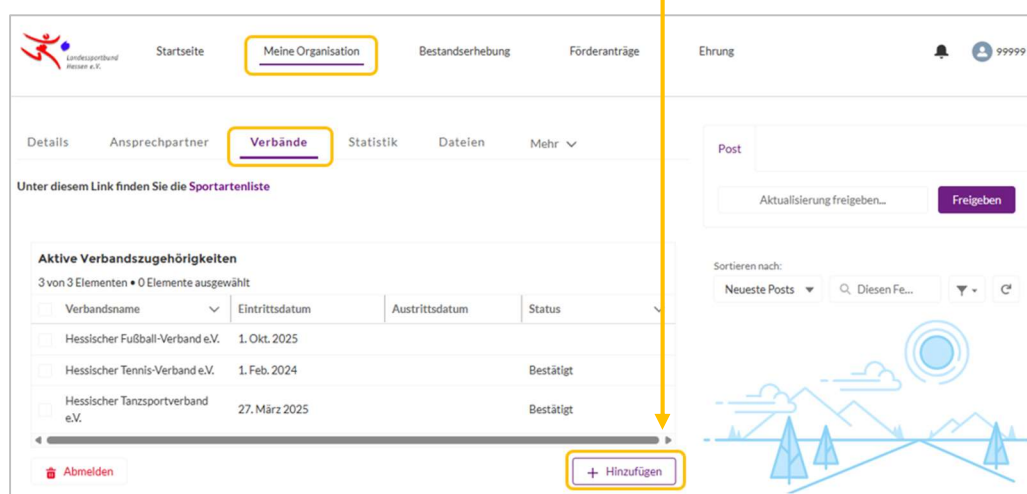
Beantragt Ihr (erstmalig) einen Zuschuss für die Beschäftigung von Jugendleitern, ist die Vorlage Eurer Jugendordnung / Jugendvereinbarung erforderlich.

c) Abteilungen:

- Prüft, ob alle Abteilungen, in denen Eure Übungsleiter tätig sind, bei uns angemeldet wurden.

Eine Liste Eurer Verbandszugehörigkeiten findet Ihr im Online-Portal unter „**Meine Organisation**“ im Reiter „**Verbände**“ („Aktive Verbände“).

- Über den Button „**Hinzufügen**“ könnt Ihr fehlende Verbandszugehörigkeiten vor Antragstellung ergänzen.



d) Vereinsbezogene Login-Daten für das Online-Portal des lsb h bereithalten

2. Login im Online-Portal

Bitte loggt Euch im Online-Portal des Lsbh mit den Login-Daten Eures Vereins ein:

<https://lsbh.my.site.com/lsbh>

Benutzername: XXXXX@lsbh.de („XXXXX“ steht für Eure 5-stellige Lsbh-Vereinsnummer)

Kennwort: Dieses habt Ihr selbst festgelegt.

3. Antrag erfassen

Unter „Fördermanagement“ im Reiter „Personenzuschüsse“ könnt Ihr durch Klick auf den Button „Personenzuschuss beantragen“ den Antrag stellen:

The screenshot shows the Lsbh online portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Lsbh logo and several menu items: 'Startseite', 'Meine Organisation', 'Bestandshebung', 'Förderanträge' (highlighted with a yellow box), and 'Ehrung'. Below this, the 'Fördermanagement' section is visible, with the 'Personenzuschüsse' tab selected (also highlighted with a yellow box). A red message states: 'Bitte schauen Sie sich unsere Hinweise zur Antragstellung genau an, bevor Sie den Antragsprozess starten.' Below this, there is a table of 'Personenzuschüsse' with columns for 'Vereinsnummer', 'Vereinsname', 'Zweck des Antrags', 'Bewilligungsdatum', 'Status', and 'Antragsdatum'. A table entry shows '99999' for the number, 'Testverein Musterhausen 1974 e.V.' for the name, 'Personenzuschuss - 99999' for the purpose, '26.06.2025' for the date, 'Antrag ausgezahlt' for the status, and '08.11.2024' for the date. A 'Druckvorschau' button is located to the right of the table. A yellow arrow points from the 'Personenzuschüsse' tab to the 'Personenzuschuss beantragen' button, which is highlighted with a yellow box.

4. Zuschuss-Bedingungen akzeptieren

Bitte akzeptiert die „Prinzipien der Integrität des Sports“, die „Richtlinien für die Beschäftigung von Übungsleiter*innen, Vereinsmanager*innen und Jugendleiter*innen“ sowie die „Mindeststandards | Kindeswohl im Sport“, um Euren Antrag stellen zu können.

Die Bedingungen sind mit dem jeweiligen Text verlinkt.

The screenshot shows the 'Personenzuschuss beantragen' form. At the top, the title 'Personenzuschuss beantragen' is displayed. Below the title, there is a section titled 'Bitte akzeptieren Sie die nachfolgenden Bedingungen, um fortzufahren'. This section contains three checkboxes, each followed by a text description of a condition. The first condition is 'Einhaltung der Prinzipien der Integrität des Sports', the second is 'Anerkennung der Richtlinien für die Bezuschussung der Beschäftigung von Übungsleiter*innen, Vereinsmanager*innen und Jugendleiter*innen', and the third is 'Anerkennung der Mindeststandards | Kindeswohl im Sport'. A yellow arrow points from the text 'Die Bedingungen sind mit dem jeweiligen Text verlinkt.' to the first condition. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Weiter'.

5. Informationen zu Eurem Antrag

ACHTUNG:

Nach klicken des „Weiter“-Buttons auf dieser Maske wird der Antrag erstellt und an uns versendet.

Ein Zwischenspeichern während der Antragserfassung ist leider nicht möglich.

Bitte bearbeitet den Antrag daher bis zum Ende und klickt weder auf das „X“ zum Schließen des Fensters noch auf den „Zurück“-Pfeil des Browsers. Auch darf der Browser während der Antragserfassung nicht aktualisiert werden.

Bitte gebt uns Eure Kontaktdaten für eventuelle Rückfragen an. Wichtige Informationen zu diesem Antrag erhaltet Ihr an die hier angegebene **E-Mail-Adresse**.

Personenzuschuss beantragen

Vereinsname
Testverein Musterhausen 1974 e.V.

* Ansprechpartner
Theo Tester

* E-Mail-Adresse
theo@tester.de

* Telefon
+49123456789

Mit einem Klick auf den „Weiter“-Button wird Ihr Antrag in unserem System angelegt.

Weiter

6. Übungsleiter dem Antrag hinzufügen

a) Im Vorjahr beantragte Übungsleiter

Es erscheint eine Liste aller Übungsleiter (alphabetisch nach Vornamen sortiert), für die **im Vorjahr** ein Antrag auf Bezuschussung gestellt wurde.

- **Alle im Antragsjahr beschäftigten Übungsleiter anklicken**

Klickt alle **Übungsleiter** an, die im Antragsjahr **mindestens 3 Monate** in Eurem Verein **gegen Entgelt** beschäftigt waren und während dieser Zeit eine **gültige Lizenz** hatten.

Personenzuschuss beantragen

Bitte wählen Sie aus der Liste der bisher bezuschussten **Übungsleiter*innen** die Personen aus, für die Sie nun einen Zuschuss beantragen möchten. (Sie können Zuschüsse für Personen, die im Antragsjahr mindestens 3 Monate für Ihren Verein tätig waren, beantragen.)

☐ Martha Muster

☐ Martha Mustermann

☐ Milli Monday

☐ Monika Muster

☐ Taylor Swiffer

Übungsleiter*innen erstellen

Weiter

- **Angaben Übungsleiter**

Wählt nun aus, ob die **ausgewählte Person** als Übungsleiter **nebenberuflich** oder **hauptberuflich** in Eurem Verein beschäftigt war und in welcher **Abteilung** sie überwiegend tätig war.

Des Weiteren wird Euch – sofern bereits gespeichert – das Gültigkeitsdatum der Lizenz angezeigt.

Personenzuschuss beantragen

Bitte wählen Sie aus der Liste der bisher bezuschussten **Übungsleiter*innen** die Personen aus, für die Sie nun einen Zuschuss beantragen möchten. (Sie können Zuschüsse für Personen, die im Antragsjahr mindestens 3 Monate für Ihren Verein tätig waren, beantragen.)

☐ Martha Muster

☒ Martha Mustermann

***Beschäftigungsart**

Nebenberuflich ▼

***Abteilung**

Hessischer Tanzsportverband e... ▼

Lizenz gültig bis: 31.12.2026

☐ Milli Monday

- **Anlagen hochladen**

Bitte ladet alle erbetenen Anlagen (Arbeitsvertrag – für hauptberuflich tätige Übungsleiter und Lizenz – falls keine gültige Lizenz gespeichert ist) über den jeweiligen Button „**Dateien hochladen**“ hoch.

Hinweis: Falls die Person **nebenberuflich** tätig ist und uns eine **gültige Lizenz vorliegt**, wird **keine Datei** erbeten.

☐ Monika Muster

☒ Taylor Swiffer

* Beschäftigungsart: Hauptberuflich

* Abteilung: Hessischer Tennis-Verband e.V.

Arbeitsvertrag inkl aller Nachträge hochladen

oder Dateien ablegen

Gültige Lizenz hochladen

oder Dateien ablegen

Übungsleiter*innen erstellen

Weiter

Der Arbeitsvertrag ist nur erforderlich, wenn als Beschäftigungsart „Hauptberuflich“ angegeben wurde.

Die Lizenz ist nur erforderlich, wenn

- Keine Lizenz vorliegt / gespeichert wurde.
- Die gespeicherte Lizenz abgelaufen ist.

b) **Neue Übungsleiter hinzufügen**

Über den Button „**Übungsleiter*innen erstellen**“ könnt Ihr neue Übungsleiter erstellen und dem Antrag hinzufügen.

Hinweis: Hat Euer Verein **im Vorjahr** keinen Antrag auf Bezuschussung für Übungsleiter gestellt, so werden keine Personen zur Auswahl eingeblendet, nutzt daher für alle anzulegenden Übungsleiter den Button „**Übungsleiter*innen erstellen**“.

☐ Monika Muster

☐ Taylor Swiffer

Übungsleiter*innen erstellen

Weiter

- **Übungsleiter erstellen**

Erfasst alle erforderlichen Daten Eures Übungsleiters.

Die Felder „Anrede“, „Vorname“, „Nachname“ und „Geburtsdatum“ sind Pflichtfelder.

Hinweis: Mit „Titel“ ist ein (akademischer) Titel und nicht die Funktion im Verein gemeint. Dieses Feld ist kein Pflichtfeld und kann ungefüllt bleiben.

The form is titled 'Übungsleiter*innen erstellen'. It contains the following fields:

- * Name:** A group containing three sub-fields: 'Anrede' (dropdown menu with 'Herr' selected), 'Vorname' (text input with 'Ferd' entered), and '* Nachname' (text input with 'Flitzer' entered).
- Titel:** An empty text input field.
- * Geburtstag:** A date picker field showing '01.01.1980'.
- * Funktion:** A dropdown menu with 'Übungsleiter' selected.

At the bottom right, there are two buttons: 'Weiter' (blue) and 'Abbrechen' (light blue).

- **Angaben Übungsleiter**

Die Person wurde angelegt und bereits angehakt.

Wählt nun aus, ob die **jeweilige Person** als Übungsleiter **nebenberuflich oder hauptberuflich** in Eurem Verein beschäftigt war und in welcher **Abteilung** sie überwiegend tätig war.

This form is for providing additional details for the person 'Ferd' Flitzer, who is already checked in the list. It includes:

- A file upload area at the top with a placeholder 'Test Lizenz.pdf'.
- A checked checkbox for 'Ferd' Flitzer.
- Two dropdown menus: '* Beschäftigungsart' (set to 'Nebenberuflich') and '* Abteilung' (set to 'Hessischer Fußball-Verband e.V.').
- A section for 'Gültige Lizenz hochladen' with a button 'Dateien hochladen' and the text 'oder Dateien ablegen'.
- A button 'Übungsleiter*innen erstellen' at the bottom left.
- A 'Weiter' button at the bottom right.

- **Anlagen hochladen**

Bitte ladet alle erbetenen Anlagen über den jeweiligen Button „**Dateien hochladen**“ hoch.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A header bar with a blue button 'Dateien hochladen' and a link 'oder Dateien ablegen'.
- A section titled 'Gültige Lizenz hochladen' containing a checkbox 'Ferdie Flitzer' (checked), a dropdown menu for 'Beschäftigungsart' (set to 'Nebenberuflich'), and a dropdown menu for 'Abteilung' (set to 'Hessischer Fußball-Verband e.V.').
- A button 'Dateien hochladen' highlighted by a yellow box.
- A file upload area showing 'Test Lizenz_1.pdf' with a yellow arrow pointing to it from the text 'Hochgeladenes Dokument'.
- A blue button 'Weiter' at the bottom right.

7. Vereinsmanager / Jugendleiter dem Antrag hinzufügen

Da sich die Masken für Vereinsmanager und Jugendleiter nicht unterscheiden, werden diese hier **nur einmal am Beispiel „Vereinsmanager“** erläutert. Beantragt Ihr Zuschüsse für beide Personengruppen, so folgen diese Schritte nacheinander.

Es erscheint eine Liste aller Vereinsmanager (alphabetisch nach Vornamen sortiert), für die **im Vorjahr** ein Antrag auf Bezuschussung gestellt wurde.

a) Im Vorjahr beantragte Vereinsmanager

- **Alle im Antragsjahr beschäftigten Vereinsmanager anklicken**

Klickt alle **Vereinsmanager** an, die im Antragsjahr **mindestens 3 Monate** in Eurem Verein beschäftigt waren und während dieser Zeit **eine gültige Lizenz** hatten.

The screenshot shows a web form titled 'Personenzuschuss beantragen' with the following elements:

- A header bar with the title 'Personenzuschuss beantragen'.
- A text block: 'Bitte wählen Sie aus der Liste der bisher bezuschussten **Vereinsmanager*innen** die Personen aus, für die Sie nun einen Zuschuss beantragen möchten. (Sie können Zuschüsse für Personen, die im Antragsjahr mindestens 3 Monate für Ihren Verein tätig waren, beantragen.)'
- A list of names with checkboxes:
 - ☐ Karl Karlchen
 - ☐ Max Muster
- A yellow box highlights the checkboxes, with a yellow arrow pointing to them from the text 'Wählt durch Anklicken der Kästchen aus, für welche Personen Ihr einen Antrag stellen möchtet.'
- A blue button 'Weiter' at the bottom right.

- **Angaben Vereinsmanager**

Wählt nun aus, ob die **ausgewählte Person** als Vereinsmanager **nebenberuflich oder hauptberuflich** in Eurem Verein beschäftigt war und welche **Tätigkeiten** sie ausübt.

Des Weiteren wird Euch – sofern bereits gespeichert – das Gültigkeitsdatum der Lizenz angezeigt.

The screenshot shows a web form titled "Personenzuschuss beantragen". At the top, it instructs the user to select a person from a list of previously approved club managers. Below this, there is a list of names with checkboxes. "Karl Karlchen" is selected. Next to the name is a dropdown menu for "Beschäftigungsart" (Employment type), currently set to "Nebenberuflich". Below this is a section for "Tätigkeit" (Activities), which includes a list of activities with checkboxes. "Sonstiges" (Other) is selected. To the right of the activities list, there is a text box labeled "Andere Tätigkeit" (Other activity). Below the text box, there is a green box showing the license validity date: "Lizenz gültig bis: 31.12.2028".

Annotations on the form:

- A yellow box highlights the "Karl Karlchen" selection and the "Beschäftigungsart" dropdown. An arrow points from the text "ausgewählte Person" to the selection.
- A yellow box highlights the "Tätigkeit" section. An arrow points from the text "Wählt durch Anklicken der Kästchen eine oder mehrere Tätigkeiten aus." to the list of activities.
- A red box highlights the "Sonstiges" selection and the "Andere Tätigkeit" text box. An arrow points from the text "Habt Ihr „Sonstiges“ ausgewählt, so erscheint das Text-Feld „Andere Tätigkeit“, das dann auch ein Pflichtfeld wird." to the "Andere Tätigkeit" text box.
- A green box highlights the "Lizenz gültig bis: 31.12.2028" field. An arrow points from the text "Des Weiteren wird Euch – sofern bereits gespeichert – das Gültigkeitsdatum der Lizenz angezeigt." to this field.

- **Anlagen hochladen**

Bitte ladet alle erbetenen Anlagen über den Button „**Dateien hochladen**“ hoch. (siehe Übungsleiter)

Hinweis: Falls die Person nebenberuflich tätig ist und uns eine gültige Lizenz vorliegt, wird keine Datei erbeten.

b) Neue Vereinsmanager hinzufügen

Hat Euer Verein **im Vorjahr** keinen Antrag auf Bezuschussung für Vereinsmanager gestellt, so werden keine Personen zur Auswahl eingeblendet.

Über den Button „**Vereinsmanager*innen erstellen**“ könnt Ihr neue Vereinsmanager erstellen und dem Antrag hinzufügen.

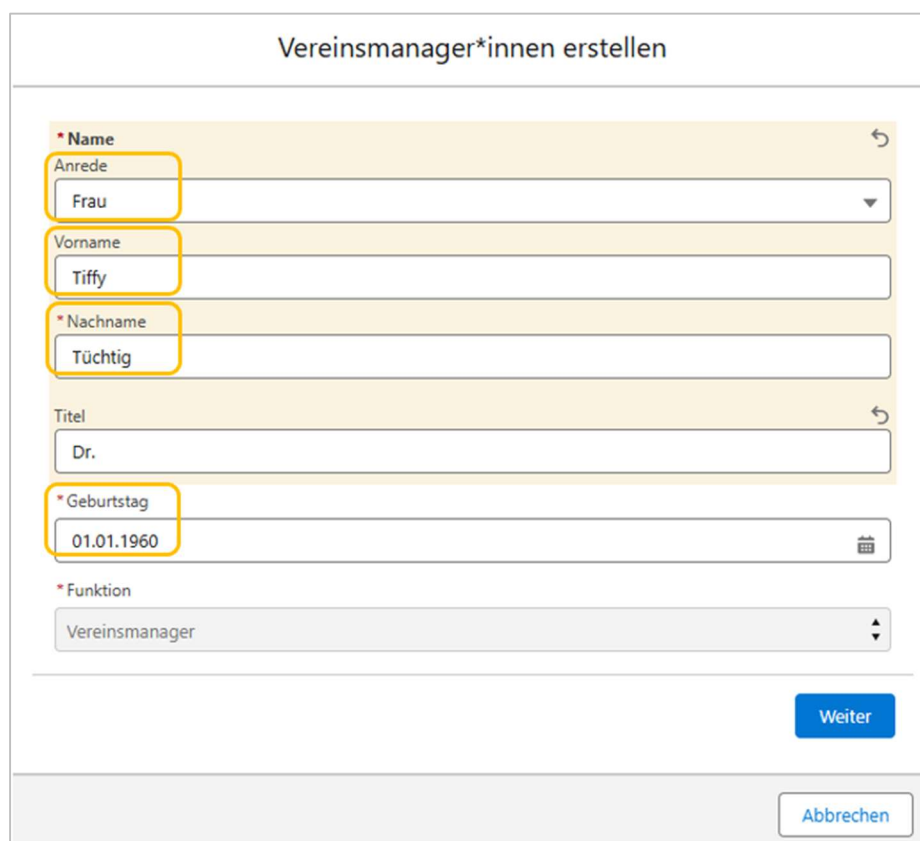


A screenshot of a web form. At the top left, there is a checkbox labeled "Max Muster". Below it, a button labeled "Vereinsmanager*innen erstellen" is highlighted with a yellow rectangular border. To the right of this button, there is a blue button labeled "Weiter".

- **Vereinsmanager erstellen**

Erfasst alle erforderlichen Daten Eures Vereinsmanagers.

Die Felder „Anrede“, „Vorname“, „Nachname“ und „Geburtsdatum“ sind Pflichtfelder.



A screenshot of a form titled "Vereinsmanager*innen erstellen". The form contains several input fields, some of which are highlighted with yellow borders:

- * Name**: A section header for the name fields.
- Anrede**: A dropdown menu with "Frau" selected.
- Vorname**: A text input field containing "Tiffy".
- * Nachname**: A text input field containing "Tüchtig".
- Titel**: A text input field containing "Dr.".
- * Geburtstag**: A date input field containing "01.01.1960".
- * Funktion**: A dropdown menu with "Vereinsmanager" selected.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue "Weiter" button and a white "Abbrechen" button.

- **Angaben Vereinsmanager**

Die Person wurde angelegt und bereits angehakt.

Wählt nun aus, ob die **jeweilige Person** als Vereinsmanager **nebenberuflich** oder **hauptberuflich** in Eurem Verein beschäftigt war und welche **Tätigkeiten** sie ausübt.

The screenshot shows a web form titled "Personenzuschuss beantragen". At the top, there is a checkbox labeled "Tüchtig" which is checked. Below it is a dropdown menu for "Beschäftigungsart" with "Hauptberuflich" selected. A section titled "Tätigkeit" contains a list of activities with checkboxes. A yellow box highlights the "Tüchtig" checkbox and the "Beschäftigungsart" dropdown. A yellow callout box points to the list of activities, stating: "Wählt durch Anklicken der Kästchen eine oder mehrere Tätigkeiten aus." A red box highlights the "Sonstiges" checkbox, with a red callout box stating: "Habt Ihr „Sonstiges“ ausgewählt, so erscheint das Text-Feld „Andere Tätigkeit“, das dann auch ein Pflichtfeld wird." Below the activity list, there are two upload sections: "Arbeitsvertrag inkl aller Nachträge hochladen" and "Gültige Lizenz hochladen", each with a "Dateien hochladen" button and a "oder Dateien ablegen" link. At the bottom left is a button "Vereinsmanager*innen erstellen" and at the bottom right is a blue button "Weiter".

- **Anlagen hochladen**

Bitte ladet alle erbetenen Anlagen (Arbeitsvertrag – für hauptberuflich tätige Vereinsmanager und Lizenz – falls keine gültige Lizenz gespeichert ist) über den jeweiligen Button „**Dateien hochladen**“ hoch.

8. Jugendvereinbarung / Jugendordnung hochladen

Beantragt Ihr Verein erstmalig einen Zuschuss für die Beschäftigung von Jugendleiter, ist die Vorlage Eurer Jugendvereinbarung / Jugendordnung über den Button „**Dateien hochladen**“ erforderlich.

Habt Ihr uns diese bereits in der Vergangenheit zur Verfügung gestellt, ist es ausreichend den **Haken** bei „**Nachweis JV/JO liegt bereits vor**“ zu setzen.

Personenzuschuss beantragen

Beantragt Ihr Verein erstmalig einen Zuschuss für die Beschäftigung von Jugendleitenden, muss die Jugendordnung/Jugendvereinbarung Ihres Vereins hochgeladen werden.

[Dateien hochladen](#) oder Dateien ablegen

☐ Nachweis **JV/JO** liegt bereits vor

Weiter

9. Zusammenfassung

Euch wird nun eine Zusammenfassung Eures Antrags eingeblendet, in der Euch alle beantragten Personen unter Angabe Ihrer Rolle, Beschäftigungsart, Abteilung bzw. Tätigkeit aufgeführt werden.

Personenzuschuss beantragen

Zusammenfassung:

[+ Übungsleiter](#) [+ Vereinsmanager](#) [+ Jugendleiter](#)

Übungsleiter*innen
3 von 3 Elementen

Name	Beschäftigungsart	Abteilung
Ferdi Flitzer - Übungsleiter	Nebenberuflich	Hessischer Fußball-Verband e.V.
Martha Mustermann - Übungsleiter	Nebenberuflich	Hessischer Tanzsportverband e.V.
Taylor Swiffer - Übungsleiter	Hauptberuflich	Hessischer Tennis-Verband e.V.

Vereinsmanager*innen
2 von 2 Elementen

Name	Tätigkeit	Sonstige Tätigkeit
Karl Karichen - Vereinsmanager	Sonstiges	Jubiläen/Geburtstage Mitglieder
Tiffany Tüchtig - Vereinsmanager	Geschäftsführung	

Jugendleiter*innen
1 von 1 Element

Name	Tätigkeit	Sonstige Tätigkeit
Moritz Muster - Jugendleiter	Hompage / Social Media	

Vielen Dank, Sie haben die Antragsstellung abgeschlossen. Mit dem Klick auf „Fertigstellen“ erhalten Sie in Kürze eine Eingangsbestätigung an die im Antrag angegebene E-Mail-Adresse.

Fertigstellen

a) Weitere Personen zum Antrag hinzufügen

Stellt Ihr in der Zusammenfassung fest, dass einzelne Personen nicht erfasst wurden, habt Ihr die Möglichkeit, über den entsprechenden Button (oben)



weitere Personen hinzuzufügen.

Ihr gelangt nun wieder an die Stelle gemäß **Punkt 6.** bzw. **Punkt 7.** und könnt (falls vorhanden) verbleibende Personen aus der Liste wählen oder über den jeweiligen Button



neue Personen anlegen.

b) Eingangsbestätigung

Über den Button „Fertigstellen“ auf der Zusammenfassungs-Maske beendet Ihr die Antragstellung.

Zwischenzeitlich solltet Ihr bereits eine Eingangsbestätigung per E-Mail erhalten haben.

Ist diese nicht an der (unter Punkt 5.) angegebenen E-Mail-Adresse eingegangen, prüft bitte Euren Spam-Ordner bzw. im Antrag unter „Details“, ob die Adresse korrekt angegeben wurde. Hier habt Ihr auch die Möglichkeit, diese zu korrigieren. **(siehe Punkt 10.)**

10. Übersicht Eures Antrags im Online-Portal

An dieser Stelle könnt Ihr bei Bedarf den Ansprechpartner für diesen Antrag, sowie dessen Kontaktinformationen (Telefonnummer und E-Mail-Adresse) ändern. Klickt hierfür die **Stiftsymbole** rechts im jeweiligen Feld an.

The screenshot shows the 'Förderantrag' (Grant Application) page for 'Testverein Musterhausen 1974 e.V.'. The page has a navigation bar at the top with links: Startseite, Meine Organisation, Bestandserhebung, Förderanträge, and Ehrung. The main content area is divided into sections: 'Details', 'Personen', 'Anlagen', and 'Chat'. The 'Details' section is expanded, showing 'Informationen' and 'Beantragende Organisation'. The 'Beantragende Organisation' section contains fields for 'Vereinsname', 'Vereinsnummer', and 'Kontakt'. The 'Kontakt' field is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to the edit icon (pencil) next to the 'E-Mail-Adresse' field.

Förderantrag	
Testverein Musterhausen 1974 e.V.	
Vereinsnummer	Antrags-ID
99999	PBZ-99999-2025
Status	
Antrag eingegangen	
Details Personen Anlagen Chat	
Informationen	
Antragsdatum	Ablehnungsdatum
26.11.2025	
Bewilligungsdatum	Ablehnungsgrund
Beantragende Organisation	
Vereinsname	
Testverein Musterhausen 1974 e.V.	
Vereinsnummer	
99999	
Kontakt	
Ansprechpartner	
Theo Tester	
Telefon	
+49123456789	
E-Mail-Adresse	
theo@tester.de	
Beantragte Personen	
hauptberufliche ÜL (VZ) (gesamt)	hauptberufliche JL (VZ) (gesamt)
0	0
hauptberufliche ÜL (TZ) (gesamt)	hauptberufliche JL (TZ) (gesamt)

11. Weitere Personen hinzufügen

Wurden versehentlich Personen im Antrag vergessen, können diese im Anschluss hinzugefügt werden.

a) Antrag öffnen:

Wählt unter „Förderanträge“ im Reiter „Personenzuschüsse“ den entsprechenden Antrag durch Klicken auf den **„Zweck des Antrags“** (auf das **Antragsdatum** rechts daneben achten) aus:

The screenshot shows the 'Fördermanagement' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Startseite', 'Meine Organisation', 'Bestandserhebung', 'Förderanträge' (highlighted with a yellow box), and 'Ehrung'. Below the tabs, there's a section for 'Investitionszuschüsse' with a sub-tab 'Personenzuschüsse' (highlighted with a yellow box). A red warning message states: 'Bitte schauen Sie sich unsere Hinweise zur Antragstellung genau an, bevor Sie den Antragsprozess starten.' Below this, there's a table of 'Personenzuschüsse'. The table has columns: 'Vereinsnu...', 'Vereinsname', 'Zweck des Antrags', 'Bewilligungsda...', 'Status', and 'Antragsdatum'. Two rows are visible. The first row is highlighted with a yellow box around the 'Zweck des Antrags' cell, which contains 'Personenzuschuss - 99999'. The second row is highlighted with a green box around the 'Antragsdatum' cell, which contains '26.11.2025'. A purple button 'Personenzuschuss beantragen' is visible on the right. A search bar and a 'Druckvorschau' button are also present.

	Vereinsnu...	Vereinsname	Zweck des Antrags	Bewilligungsda...	Status	Antragsdatum
1	99999	Testverein Musterhausen 1974 e.V.	Personenzuschuss - 99999		Antrag eingegangen	26.11.2025
2	99999	Testverein Musterhausen 1974 e.V.	Personenzuschuss - 99999	26.06.2025	Antrag ausgezahlt	08.11.2024

b) Personen zum Antrag hinzufügen:

Voraussetzung: Der Antrag hat den Status „Antrag eingegangen“ oder „Antrag in Prüfung“.

Klickt den Button **„Personen hinzufügen“** an und folgt den bereits bekannten Schritten:

The screenshot shows the 'Förderantrag' details page for 'Testverein Musterhausen 1974 e.V.'. At the top, there are navigation tabs: 'Startseite', 'Meine Organisation', 'Bestandserhebung', 'Förderanträge' (highlighted with a yellow box), and 'Ehrung'. Below the tabs, there's a section for 'Förderantrag' with a sub-tab 'Personenzuschüsse'. A purple button 'Personenzuschuss beantragen' is visible. Below this, there's a table with columns: 'Vereinsnummer', 'Antrags-ID', and 'Status'. The first row is highlighted with a yellow box around the 'Status' cell, which contains 'Antrag eingegangen'. Below the table, there's a section for 'Details' with tabs: 'Details', 'Personen', 'Anlagen', and 'Chat'. The 'Details' tab is selected. Under 'Informationen', there are fields for 'Antragsdatum' (26.11.2025) and 'Ablehnungsdatum'. Under 'Beantragende Organisation', there are fields for 'Vereinsname' (Testverein Musterhausen 1974 e.V.), 'Vereinsnummer', 'Ansprechpartner' (Theo Tester), and 'Telefon'. A yellow arrow points to a purple button 'Personen hinzufügen' located at the top right of the page.

Vereinsnummer	Antrags-ID	Status
99999	PBZ-99999-2025	Antrag eingegangen

c) Anfrage „Person hinzufügen“:

Sobald der Antrag auf den Status „**Antrag vollständig**“ gesetzt wurde, kann lediglich eine Anfrage über den **Chat** gestellt werden, die durch den lsb h geprüft wird.

Klickt hierfür im **entsprechenden Antrag** (siehe 11. a)) auf den Reiter „**Chat**“ (1.) auf „**Aktualisierung freigeben...**“ (2.) und teilt uns folgende Details der Person mit, die Ihr hinzufügen möchtet:

- **Name, Vorname, Geburtsdatum**
- **Rolle** (Übungsleiter, Vereinsmanager, Jugendleiter)
- **nebenberuflich / hauptberuflich**
- **Abteilung** (nur bei Übungsleitern)
- **Tätigkeit** (nur bei Vereinsmanagern und / oder Jugendleitern)

Mit einem Klick auf die **Büroklammer** (3.) könnt Ihr uns die entsprechende Lizenz und ggf. den Arbeitsvertrag (bei hauptberuflicher Tätigkeit) hochladen.

Anschließend sendet Ihr Eure Nachricht sowie Dokumente per Klick auf den „**Freigeben**“-**Button** (4.) an uns ab.

The screenshot shows a web interface for a 'Förderantrag' (Funding Application) for 'Testverein Musterhausen 1974 e.V.'. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Meine Organisation', 'Bestandserhebung', 'Förderanträge', and 'Ehrung'. The main content area shows the application details: 'Vereinsnummer: 99999', 'Antrags-ID: PBZ-99999-2025', and 'Status: Antrag eingegangen'. Below this, there are tabs for 'Details', 'Personen', 'Anlagen', and 'Chat' (labeled 1.). The 'Chat' tab is active, showing a text input field with the placeholder 'Aktualisierung freigeben...' (labeled 2.). Below the input field is a toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image. At the bottom left, there is a 'Büroklammer' icon (labeled 3.) for uploading documents. At the bottom right, there is a 'Freigeben' button (labeled 4.).

12. Personen löschen

Habt Ihr versehentlich Personen zum Antrag hinzugefügt, die im Antragsjahr nicht für Euren Verein tätig waren, so könnt Ihr diese nicht aus dem Antrag löschen.

Sendet uns in diesem Fall eine Chatnachricht in Eurem Antrag. (**siehe Punkt 11. c)**)

13. Nachträgliches Hochladen von Dokumenten

Möchtet Ihr uns nach Antragstellung Dokumente (Lizenzen, Arbeitsverträge) zukommen lassen, ladet diese im **Chat** des Antrags hoch. **(siehe Punkt 11. c))**

Hier könnt Ihr uns auch Nachrichten zu diesem Antrag schreiben.

WICHTIG: Ladet Ihr die Dokumente an anderer Stelle hoch, erhalten wir keine Info über den Upload und können diese nicht bearbeiten.

***Hinweis:**

In diesem Text wurde eine männliche Schreibweise verwendet. Dadurch sollen eine bessere sprachliche Lesbarkeit und ein höheres Textverständnis gewahrt bleiben. Sämtliche Personen und Bezeichnungen beziehen sich dabei gleichermaßen auf alle Geschlechter.