

Für technische Fragen:

E-Mail: fragen.foemiportal@dresden.de

Telefon: 0351 4887047

Stand vom 19.12.2024

Fördermittelportal der Landeshauptstadt Dresden: FFRL Friedhöfe, Historische Gräber

Handreichung: Anlegen eines Antragstellerkontos

Einleitung

Sie sind zuständig für die Förderanträge gemäß den FFRL Friedhöfe und Historische Gräber und müssen diese Anträge nun über das Fördermittelportal stellen?

Wir empfehlen die Antragstellung mit Hilfe eines Antragstellerkontos. Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

- Es gibt das Konto bereits, weil es bspw. durch eine Kollegin / einen Kollegen angelegt wurde. Dann kann diese Person Sie zu dem Antragstellerkonto hinzufügen. Dafür benötigt die Person einen Zuordnungscode, den Sie erstellen können, nachdem Sie am Fördermittelportal als Nutzer*in registriert sind.
- Es gibt das Konto noch nicht. Sie wollen es nun anlegen.

In beiden Fällen sind die ersten Schritte gleich:

Portal aufrufen und Registrierung als Nutzer*in durchführen

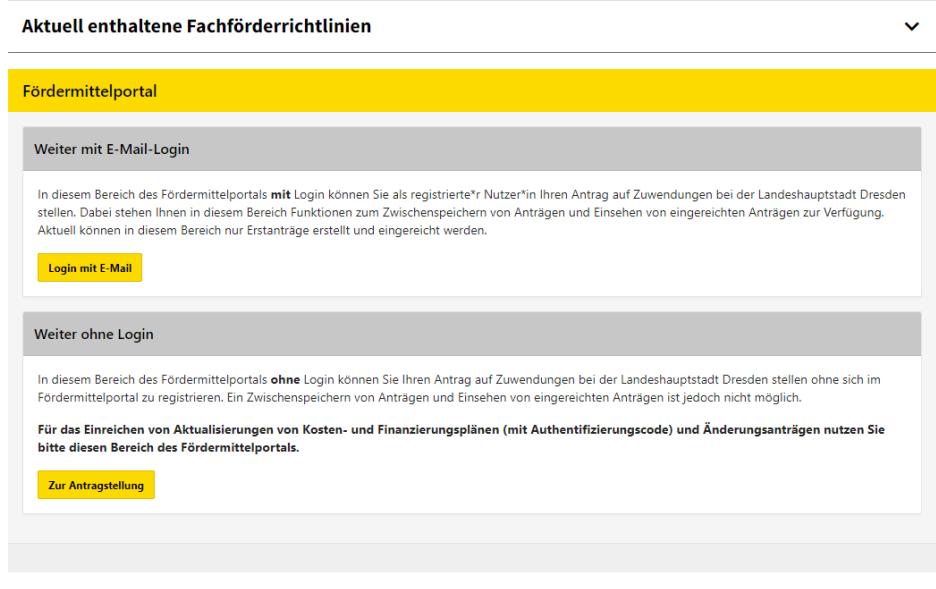
Öffnen Sie das Fördermittelportal über den Link <http://www.dresden.de/foerdermittelportal>.

Fördermittelportal der Landeshauptstadt Dresden

Herzlich Willkommen auf dem Fördermittelportal der Landeshauptstadt Dresden (LHD). Hier haben Sie die Möglichkeit auf Grundlage verschiedener Fachförderrichtlinien (FFRL) der LHD Ihren Antrag auf Zuwendungen online zu stellen.

Für inhaltliche Fragen zur Antragstellung wenden Sie sich bitte an das jeweils zuständige Fachamt.

Aktuell enthaltene Fachförderrichtlinien



Fördermittelportal

Weiter mit E-Mail-Login

In diesem Bereich des Fördermittelportals **mit** Login können Sie als registrierte*r Nutzer*in Ihren Antrag auf Zuwendungen bei der Landeshauptstadt Dresden stellen. Dabei stehen Ihnen in diesem Bereich Funktionen zum Zwischenpeichern von Anträgen und Einsehen von eingereichten Anträgen zur Verfügung. Aktuell können in diesem Bereich nur Erstanträge erstellt und eingereicht werden.

Login mit E-Mail

Weiter ohne Login

In diesem Bereich des Fördermittelportals **ohne** Login können Sie Ihren Antrag auf Zuwendungen bei der Landeshauptstadt Dresden stellen ohne sich im Fördermittelportal zu registrieren. Ein Zwischenpeichern von Anträgen und Einsehen von eingereichten Anträgen ist jedoch nicht möglich.

Für das Einreichen von Aktualisierungen von Kosten- und Finanzierungsplänen (mit Authentifizierungscode) und Änderungsanträgen nutzen Sie bitte diesen Bereich des Fördermittelportals.

Zur Antragstellung

Es erscheint die **Startseite des Fördermittelportales**.

Bitte wählen Sie die Option „Login mit E-Mail“.

- Wenn Sie diese Option zum ersten Mal wählen, erhalten Sie danach die Möglichkeit, ein Antragstellerkonto anzulegen.
- Wenn Sie bereits ein Antragstellerkonto angelegt haben, finden Sie die nächsten Schritte in der Handreichung „Fördermittelportal _ Antragstellung“.

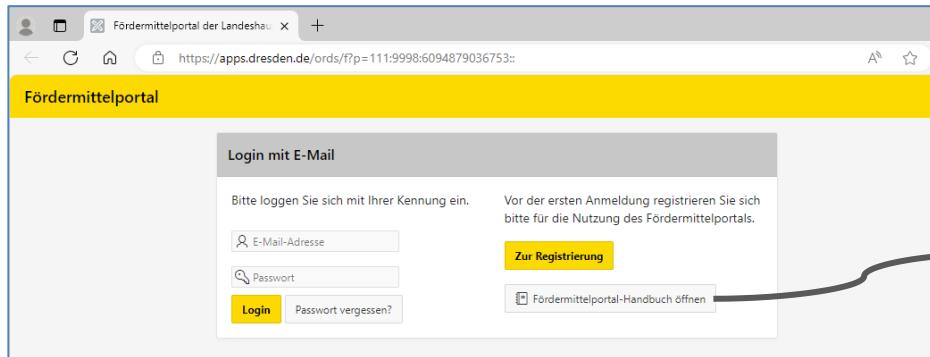
Vorteile eines Antragstellerkontos:

- Das Speichern und spätere Wiederaufrufen bzw. Fortsetzen des Antrages ist möglich.
- Anträge, die Sie mit Login eingereicht haben, können wieder aufgerufen werden.
- Es können mehrere Personen an einem Antrag arbeiten.
- Anträge können als Grundlage für neue Anträge kopiert werden, so dass der Erstellungs-aufwand für ähnliche Anträge reduziert wird.

Für evangelisch-lutherische Friedhofsträger:

Bitte legen Sie in jedem Fall ein Antragstellerkonto an. Sie benötigen es, um dem Regionalkirchenamt vor Absenden eines Antrags einen Entwurf zur Prüfung und Stellungnahme übermitteln zu können.

Wenn Sie auf „Login mit E-Mail“ geklickt haben, kommen Sie zur Anmeldeseite:



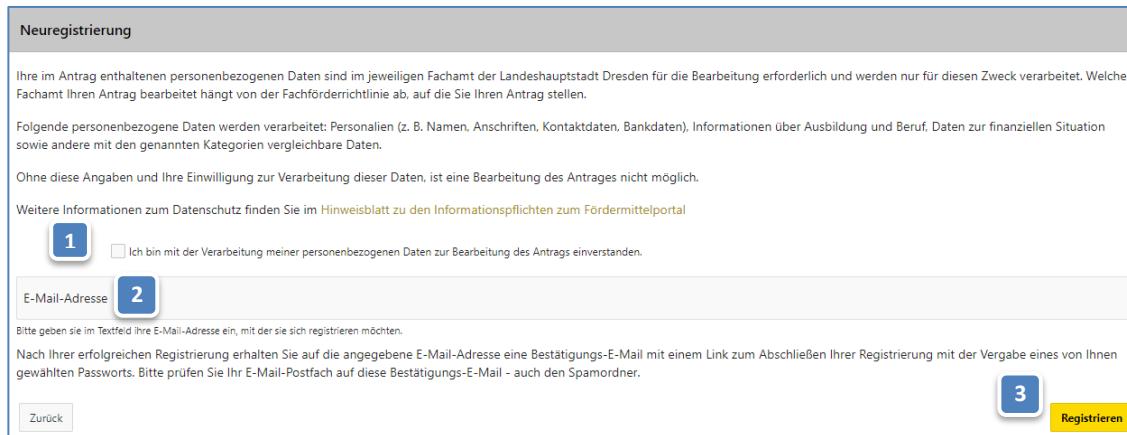
Tipp: Setzen Sie sich diese Seite als **Lesezeichen** im Browser, so dass Sie das Portal bei erneutem Aufsuchen schneller erreichen.

Die Seite hat die Adresse: <https://apps.dresden.de/ords/f?p=111:9998>

Wenn Sie noch kein Antragsteller-Konto haben, wählen Sie den Button „Zur Registrierung“.

Tipp: Die vorliegende Handreichung ist für die Friedhofsträger gedacht. Ein aktuelles „Handbuch für alle“ steht Ihnen online immer zur Verfügung. Sie finden es hier (siehe links) und nach Anmeldung auch im Portal, dort in der Titelleiste.

Nun können Sie die Registrierung beginnen:

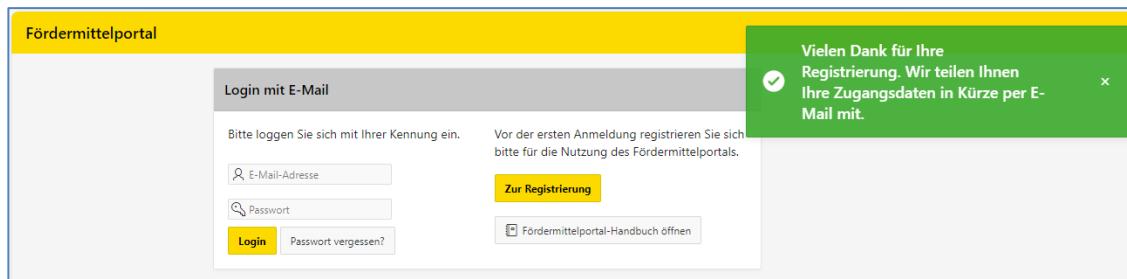


Setzen Sie das Häkchen [1] und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein [2].

E-Mail-Adresse: Bitte setzen Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie künftig das Portal nutzen werden, zum Beispiel...

- eine persönliche dienstliche Adresse wie:
a.mustervfrau@musterfriedhof.de
- oder eine Funktionsadresse wie:
friedhofsverwaltung@musterfriedhof.de

Wählen Sie dann „Registrieren“ [3].



Es wird wieder die Anmeldeseite geladen und eine Bestätigung eingeblendet.

Warten Sie nun auf die darin genannte E-Mail. Das kann mehrere Minuten dauern.

Sie haben die **E-Mail** mit den Zugangsdaten an die angegebene E-Mail-Adresse erhalten?

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Fördermittelportal.

Mit Hilfe des Links, den wir Ihnen in dieser E-Mail übermitteln, können Sie Ihr Passwort für den Zugriff auf das Fördermittelportal festlegen und anschließend Ihre eigenen Daten als Antragsteller*in und Ihre Anträge einpflegen bzw. aktualisieren.

Ihr Zugang zum Fördermittelportal:

1. Rufen Sie https://appspreview.dresden.de/ords/f?p=111:90001::::P90001_EMAIL_P90001_REGCODE:digitalisierung67@dresden.de,U5KSASKSWXQM4G5SN20VO61B1KRWKJ auf.
2. Geben Sie Ihr gewünschtes Passwort ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Passwort speichern".

Sie haben nun Zugriff auf die Online-Anmeldeplattform und können Ihre Grunddaten einpflegen.

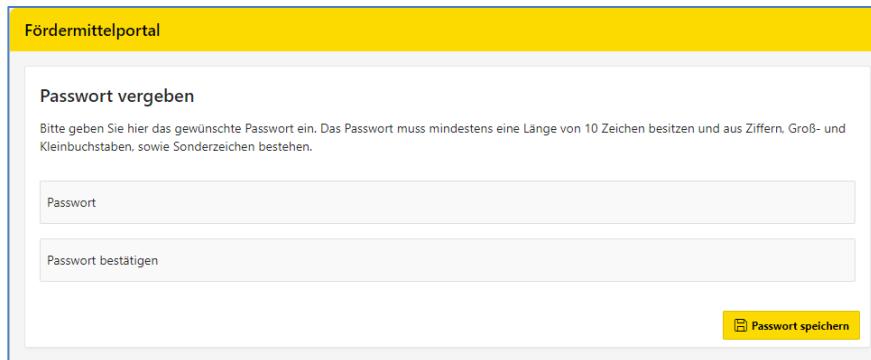
Bei Rückfragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an:
fragen.foemiportal@dresden.de

Freundliche Grüße!

Ihr Fördermittelportal-Team
Landeshauptstadt Dresden

Dann klicken Sie in der E-Mail bitte auf den **blauen Link**.

Es öffnet sich im Browser folgende Ansicht des Fördermittelportals:



Fördermittelportal

Passwort vergeben

Bitte geben Sie hier das gewünschte Passwort ein. Das Passwort muss mindestens eine Länge von 10 Zeichen besitzen und aus Ziffern, Groß- und Kleinbuchstaben, sowie Sonderzeichen bestehen.

Passwort

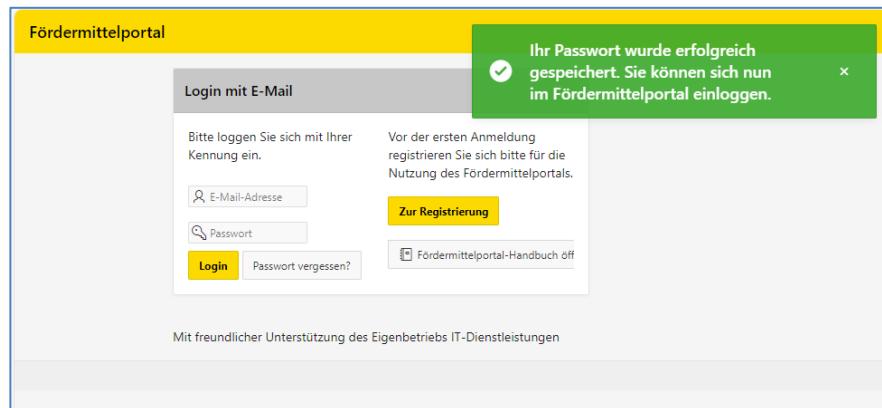
Passwort bestätigen

Passwort speichern

Nun müssen Sie ein **Passwort** eingeben. Es benötigt mindestens 10 Zeichen, darunter sowohl Ziffern, Groß- und Kleinbuchstaben als auch Sonderzeichen

Speichern Sie das Passwort.

Automatisch wird der Anmeldedialog eingeblendet:



Fördermittelportal

Ihr Passwort wurde erfolgreich gespeichert. Sie können sich nun im Fördermittelportal einloggen.

Loggen Sie sich **erstmalig** ein.

Bitte loggen Sie sich mit Ihrer Kennung ein.

Vor der ersten Anmeldung registrieren Sie sich bitte für die Nutzung des Fördermittelportals.

Zur Registrierung

Fördermittelportal-Handbuch öffnen

E-Mail-Adresse

Passwort

Login Passwort vergessen?

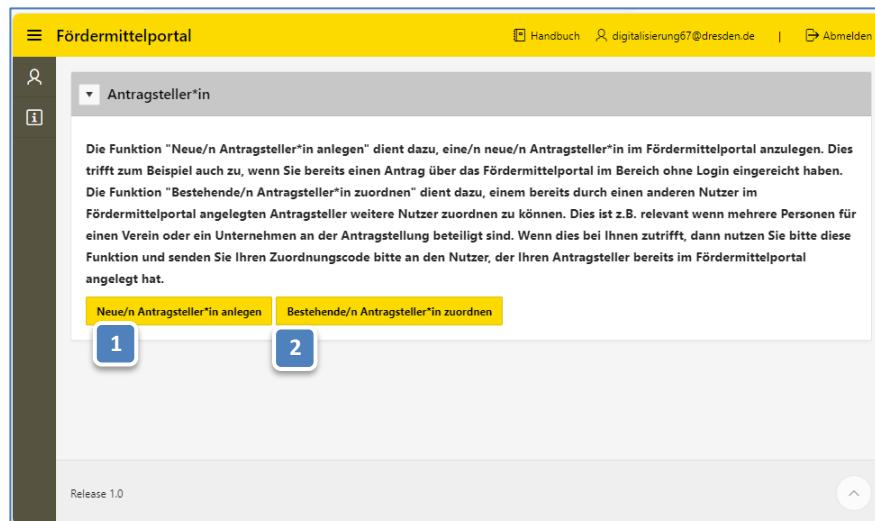
Mit freundlicher Unterstützung des Eigenbetriebs IT-Dienstleistungen

Sie sind nun als Nutzer*in des Fördermittelportals registriert.

Loggen Sie sich **erstmalig** ein.

Neues Antragstellerkonto oder Zuordnung zu einem bereits bestehenden Konto?

Der nächste Schritt enthält eine wichtige Entscheidung:



Fördermittelportal

Handbuch digitalisierung67@dresden.de | Abmelden

Antragsteller*in

Die Funktion „Neue/n Antragsteller*in anlegen“ dient dazu, eine/n neue/n Antragsteller*in im Fördermittelportal anzulegen. Dies trifft zum Beispiel auch zu, wenn Sie bereits einen Antrag über das Fördermittelportal im Bereich ohne Login eingereicht haben. Die Funktion „Bestehende/n Antragsteller*in zuordnen“ dient dazu, einem bereits durch einen anderen Nutzer im Fördermittelportal angelegten Antragsteller weitere Nutzer zuordnen zu können. Dies ist z.B. relevant wenn mehrere Personen für einen Verein oder ein Unternehmen an der Antragstellung beteiligt sind. Wenn dies bei Ihnen zutrifft, dann nutzen Sie bitte diese Funktion und senden Sie Ihren Zuordnungscode bitte an den Nutzer, der Ihren Antragsteller bereits im Fördermittelportal angelegt hat.

1 Neue/n Antragsteller*in anlegen

2 Bestehende/n Antragsteller*in zuordnen

Release 1.0

Entweder gibt es noch kein Antragstellerkonto für Ihre Friedhofsverwaltung - Sie wollen es jetzt anlegen.

Dann wählen Sie „Neue/n Antragsteller*in anlegen“ [1].

Weiter siehe → [Variante „neues Antragstellerkonto“](#).

Oder gibt es bereits ein Antragstellerkonto, bei dem Sie als Nutzer*in mitarbeiten wollen? Dann wählen Sie den Button „Bestehende/n Antragsteller*in zuordnen“ [2]

Weiter siehe → [Variante „Zuordnungscode“](#).

Variante „neues Antragstellerkonto“

☰ Fördermittelportal

Handbuch digitalisierung67@dresden.de | Abmelden

👤 Antragsteller*in

Die Funktion "Neue/n Antragsteller*in anlegen" dient dazu, eine/n neue/n Antragsteller*in im Fördermittelportal anzulegen. Dies trifft zum Beispiel auch zu, wenn Sie bereits einen Antrag über das Fördermittelportal im Bereich ohne Login eingereicht haben. Die Funktion "Bestehende/n Antragsteller*in zuordnen" dient dazu, einem bereits durch einen anderen Nutzer im Fördermittelportal angelegten Antragsteller*in eine Rechtsform zuzuordnen.

Fördermittelportal für Personen für die bitte diese Funktionen auswählen

Antragsteller*in anlegen

Neue Antragsteller*in anlegen

* Sie sind/repräsentieren eine: Natürliche Person Juristische Person

* Ihre Rechtsform: Bitte wählen Sie Ihre Rechtsform

1

Sie haben im Schritt zuvor die Option „**„Neue/n Antragsteller*in anlegen“** gewählt.

Nun beginnen Sie mit der Eingabe der sogenannten „**Stammdaten**“.

Hinweis:

Die Stammdaten werden dauerhaft hinterlegt. Sie können Sie auch später ändern oder ergänzen. Vorteil: Entsprechende Felder in den Anträgen können vorbelegt oder aus den Stammdaten ausgewählt werden.

Zuerst müssen Sie entscheiden, wen Sie repräsentieren: Bitte wählen Sie „Juristische Person“ aus [1].

Die Ansicht wechselt nun automatisch..

Antragsteller*in anlegen

2 * Sie sind/repräsentieren eine: Natürliche Person Juristische Person

3 * Name: Kirchgemeinde / Kirchspiel "Muster"
Bitte geben Sie hier im Falle einer juristischen Person den Namen Ihres Vereins, Ihres Unternehmens, etc. und im Falle einer natürlichen Person Ihren Nachnamen.

4 Namenszusatz: Friedhofsverwaltung Musterfriedhof

5 * Straße: Friedhofsstraße * Hausnummer: 1
* PLZ: 01234 * Ort: Dresden

6 E-Mail-Adresse: friedhofsverwaltung@musterfriedhof.de * Telefon: 03514887047

7 Registernummer:

Abbrechen

Wählen Sie folgende Einstellungen:

- **Ihre Rechtsform** [2]: Körperschaft des öffentlichen Rechts (KdÖR)
 - **Name** [3]: Bitte geben Sie den Namen des Friedhofsträgers an, also des Zuwendungsempfängers. In der Regel ist dies die Kirchengemeinde bzw. das Kirchspiel.
 - **Namenszusatz** [4]: Bitte geben Sie hier den Namen der Friedhofsverwaltung ein, soweit diese eigenständig tätig ist und eine eigene Postadresse hat. Dies ist zwar kein Pflichtfeld, ermöglicht es Ihnen aber, ein eigenes Antragstellerkonto für die Friedhofsverwaltung einzurichten.

Für evangelisch-lutherische Friedhofsträger mit mehreren Friedhofsverwaltungen:

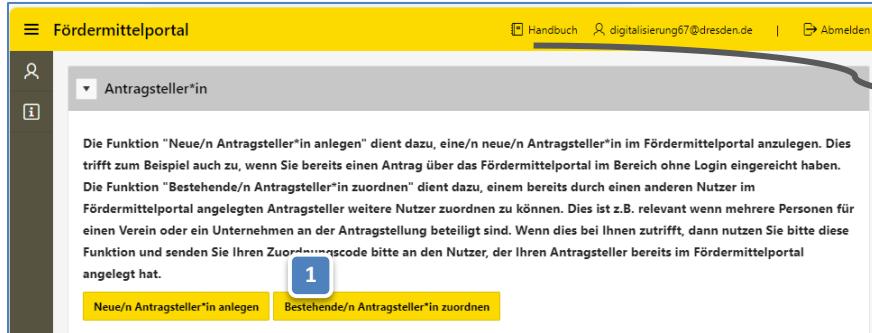
Bitte nicht vergessen, beim Namenszusatz die Friedhofsverwaltung einzutragen.

- **Straße, Hausnummer, PLZ und Ort [5]:** Bitte geben Sie die Adresse an, an welche der Bescheid gehen soll: an Kirchgemeinde / Kirchspiel oder – in den meisten Fällen – an die Friedhofsverwaltung.
 - **E-Mail-Adresse, Telefon [6]:** Haben Sie eine Friedhofsverwaltung unter „Namenszusatz“ angegeben, dann setzen Sie hier bitte die E-Mail-Adresse und Telefonnummer der Friedhofsverwaltung ein. Sind Sie allein für die Antragstellung verantwortlich, können dies auch Ihre namentlichen dienstlichen Kontaktdata sein. Für die E-Mail-Adresse kommen folgende Möglichkeiten in Frage (analog für die Telefonnummer):
 - persönliche dienstliche Adresse: *a.musterfrau@musterfriedhof.de*
 - oder eine Funktionsadresse: *friedhofsverwaltung@musterfriedhof.de*
 - **Registernummer [7]:** Bitte freilassen – für Kirchgemeinden nicht relevant.

Zuletzt bitte **speichern**. Lesen Sie nun weiter unter → [Stammdatenverwaltung](#).

Variante „Zuordnungscode“

Sie hatten auf den Butten „Bestehende/n Antragsteller*in zuordnen“ geklickt [1]?



Fördermittelportal

Handbuch digitalisierung67@dresden.de Abmelden

Antragsteller*in

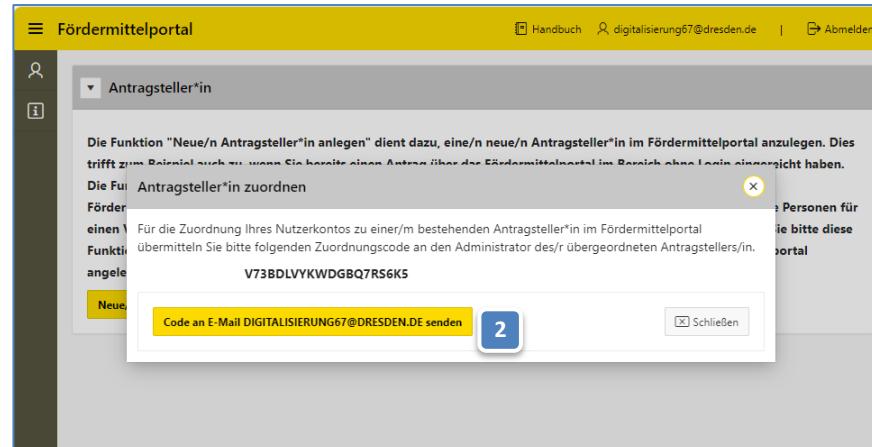
Die Funktion "Neue/n Antragsteller*in anlegen" dient dazu, eine/n neue/n Antragsteller*in im Fördermittelportal anzulegen. Dies trifft zum Beispiel auch zu, wenn Sie bereits einen Antrag über das Fördermittelportal im Bereich ohne Login eingereicht haben. Die Funktion "Bestehende/n Antragsteller*in zuordnen" dient dazu, einem bereits durch einen anderen Nutzer im Fördermittelportal angelegten Antragsteller weitere Nutzer zuordnen zu können. Dies ist z.B. relevant wenn mehrere Personen für einen Verein oder ein Unternehmen an der Antragstellung beteiligt sind. Wenn dies bei Ihnen zutrifft, dann nutzen Sie bitte diese Funktion und senden Sie Ihren Zuordnungscode bitte an den Nutzer, der Ihren Antragsteller bereits im Fördermittelportal angelegt hat.

1

Neue/n Antragsteller*in anlegen Bestehende/n Antragsteller*in zuordnen

Tipp: Bitte lesen Sie dazu auch im allgemeinen **Handbuch - Anhang 1: Anleitung zur Zuordnung eines Nutzerkontos zum/zur Antragsteller*in**, welches Sie hier (oder auch schon beim Registrieren) aufrufen können.

Dann erhalten Sie einen Code:



Fördermittelportal

Handbuch digitalisierung67@dresden.de Abmelden

Antragsteller*in

Die Funktion "Neue/n Antragsteller*in anlegen" dient dazu, eine/n neue/n Antragsteller*in im Fördermittelportal anzulegen. Dies trifft zum Beispiel auch zu, wenn Sie bereits einen Antrag über das Fördermittelportal im Bereich ohne Login eingereicht haben. Die Funktion "Bestehende/n Antragsteller*in zuordnen" dient dazu, einem bereits durch einen anderen Nutzer im Fördermittelportal angelegten Antragsteller weitere Nutzer zuordnen zu können. Dies ist z.B. relevant wenn mehrere Personen für einen Verein oder ein Unternehmen an der Antragstellung beteiligt sind. Wenn dies bei Ihnen zutrifft, dann nutzen Sie bitte diese Funktion und senden Sie Ihren Zuordnungscode bitte an den Nutzer, der Ihren Antragsteller bereits im Fördermittelportal angelegt hat.

2

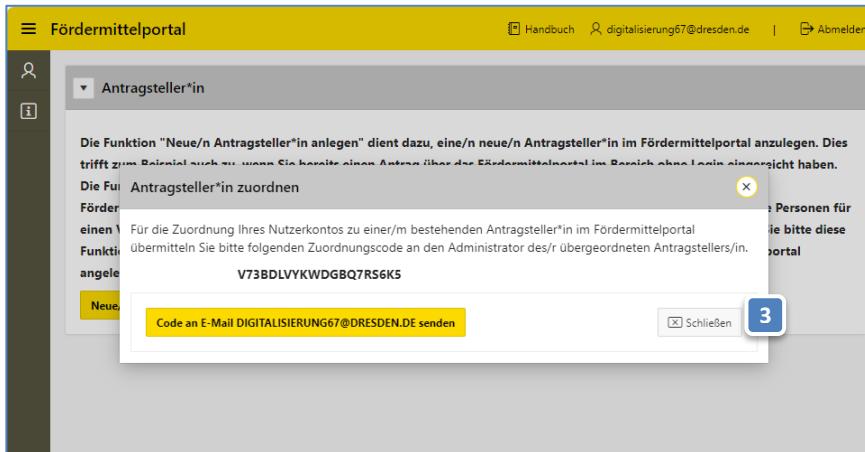
V73BDLVYKWDGBQ7RS6K5

Code an E-Mail DIGITALISIERUNG67@DRESDEN.DE senden Schließen

Die Funktion zum Versenden des Codes [2] nutzt die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. Der Code kommt in Ihrem Mail-Postfach an. Sie können ihn dann weitersenden an die Person, welche das Antragstellerkonto verwaltet und Sie dort mit Hilfe des Codes als Nutzer*in zuordnen kann.

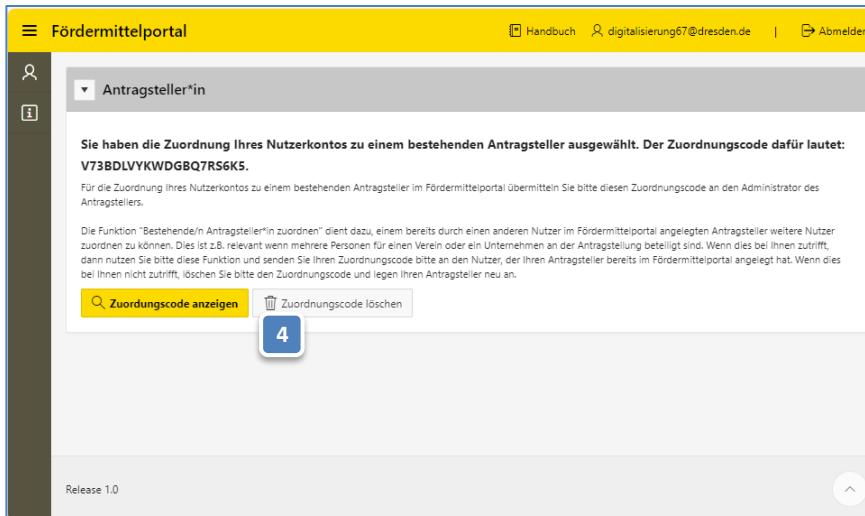
Sie können den Code aber auch markieren, direkt aus dem Fenster kopieren und an die Person versenden, welche die Zuordnung vornimmt.

Irrtum? Sie wollten gar keinen Zuordnungscode erzeugen?



Dann schließen Sie das Fenster [3].

Es erscheint folgende Ansicht:



Wählen Sie hier „Zuordnungscode löschen“ [4]

Sie gelangen dann zur Ansicht, in der Sie sich für das Anlegen eines Antragstellerkontos entscheiden können (siehe → [Variante „neues Antragstellerkonto“](#)).

Stammdatenverwaltung

Den „Pflichtteil“ beim Anlegen eines Antragstellerkontos – die Angaben zum antragstellenden Friedhofsträger – ist geschafft. Aber es lohnt, bestimmte Angaben von Anfang an in den Stammdaten zu hinterlegen. Bitte lesen Sie weiter.

Die Ihnen vorliegende Ansicht ist die „Standardansicht“ für die Stammdatenverwaltung. Sie können Sie sofort oder bei einer späteren erneuten Anmeldung bearbeiten. Sie können Sie jeweils im Register „Antragsteller*in“ [1] aufrufen.

Von jetzt an können Sie auch Anträge im Portal erstellen. Diese finden Sie im Register „Anträge“ [2].

Zunächst sollten Sie aber noch die Stammdaten vervollständigen. Es folgen beim **Herunterscrollen** weitere Abschnitte in der Stammdatenverwaltung

- Ansprechperson(en)
- Bankverbindung(en)
- Unterlagen
- Zugeordnete Nutzer

Ansprechperson(en)

Ansprechpersonen

Bei juristischen Personen tragen Sie hier bitte mindestens eine vertretungsberechtigte Person für Ihren Verein, Ihr Unternehmen, etc. ein.

Name	Vorname	Funktion	Telefon	E-Mail-Adresse	Vertretungsb...	Anrede	Titel	Straße	Hausnum...	PLZ	Ort
Musterfrau	Margarete	Friedhofsverwalterin	03511234567	m.musterfrau@musterfriedhof.de	Ja	Frau					
<input checked="" type="checkbox"/> Mustermann	Friedrich	Mitarbeiter Friedhofsve...		fmustermann@musterfriedhof.de	Nein	Herr					

5 Speichern 3 Ansprechperson hinzufügen 4 Zeilen löschen Zurücksetzen

1 Zeile ausgewählt Gesamt 2

Hinweis zu registrierten Nutzern für das Konto:

In der Tabelle zu den **Ansprechpersonen** ist es nicht erforderlich, weitere registrierte Nutzer des Antragstellerkontos aufzuführen. Diese Personen werden unter „**Zugeordnete Nutzer**“ verwaltet. Sind die weiteren registrierten Nutzer aber **gleichzeitig** auch Ansprechpersonen, tragen Sie diese ebenfalls hier ein.

Sie sehen: Obwohl Sie das Antragstellerkonto angelegt haben, sind Sie noch nicht als Ansprechperson eingetragen. Das ist sicher in den meisten Fällen sinnvoll, aber nicht verpflichtend. Hier ist der fachliche und rechtliche Kontext gemeint.

Bitte tragen Sie daher mindestens folgende Person(en) ein, indem Sie auf „Ansprechperson hinzufügen“ klicken [3]:

- **Unterschriftsberechtigte Person:** In diesem Fall sind das die Person oder Personen, die den Antrag unterschreiben. Hier bitte bei „**vertretungsberechtigt**“ eingeben: „ja“ [4].
- Personen, die als **Ansprechpartner für Rückfragen** des Amts für Stadtgrün und Abfallwirtschaft bekannt sein sollen – dies können mehrere sein: Sie können Sie künftig jedem Antrag passend zuordnen.

Hinweis zur Bedienung der Tabellen im Fördermittelportal:

Um eine **neue Zeile** in einer Liste – hier „Ansprechperson“ hinzuzufügen, klicken Sie immer auf den Button über der Tabelle:

Suchen: Alle Textspalten Los Bearbeiten Speichern + Ansprechperson hinzufügen Zeilen löschen

Name	Vorname	Funktion	Telefon	E-Mail-Adresse	Vertretungsb...	Anrede	Titel	Straße	Hausnum...	PLZ	Ort
<input checked="" type="checkbox"/> Musterfrau	Margarete	Leiterin Friedh...	-	slechner@dre...	Ja	Frau	-				
<input type="checkbox"/> Lechner	Sabine	Testerin	0351 4887047	slechner@dre...	Nein	Frau	-				

Pflichtfelder: Jedes Feld mit einer „roten Ecke“ muss ausgefüllt werden. Wenn Sie eines dieser Felder vergessen, wird dies gekennzeichnet:

Name	Vorname	Funktion	Telefon	E-Mail-Adresse	Vertretungsb...
<input checked="" type="checkbox"/> Musterfrau	Margarete	Leiterin Friedh...	-	slechner@dre...	Ja

Bitte das **Speichern** [5] nicht vergessen.

Tipp: Zu den Ansprechpersonen müssen keine Adressen (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort) angegeben werden. Es ist dann nützlich, wenn Schriftverkehr zu erwarten ist, der direkt an die Ansprechpersonen gerichtet ist.

Bankverbindungen

Die Eingabe einer Bankverbindung (mit Klick auf „Bankverbindung hinzufügen“ [6]) ist dann sinnvoll, wenn Sie bereits bei der Antragstellung eine Bankverbindung angeben müssen. Für manche Anträge – bspw. nach der FFRL Historische Gräber – ist diese Angabe schon im Antrag **Pflicht**.

Bitte geben Sie unbedingt auch **BIC** und **Kreditinstitut** an – wir benötigen diese Angaben bei der amtsinternen Bearbeitung.

Am Ende bitte **speichern** [7].

Unterlagen

Der im Portal angegebene Hilfetext beschreibt gut, welche Art von Unterlagen Sie hier hinterlegen können: Es geht um solche Dokumente, die Sie für mehrere Anträge als Anlage benötigen.

Sie können bei jeder Antragstellung auf die hier hinterlegten Dokumente zugreifen und sie zuordnen. Sie müssen Sie dann nicht mehr hochladen.

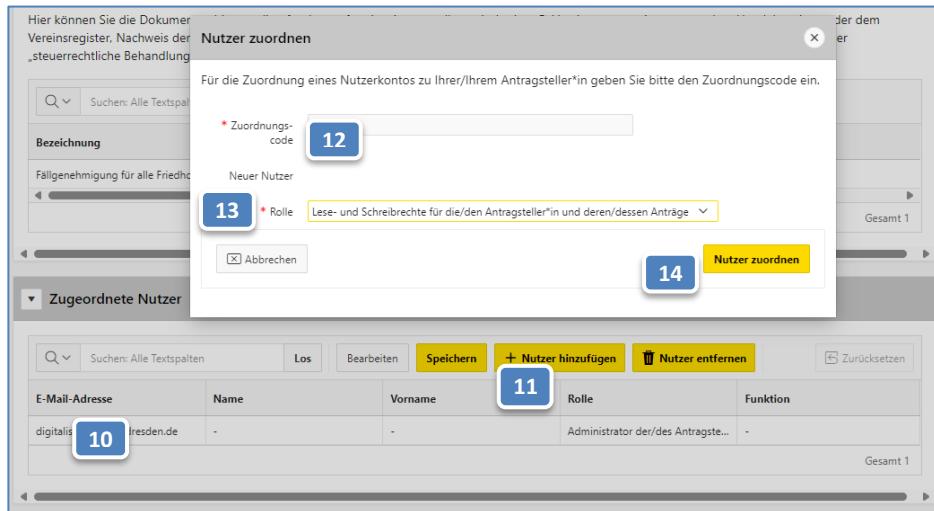
Wichtig: Das Amt für Stadtgrün und Abfallwirtschaft kann auf diese Unterlagen nicht direkt zugreifen – nur bei Zuordnung zu einem konkreten Antrag werden sie an das Amt übermittelt.

Relevant könnten im Zusammenhang mit der Friedhofsförderung sein:

- Analysen / Konzepte für Sanierungsarbeiten, die sich über mehrere Jahre (also mehrere Förderperioden) erstrecken.
- Genehmigungen, die für mehrere Maßnahmen / Förderperioden gelten.

Nach dem Hochladen können Sie die Datei ansehen [8] oder löschen [9].

Zugeordnete Nutzer



In diesem Abschnitt verwalten Sie die registrierten Nutzer, die zum Antragstellerkonto gehören.

Wichtig: Ein Nutzer kann derzeit nur zu genau einem Antragstellerkonto gehören.

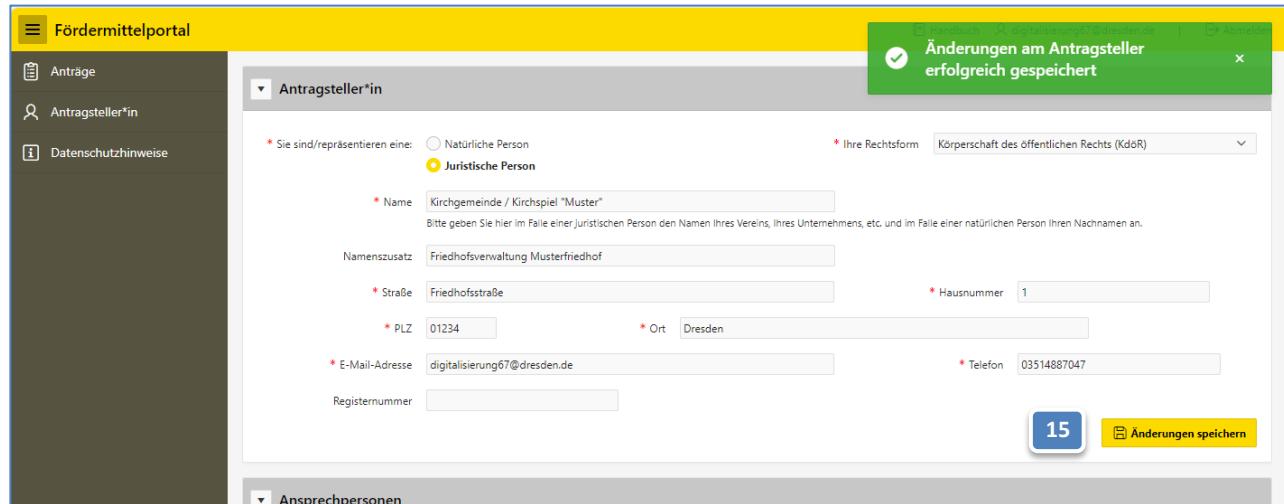
In der Liste [10] ist die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich selbst registriert haben, bereits angegeben. Wollen Sie nun weitere Nutzer hinzufügen, müssen diese ebenfalls eine Registrierung vornehmen, dann aber einen Zuordnungscode erzeugen, siehe → [Variante „Zuordnungscode“](#).

Haben Sie einen Zuordnungscode von der registrierten Person erhalten, klicken Sie auf „Nutzer hinzufügen“ [11], fügen den Zuordnungscode ein [12] und vergeben die passenden Rechte [13]:

- Administrator: Der neue Nutzer ist Ihnen gleichberechtigt, kann neue Nutzer hinzufügen und Rechte verändern.
- Lese- und Schreibrechte: Der neue Nutzer kann Stammdaten und Anträge bearbeiten.
- Leserechte: Der neue Nutzer kann Stammdaten und Anträge nur einsehen.

Bestätigen Sie mit Klick auf „Nutzer zuordnen“ [14].

Speichern der Stammdaten



The screenshot shows the 'Antragsteller*in' (Beneficiary) form in the Fördermittelportal. The 'Änderungen am Antragsteller erfolgreich gespeichert' (Changes to the beneficiary saved successfully) message is displayed in a green box at the top right. The form fields include: 'Sie sind/repräsentieren eine:' (Natural Person or Legal Person), 'Name' (Kirchgemeinde / Kirchspiel "Muster"), 'Namenszusatz' (Friedhofsverwaltung Musterfriedhof), 'Straße' (Friedhofstraße), 'Hausnummer' (1), 'PLZ' (01234), 'Ort' (Dresden), 'E-Mail-Adresse' (digitalisierung67@dresden.de), 'Telefon' (03514887047), and 'Registernummer' (empty). A blue button labeled '15' is visible, and a yellow button labeled 'Änderungen speichern' (Save changes) is highlighted.

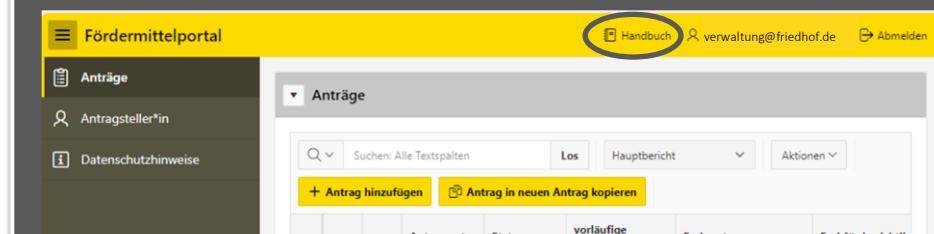
Auch zwischendurch empfiehlt es sich, Änderungen einzelner Abschnitte zu speichern – wie jeweils angegeben. Dabei werden nur Änderungen im jeweiligen Abschnitt übernommen.

Eine Speicherung aller Änderungen können Sie für die Stammdaten aber ebenfalls vornehmen:

Klicken Sie dazu auf „Änderungen speichern“ [15], am besten **immer**, wenn Sie in den Stammdaten Änderungen vorgenommen haben.

Weiter geht es mit der Antragstellung. Nutzen Sie dazu die Handreichung „Fördermittelportal Antragstellung“.

Noch ein Tipp: Die vorliegende Handreichung ist für die Friedhofsträger gedacht. Ein aktuelles „Handbuch für alle“ steht Ihnen online immer zur Verfügung. Sie finden im Portal in der Titelleiste.



Impressum

Herausgeber:
Landeshauptstadt Dresden

Amt für Stadtgrün und Abfallwirtschaft, AG Allgemeines Friedhofswesen
Telefon (03 51) 4 88-7117, -7158
Telefax (03 51) 4 88 7103
E-Mail stadtgruen-und-abfallwirtschaft@dresden.de

Postfach 12 00 20
01001 Dresden
www.dresden.de
facebook.com/stadt.dresden

Zentraler Behördenruf 115 – Wir lieben Fragen

Redaktion: 67.01 und 67.11

November 2024

Elektronische Dokumente mit qualifizierter elektronischer Signatur können über ein Formular eingereicht werden. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, E-Mails an die Landeshauptstadt Dresden mit einem S/MIME-Zertifikat zu verschlüsseln oder mit DE-Mail sichere E-Mails zu senden. Weitere Informationen hierzu stehen unter www.dresden.de/kontakt.

Dieses Informationsmaterial ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit der Landeshauptstadt Dresden. Es darf nicht zur Wahlwerbung benutzt werden. Parteien können es jedoch zur Unterrichtung ihrer Mitglieder verwenden.