



Ausfüllhilfe zum Antrag auf Förderung im Portal Z-EU-S
**ESF Plus-Programm „ElternChanceN
– mit Elternbegleitung Familien stärken“**

2. Förderphase

Stand: 11.02.2025

Version 1

Inhalt

I.	Antragsverfahren und Kontakte.....	3
	Antragsberechtigte	3
	Programmsteuerung, -koordinierung und -betreuung	3
	Kontakte.....	3
	Antragsfrist.....	3
II.	Technische Hinweise zur Einreichung des Antrags	4
	Technische Voraussetzungen.....	4
III.	Erläuterungen zum Antragsverfahren	5
	1. Teil A: Antragstellender	7
	1.1 Kontaktdaten des Vorhabenträgers (Zuwendungsempfängers).....	7
	1.2 Daten der Vertretungsberechtigten.....	7
	1.3 Daten der wirtschaftlich Berechtigten	8
	1.4 Daten der Ansprechpersonen	8
	2. Teil A: Vorhabenpartner.....	9
	2.1 Teilvorhabenpartner.....	9
	2.2 Kooperationspartner	11
	3. Teil A: Vorhabendaten.....	12
	3.1. Allgemeine Angaben zum Vorhaben	12
	3.2. Regionale Zuordnung des Vorhabens (in der Regel Durchführungsort)	13
	3.3. Alternativer Aufbewahrungsort	13
	3.4. Vorhabenbeschreibung	13
	3.5. BankverbindungDie Bankverbindung kann aus den im Profil hinterlegten Bankdaten ausgewählt werden (Screenshot 15).....	14
	4. Teil B: Ausgaben.....	14
	4.1 Ausgabenplan	14
	5. Teil B: Finanzierung.....	16
	5.1. Finanzierungsplan.....	16
	6. Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze.....	16
	6.1. Interventionskategorien.....	16
	6.2. Bereichsübergreifende Grundsätze.....	16
	7. Teil F: Indikatoren und Zielwerte.....	17
	8. Anlagen zum Vorhaben.....	18
	9. Signierte Dokumente	18

10.	Erklärung.....	19
11.	Rechtsverbindliche Unterschrift.....	19
12.	Einreichung und Drucklayout	19
13.	Vorzeitiger Vorhabenbeginn.....	19

I. Antragsverfahren und Kontakte

Die Fördergrundlage des ESF Plus-Programms „ElternChanceN – mit Elternbegleitung Familien stärken“ des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) ist - neben den einschlägigen Verordnungen zum Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) - die Förderrichtlinie vom 04.09.2024 in Verbindung mit den Fördergrundsätzen für die Bewilligung von Zuwendungen aus dem ESF Plus in der Förderperiode 2021-2027, die die Ausgestaltung der finanziellen Grundlagen regelt. Die Unterlagen können Sie unter www.esf.de einsehen.

Antragsberechtigte

Antragsberechtigt für das ESF Plus-Programm „ElternChanceN“ sind Kommunen und freie Träger der Kinder- und Jugendhilfe, die im Rahmen des Interessenbekundungsverfahrens für eine Förderung im Rahmen des ESF Plus-Programms ausgewählt und zur Antragstellung aufgefordert wurden. Natürliche Personen können keine Zuwendungsempfänger sein.

Programmsteuerung, -koordinierung und -betreuung

Für die Steuerung des ESF Plus-Programms „ElternChanceN“ ist das BMFSFJ verantwortlich. Bei dieser Aufgabe wird das BMFSFJ vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) administrativ unterstützt. Das BAFzA ist erster Ansprechpartner für Sie als Antragstellende und im weiteren Verwaltungsverfahren der Umsetzung der Zuwendung. Die fachliche Begleitung des Programms obliegt der Servicestelle ElternChanceN bei der Stiftung Sozialpädagogisches Institut Berlin „Walter May“ (SPI).

Auf den Webseiten www.esf-regiestelle.de und der Programm-Webseite www.elternchancen.de finden Sie weitere Informationen zum Verfahren und zum Programm.

Kontakte

Bei **finanztechnischen Rückfragen** zum Programm wenden Sie sich bitte über elternchancen@bafza.bund.de an die Fördermittelberatung im Referat 402 – ESF Förderprogramme I im BAFzA. Telefonisch ist die Fördermittelberatung unter 0221-3673-4425 von Montag bis Freitag von 7:30 Uhr bis 16:00 Uhr erreichbar.

Bei **fachlichen Rückfragen** zum Programm wenden Sie sich bitte über elternchancen@stiftung-spi.de an die Servicestelle ElternChanceN. Telefonisch ist die Servicestelle unter 030-390-634-640 von Dienstag bis Mittwoch von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr erreichbar.

Bei **Fragen zum Förderportal Z-EU-S** kontaktieren Sie bitte die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft Bahn See (DRV KBS) über zeus@kbs.de bzw. telefonisch von Montag bis Donnerstag in der Zeit von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr und Freitag von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr unter 0355 355 486 999.

Antragsfrist

Ihren Antrag stellen und übermitteln Sie bitte elektronisch über das Förderportal Z-EU-S. Es können nur Anträge berücksichtigt werden, die über dieses Förderportal eingereicht wurden.

Der Link für das ZEUS-Förderportal lautet: <https://www.foerderportal-zeus.de>

Ausfüllhilfe zum Antrag – „ElternChanceN – mit Elternbegleitung Familien stärken“

Die Frist zur elektronischen Einreichung des Antrags endet am 31.03.2025 (15:00 Uhr). Grundsätzlich sind die Vorgänge elektronisch über den eID-Services von Z-EU-S oder durch Aufbringen einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) auf das PDF-Exportdokument rechtsverbindlich zu zeichnen. Sollte keine elektronische Signatur der Unterlagen erfolgen ist der Förderantrag zusätzlich bis spätestens 07.04.2025 in schriftlicher Form mit Unterschrift der vertretungsberechtigten Person(en) verbindlich einzureichen. Für die Einhaltung der Frist ist der Posteingangsstempel beim BAFzA maßgeblich.

Den unterschriebenen Förderantrag senden Sie bitte postalisch an folgende Adresse:

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben Referat 402 – Geschäftszimmer
Stichwort „ElternChanceN“
An den Gelenkbogenhallen 2 – 6
50679 Köln

II. Technische Hinweise zur Einreichung des Antrags

Technische Voraussetzungen

Das Förderportal Z-EU-S ist eine Webanwendung mit einem Zugriff über einen Browser. Das heißt, Z-EU-S ist jederzeit im Internet verfügbar. Z-EU-S kann mit verschiedenen Geräten aufgerufen werden.

Z-EU-S ist mit folgenden Browsern ohne funktionale Einschränkungen bedienbar:

Internet Explorer (ab Version 11.0.9600.18617 [nicht im Kompatibilitätsmodus])

Microsoft Edge (ab Version 44.17763)

Google Chrome (ab Version 78.0.3904.87)

Mozilla Firefox (ab Version 68.2.0 [keine Firefox Nightly Builds])

Browserversionen unterhalb der vorgenannten Versionsnummern sowie andere Browser (wie Opera) werden aus Performanz- und Sicherheitsgründen nicht offiziell unterstützt.

Aus diesen Gründen wird auch grundsätzlich empfohlen, die aktuellste Version der genannten Browser (Internet Explorer, Edge, Chrome, Firefox) zur Nutzung von Z-EU-S zu verwenden.

Regelmäßige Betriebssystemupdates und der Einsatz eines aktuellen Virenschanners werden darüber hinaus als selbstverständlich vorausgesetzt.

Im Browser muss JavaScript aktiviert sein. So genannte "Plug-Ins" anderer Hersteller wie ActiveX, Silverlight, Applets, Flash usw. werden nicht benötigt.

III. Erläuterungen zum Antragsverfahren

In der vorliegenden Ausfüllhilfe wird der Vorgang **Vorhabenantrag** in Z-EU-S beschrieben. Sofern Sie Hilfe für andere Vorgänge/Bereiche benötigen, nutzen Sie bitte die in Z-EU-S zur Verfügung gestellte **Online-Hilfe** und den **Infobereich**.



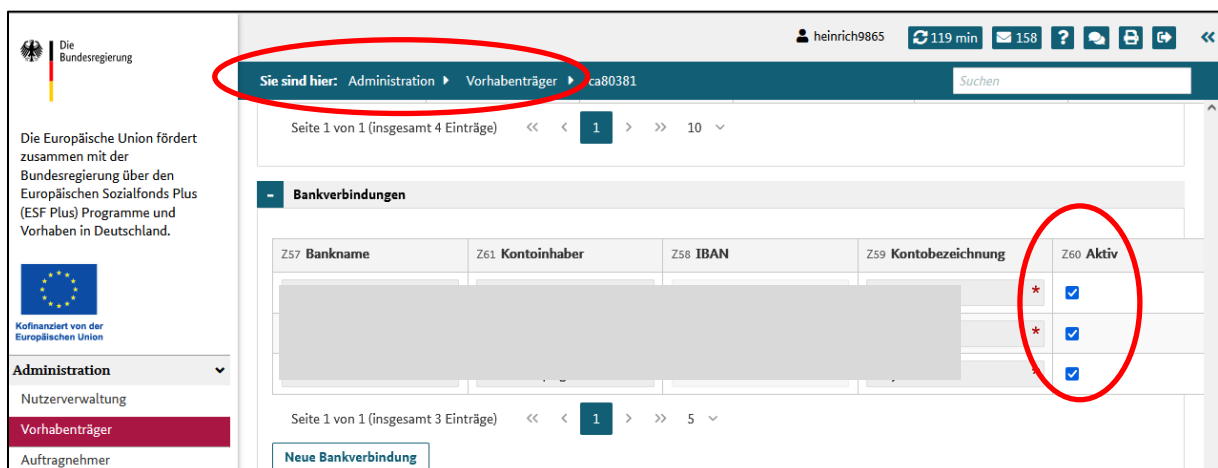
Screenshot 1

Über das Fragezeichen erhalten Sie Hilfe zum aktuellen Arbeitsbereich. Im Infobereich erhalten Sie zusätzlich Zugriff auf die gesamte Online-Hilfe zu sämtlichen Funktionen in Z-EU-S.

Antrag aufrufen

Melden Sie sich im System Z-EU-S an. Nutzen Sie hierzu bitte Ihre Zugangsdaten aus dem Interessenbekundungsverfahren, die Ihnen per E-Mail zugesandt wurden. Wissen Sie ihr Passwort nicht mehr, können Sie sich mit einem Klick auf den Link „Passwort vergessen“ unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse ein neues Passwort zusenden lassen. Die E-Mail-Adresse, die Sie hierfür angeben, muss bei Registrierung in Ihrem Z-EU-S Nutzerkonto hinterlegt worden sein. Haben Sie Ihre Zugangsdaten nicht mehr präsent, wenden Sie sich bitte an die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft Bahn See (DRV KBS) per E-Mail (zeus@kbs.de).

Prüfen Sie, ob unter Vorhabenträger eine „aktive“ Bankverbindung hinterlegt ist, bevor Sie mit der Antragsstellung beginnen (Screenshot 2). Diese finden Sie unter Vorhabenträger, in der linken Menüleiste unter Administration. Andernfalls holen Sie dies nun nach. Sofern Sie bereits eine Bankverbindung hinterlegt haben und die Angaben korrekt sind, klicken Sie das Kästchen „Aktiv“ hinter der Bankverbindung an.



Screenshot 2

Ausfüllhilfe zum Antrag – „ElternChanceN – mit Elternbegleitung Familien stärken“

Unter dem Menüpunkt „Vorhaben“ sehen Sie eine Übersicht der für Sie verfügbaren Vorhaben.

Die Europäische Union fördert zusammen mit der Bundesregierung über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) Programme und Vorhaben in Deutschland.

Vorhabenübersicht

Export als Excel-Datei

8 von 8 Spalten ausgewählt

Alle	Z106 Status	D34 Aktenzeichen	D36 Vorhabensname	D20 Programm	Z4 ZEUS-ID	D40 - D41 Bewilligungszeitraum	D35 GUID
<input type="checkbox"/>	IB genehmigt	-	Test_Vorhaben	ElternChanceN - mit Elternbegleitung Familien stärken	c80381	01.06.2025 / 31.05.2028	fedb3f37-ffe9-49d9-92c2-3136a8c431ef

Seite 1 von 1 (insgesamt 1 Einträge) << < 1 > >>

Screenshot 3

Klicken Sie auf den blau unterlegten Vorhabennamen (Screenshot 3), um in die Vorgangsansicht zu gelangen. In der Vorgangsansicht finden Sie unter *Offene Vorgänge* den Vorhabenantrag, der sich im Status „in Bearbeitung, nicht eingereicht“ befindet. Öffnen Sie den Vorgang (Screenshot 4).

Site sind hier: Vorhaben > Test_Vorhaben_ECN 2_FP > Vorgänge

Vorgänge Teil A Teil B Teil C Teil D Teil F Teil H Teil I Vorhabendokumente Nachgereichte Dokumente

Vorgänge

Z128 Ampel	D36 Vorhaben	D20 Programm	D34 Aktenzeichen	Z106 Vorhabenstatus	Version
<input checked="" type="checkbox"/>	Test_Vorhaben_ECN 2_FP	ElternChanceN - mit Elternbegleitung Familien stärken	-	IB genehmigt	1 vom 30.01.2025 10:51

Vorgangsansicht

Offene Vorgänge

+ Neuer Vorgang

Z105 Vorgangstyp	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Status	Letzter Statuswechsel	Z153 Wiedervorlage vorhanden	Z501 / Z502 aktueller Bearbeiter	Z501 / Z502 Ersteller	Z154 Erzeugungsdatum
Vorhabenantrag	VA8843680	in Bearbeitung, nicht eingereicht	30.01.2025 10:54	Nein	Lars Heinrich	Lars Heinrich	30.01.2025 10:54

Seite 1 von 1 (insgesamt 1 Einträge) << < 1 > >>

Abgeschlossene Vorgänge

Z105 Vorgangstyp	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Status	Letzter Statuswechsel	Z153 Wiedervorlage vorhanden	Z501 / Z502 aktueller Bearbeiter	Z501 / Z502 Ersteller	Z154 Erzeugungsdatum
Interessenbekundung	IB2698938	angenommen	30.01.2025 10:54	Nein	-	Lars Heinrich	30.01.2025 10:49

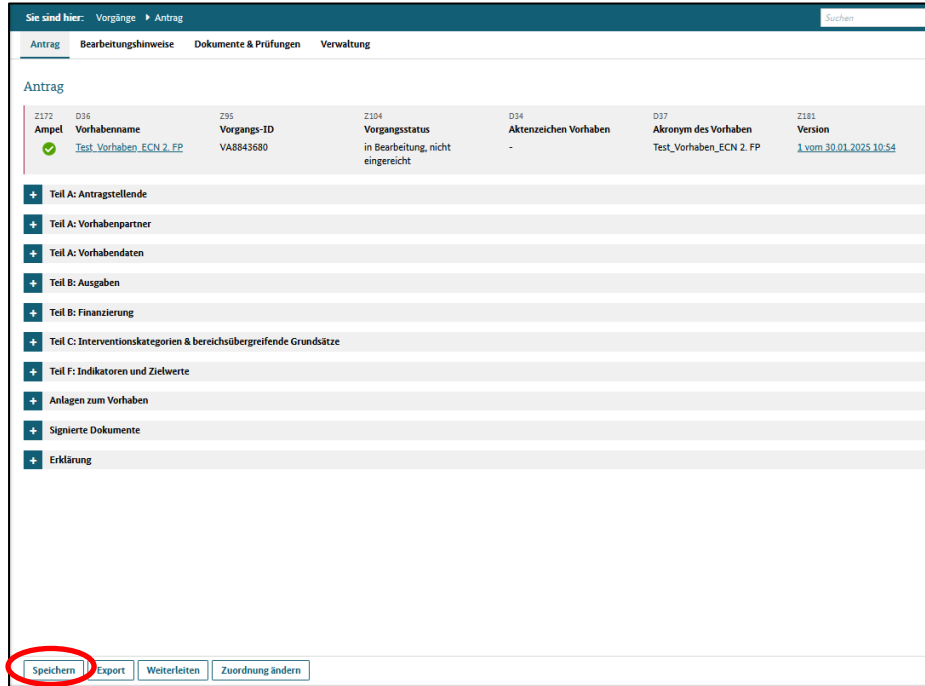
Seite 1 von 1 (insgesamt 1 Einträge) << < 1 > >>

Screenshot 4

Die Übersicht des zu bearbeitenden Antragsformulars öffnet sich (Screenshot 5). Sie können den gesamten Antrag jederzeit als gesamtes Dokument exportieren bzw. weiterleiten. Bitte denken Sie in diesem Fall daran, Ihre Angaben vorher zu speichern, in dem Sie auf der Seite unten links den Button „Speichern“ betätigen.

Beachten Sie:

Die Angaben, die Sie im Rahmen des Interessenbekundungsverfahrens in Z-EU-S eingetragen haben, werden automatisch in Ihren Vorhabenantrag übernommen. Sofern erforderlich, können Änderungen an den hinterlegten Daten vorgenommen werden. Die Angaben sollten dem aktuellen Stand entsprechen, bitte überprüfen Sie dies.



Screenshot 5

1. Teil A: Antragstellender

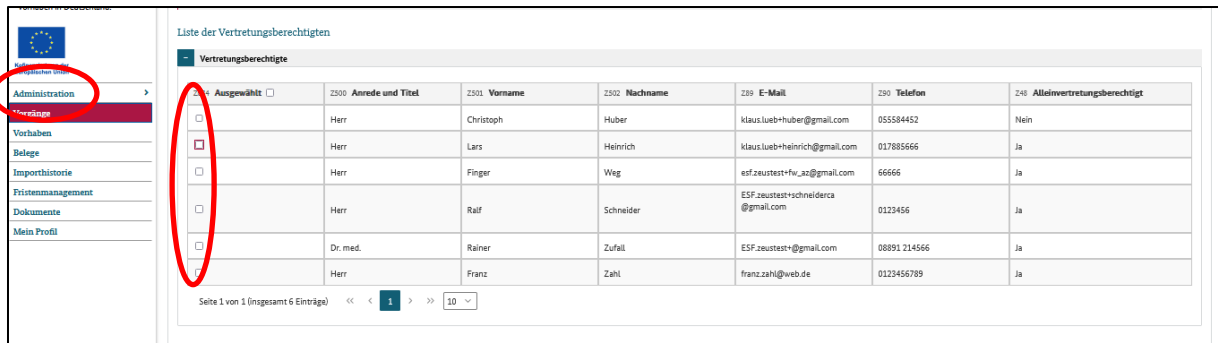
1.1 Kontaktdaten des Vorhabenträgers (Zuwendungsempfängers)

Die Kontaktdaten werden aus der Interessenbekundung übernommen, können aber, soweit erforderlich, unter dem Menüpunkt *Vorhabenträger* aktualisiert werden (Zu finden in der linken Menüleiste unter *Administration*).

1.2 Daten der Vertretungsberechtigten

Die Daten der Vertretungsberechtigten entsprechen Ihren Angaben aus dem Interessenbekundungsverfahren. Sie können von den Nutzenden mit der Admin-Rolle in den jeweiligen Nutzerprofilen geändert werden (zu finden in der linken Menüleiste unter *Administration* und anschließend *Nutzerverwaltung*). Bitte wählen Sie aus der Liste der Vertretungsberechtigten den-/diejenigen aus, der bzw. die für das Vorhaben vertretungsberechtigt ist/sind (Screenshot 6). Es muss mindestens eine vertretungsberechtigte Person ausgewählt werden.

Ausfüllhilfe zum Antrag – „ElternChanceN – mit Elternbegleitung Familien stärken“



Ausgewählt	Z500 Anrede und Titel	Z501 Vorname	Z502 Nachname	Z89 E-Mail	Z90 Telefon	Z48 Alleinvertretungsberechtigt
<input type="checkbox"/>	Herr	Christoph	Huber	klaus.lueb+huber@gmail.com	055584452	Nein
<input type="checkbox"/>	Herr	Lars	Heinrich	klaus.lueb+heinrich@gmail.com	017885666	Ja
<input type="checkbox"/>	Herr	Finger	Weg	esf.zeustest+fw_zz@gmail.com	66666	Ja
<input type="checkbox"/>	Herr	Ralf	Schneider	ESF_zeustest+schneiderca@gmail.com	0123456	Ja
<input type="checkbox"/>	Dr. med.	Rainer	Zufall	ESF_zeustest+@gmail.com	08951 214566	Ja
<input type="checkbox"/>	Herr	Franz	Zahl	franz.zahl@web.de	0123456789	Ja

Screenshot 6

1.3 Daten der wirtschaftlich Berechtigten

Hier werden die wirtschaftlich Berechtigten der TVP (Teilvorhabenpartner) angezeigt. Die Daten können nicht verändert oder gelöscht werden. Die Eingabe der wirtschaftlich Berechtigten erfolgt in der Nutzerverwaltung der TVP.

1.4 Daten der Ansprechpersonen

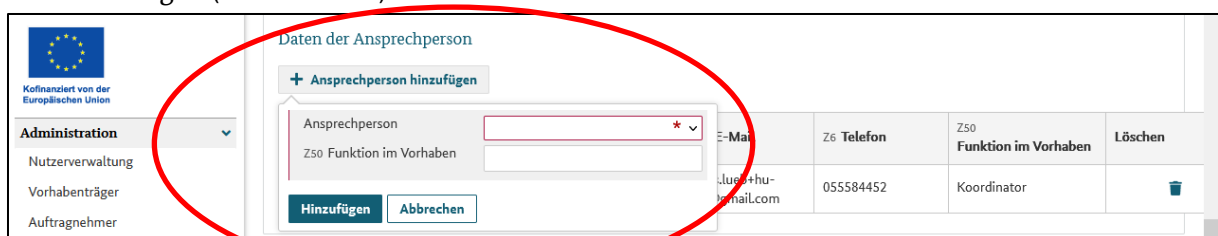
Die Daten der Ansprechpersonen werden aus der Interessenbekundung übernommen. Sie können in diesem Dialog gelöscht oder über die Nutzerverwaltung geändert werden.



Z500 Anrede und Titel	Z501 Vorname	Z502 Nachname	D86 E-Mail	Z6 Telefon	Z50 Funktion im Vorhaben	Löschen

Screenshot 7

Neue Ansprechpersonen können Sie nach Anklicken des Pluszeichens aus der Listbox auswählen und hinzufügen (Screenshot 8).



Z500 Anrede und Titel	Z501 Vorname	Z502 Nachname	D86 E-Mail	Z6 Telefon	Z50 Funktion im Vorhaben	Löschen

Screenshot 8

2. Teil A: Vorhabenspartner

2.1 Teilvorhabenspartner

Bitte unbedingt beachten: Jeder TVP muss sich vor Antragstellung in Z-EU-S registrieren.

Ihre TVP müssen in Z-EU-S registriert sein, damit Ihr Antrag bewilligt werden kann! Sie erhalten alle erforderlichen Informationen zur Registrierung über die Online-Hilfe im Z-EU-S Förderportal (siehe Seite 5). Im Registrierungsprozess wird jedem TVP eine Z-EU-S-ID zugeteilt.

Z10	Name / Organisation	Z11	Straße, Hausnummer	Z12	PLZ	Z13	Ort	Z2	Bundesland	Z4	Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)	Z124	Datenerfassung durch TVP	Löschen
-----	---------------------	-----	--------------------	-----	-----	-----	-----	----	------------	----	-------------------------------	------	--------------------------	---------

Screenshot 9

Nach Anklicken des Plus-Zeichens („+ TVP hinzufügen“) öffnet sich folgendes Dialogfeld:

TVP bereits registriert?

Z10 Name / Organisation *

Z11 Straße, Hausnummer

Z12 PLZ

Z13 Ort

Z2 Bundesland

Teststr. 10000

Teststadt BERLIN

Hinzufügen Abbrechen

Screenshot 10

Im nächsten Schritt müssen Sie die Z-EU-S ID eintragen. Die bei der Registrierung hinterlegten Daten werden automatisch übernommen.

TVP bereits registriert?

Z4 Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID) *

Hinzufügen Abbrechen

Screenshot 11

Ausfüllhilfe zum Antrag – „ElternChanceN – mit Elternbegleitung Familien stärken“

Alle Eingaben zum Vorhabenantrag im Fördertal Z-EU-S sollen ausschließlich vom Vorhabenträger und nicht vom Teilvorhabenpartner vorgenommen werden!

Nachdem Sie den TVP erfasst haben, müssen Sie Angaben im Klappbereich zu diesem TVP machen (siehe Screenshot 12).

Bearbeiten	210 Name / Organisation	211 Straße, Hausnummer	212 PLZ	213 Ort	214 Bundesland	24704 Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)	2124 Datenerfassung durch TVP	2510 Datenerfassung materielle Ist-Daten durch TVP	Löschen
	Caritas Test	Lindenstr. 15	12555	Berlin	Brandenburg	ca80381			
	Wsk GmbH	Goethestraße 3	37073	Göttingen	Niedersachsen	wsl7561	Ja	Ja	Löschen

0171 Datum der Vereinbarung	08.01.2025
0172 Bezugsnummer	Wsk
0173 Vereinbarungswert	65.781,00
2492 Vereinbarungname	Weiterleitungsvertrag
2124 Datenerfassung durch TVP	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
2510 Datenerfassung materielle Ist-Daten durch TVP	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
231 Aufgaben im Vorhaben	Kurzbeschreibung
2520 Beginn Zeitraum Weiterleitung	01.06.2025
2521 Ende Zeitraum Weiterleitung	31.05.2028
220 Kooperationsvereinbarung	Datei auswählen Hochladen

220 Kooperationsvereinbarung
Keine Kooperationsvereinbarung gefunden Löschen

Screenshot 12

Bitte befüllen Sie die Felder wie folgt

Datum der Vereinbarung (D171)

Datum des Weiterleitungsvertrags, bzw. -bescheides

Bezugsnummer (D172)

Kürzel TVP Name

Vereinbarungswert (D173)

Summe aller weitergeleiteten öffentlichen Mittel laut Weiterleitungsvertrag/-bescheid (ESF Plus, Bundes-, Landes-, sonstige öffentliche Mittel)

Vereinbarungname (Z492)

Name der Vereinbarung: bspw. "Weiterleitungsvertrag"

Datenerfassung durch TVP (Z124)

Die Checkbox ist zu aktivieren, wenn der Teilvorhabenpartner seine Belege für die Abrechnung selbst erstellen/eingeben soll

Datenerfassung materielle Ist-Daten durch TVP (Z510)

Die Checkbox ist zu aktivieren, wenn der Teilvorhabenpartner seine Daten zur materiellen Indiktorik (hier: Maßnahmen) für sein Teilvorhaben selbst erfassen/eingeben soll

Aufgaben im Vorhaben (Z31)

Kurzbeschreiben der Aufgaben im Teilprojekt

Zeitraum der Weiterleitung (Z520/Z521)

Beginn und Ende der Weiterleitung eintragen

Kooperationsvereinbarung (Z20)

Hier ist der Weiterleitungsvertrag /-bescheid hochzuladen

2.2 Kooperationspartner

Kooperationspartner werden ebenfalls aus der Interessenbekundung übernommen und können gelöscht und/oder neu hinzugefügt werden. Bitte beachten Sie hierzu auch die Definition S. 6 der FAQ zum Antragsverfahren ElternChanceN 2. Förderphase (Punkt 7).

Wenn Sie *Kooperationspartner hinzufügen* klicken, öffnet sich folgendes Dialogfeld (Screenshot 13). Anders als beim TVP, muss der Kooperationspartner nicht in Z-EU-S registriert sein, daher können an dieser Stelle die Eingaben direkt erfolgen.

Kooperationspartner bereits registriert?

Z14 Name / Organisation

Z15 Name

Z16 Vorname

Z18 Telefon

Z19 E-Mail

Z12 PLZ

Z13 Ort

Z11 Straße, Hausnummer

Hinzufügen **Abbrechen**

+ Kooperationspartner hinzufügen

11 von 12 Spalten ausgewählt

Z14 Name / Organisation	Z15 Name	Z16 Vorname	Z11 Straße, Hausnummer	Z12 PLZ	Z13 Ort	Z18 Telefon	Z19 E-Mail

Keine Kooperationspartner gefunden

Speichern **Export** **Weiterleiten** **Zuordnung ändern**

Screenshot 13

Anschließend müssen Sie den nun erfassten Kooperationspartner öffnen, um dort die Kooperationsvereinbarung hochzuladen (Screenshot 14).

Kooperationspartner

+ Kooperationspartner hinzufügen

11 von 12 Spalten ausgewählt

Z14 Name / Organisation	Z15 Name	Z16 Vorname	Z11 Straße, Hausnummer	Z12 PLZ	Z13 Ort	Z18 Telefon	Z19 E-Mail	Z10 Koopp-ID	Lischen
Kooperationspartner			Teststraße 3	50668	Köln			Bitte erst "Speichern" klicken	

Z11 Aufgaben im Vorhaben

Z12 Vorhabenort

Z10 Kooperationsvereinbarung **Hochladen**

Datenschema

Keine Kooperationsvereinbarung gefunden **Lischen**

Screenshot 14

Beachten Sie:

Es ist zwingend erforderlich, dass Sie an dieser Stelle die unterschriebenen Kooperationsvereinbarungen hochladen. Sowohl für Teilvorhabenpartner als auch für Kooperationspartner. Ohne vorliegende Kooperationsvereinbarung kann kein Zuwendungsbescheid erteilt werden.

3. Teil A: Vorhabendaten

3.1. Allgemeine Angaben zum Vorhaben

Die Allgemeinen Angaben zum Vorhaben werden weitestgehend aus der Interessenbekundung übernommen. Die Felder D38a und D38b sowie Z494 sind jedoch im Antrag neu hinzugekommen und müssen befüllt werden.

The screenshot shows a web-based form titled 'Teil A: Vorhabendaten'. The main section is 'Allgemeine Angaben zum Vorhaben'. On the left, there is a list of fields: D21 (Priority), Z137 (Identification), D35 (GUID), D36 (Title), D37 (Acronym), D38 (Description), D38a (Financing Object), D38b (Objectives), D40 (Start Date), and D41 (End Date). On the right, the corresponding input fields are shown. The 'Förderung der sozialen Inklusion und Bekämpfung von Armut' dropdown is selected. The ECN Phase is 'ECN Phase 2'. The dates are '02.12.2024 / 31.05.2027'. The GUID is '43a57944-2b64-4dd5-93ff-55b86d751ef6'. The title is 'Test_Vorhaben_ECIN 2. FP'. The description field (D38) is empty. The financing object field (D38a) is empty. The objectives field (D38b) is empty. The start date is '01.06.2025' and the end date is '31.05.2028'. Red asterisks indicate required fields. Red boxes highlight the D38a and D38b fields.

Screenshot 12

Bitte befüllen Sie die Felder D38a und D38b wie folgt:

Angaben zum Gegenstand der Finanzierung (D38a)

Für die Umsetzung des ESF Plus-Programms „ElternChanceN“ werden bei den Modellprojekten folgende Elemente gefördert:

- Koordinierungsstellen um im Sozialraum eine effiziente Infrastruktur zu etablieren und dafür passgenaue Netzwerke mit geeigneten Partnern auf- beziehungsweise ausbauen.
- Elternbegleiterinnen und Elternbegleiter um Eltern in besonderen Lebenslagen im Bereich der (außer-)familialen Bildung, Betreuung und Erziehung ihrer Kinder zu unterstützen.

Angaben zu den wichtigsten Zielen (D38b)

Mit dem ESF Plus-Programm „ElternChanceN“ werden Eltern in besonderen Lebenslagen gezielt und nachhaltig in ihren Kompetenzen für die langfristige Entwicklung und Bildung ihrer Kinder unterstützt. Eltern mit geringen bildungsbezogenem und sozialem Kapital sollen frühzeitig im Hinblick auf Entwicklungsverläufe von ihren Kindern beraten und begleitet werden. Die Bedarfe von Familien sollen im Rahmen von kommunalen Präventionsansätzen frühzeitig und stetig einbezogen werden. Durch die Einbindung in ein kommunales Konzept von Familienbildung

Ausfüllhilfe zum Antrag – „ElternChanceN – mit Elternbegleitung Familien stärken“

soll die bedarfsgesteuerte Umsetzung von Maßnahmen von Elternbegleitung im Sozialraum ermöglicht werden. Dazu sollen sich die Träger von Elternbegleitung – Familienzentren, Familienbildungsstätten, Elternschulen, Kitas, Mehrgenerationenhäuser, Migrationsberatung, Grundschulen etc. – für eine effektive und nachhaltige Verankerung der Eltern- und Bildungsbegleitung innerhalb und mit der Kommune vernetzen.

3.2. Regionale Zuordnung des Vorhabens (in der Regel Durchführungsort)

Die Angaben zur Regionalen Zuordnung des Vorhabens werden aus der Interessenbekundung übernommen und sollen in der Regel nicht verändert werden. **Achten Sie darauf, dass das Feld D10 befüllt ist.**

Regionale Zuordnung des Vorhabens (in der Regel Durchführungsort)

Durchführungsort D9 PLZ / D10 Ort	04109 *	Leipzig
D22 Kategorie der betreffenden Region (Zielgebiet)	Stärker entwickelte Regionen *	
Region		
D23 a. OP	DEUTSCHLAND *	
D24 b. Land	SACHSEN *	
D25 c. Bezirk	Leipzig *	
D26 d. Kreis	Leipzig, Kreisfreie Stadt *	
D27 NUTS3-Code	DEFS2	

Screenshot 13

3.3. Alternativer Aufbewahrungsort

Neben der Aufbewahrung beim Vorhabenträger kann ein Teil der Belege an einem alternativen Aufbewahrungsort aufbewahrt werden. Setzen Sie bei Bedarf dazu das Häkchen und machen die Angaben in den Feldern D14-D19.

Alternativer Aufbewahrungsort

D13 Wird ein anderer Aufbewahrungsort für dieses Vorhaben verwendet

Aufbewahrungsort:

D14 Organisation	
D15 Straße, Hausnummer	
D16 PLZ	
D17 Ort	
D18 Tel-Nr.	
D19 E-Mail	Max.Mustermann@domain.de

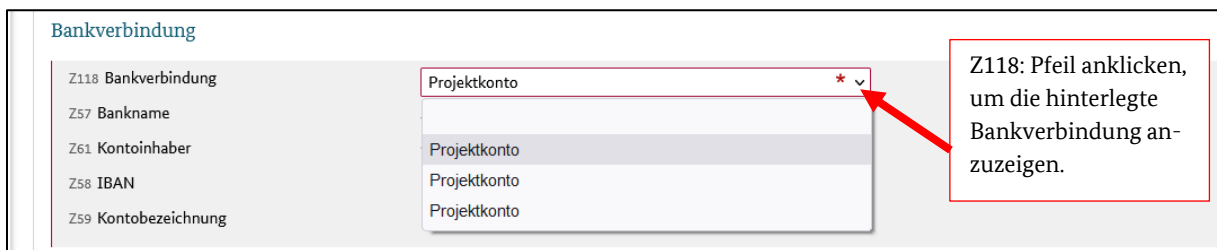
Screenshot 14

3.4. Vorhabenbeschreibung

Hier können Sie Ihr Vorhabenkonzept aus der Interessenbekundung herunterladen. Dieses ist aber weder löscht- noch ersetzbar. Sofern Sie aufgefordert wurden, Änderungen an Ihrem in der Interessenbekundung eingereichten Vorhabenkonzept vorzunehmen, sind diese über die Anlage *Änderungen zum Vorhabenkonzept aus der Interessenbekundung* kenntlich zu machen und das Dokument im Klappbereich Anlagen zum Vorhaben unter der Kategorie „Änderungsdokument zum Vorhabenkonzept“ hochzuladen.

3.5. Bankverbindung

Die Bankverbindung muss aus den im Profil hinterlegten Bankdaten ausgewählt werden (Screenshot 15).



Screenshot 15

Die Daten können in der Administration – Vorhabenträger – bearbeitet werden.

4. Teil B: Ausgaben

4.1 Ausgabenplan

Der Ausgabenplan in der Hauptansicht gibt Ihnen eine zusammenfassende Übersicht aller Ausgaben (des VT sowie der TVP). Sobald Teilvorhabenpartner eingetragen wurden, können Eingaben am Ausgaben- und Finanzierungsplan nur in der reduzierten Ansicht beim Vorhabenträger bzw. den jeweiligen Teilvorhabenpartnern getätigt werden. Sie erreichen diese durch Klick auf den Namen des TVP (Z10), nachdem eine erstmalige Speicherung des Vorgangs erfolgt ist. **Wichtig: Der Vorhabenträger macht alle Eingaben im Ausgaben- und Finanzierungsplan für den/die Teilvorhabenpartner.**

Teil B: Ausgaben

Sobald ein TVP erfasst und die Angaben gespeichert wurden, kann der Bereich Teil B nur in der reduzierten Ansicht bearbeitet werden. Sie erreichen diese durch Klick auf den TVP (Z10).

Z10 Name / Organisation	Z4 Z-EU-S ID
Welt GmbH	we17361
xyz	xy53242

Nummer	Z127 Name	2022	2023	2024
A1	Direkte Personalausgaben			
A1.0	Summe - Direkte Personalausgaben		0,00	0,00
A1.1	hauptamtliches Personal Koordinationsstelle	0,00	0,00	0,00
A1.2	hauptamtliches Personal Elternbegleitung	0,00	0,00	0,00
A2	Ausgaben ohne Geldfluss - öffentlich			
A2.0	Summe - Ausgaben ohne Geldfluss - öffentlich		0,00	0,00
A2.1	Personalgstellung: hauptamtliches Personal Koordinationsstelle (öffentlich)	0,00	0,00	0,00
A2.2	Personalgstellung: hauptamtliches Personal Elternbegleitung (öffentlich)	0,00	0,00	0,00
A3	Ausgaben ohne Geldfluss - privat			
A3.0	Summe - Ausgaben ohne Geldfluss - privat		0,00	0,00
A3.1	Personalgstellung: hauptamtliches Personal Koordinationsstelle (privat)	0,00	0,00	0,00

Screenshot 16

Antrag (Teilvorhaben)

Z19 Antrag	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben	Version
	Vorhabenantrag VA7097903	eingereicht	-	1 vom 02.05.2022 09:17

- Teil B: Ausgaben
- Teil B: Finanzierung
- Teil F: Indikatoren und Zielwerte
- Anlagen zum Vorhaben

Screenshot 17

Ausfüllhilfe zum Antrag – „ElternChanceN – mit Elternbegleitung Familien stärken“

Detaillierte Informationen zu den Personalausgaben und der Abrechnung in ElternChanceN entnehmen Sie bitte den programmspezifischen Regelungen in den Fördergrundsätzen (Nr. 9.16) sowie der zur Verfügung gestellten Kalkulationshilfe.

Halten Sie die Reihenfolge der Mitarbeitenden in den einzelnen Förderjahren bei. Geben Sie zunächst die Mitarbeitenden des TVP, anschließend die des VT ein.

Zur Eingabe von Positionen klicken Sie auf das entsprechende Taschenrechnersymbol für die Position, welche Sie bearbeiten möchten.

Nummer	Z127 Name	2025 (in €)	2026 (in €)	2027 (in €)	2028 (in €)	Gesamt (in €)
A1	Direkte Personalausgaben					
A1.0	Summe - Personalausgaben	25.200,00	0,00	0,00	0,00	25.200,00
A1.1	hauptamtliches Personal Koordinationsstelle	25.200,00	0,00	0,00	0,00	25.200,00
A1.2	hauptamtliches Personal Elternbegleitung					
A2	Ausgaben ohne Geldfluss - öffentlich					
A2.0	Summe - Ausgaben ohne Geldfluss - öffentlich					
A2.1	Personalgestellung: hauptamtliches Personal Koordinationsstelle (öffentlich)					
A2.2	Personalgestellung: hauptamtliches Personal Elternbegleitung (öffentlich)					
A3	Ausgaben ohne Geldfluss - privat					
A3.0	Summe - Ausgaben ohne Geldfluss - privat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A3.1	Personalgestellung: hauptamtliches Personal Koordinationsstelle (privat)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A3.2	Personalgestellung: hauptamtliches Personal Elternbegleitung (privat)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A4	Honorare					
A4.0	Summe - Honorare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A4.1	Honorare	Betrag	Betrag	Betrag	Betrag	0,00
A5	Restkostenpauschale					

Name	Anteil an einer VZ-Stelle	Beschäftigung in Monaten	Kosten je Einheit pro Monat	Förderfähiger Betrag
Test Nutzerin	0,50	7,00	3.600,00	25.200,00
Gesamt:				25.200,00

Screenshot 18

Geben Sie den *Namen* des/der Mitarbeitenden, den *Anteil an einer VZ-Stelle* und die *Beschäftigung in Monaten* im betreffenden Kalenderjahr ein. Das System berechnet dann automatisch den förderfähigen Betrag.

Die Restkostenpauschale in Höhe von 22% wird automatisch den Gesamtausgaben hinzugerechnet.

Es ist ratsam, den Förderantrag zu speichern, sobald Sie die Ausgaben in der reduzierten Ansicht des VT/TVP eingetragen haben.

5. Teil B: Finanzierung

5.1. Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan gibt Ihnen eine zusammenfassende Übersicht aller Teilvorhabenpartner bzw. Ihrer Eingaben als Vorhabenträger. Im Finanzierungsplan stehen Positionen zur Eingabe der Kofinanzierung in Form von Nationalen öffentlichen Mitteln, Privaten Mitteln und die ESF Plus-Mittel zur Verfügung. Einzutragen sind Gesamtbeträge für die einzelnen Förderjahre.

Positionen zur Kofinanzierung ohne Geldfluss (Personalgestellung) werden automatisch aus den Eintragungen im Ausgabenplan übernommen. Sie müssen nur die Kofinanzierung mit Geldfluss, die Bundesmittel sowie die ESF Plus-Mittel eintragen.

Die im System implementierten Validierungen zur Überprüfung Ihrer Eingaben greifen erst nach Speicherung des Vorhabens auf Ebene des VT. Erfassen Sie daher zunächst alle Eingaben der TVP und abschließend die des VT.

6. Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze

Im Bereich Teil C wird nach den Interventionskategorien und dem Beitrag des Projekts zu den bereichsübergreifenden Grundsätzen (ehem. „Querschnittsziele“) gefragt.

6.1. Interventionskategorien

Bitte füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Code(s) für territoriale Umsetzungsmechanismen (D201)

Die am besten zutreffende Angabe aus der vorgegebenen Auswahl soll ausgewählt werden. Die Angabe soll auf den Wirkungsraum des Projektes (Vorhabenträger) bezogen werden.

Code(s) für das sekundäre ESF-Thema (D213)

Wählen Sie hier „Nichtdiskriminierung“ aus.

Code(s) für die Wirtschaftstätigkeit (Wirtschaftszweig) (D204)

Hier sollte „sonstige Dienstleistungen“ ausgewählt werden.

6.2. Bereichsübergreifende Grundsätze

Bitte klicken Sie bei den bereichsübergreifenden Grundsätzen (Gleichstellung der Geschlechter, Antidiskriminierung und Ökologische Nachhaltigkeit) an, inwiefern bzw. wie das Projekt zu dem jeweiligen bereichsübergreifenden Grundsatz beiträgt. Für eine bessere Übersicht können Sie die zugehörigen Fragestellungen jeweils durch Anklicken des Plus- bzw. Minus-Buttons ein- oder ausblenden lassen.

Ausfüllhilfe zum Antrag – „ElternChanceN – mit Elternbegleitung Familien stärken“

Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze

+ Alle aufklappen

- Interventionskategorien

+ Gleichstellung der Geschlechter

+ Antidiskriminierung

+ Ökologische Nachhaltigkeit

Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze

+ Alle aufklappen

Interventionskategorien

- Gleichstellung der Geschlechter

D215 Wird im Vorhaben kontinuierlich Genderkompetenz entwickelt?

D215a Ja, durch Fortbildungen für Mitarbeiter*innen

D215b Ja, durch Sensibilisierung der Teilnehmer*innen

D215c Nein

D216 Wird im Vorhaben auf Geschlechterparität geachtet?

D216a Ja, beim Zuwendungsempfänger wird auf Geschlechterparität in Teams geachtet

D216b Ja, Projektpartner*innen und Kooperationspartner*innen des Zuwendungsempfängers achten auf Geschlechterparität in ihren Organisationen

D216c Nein

Screenshot 23

Bitte beachten Sie: Alle Fragestellungen zu den bereichsübergreifenden Grundsätzen müssen beantwortet werden. Eine Beantwortung einer Fragestellung mit „Nein“ hat keine förderschädlichen Auswirkungen.

7. Teil F: Indikatoren und Zielwerte

Auch die Angaben zu den Indikatoren und Zielwerte können, sofern dem Vorhaben Teilvorhabenpartner hinzugefügt wurden, nur auf der Ebene der VT/TVP vorgenommen werden. Die Ansicht auf der Hauptebene gibt Ihnen eine Zusammenfassung der Eingaben in den reduzierten Ansichten (vgl. Ausgaben- und Finanzierungsplan).

Geben Sie den geplanten Outputindikator „PO2h2 Anzahl der Angebote/Maßnahmen der Elternbegleitung für Eltern und Kinder in benachteiligten Lebenslagen“ pro Förderjahr an. Die Gesamtzahl berechnet das System automatisch (Screenshot 24).

Bitte beachten Sie, dass im gesamten Förderzeitraum über alle VT/TVP hinweg mindestens 42 Angebote der Elternbegleitung umgesetzt werden müssen.

Teil F: Indikatoren und Zielwerte

Output des Vorhabens

D48 Systeme/Netzwerke/Vorhaben

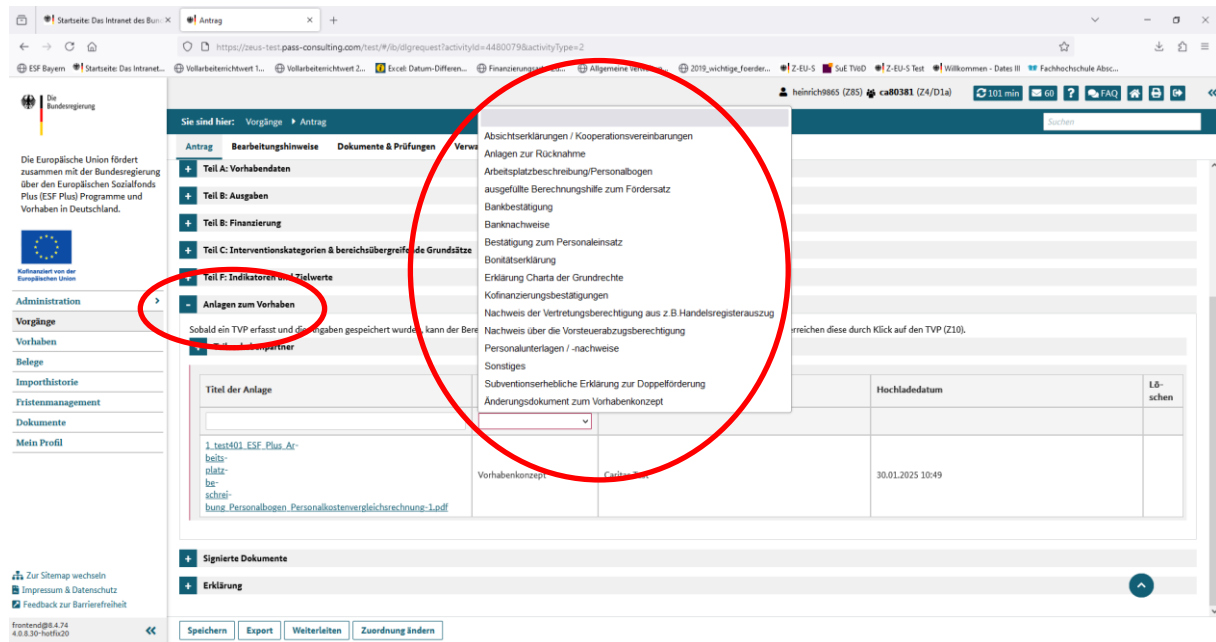
Outputindikatoren

Outputindikator (Sollwert)	2025	2026	2027	2028	Gesamt
PO2h2 Anzahl der Angebote/Maßnahmen der Elternbegleitung für Eltern und Kinder in benachteiligten Lebenslagen	3	5	5	3	16

Screenshot 24

8. Anlagen zum Vorhaben

In diesem Dialog sind notwendige Anlagen zum Antrag hochzuladen. Mit Klick auf den Pfeil im Feld „Kategorien auswählen“ öffnet sich ein Dropdown-Feld mit vorbelegten Bezeichnungen der hochzuladenden Dokumente.




Screenshot 25

Wie unter 3.4 Vorhabenbeschreibung ausgeführt, ist das Vorhabenkonzept aus der Interessenbeurteilung automatisch hier abgelegt.

Bei den hochzuladenden Anlagen orientieren Sie sich bitte an der zur Verfügung gestellten Checkliste einzureichender Unterlagen zum Antrag.

9. Signierte Dokumente

Möchten Sie die Qualifizierte Elektronische Signatur (QES) für Dokumente mit Unterschriftserfordernis nutzen, erhalten Sie alle erforderlichen Informationen in der Online-Hilfe von Z-EU-S (Screenshot 27).



Kofinanziert von der Europäischen Union

- > Z-EU-S
- ▼ Externe Nutzende
 - Willkommen
 - > Registrierung
 - > Login
 - ▼ Elektronische Schriftform
 - Elektronische Identifikation (eID)
 - ▼ Qualifizierte Elektronische Signatur (QES)
 - QES mit Signaturkarte
 - QES mit Fernsignatur
 - Feedback zur Barrierefreiheit

2) Rechte und Vorbedingungen

Um Aktionen, die eine Schriftform erfordern, durchführen zu können,

- müssen Sie zum Einreichen von Anträgen **berechtigt** sein.
- müssen Sie für Ihren Vorhabenträger **zeichnungsberechtigt** sein.
- muss die **Checkbox** "Nutzung von eID-Service oder QES bei Schriftform erforderlichen Vorgängen" bei Ihrem Vorhabenträger **aktiviert** sein.
- muss in Ihrem Profil die **Art der Schriftformersetz**ung ausgewählt sein.
- müssen Sie sich **elektronisch ausweisen**.

3) Was Sie tun müssen

Voraussetzungen für die QES mit Signaturkarte oder Fernsignatur:

- Als Art der Schriftformersetzung wurde in Ihrem Profil "Qualifizierte Elektronische Signatur" gewählt
- Alle notwendigen Angaben wurden in den Antrag mit Schriftformerfordernis eingetragen und gespeichert
- Der Antrag befindet sich im Status "in Bearbeitung"
- Die Bearbeitungsversion des Antrags wurde noch **nicht** bestätigt
- Eine Anleitung für die Erstellung einer QES mit **Signaturkarte** [finden Sie hier](#)
- Eine Anleitung für die Erstellung einer QES per **Fernsignatur** [finden Sie hier](#)

Screenshot 27

10. Erklärung

Bitte lesen Sie die Erklärung zum Vorhabenantrag bzw. zum Förderverfahren sorgfältig und vollständig bevor Sie die Checkbox aktivieren und den Antrag rechtsverbindlich unterschreiben.

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die hier genannten Erklärungen und Fördervoraussetzungen.

11. Rechtsverbindliche Unterschrift

Das ESF Plus-Zuwendungsverfahren wird elektronisch über das Förderportal Z-EU-S (www.foerderportal-zeus.de) abgewickelt. Neben der elektronischen Antragstellung sind die Anträge **schriftlich (im Original) mit rechtsverbindlicher Unterschrift** beim BAFzA einzureichen.

Der Förderantrag muss von einer zeichnungsberechtigten Person der antragstellenden Organisation unterschrieben sein. Sofern keine Alleinvertretungsberechtigung, sondern Gesamtvertretungsberechtigung besteht, ist dies im Antrag anzugeben. In diesem Fall ist der Antrag von sämtlichen vertretungsberechtigten Personen zu unterzeichnen.

12. Einreichung und Drucklayout

Um Ihren Vorhabenantrag einreichen zu können, müssen Sie diesen zuerst in seiner Version bestätigen und können ihn anschließend einreichen (siehe Screenshot 29).

The screenshot shows the 'Verwaltung' (Administration) section of the Z-EU-S portal. The top navigation bar includes 'Antrag', 'Bearbeitungshinweise', 'Dokumente & Prüfungen', and 'Verwaltung'. The 'Verwaltung' tab is selected. Below the navigation, there is a table with columns for 'Vorgangstyp', 'Vorgangs-ID', 'Vorgangstatus', and 'Aktuelle Version'. The first row shows 'Vorhabenantrag' with ID 'VA6087118' and status 'in Bearbeitung'. Below the table, there are buttons for 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Version bestätigen'. A red arrow points to the 'Version bestätigen' button. Another red arrow points to the 'Verwaltung' tab in the navigation bar. Text annotations are present: 'Wählen Sie den Reiter „Verwaltung“ in Ihrem Vorhaben.' and 'Bestätigen Sie die aktuelle Version.'

Screenshot 29

Wenn Sie den Antrag nicht elektronisch signieren können, exportieren Sie den Antrag, unterschreiben diesen und senden ihn postalisch an das BAFzA.

Wichtig: Das Drucklayout für Teilvorhabenpartner muss nicht ausgedruckt, unterschrieben und eingereicht werden.

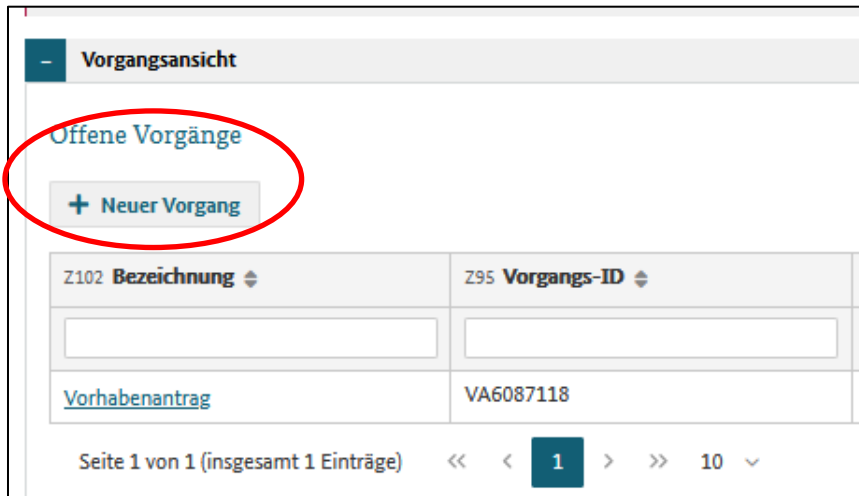
13. Vorzeitiger Vorhabenbeginn

Falls erforderlich, können Sie nach Einreichung des Vorhabenantrags einen ‚Antrag zum vorzeitigen Vorhabenbeginn‘ (VzV) anlegen und einreichen. Hierzu wählen Sie den Menüpunkt ‚Vorhaben‘ aus und wählen den Programmfilter ‚ElternChanceN‘.

In der Liste der offenen Vorgänge wählen Sie Ihr Vorhaben, welches den Status ‚Vorhaben eingereicht‘ haben muss und starten in diesem einen ‚Neuen Vorgang‘ (siehe Screenshot 30) mit Vorgangstyp ‚Antrag auf vorzeitigem Vorhabenbeginn (VzV)‘ (siehe Screenshot 31). Hinweis: Sollte

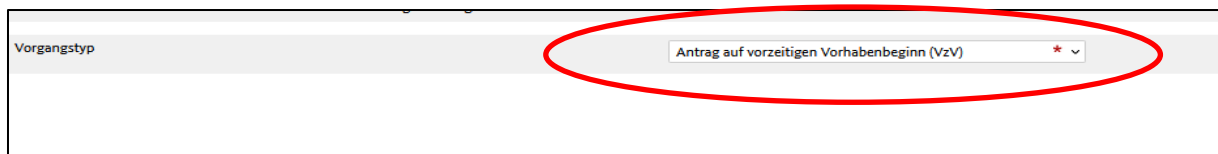
Ausfüllhilfe zum Antrag – „ElternChanceN – mit Elternbegleitung Familien stärken“

der Vorgangstyp „Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV)“ nicht in der Auswahl zur Verfügung stehen, so nehmen Sie bitte Kontakt zur Fördermittelberatung im BAFzA auf.



The screenshot shows the 'Vorgangsansicht' (Process View) interface. At the top, there is a header 'Vorgangsansicht'. Below it, the text 'Offene Vorgänge' is circled in red. Underneath, there is a button labeled '+ Neuer Vorgang'. Below the button, there are two input fields: 'Z102 Bezeichnung' and 'Z95 Vorgangs-ID'. The 'Z102 Bezeichnung' field contains the text 'Vorhabenantrag' and the 'Z95 Vorgangs-ID' field contains 'VA6087118'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Seite 1 von 1 (insgesamt 1 Einträge)' and navigation arrows.

Screenshot 30



The screenshot shows the 'Vorgangstyp' (Process Type) dropdown menu. The selected option is 'Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV)', which is circled in red.

Screenshot 31



The screenshot shows the 'Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV)' form. The form is divided into sections: 'Antrag' and 'Dokumente & Prüfungen'. The 'Antrag' section contains the following fields:

Z105 Vorgangstyp	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus
Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV)	VV9816899	eingereicht

The 'Dokumente & Prüfungen' section contains the following fields:

Z155 Datum der Beantragung	17.05.2022	*	🗑️
D40 geplanter Bewilligungszeitraum Start	01.08.2022	*	🗑️
Z33 Datum Beginn des VzV	01.08.2022	*	🗑️
Z98 Begründung des Antragstellers	Projektstart 01.08.2022 ist wichtig *		

The 'Z33 Datum Beginn des VzV' field is circled in red.

Screenshot 32

Tragen Sie bitte in das Feld Z33 das Datum/den Beginn Ihres vorzeitigen Vorhabenbeginns ein. Beachten Sie, dass dieses nicht vor dem Datum der Beantragung des VzV sowie dem geplanten Start des Bewilligungszeitraumes (Feld D40) liegen darf. Der Antrag ist im Feld Z98 kurz zu begründen.

Abschließend klicken Sie auf „Einreichen“ um den Antrag zum vorzeitigen Vorhabenbeginn einzureichen.

Impressum

Herausgeber:

Bundesamt für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben
50964 Köln
www.bafza.de

Fördermittelberatung:

Bundesamt für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben
Referat 402 – ESF Förderprogramme I
50964 Köln

Telefon: 0221 – 3673 – 4425
E-Mail: elternchancen@bafza.bund.de

Fachliche Beratung:

Stiftung Sozialpädagogisches Institut Berlin – Water May (SPI)
Seestraße 67
13347 Berlin

Telefon: 030 390 634 640
E-Mail: elternchancen@stiftung-spi.de

IT Beratung:

Deutsche Rentenversicherung Knappschaft Bahn See (DRV KBS)
44781 Bochum

Telefon: 0355 355 486 999
E-Mail: zeus@kbs.de