

efDialog

Handbuch für Begünstigte

Stand: 08.08.2024

Europa macht Berlin – Fit für die Zukunft

innovativ | nachhaltig | klimabewusst | integrativ



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	4
1.1 Erste Schritte.....	4
1.2 Technische Voraussetzungen.....	4
2. Navigieren.....	5
3. Registrieren	6
3.1 efDialog-Erklärung.....	8
4. Anmelden.....	9
4.1 Anmeldung mit bestätigter E-Mail-Adresse	9
4.2 Anmeldung ohne bestätigte E-Mail-Adresse.....	11
4.3 Passwort vergessen.....	12
4.4 Bestätigung der (geänderten) Nutzungsbedingungen	15
5. Zugang verwalten	17
5.1 Name ändern	18
5.2 E-Mail ändern.....	19
5.3 Bestätigungsmail erneut senden	20
5.4 Passwort ändern	22
5.5 Zugang löschen.....	23
6. Vorhaben	24
6.1 Nachrichtenübersicht	26
6.1.1 Nachricht anlegen und bearbeiten (Entwurf)	29
6.1.2 Entwurf speichern.....	35
6.1.3 Entwurf löschen.....	36
6.1.4 Nachricht senden.....	37
6.1.5 Nachricht empfangen.....	39
6.1.6 Nachricht als ungelesen markieren	41
6.1.7 Auf Nachricht antworten	42
6.1.8 E-Mail exportieren.....	43

6.2	Vorhabendetails.....	44
6.3	Stellvertretung verwalten	46
6.4	Zugehörige Formulare.....	49
7.	Drucken.....	50
8.	Formularcenter	50
9.	Hilfe & FAQ	52
10.	Kontakt.....	59
10.1	Technische Probleme	59
10.2	Fachliche Fragen	59

1. Einführung

Der efDialog ist ein System zum elektronischen Informationsaustausch für Fördervorhaben aus dem Programm EFRE des Landes Berlin in der Förderperiode 2021 bis 2027.

Ergänzende Informationen finden Sie in diesem Handbuch unter dem Punkt [Hilfe & FAQ](#) oder im efDialog auf der Seite [Hilfe & FAQ](#).

Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesem Handbuch gelten jeweils für Personen aller Geschlechter.

1.1 Erste Schritte

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

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

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

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

1.2 Technische Voraussetzungen

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

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

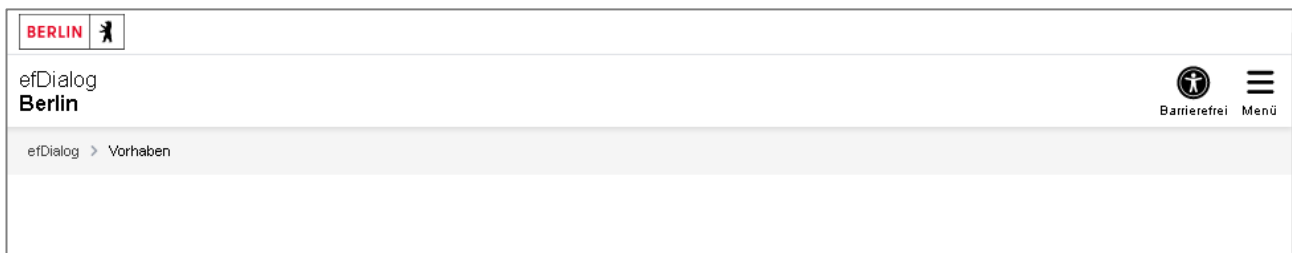
Um den efDialog nutzen zu können, müssen in Ihrem verwendeten Browser Cookies aktiviert sein. Bei nicht aktivierten Cookies wird eine Fehlermeldung angezeigt.

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

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

2. Navigieren

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



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

Als Navigationshilfe steht außerdem die grau unterlegte Breadcrumb-Anzeige zur Verfügung. In einem Pfad wird angezeigt, wo Sie sich im efDialog befinden. Jeder Bestandteil dieses Pfades ist durch Klick darauf unmittelbar erreichbar.

Die angebotenen Funktionen der einzelnen Seiten hängen vom jeweiligen Seiteninhalt ab. Innerhalb eines Vorhabens stehen unterhalb des Förderzwecks beispielsweise die im Abschnitt Vorhaben beschriebenen Funktionen zur [Nachrichtenübersicht](#), zu den [Vorhabendtails](#), zur Verwaltung der [Stellvertretung](#) sowie die [zugehörigen Formulare](#) Verfügung.

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

3. Registrieren

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

BERLIN

efDialog
Berlin

Barrierefrei Menü

efDialog > Registrieren

Registrieren

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

Vorname

Nachname

E-Mail

Passwort

Passwort wiederholen

Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiert

Registrieren

[Sie haben bereits einen Zugang? Hier geht es zur Anmeldung.](#)

Für die Registrierung sind folgende Angaben erforderlich:

- der Vorname,
- der Nachname,
- eine E-Mail-Adresse sowie
- ein Passwort.

Sind die Angaben nicht vollständig oder entsprechen nicht den Mindestvorgaben, so wird zum jeweiligen Feld eine entsprechende Information angezeigt.

Ein Passwort muss aus mindestens acht Zeichen bestehen. Es muss zudem mindestens einen Buchstaben und mindestens eine Ziffer beinhalten.

Die Nutzungsbedingungen müssen für eine Nutzung akzeptiert werden. Werden diese abgelehnt bzw. nicht akzeptiert, ist damit auch die Nutzung des efDialog ausgeschlossen. Die Nutzungsbedingungen finden Sie als pdf-Dokument auch im [Formularcenter](#).

Mit Betätigen des Button Registrieren wird die Registrierung zunächst beendet.

BERLIN 

efDialog
Berlin Barrierefrei Menü

efDialog > Vorhaben

Vorhaben Druken


Registrierung fast abgeschlossen!
Ihr Zugang wurde eingerichtet. Bitte notieren Sie sich Ihre efDialog-ID ' XXXXXXXXX ' in Ihren Unterlagen. Eine Bestätigung der Registrierung und Ihre efDialog-ID bekommen Sie auch per E-Mail zugesandt. Sie erhalten eine weitere E-Mail, um Ihre angegebene E-Mail-Adresse zu bestätigen. Erst nach dieser Bestätigung ist Ihre Registrierung erfolgreich abgeschlossen.

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

Ihre efDialog-ID wird Ihnen per E-Mail übermittelt.

In einer weiteren E-Mail werden Sie zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse aufgefordert. Der Bestätigungslink ist vier Stunden gültig. Über die Funktion [Bestätigungsemail erneut senden](#) kann ein neuer Link angefordert werden. Wird die E-Mail-Adresse nicht bestätigt, wird die Nutzeranmeldung nach dem Ablauf von drei Monaten automatisch gelöscht.

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

BERLIN 

efDialog
Berlin Barrierefrei Menü

efDialog > Zugang verwalten

Zugang verwalten

efDialog-ID XXXXXXXXXX

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

Zugang angelegt	Zugang löschen
-----------------	-------	--------------------------------

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

3.1 efDialog-Erklärung

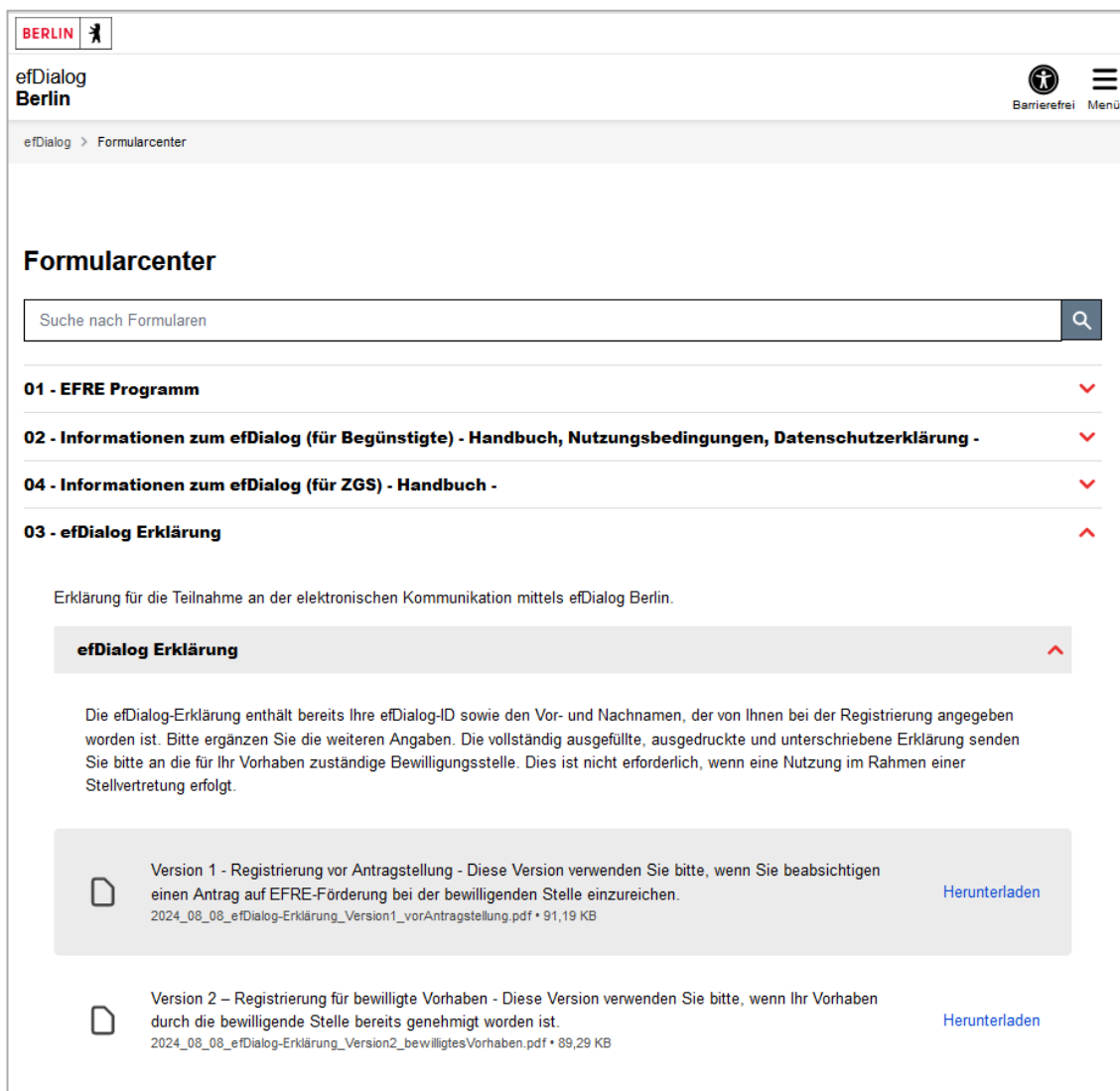
Damit Ihre Bewilligungsstelle ein Vorhaben mit Ihrem Zugang verknüpfen kann, senden Sie bitte die vollständig ausgefüllte und unterschriebene efDialog-Erklärung an diese.


Die „**Version 1 - Registrierung vor Antragstellung**“ verwenden Sie bitte dann, wenn Sie beabsichtigen einen Antrag auf EFRE-Förderung bei der bewilligenden Stelle einzureichen.



Bitte verwenden die „**Version 2 - Registrierung für bewilligte Vorhaben**“, wenn Ihr Vorhaben durch die bewilligende Stelle bereits genehmigt wurde.

Die efDialog-Erklärung kann immer nur für ein Vorhaben abgegeben werden. Sollen mehrere Vorhaben mit Ihrer efDialog-ID verknüpft werden, ist für jedes Vorhaben eine eigene efDialog-Erklärung abzugeben. Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail, sobald Ihr Zugang mit Ihrem Vorhaben verknüpft worden ist.

Die ausfüllbare efDialog-Erklärung können Sie nach der Anmeldung am efDialog im [Formularcenter](#) aufrufen.








BERLIN 

efDialog Berlin  
Barrierefrei Menü

efDialog > Formularcenter

Formularcenter


Suche nach Formularen 


- 01 - EFRE Programm 
- 02 - Informationen zum efDialog (für Begünstigte) - Handbuch, Nutzungsbedingungen, Datenschutzerklärung - 
- 04 - Informationen zum efDialog (für ZGS) - Handbuch - 
- 03 - efDialog Erklärung 

Erklärung für die Teilnahme an der elektronischen Kommunikation mittels efDialog Berlin.

efDialog Erklärung

Die efDialog-Erklärung enthält bereits Ihre efDialog-ID sowie den Vor- und Nachnamen, der von Ihnen bei der Registrierung angegeben worden ist. Bitte ergänzen Sie die weiteren Angaben. Die vollständig ausgefüllte, ausgedruckte und unterschriebene Erklärung senden Sie bitte an die für Ihr Vorhaben zuständige Bewilligungsstelle. Dies ist nicht erforderlich, wenn eine Nutzung im Rahmen einer Stellvertretung erfolgt.

 Version 1 - Registrierung vor Antragstellung - Diese Version verwenden Sie bitte, wenn Sie beabsichtigen einen Antrag auf EFRE-Förderung bei der bewilligenden Stelle einzureichen. [Herunterladen](#)
2024_08_08_efDialog-Erklärung_Version1_vorAntragstellung.pdf • 91,19 KB

 Version 2 - Registrierung für bewilligte Vorhaben - Diese Version verwenden Sie bitte, wenn Ihr Vorhaben durch die bewilligende Stelle bereits genehmigt worden ist. [Herunterladen](#)
2024_08_08_efDialog-Erklärung_Version2_bewilligtesVorhaben.pdf • 89,29 KB

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

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

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

4. Anmelden

4.1 Anmeldung mit bestätigter E-Mail-Adresse

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

BERLIN

efDialog
Berlin Barrierefrei Menü

efDialog > Anmelden

Willkommen beim efDialog!

Bitte melden Sie sich mit Ihrer efDialog-ID an oder [registrieren](#) Sie sich. Sie können dann Ihre bereits für den efDialog Berlin freigeschalteten Vorhaben einsehen sowie Mitteilungen und Unterlagen mit der bewilligenden Stelle austauschen.

Login mit efDialog-ID

Ihre efDialog-ID

Ihr Passwort

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

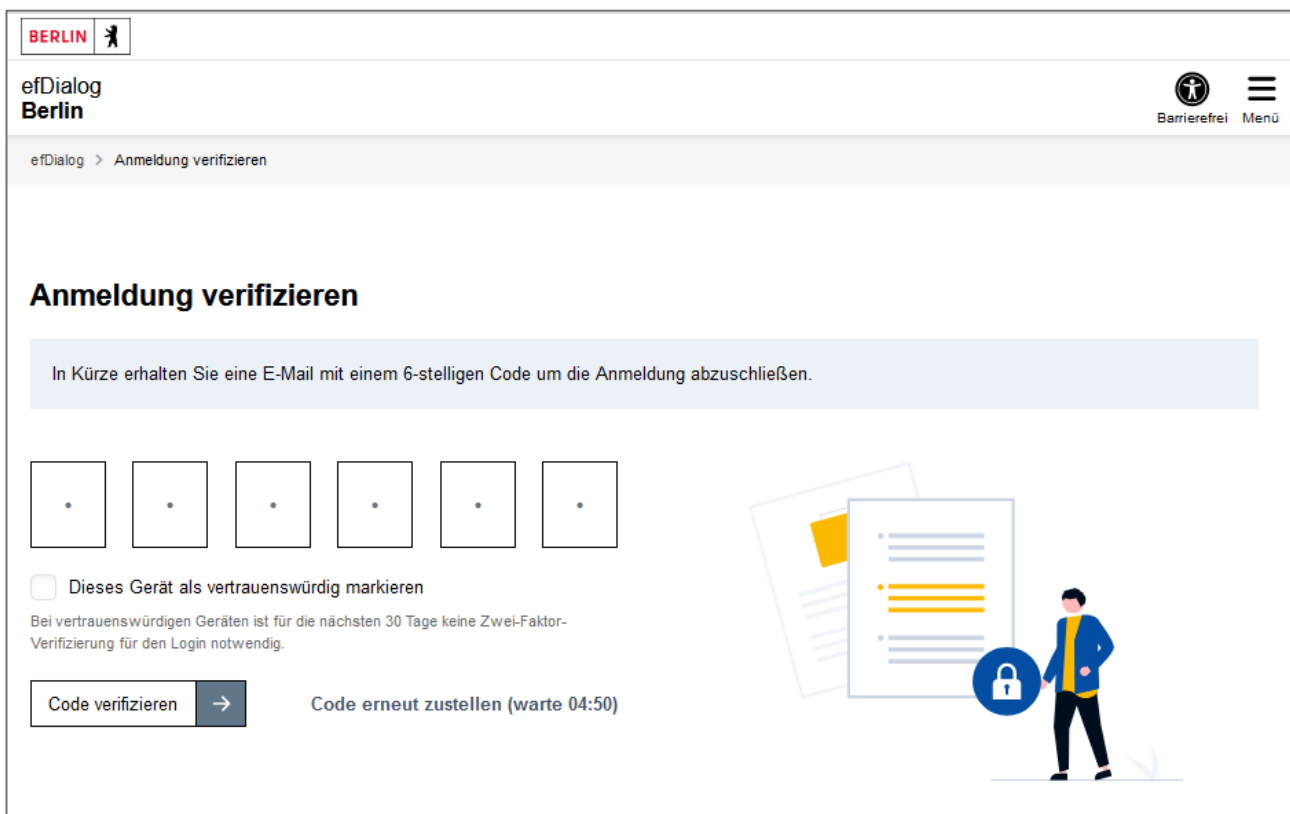
Geben Sie zur Anmeldung folgende Daten an:

- Ihre efDialog-ID sowie
- das Passwort.

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

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

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



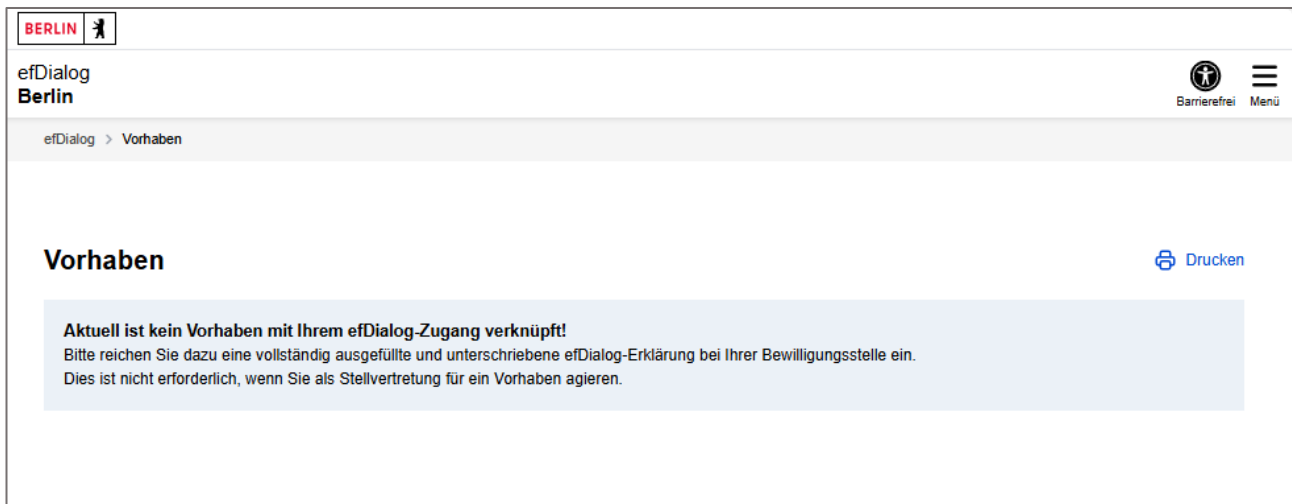
Bereits nach fünf Minuten besteht die Möglichkeit, sich einen neuen Code zustellen zu lassen. Ist der Countdown abgelaufen, so erscheint eine Schaltfläche „Code erneut zustellen“, welche die erneute Zusendung auslöst.

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

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

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

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



The screenshot shows the 'efDialog Berlin' interface. At the top left is the 'BERLIN' logo with a person icon. Below it, the text 'efDialog Berlin' is displayed. On the top right, there are icons for 'Barrierefrei' and 'Menü'. A breadcrumb trail reads 'efDialog > Vorhaben'. The main heading is 'Vorhaben', with a 'Drucken' button to its right. A light blue message box contains the following text: 'Aktuell ist kein Vorhaben mit Ihrem efDialog-Zugang verknüpft! Bitte reichen Sie dazu eine vollständig ausgefüllte und unterschriebene efDialog-Erklärung bei Ihrer Bewilligungsstelle ein. Dies ist nicht erforderlich, wenn Sie als Stellvertretung für ein Vorhaben agieren.'

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

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

4.2 Anmeldung ohne bestätigte E-Mail-Adresse

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

BERLIN

Barrierefrei

Menü

efDialog
Berlin

efDialog > Anmelden

Willkommen beim efDialog!

Bitte melden Sie sich mit Ihrer efDialog-ID an oder [registrieren](#) Sie sich. Sie können dann Ihre bereits für den efDialog Berlin freigeschalteten Vorhaben einsehen sowie Mitteilungen und Unterlagen mit der bewilligenden Stelle austauschen.

Login mit efDialog-ID

Ihre efDialog-ID

Ihr Passwort 👁️

Anmelden

→

Passwort vergessen?
Registrieren

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


- Ihre efDialog-ID sowie das
- Passwort.

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

4.3 Passwort vergessen

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

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

BERLIN 

efDialog
Berlin

Barrierefrei Menü

efDialog > Passwort zurücksetzen

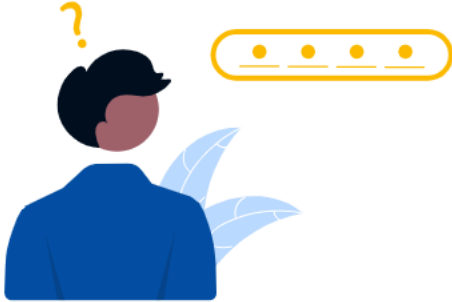
Passwort zurücksetzen

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


Ihre efDialog-ID

E-Mail

Passwort zurücksetzen →



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

BERLIN 

efDialog
Berlin

Barrierefrei Menü


efDialog > Anmelden

Willkommen beim efDialog!


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

Login mit efDialog-ID


Ihre efDialog-ID

Ihr Passwort 

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



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

BERLIN 

efDialog
Berlin

Barrierefrei Menü

efDialog > Passwort zurücksetzen


Passwort zurücksetzen

Bitte ändern Sie nun Ihr Passwort.

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

Passwort ändern






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

Bei fehlerhaften oder fehlenden Eingaben erfolgt eine entsprechende Hinweismeldung.

Wollen Sie den Vorgang abbrechen, da Sie Ihr Passwort nicht ändern möchten, können Sie z. B. über das Menü zu den anderen Funktionen zurückkehren.

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

BERLIN 

efDialog
Berlin  
Barrierefrei Menü


efDialog > Anmelden


Willkommen beim efDialog!


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

Login mit efDialog-ID

Ihre efDialog-ID

Ihr Passwort 

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



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

4.4 Bestätigung der (geänderten) Nutzungsbedingungen

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

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

BERLIN

Barrierefrei
Menü

efDialog
Berlin

efDialog

Nutzungsbedingungen aktualisiert
Bitte lesen und akzeptieren Sie die aktualisierten Nutzungsbedingungen.

I. Bedingungen für die Nutzung des efDialog Berlin

§ 1 Leistungsangebot; Beteiligte

1. Der efDialog (nachfolgend Portal) ist ein Kommunikationssystem für Vorhaben im Rahmen der Strukturfondsförderung 2021-2027 des EFRE (Europäischer Fonds für regionale Entwicklung).
2. Als nutzende Personen im Sinne dieser Vereinbarung gelten nur natürliche Personen, die im eigenen Namen oder stellvertretend für eine oder mehrere juristische Personen oder für eine Gruppe natürlicher Personen handeln.
3. Das Nutzungsverhältnis zwischen dem Land Berlin und der nutzenden Person kommt durch die Annahme dieser Nutzungsbedingungen durch die nutzende Person zustande. Die Annahme ist Voraussetzung für die Registrierung im Portal und die anschließende Nutzung der Portalfunktionen.

§ 2 Geltungsbereich

Ablehnen

Akzeptieren
→

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

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

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

Hinweis

×

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

Möchten Sie Ihren Zugang löschen?


Nein, nur abmelden
→
Ja, ich möchte meinen Zugang löschen



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

5. Zugang verwalten

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

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

BERLIN 

efDialog **Berlin**  
Barrierefrei Menü

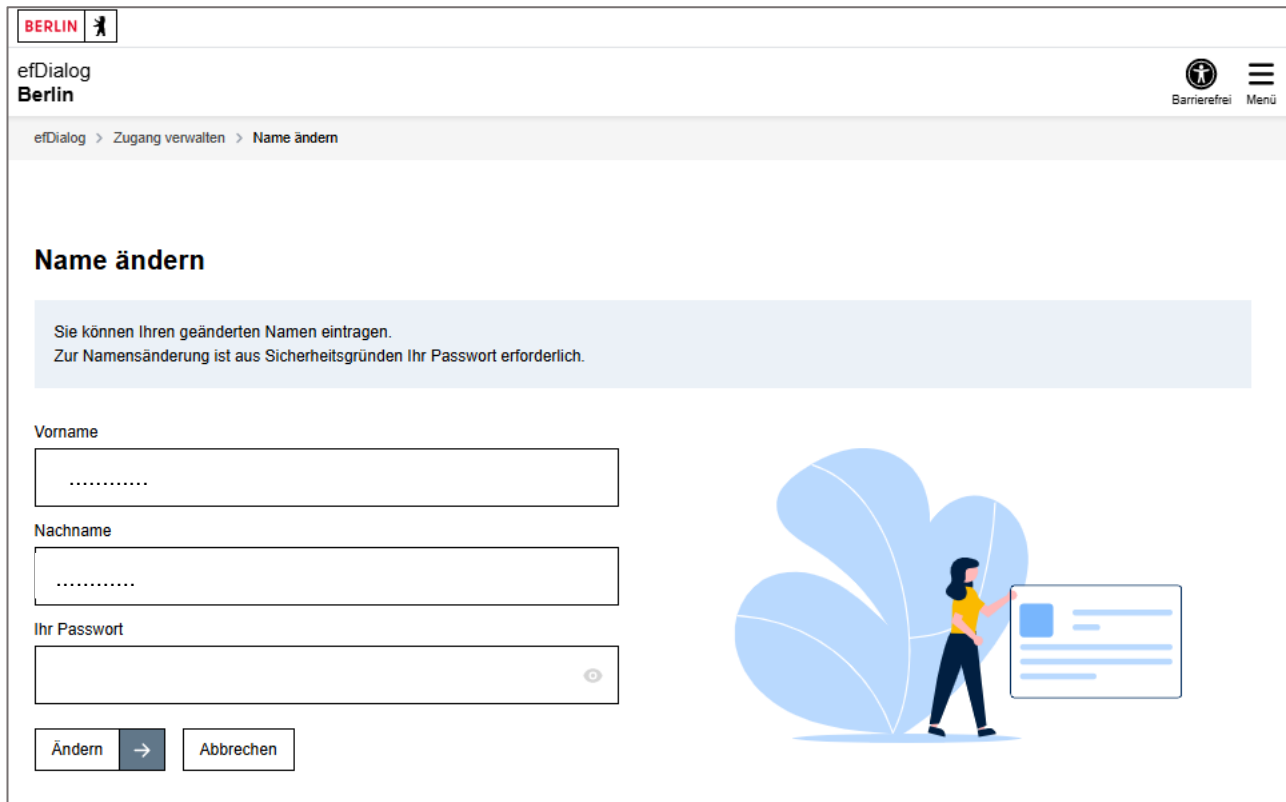
efDialog > Zugang verwalten

Zugang verwalten

efDialog-ID	XXXXXXXXXX
Vor- und Nachname	..... Name ändern
E-Mail	..... E-Mail ändern
Passwort	..... Passwort ändern
Zugang angelegt	..... Zugang löschen

5.1 Name ändern

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



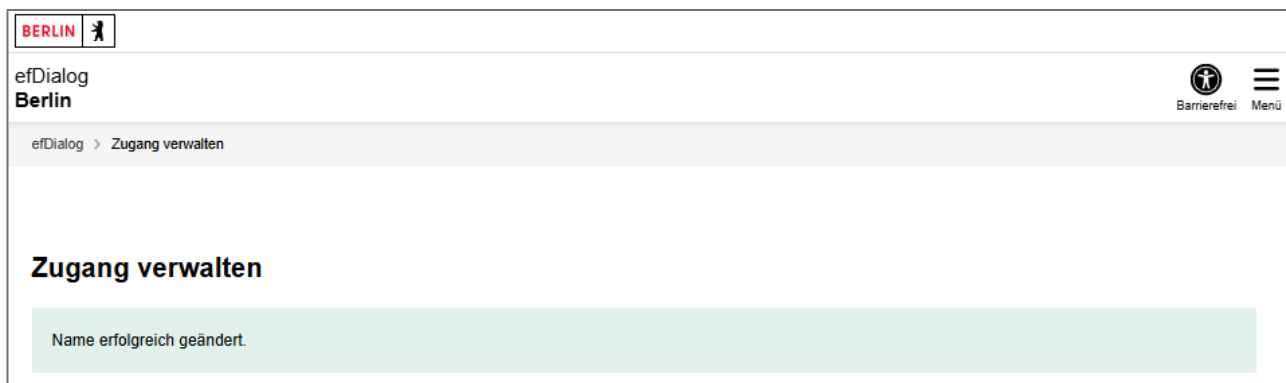
The screenshot shows the 'Name ändern' page in the efDialog Berlin system. The breadcrumb trail is 'efDialog > Zugang verwalten > Name ändern'. The page title is 'Name ändern'. A light blue information box contains the text: 'Sie können Ihren geänderten Namen eintragen. Zur Namensänderung ist aus Sicherheitsgründen Ihr Passwort erforderlich.' Below this are three input fields: 'Vorname', 'Nachname', and 'Ihr Passwort'. The 'Ihr Passwort' field has a toggle icon. At the bottom left are two buttons: 'Ändern' with a right arrow and 'Abbrechen'. On the right side of the form area is an illustration of a person standing next to a large blue leaf and a document icon.

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

Bei fehlerhaften oder fehlenden Eingaben erfolgen entsprechende Hinweismeldungen.

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

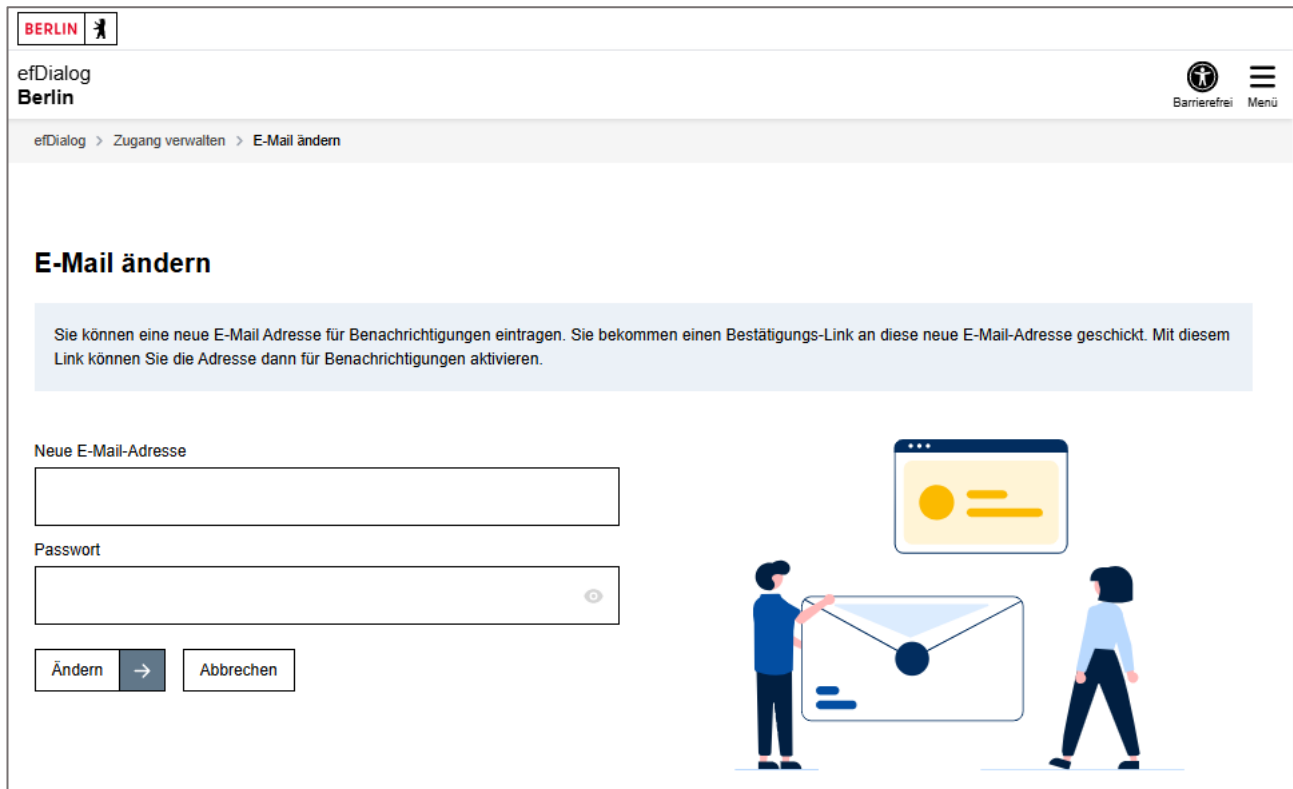
Nach der Änderung werden Sie zur Seite „Zugang verwalten“ weitergeleitet. Hier wird eine Hinweismeldung auf die erfolgreiche Namensänderung sowie der geänderte Vor- und/oder Nachname angezeigt.



The screenshot shows the 'Zugang verwalten' page in the efDialog Berlin system. The breadcrumb trail is 'efDialog > Zugang verwalten'. The page title is 'Zugang verwalten'. A light green success message box contains the text: 'Name erfolgreich geändert.'

5.2 E-Mail ändern

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




The screenshot shows the 'E-Mail ändern' page in the efDialog Berlin system. The page header includes the 'BERLIN' logo, the 'efDialog Berlin' name, and a 'Barrierefrei Menü' icon. The breadcrumb trail is 'efDialog > Zugang verwalten > E-Mail ändern'. The main heading is 'E-Mail ändern'. A light blue box contains the following text: 'Sie können eine neue E-Mail Adresse für Benachrichtigungen eintragen. Sie bekommen einen Bestätigungs-Link an diese neue E-Mail-Adresse geschickt. Mit diesem Link können Sie die Adresse dann für Benachrichtigungen aktivieren.' Below this, there are two input fields: 'Neue E-Mail-Adresse' and 'Passwort'. The 'Passwort' field has a visibility toggle icon. At the bottom left, there are two buttons: 'Ändern' with a right-pointing arrow and 'Abbrechen'. On the right side of the form area, there is an illustration of two people, a man and a woman, standing next to a large envelope icon. Above the envelope is a small window icon with a yellow background and a red circle, representing a confirmation link.

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

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

Nach der Eingabe der neuen E-Mail-Adresse und der Eingabe Ihres Passwortes können Sie diese mit einem Klick auf Ändern speichern.

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

BERLIN 

efDialog
Berlin

Barrierefrei Menü

efDialog > Zugang verwalten

Zugang verwalten

E-Mail-Adresse erfolgreich geändert.

efDialog-ID XXXXXXXXXX

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

Damit die Änderung wirksam werden kann, ist zusätzlich die Bestätigung der E-Mail-Adresse erforderlich. Sie erhalten einen Bestätigungslink per E-Mail.

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

An die neue E-Mail-Adresse wird eine Nachricht versendet, mit der Sie zur Bestätigung Ihrer neuen E-Mail-Adresse aufgefordert werden. Der darin enthaltene Bestätigungslink ist vier Stunden gültig.

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

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

5.3 Bestätigungsemail erneut senden

Um die E-Mail zur Bestätigung der neuen E-Mail-Adresse erneut zu erhalten, kann unter „Zugang verwalten“ über die Funktion „Bestätigungsemail erneut senden“ ein neuer Link angefordert werden. Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn die E-Mail-Adresse aus der Registrierung oder nach einer Änderung noch nicht bestätigt wurde.

efDialog Berlin

efDialog > Zugang verwalten

Zugang verwalten

efDialog-ID: XXXXXXXXXX

Vor- und Nachname	.....	Name ändern
E-Mail	.....	E-Mail ändern
Neue/Unbestätigte E-Mail	.....	Bestätigungsemail erneut senden
Passwort	.....	Passwort ändern

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

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

efDialog Berlin

efDialog > Zugang verwalten

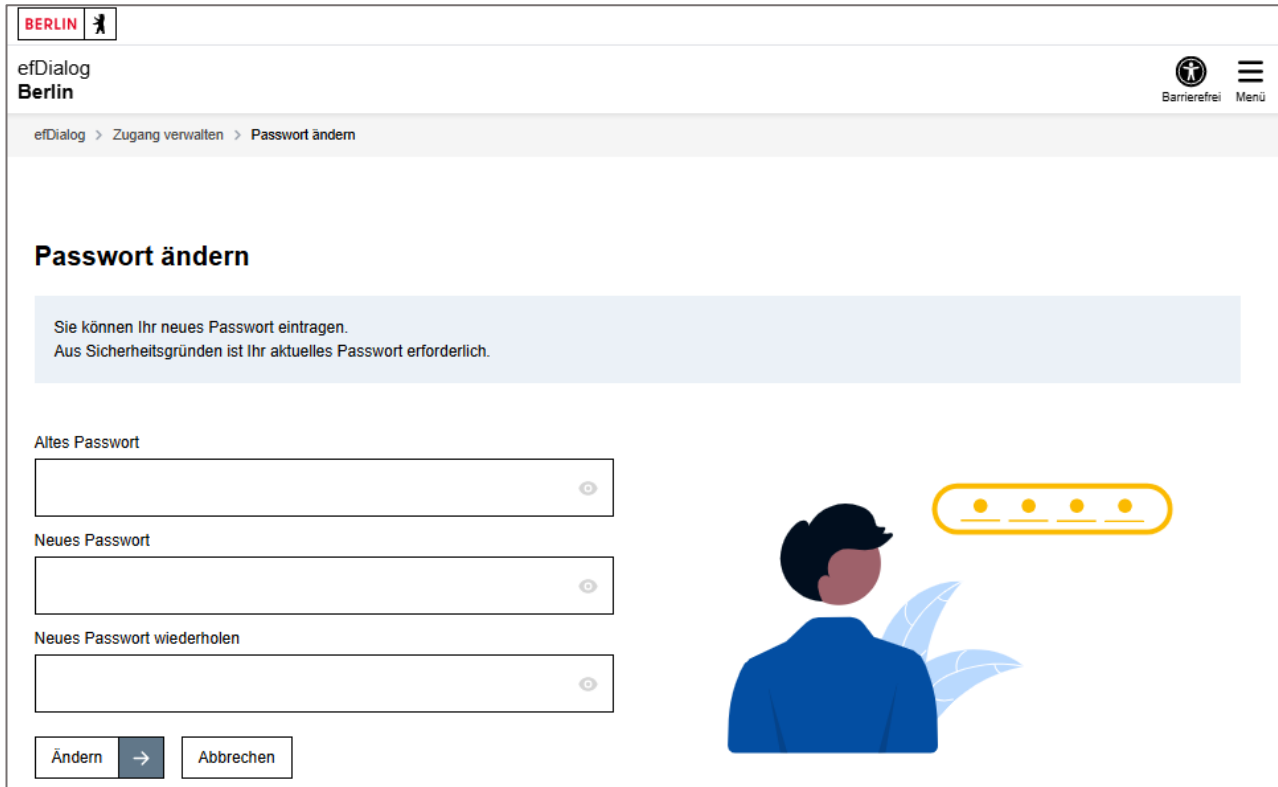
Zugang verwalten

E-Mail-Bestätigung wurde erneut gesendet.

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

5.4 Passwort ändern

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



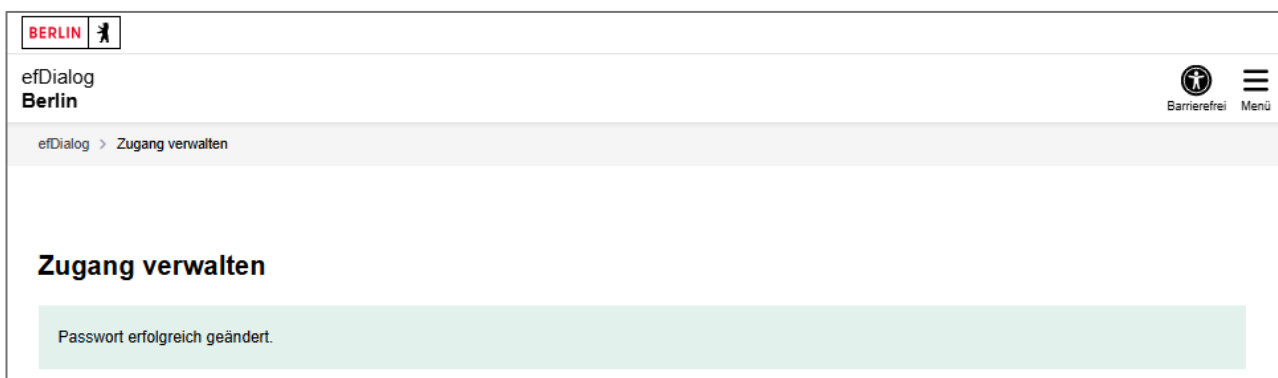
The screenshot shows the 'Passwort ändern' (Change Password) page in the efDialog Berlin system. The page header includes the BERLIN logo, the efDialog Berlin logo, and a 'Barrierefrei Menü' (Accessibility Menu) icon. The breadcrumb trail is 'efDialog > Zugang verwalten > Passwort ändern'. The main heading is 'Passwort ändern'. A light blue box contains the instructions: 'Sie können Ihr neues Passwort eintragen. Aus Sicherheitsgründen ist Ihr aktuelles Passwort erforderlich.' Below this are three input fields: 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', and 'Neues Passwort wiederholen'. Each field has a toggle icon on the right. At the bottom left are two buttons: 'Ändern' (Change) and 'Abbrechen' (Cancel). To the right of the input fields is an illustration of a person's head and shoulders in profile, with a yellow speech bubble containing four dots above it.

Nach der Eingabe des alten Passwortes, des neuen Passwortes sowie dessen Wiederholung können Sie die Änderung mit einem Klick auf Ändern speichern.

Ein Passwort muss aus mindestens acht Zeichen bestehen. Es muss zudem mindestens einen Buchstaben und mindestens eine Ziffer beinhalten. Bei fehlerhaften oder fehlenden Eingaben erfolgen entsprechende Hinweismeldungen.

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

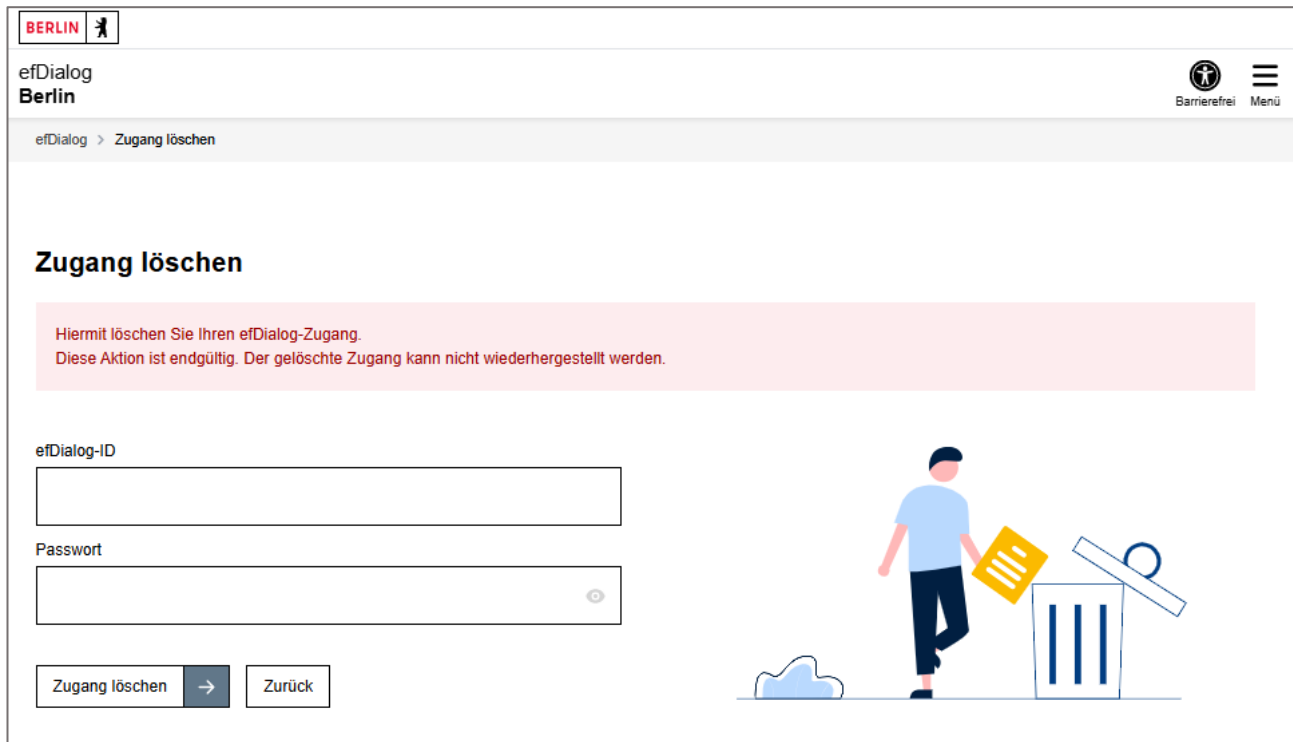
Nach der Änderung werden Sie zur Seite „Zugang verwalten“ weitergeleitet. Hier wird eine Hinweismeldung über die erfolgreiche Änderung angezeigt.



The screenshot shows the 'Zugang verwalten' (Manage Access) page in the efDialog Berlin system. The page header is identical to the previous screenshot. The breadcrumb trail is 'efDialog > Zugang verwalten'. The main heading is 'Zugang verwalten'. A light green box contains the success message: 'Passwort erfolgreich geändert.' (Password successfully changed).

5.5 Zugang löschen

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



The screenshot shows the 'Zugang löschen' (Delete Access) page in the efDialog Berlin system. The page header includes the 'BERLIN' logo and a person icon, the text 'efDialog Berlin', and navigation links for 'Barrierefrei' and 'Menü'. The breadcrumb trail is 'efDialog > Zugang löschen'. The main heading is 'Zugang löschen'. A red warning box contains the text: 'Hiermit löschen Sie Ihren efDialog-Zugang. Diese Aktion ist endgültig. Der gelöschte Zugang kann nicht wiederhergestellt werden.' Below this are two input fields: 'efDialog-ID' and 'Passwort'. At the bottom left are two buttons: 'Zugang löschen' with a right arrow and 'Zurück'. On the right side, there is an illustration of a person in a blue shirt and dark pants walking towards a blue trash bin, holding a yellow document.

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

Bei fehlerhaften oder fehlenden Eingaben erfolgen entsprechende Hinweismeldungen.

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

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

BERLIN

efDialog
Berlin

efDialog > Anmelden

Willkommen beim efDialog!

Ihr Zugang zum efDialog wurde gelöscht.

Login mit efDialog-ID

Anmelden →

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

6. Vorhaben

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

- dem Aktenzeichen (fetter Text),
- dem Förderzweck (darunter),
- dem Namen des Begünstigten,
- dem Namen der/des efDialog-Nutzenden sowie dessen Stellvertretung.

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

efDialog Berlin

efDialog > Vorhaben

Vorhaben Drucken

<p>KuBIST - efD KuBIST - Testprojekt efD</p>	<p>Begünstigter: Bücherei zur schönen Aussicht gGmbH efDialog-Nutzer/ID: Arielle-Lisa Nereide van Meer Stellvertretung: Tim-Tom Buktu</p>
<p>STIVV - efD STIVV - Testvorhaben</p>	<p>Begünstigter: Bunte Welt gGmbH efDialog-Nutzer/ID: Arielle-Lisa Nereide van Meer Stellvertretung: Maximilian Schmidt</p>

An einem Vorhaben wird genau eine Person als efDialog-Nutzer geführt. Es sind bis zu drei Stellvertretungen möglich.

Personen die für das Vorhaben im Rahmen der eingerichteten Stellvertretung agieren, stehen grundsätzlich die gleichen Funktionalitäten zur Verfügung wie Personen, die dem Vorhaben als efDialog-Nutzer zugeordnet wurden. Für die Stellvertretung ist die Funktion „Stellvertretung verwalten“ jedoch deaktiviert.

Mittels Klick auf ein mit Ihrem efDialog-Zugang verknüpftes Vorhaben erfolgt eine automatische Weiterleitung auf die Vorhabenansicht.

Die erste Ansicht, die nach einem Klick auf das jeweilige Vorhaben angezeigt wird, ist die [Nachrichtenübersicht](#). Daneben stehen folgende Seiten zur Verfügung:

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

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



BERLIN

efDialog
Berlin

Barrierefrei Menü

efDialog > Vorhaben

Vorhaben

Drucken

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

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

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


6.1 Nachrichtenübersicht



Die erste Ansicht, die nach dem Öffnen eines Vorhabens angezeigt wird, ist die Nachrichtenübersicht.

Die Nachrichtenübersicht ermöglicht

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






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

BERLIN 


efDialog
Berlin  
Barrierefrei Menü






efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht

STIVV - efD

 **Nachrichtenübersicht**  Vorhabendetails  Stellvertretung verwalten  Zugehörige Formulare  Drucken

Nachrichtenübersicht

Neue Mitteilung + Alle Suchbegriff 


Betreff 	Von 	Datum 	Status 
Formatierung Titel Text in fester Schrift durchgestrichener Text unterstrichener Text Liste ...	Arielle-Lisa Nereide van Meer	02.07.2024, 10:31 Uhr	Entwurf
Kommunikation mittels efDialog Sehr geehrte Frau van Meer, beigefügt erhalten Sie folgende wichtige Informatio...	be00012 (für SenKultGZ, EU-Förderung und Kulturwirtschaft)	02.07.2024, 10:08 Uhr	Empfangen
2. MA Sehr geehrte Damen und Herren, beigefügt erhalten Sie den 2. Mittelabruf. Mit f...	Arielle-Lisa Nereide van Meer	02.07.2024, 10:06 Uhr	 Gesendet



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

Die Sortierung der Nachrichten kann mittels Klick auf die jeweilige Spalte vorgenommen werden.

Ein weiterer Klick auf die jeweilige Spalte kehrt die Reihenfolge um. Die Sortierung ist in allen Spalten möglich.






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

BERLIN 

efDialog
Berlin  
Barrierefrei Menü

efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht

STIVV - eFD

 **Nachrichtenübersicht**  Vorhabendetails  Stellvertretung verwalten  Zugehörige Formulare  Drucken


Nachrichtenübersicht



Neue Mitteilung + Entwürfe

Suchbegriff 

Betreff ↑↓	Von ↑↓	Datum ↑↓	Status ↑↓
Formatierung Titel Text in fetter Schrift durchgestrichener Text unterstrichener Text Liste ...	Arielle-Lisa Nereide van Meer	02.07.2024, 10:31 Uhr	Entwurf






Um eine Nachricht nach einem bestimmten Inhalt zu durchsuchen, kann dieser im Feld Suchbegriff eingegeben werden. Ein Klick auf die Lupe löst die Suche nach den eingegebenen Suchbegriffen aus.

BERLIN 

efDialog
Berlin  
Barrierefrei Menü



efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht


STIVV - eFD

 **Nachrichtenübersicht**  Vorhabendetails  Stellvertretung verwalten  Zugehörige Formulare  Drucken

Nachrichtenübersicht

Neue Mitteilung + Alle

info efd antrag  

Betreff ↑↓	Von ↑↓	Datum ↑↓	Status ↑↓
Kommunikation mittels efDialog Sehr geehrte Frau van Meer, beigefügt erhalten Sie folgende wichtige Informatio...	be00012 (für SenKultGZ, EU-Förderung und Kulturwirtschaft)	01.07.2024, 12:13 Uhr	 Empfangen

Es werden dann nur Nachrichten angezeigt, die diese Begriffe Betreff, im Inhalt der Nachricht, im Dateinamen der Nachrichtenanhänge und in den Anmerkungen der Anhänge beinhalten.

Bei allen eingegebenen Suchwörtern (durch Leerzeichen getrennt) wird die Groß- und Kleinschreibung ignoriert. Ein Suchwort kann auch ein Teil eines Wortes sein.

Die Suche kann mit einem Klick auf das Kreuz im Suchbegriff-Eingabefeld wieder zurückgesetzt werden.

6.1.1 Nachricht anlegen und bearbeiten (Entwurf)

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

The screenshot shows the 'efDialog' interface for project 'STIVV - efD'. The breadcrumb trail is 'efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht'. The main title is 'STIVV - efD'. Below the title are navigation links: 'Nachrichtenübersicht' (active), 'Vorhabendetails', 'Stellvertretung verwalten', and 'Zugehörige Formulare'. A 'Drucken' button is on the right. The section is titled 'Nachrichtenübersicht'. There are two buttons: 'Neue Mitteilung +' and 'Entwürfe'. A search bar with 'Suchbegriff' is on the right. A table lists messages with columns: 'Betreff', 'Von', 'Datum', and 'Status'. One message is shown: 'Entwurf' with subject 'Formate Text in fetter Schrift durchgestrichener Text unterstrichener Text List...', sender 'Arielle-Lisa Nereide van Meer', and date '23.07.2024, 14:55 Uhr'. The status is 'Entwurf'.

Der Button „+ Neue Mitteilung“ ist auch dann nicht aktiv, wenn keine Berechtigung für die Erstellung neuer Nachrichten für dieses Vorhaben vorliegt. Dies ist bei schreibgeschützten Vorhaben der Fall. Ein Vorhaben ist schreibgeschützt, wenn dieses den Status „Widerrufen“, „Abgeschlossen“ oder „Ausgebucht“ hat. Es wird dann eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt. Die Angabe zum Status des Vorhabens finden Sie in den [Vorhabendetails](#).

The screenshot shows the 'efDialog' interface for project 'PZ1 - efDialog'. The breadcrumb trail is 'efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht'. The main title is 'PZ1 - efDialog'. Below the title are navigation links: 'Nachrichtenübersicht' (active), 'Vorhabendetails', 'Stellvertretung verwalten', and 'Zugehörige Formulare'. A 'Drucken' button is on the right. The section is titled 'Nachrichtenübersicht'. A light blue message box states: 'Das Vorhaben ist schreibgeschützt. Sie können keine Nachrichten erstellen, bearbeiten oder absenden.'

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

- Betreff,
- Nachrichtentext und
- Anhänge.

efDialog Berlin

efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht > Nachrichtentwurf

KuBIST - efD

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

Nachrichtentwurf

Betreff

B *I* U | **¶** **☰** **☰** | ↶ ↷

Nachricht

Noch 3000 Zeichen übrig.

🔒 Gespeichert Zuletzt gespeichert: 23.07.2024, 15:04:01 Uhr

Anhänge

Typ	Dateiname ↓	Größe ↓	Anmerkung ↓	Vertraulich
+ Datei hochladen				

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

[E-Mail exportieren](#) [Entwurf löschen](#) [Entwurf speichern](#) [Nachricht senden](#) →


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



Der Nachrichtentext kann eingegeben oder ein kopierter Text eingefügt werden. Es können höchstens 3000 Zeichen eingegeben oder eingefügt werden. Sollten längere Texte übermittelt werden, wird dafür ein entsprechender Anhang empfohlen.

The screenshot shows the 'efDialog Berlin' web interface. At the top left, there is a 'BERLIN' logo and a user icon. The main header includes 'efDialog Berlin' and navigation links for 'Barrierefrei' and 'Menü'. The breadcrumb trail is 'efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht > Nachrichtentwurf'. The title of the page is 'KuBIST - efD'. Below the title, there are several navigation links: 'Nachrichtenübersicht' (highlighted with a red underline), 'Vorhabendetails', 'Stellvertretung verwalten', and 'Zugehörige Formulare'. A 'Drucken' button is located on the right side. The main content area is titled 'Nachrichtentwurf'. It features a text input field for the subject line, labeled 'Betreff (max. 100 Zeichen)'. Below this is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list (☰), numbered list (☰), undo (↶), and redo (↷). The text area contains the placeholder text 'Nachricht (max. 3000 Zeichen, die Anzahl der verfügbaren Zeichen wird rechts unten angezeigt)'. At the bottom right of the text area, it says 'Noch 2908 Zeichen übrig'. At the bottom left of the page, there is a 'Gespeichert' status indicator. At the bottom right, the timestamp 'Zuletzt gespeichert: 23.07.2024, 15:05:58 Uhr' is displayed.

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





- fett,
- durchgestrichen,
- unterstrichen,
- Titel (Text groß und fett),
- Liste mit Aufzählungszeichen und
- nummerierte Liste.

BERLIN 

efDialog
Berlin  
Barrierefrei Menü









efDialog > [Vorhaben](#) > [Nachrichtenübersicht](#) > [Nachrichtenentwurf](#)

KuBIST - efD

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

Nachrichtenentwurf

Formatierung

B    |    |  

Titel

Text in fetter Schrift


~~durchgestrichener Text~~

unterstrichender Text

- Liste mit Aufzählungszeichen
- Liste mit Aufzählungszeichen

1. nummerierte Liste
2. nummerierte Liste

Noch 2840 Zeichen übrig.

 Gespeichert Zuletzt gespeichert: 23.07.2024, 15:08:35 Uhr

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

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

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

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

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











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

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

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

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

Anhänge

Typ	Dateiname ↓	Größe ↓	Anmerkung ↓	Vertraulich
	1Antrag.txt	123 B	 Anmerkung eingeben	<input type="checkbox"/>
	Mittelabruf_2.xlsx	12,56 MB	 Anmerkung eingeben	<input type="checkbox"/>
	Rechnung_1.docx	2,11 MB	 Anmerkung eingeben	<input type="checkbox"/>
	Rechnung_2.pdf	65,86 KB	 Anmerkung eingeben	<input type="checkbox"/>









+

Datei hochladen

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

Zu den einzelnen Dateianhängen können Anmerkungen eingegeben werden. Es kann Text eingegeben oder kopierter Text eingefügt werden. Alle Formatierungen des kopierten Textes werden beim Einfügen entfernt. Es können höchstens 255 Zeichen eingegeben oder eingefügt werden.

Anhänge

Typ	Dateiname ↓	Größe ↓	Anmerkung ↓	Vertraulich
	1Antrag.txt	123 B	 Anmerkung (max. 255 Zeichen)	<input type="checkbox"/>
	Mittelabruf_2.xlsx	12,56 MB	 1. MA	<input type="checkbox"/>
	Rechnung_1.docx	2,11 MB	 Anmerkung eingeben	<input type="checkbox"/>
	Rechnung_2.pdf	65,86 KB	 PK-Abrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>

+


Datei hochladen

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

E-Mail exportieren

Entwurf löschen

Entwurf speichern

Nachricht senden 

Anhänge können als vertraulich markiert werden. Diese Funktion ist immer dann zu nutzen, wenn sensible personenbezogene oder andere besonders schützenswerte Daten in den Anhängen enthalten sind. Ein als vertraulich markierter Anhang wird zusätzlich geschützt. Er kann von der Bewilligungsstelle oder

anderen prüfenden Stellen nur nach Eingabe eines Passwortes heruntergeladen werden. Eine gesetzte Vertraulich-Markierung kann jederzeit wieder entfernt werden. Die Vertraulich-Markierung kann bei Bedarf auch in bereits gesendeten Nachrichten oder empfangenen Nachrichten gesetzt oder entfernt werden.

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

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

6.1.2 Entwurf speichern

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

Anhänge

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
	1Antrag.txt	123 B	Anmerkung (max. 255 Zeichen)	<input type="checkbox"/>

+

Datei hochladen

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



→

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

6.1.3 Entwurf löschen

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

Anhänge

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
	1Antrag.txt	123 B	 Anmerkung (max. 255 Zeichen)	<input type="checkbox"/> Löschen

+

Datei hochladen

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

E-Mail exportierenEntwurf löschenEntwurf speichernNachricht senden →

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



Es können ausschließlich Nachrichten im Entwurf-Status gelöscht werden.

Dies ist auch bei schreibgeschützten Vorhaben möglich. Ein Vorhaben ist schreibgeschützt, wenn dieses den Status „Widerrufen“, „Abgeschlossen“ oder „Ausgebucht“ hat. Die Angabe zum Status des Vorhabens finden Sie in den [Vorhabendetails](#).

6.1.4 Nachricht senden

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

Anhänge

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
	1Antrag.txt	123 B	 Anmerkung (max. 255 Zeichen)	<input type="checkbox"/>

+

Datei hochladen

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

E-Mail exportierenEntwurf löschenEntwurf speichernNachricht senden →

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


Mitteilung absenden ×

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

AbbrechenAbsenden →

Davon ausgenommen sind das Hinzufügen und das Entfernen der Vertraulich-Markierung für Anhänge. Nähere Erläuterungen zur Vertraulich-Markierung sind unter der Funktion [Nachricht anlegen und bearbeiten \(Entwurf\)](#) enthalten. Wird Abbrechen gewählt, kann der Nachrichtentwurf weiter bearbeitet werden.






Wird der Hinweis mit Absenden bestätigt, wird die Nachricht versendet und zur Nachrichtenübersicht gewechselt. In der Nachrichtenübersicht wird eine Meldung über den Versand der Nachricht eingeblendet.

BERLIN 

efDialog
Berlin Barrierefrei Menü


efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht


KuBIST - efD

 Nachrichtenübersicht
  Vorhabendetails
  Stellvertretung verwalten
  Zugehörige Formulare
  Drucken

Nachrichtenübersicht

Die Mitteilung wurde gesendet.

Neue Mitteilung +
Alle ▾
 

Betreff ↑↓	Von ↑↓	Datum ↑↓	Status ↑↓
Formatierung Titel Text in fester Schrift durchgestrichener Text unterstrichener Text Liste...	Tim-Tom Buktu (für Arielle-Lisa Nereide van Meer)	23.07.2024, 15:16 Uhr	 Gesendet

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

Das Versenden einer Nachricht ist nicht möglich, wenn das Vorhaben schreibgeschützt ist. In diesem Fall wird eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt und die entsprechende Funktion wird nicht angeboten. Ein Vorhaben ist schreibgeschützt, wenn dieses den Status „Widerrufen“, „Abgeschlossen“ oder „Ausgebucht“ hat. Die Angabe zum Status des Vorhabens finden Sie in den [Vorhabendetails](#).

6.1.5 Nachricht empfangen

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

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

efDialog Berlin

efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht

KuBIST - efD

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

Nachrichtenübersicht

Neue Mitteilung + Alle

Suchbegriff

Betreff	Von	Datum	Status
Mittelabruf + Sachbericht Sehr geehrte Damen und Herren, bitte reichen Sie den Mittelabruf inkl. aller A...	be00012 (für SenKultGZ, EU-Förderung und Kulturwirtschaft)	23.07.2024, 15:28 Uhr	Empfangen

Nach einem Klick auf die entsprechende Zeile in der Nachrichtenübersicht öffnet sich die Nachricht.

BERLIN
efDialog
Berlin

efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht > Empfangene Nachricht

KuBIST - efD

Nachrichtenübersicht
 Vorhabendetails
 Stellvertretung verwalten
 Zugehörige Formulare

 Drucken

Empfangene Nachricht

Mittelabruf + Sachbericht

be00012 (für SenKultGZ, EU-Förderung und Kulturwirtschaft) 23.07.2024, 15:28 Uhr

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte reichen Sie den Mittelabruf inkl. aller Anlagen ein.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre ZGS

Anhänge

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich	
	Mittelabruf_2.xlsx	12,56 MB	Muster	<input type="checkbox"/>	Speichern
	Präsentation_Projektstand.pptx	5,07 MB	Muster	<input type="checkbox"/>	Speichern
	Ratgeber_06.05.2010.mp3	4,03 MB	Muster	<input checked="" type="checkbox"/>	Speichern

E-Mail exportieren

Antworten




Als ungelesen markieren

Die Nachricht kann gelesen und ggf. vorhandene Anhänge heruntergeladen werden. Bei Bedarf kann ein Anhang als vertraulich markiert oder eine vorhandene Markierung entfernt werden. Nähere Erläuterungen zur Vertraulich-Markierung sind unter der Funktion [Nachricht anlegen und bearbeiten \(Entwurf\)](#) enthalten.

Das erstmalige Aufrufen einer empfangenen Nachricht setzt automatisch einen Gelesen-Zeitpunkt. Dieser Zeitpunkt sowie der Nutzernamen des Absenders werden unter dem Betreff der Nachricht angezeigt.

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

Anhänge

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich	
	Mittelabruf_2.xlsx	12,56 MB	Muster	<input type="checkbox"/>	Speichern
	Präsentation_Projektstand.pptx	5,07 MB	Muster	<input type="checkbox"/>	Speichern
	Ratgeber_06.05.2010.mp3	4,03 MB	Muster	<input checked="" type="checkbox"/>	Speichern




Es stehen außerdem folgende Funktionalitäten zur Verfügung:

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

6.1.6 Nachricht als ungelesen markieren

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

Anhänge




Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich	
	Mittelabruf_2.xlsx	12,56 MB	Muster	<input type="checkbox"/>	Speichern
	Präsentation_Projektstand.pptx	5,07 MB	Muster	<input type="checkbox"/>	Speichern
	Ratgeber_06.05.2010.mp3	4,03 MB	Muster	<input checked="" type="checkbox"/>	Speichern

Eine empfangene Nachricht kann nach dem Lesen als ungelesen markiert werden. Sie wird in den Spalten Betreff, Absender und Datum erneut hervorgehoben (fetter Text sowie eine farbliche Markierung an der linken Seite). Der bereits erzeugte Gelesen-Zeitpunkt wird durch diese Markierung jedoch nicht entfernt. Es handelt sich um eine ausschließlich optische Markierung.

6.1.7 Auf Nachricht antworten

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

Anhänge

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich	
	Mittelabruf_2.xlsx	12,56 MB	Muster	<input type="checkbox"/>	Speichern
	Präsentation_Projektstand.pptx	5,07 MB	Muster	<input type="checkbox"/>	Speichern
	Ratgeber_06.05.2010.mp3	4,03 MB	Muster	<input checked="" type="checkbox"/>	Speichern

E-Mail exportieren Antworten Als ungelesen markieren

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

efDialog
Berlin

Barrierefrei Menü

Anhänge

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
+ Datei hochladen				

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

E-Mail exportieren Entwurf löschen Entwurf speichern Nachricht senden →

Antwort auf

Mittelabruf + Sachbericht

↳ be00012 (für SenKultGZ, EU-Förderung und Kulturwirtschaft) 📅 23.07.2024, 15:28 Uhr

Sehr geehrte Damen und Herren,




bitte reichen Sie den Mittelabruf inkl. aller Anlagen ein.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre ZGS

Ist die maximale Anzahl von zwei gespeicherten Entwürfen erreicht, ist der Button inaktiv.

Anhänge




Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich	
	Mittelabruf_2.xlsx	12,56 MB	Muster	<input type="checkbox"/>	Speichern
	Präsentation_Projektstand.pptx	5,07 MB	Muster	<input type="checkbox"/>	Speichern
	Ratgeber_06.05.2010.mp3	4,03 MB	Muster	<input checked="" type="checkbox"/>	Speichern

Wird der Mauszeiger über den Button bewegt, wird eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt. Gleiches gilt für schreibgeschützte Vorhaben. Ein Vorhaben ist schreibgeschützt, wenn dieses den Status „Widerrufen“, „Abgeschlossen“ oder „Ausgebucht“ hat. Die Angabe zum Status des Vorhabens finden Sie in den [Vorhabendetails](#).

6.1.8 E-Mail exportieren

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

Anhänge

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich	
	Mittelabruf_2.xlsx	12,56 MB	Muster	<input type="checkbox"/>	Speichern
	Präsentation_Projektstand.pptx	5,07 MB	Muster	<input type="checkbox"/>	Speichern
	Ratgeber_06.05.2010.mp3	4,03 MB	Muster	<input checked="" type="checkbox"/>	Speichern

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

6.2 Vorhabendetails


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



Im oberen Bereich werden folgende Informationen angezeigt:

- das Aktenzeichen,
- den Förderzweck (kurze Beschreibung Ihres Vorhabens)
- der Name des Begünstigten,
- der Name des efDialog-Nutzenden (Anzeige der efDialog-ID, wenn der Mauszeiger über den Namen bewegt wird),
- ggf. die Namen der eingerichteten Stellvertretungen (Anzeige der efDialog-ID, wenn der Mauszeiger über den Namen bewegt wird).

Im mittleren Bereich finden Sie weitere Daten zu Ihrem Vorhaben:






- der Status Ihres Vorhabens,
- die genehmigte Förderung (EFRE-Betrag),
- die ausgezahlte Förderung (z. B. bezogen den EFRE-Betrag),
- das Fristende für die Vorlage des Verwendungsnachweises sowie
- das Ende Ihres Vorhabens.

BERLIN 

efDialog
Berlin  

efDialog > Vorhaben > Vorhabendetails

KuBIST - efD

 Nachrichtenübersicht  **Vorhabendetails**  Stellvertretung verwalten  Zugehörige Formulare  Drucken

Vorhabendetails

<p>KuBIST - efD KuBIST - Testprojekt efD</p>	<p>Begünstigter: Bücherei zur schönen Aussicht gGmbH efDialog-Nutzender/ID: Arielle-Lisa Nereide van Meer Stellvertretung: Tim-Tom Buku</p>
---	--

Weitere Daten zu Ihrem Vorhaben

Status Ihres Vorhabens	Vorhaben genehmigt
Genehmigte Förderung	20 000,00 €
Ausgezahlte Förderung	3 000,00 €
Fristende für Vorlage des Verwendungsnachweises	01.03.2027
Ende Ihres Vorhabens	31.12.2026

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

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

Indikatoren			
Beschreibung	Maßeinheit	Sollwert	Istwert
von Projekten im Rahmen von Strategien für integrierte territoriale Entwicklung betroffene Bevölkerung	Personen	2 500	0
Organisationstyp - Begünstigter	Werteliste	0	0
Branche	WZ Klassifikation	11 234	0

6.3 Stellvertretung verwalten

Mit einer Stellvertretung werden neben dem efDialog-Nutzenden weitere Kommunikationspartner für das jeweilige Vorhaben festgelegt. Erläuterungen zur Stellvertretung finden Sie unter den Punkten [Vorhaben](#) und [efDialog-Erklärung](#).

Nur die Personen, die als efDialog-Nutzende mit dem jeweiligen Vorhaben verknüpft worden sind, können für die betreffenden Vorhaben Stellvertretungen einrichten.


Für die Einrichtung der Stellvertretung muss zunächst das entsprechende Vorhaben geöffnet werden. Mit dem Öffnen des Vorhabens erfolgt eine automatische Weiterleitung auf die Nachrichtenübersicht.

Um auf die Funktionalitäten zur Einrichtung einer Stellvertretung zugreifen zu können, muss zunächst auf die Seite „Stellvertretung verwalten“ gewechselt werden.

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

The screenshot shows the efDialog Berlin web interface. At the top left, there is a 'BERLIN' logo and a user icon. The main header includes 'efDialog Berlin' and navigation icons for 'Barrierefrei' and 'Menü'. The breadcrumb trail is 'efDialog > Vorhaben > Stellvertretung verwalten'. The page title is 'MGP_Ind - grüner Daumen'. Below the title, there are navigation links: 'Nachrichtenübersicht', 'Vorhabendetails', 'Stellvertretung verwalten' (highlighted in red), and 'Zugehörige Formulare'. A 'Drucken' button is on the right. The main content area is titled 'Stellvertretung verwalten' and contains a table with two columns: 'efDialog-ID (Stellvertretung)' and 'Aktuelle Stellvertretung'. The first row shows 'Stellvertretung Nr. 1' in the first column, an input field for 'efDialog-ID (Stellvertretung)' in the second, and 'Keine Stellvertretung gesetzt' in the third, with a red 'Entfernen' button. At the bottom right, there are two buttons: 'Stellvertretung hinzufügen +' and 'Speichern →'.






Sie können maximal drei Stellvertretungen einrichten. Durch das Betätigen der Funktion „+ Stellvertretung hinzufügen“ wird eine zweite oder dritte Zeile hinzugefügt. Wurde die Maximale Anzahl erreicht, wird der Button inaktiv dargestellt.

BERLIN 

efDialog
Berlin Barrierefrei Menü

efDialog > Vorhaben > Stellvertretung verwalten

MGP_Ind - grüner Daumen

 Nachrichtenübersicht
  Vorhabendetails
  **Stellvertretung verwalten**
 Zugehörige Formulare
  Drucken

Stellvertretung verwalten

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

Die efDialog-ID der jeweiligen Person/en muss/müssen eingetragen werden und mit Speichern gespeichert werden.

Eine Stellvertretung muss daher selbst über einen Zugang zum efDialog und damit über eine efDialog-ID verfügen (siehe [Registrieren](#)).

Die Stellvertretung kann auch bei schreibgeschützten Vorhaben verändert werden. Ein Vorhaben ist schreibgeschützt, wenn dieses den Status „Widerrufen“, „Abgeschlossen“ oder „Ausgebucht“ hat. Die Angabe zum Status des Vorhabens finden Sie in den [Vorhabendetails](#).

Nach dem Speichern der Stellvertretung erfolgt ein automatischer Wechsel zur Seite Vorhabendetails.

Es wird eine Hinweismeldung über die erfolgreiche Einrichtung der Stellvertretung angezeigt.

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

The screenshot shows the 'efDialog Berlin' web interface. At the top left, there is a 'BERLIN' logo and a person icon. The main header includes 'efDialog Berlin' and navigation icons for 'Barrierefrei' and 'Menü'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'efDialog > Vorhaben > Vorhabendetails'. The main title is 'MGP_Ind - grüner Daumen'. A navigation bar contains links for 'Nachrichtenübersicht', 'Vorhabendetails' (which is underlined in red), 'Stellvertretung verwalten', 'Zugehörige Formulare', and 'Drucken'. A green success message states: 'Die Stellvertretung für das Vorhaben wurde erfolgreich aktualisiert.' Below this, a box contains project information: 'MGP_Ind - grüner Daumen' with the subtitle 'Meister der schönen Blumen und Pflanzen'. To the right, it lists 'Begünstigter: Blumenladen', 'efDialog-Nutzer/ID: Tim-Tom Buktu', and 'Stellvertretung: Sinje Sol'.

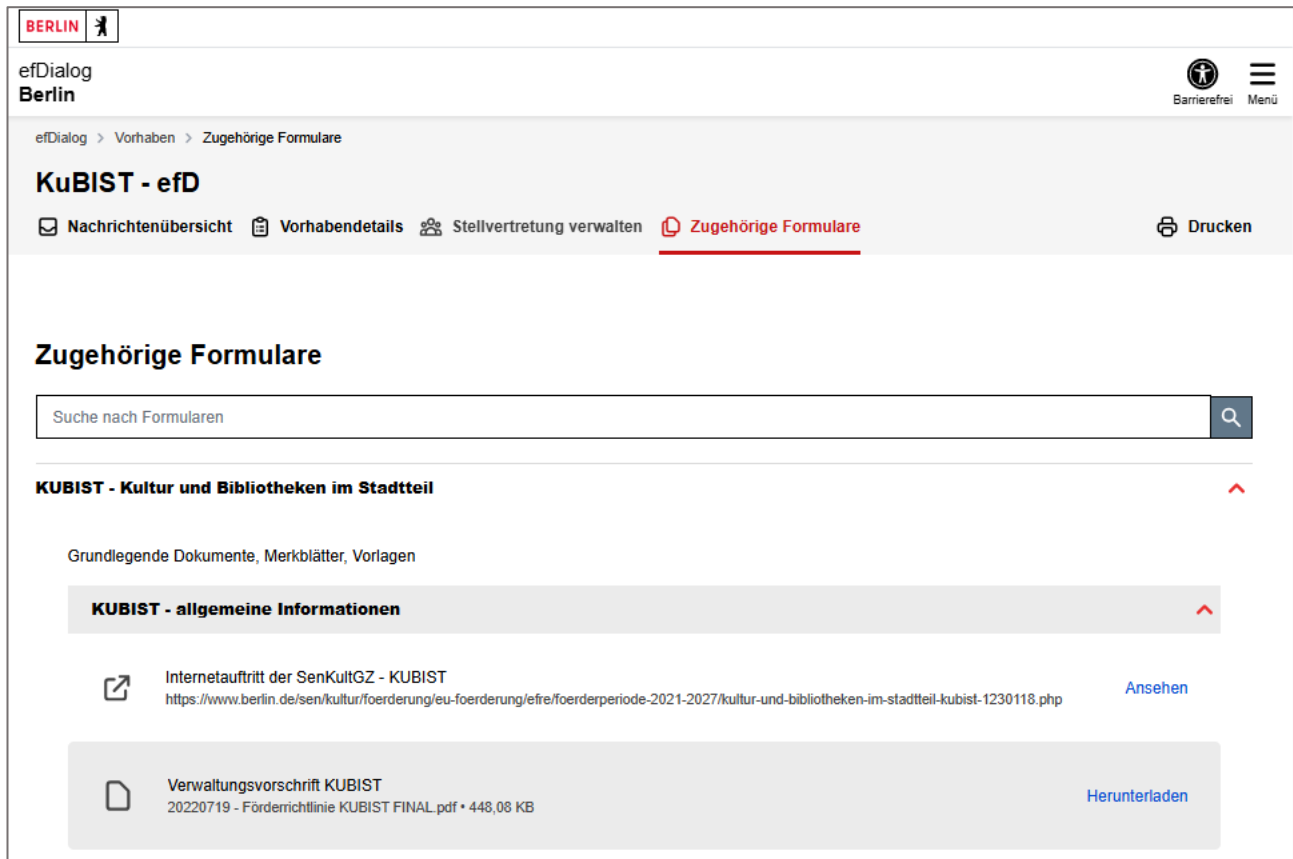
Nach der Einrichtung einer Stellvertretung kann die jeweilige Person u.a. Vorhabendetails lesen, Nachrichtentwürfe anlegen, Nachrichten lesen und versenden.

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

Die Stellvertretung kann auch bei schreibgeschützten Vorhaben gelöscht werden. Ein Vorhaben ist schreibgeschützt, wenn dieses den Status „Widerrufen“, „Abgeschlossen“ oder „Ausgebucht“ hat. Die Angabe zum Status des Vorhabens finden Sie in den [Vorhabendetails](#).

6.4 Zugehörige Formulare

In dem Untermenü „Zugehörige Formulare“ werden Formulare und Dokumente angezeigt, die dem Vorhaben zugeordnet werden können. Bei diesen kann es sich um Dateien oder um Verlinkungen zu Internetseiten handeln.



The screenshot shows the 'Zugehörige Formulare' (Associated Forms) page in the efDialog Berlin system. The page header includes the Berlin logo, 'efDialog Berlin', and navigation icons for 'Barrierefrei' and 'Menü'. The breadcrumb trail is 'efDialog > Vorhaben > Zugehörige Formulare'. The main title is 'KuBIST - efD'. Below the title, there are navigation links: 'Nachrichtenübersicht', 'Vorhabendetails', 'Stellvertretung verwalten', and 'Zugehörige Formulare' (which is highlighted with a red underline). A 'Drucken' (Print) icon is also present. The main content area is titled 'Zugehörige Formulare' and features a search bar with the placeholder text 'Suche nach Formularen'. Below the search bar, there is a section for 'KUBIST - Kultur und Bibliotheken im Stadtteil' with a red upward arrow. Underneath, it lists 'Grundlegende Dokumente, Merkblätter, Vorlagen'. Two items are displayed: 1. 'KUBIST - allgemeine Informationen' with a red upward arrow. 2. 'Internetauftritt der SenKultGZ - KUBIST' with the URL 'https://www.berlin.de/sen/kultur/foerderung/eu-foerderung/efre/foerderperiode-2021-2027/kultur-und-bibliotheken-im-stadtteil-kubist-1230118.php' and an 'Ansehen' (View) link. 3. 'Verwaltungsvorschrift KUBIST' with the filename '20220719 - Förderrichtlinie KUBIST FINAL.pdf • 448,08 KB' and a 'Herunterladen' (Download) link.

Dateien können mit einem Klick auf Herunterladen oder den Dateinamen heruntergeladen werden.

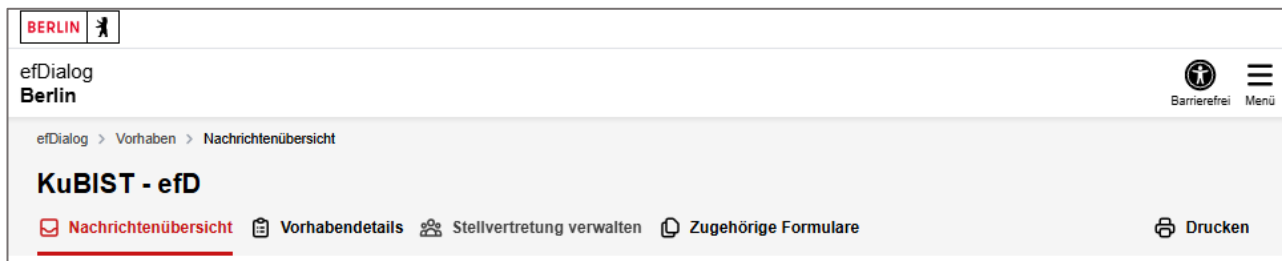
Verlinkte Internetseiten können mit Klick auf die Internetadresse (URL) oder auf Ansehen aufgerufen werden.

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

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

7. Drucken

Jede Seite kann zu jedem Zeitpunkt mittels der Funktion Drucken in einer druckoptimierten Ansicht¹ gedruckt werden. Die Funktion findet sich in der Navigationsleiste zum Vorhaben jeweils rechts und ist zusätzlich mit einem Drucker-Symbol versehen.



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

8. Formularcenter

Das Formularcenter ist über das Menü (an der rechten Seite) zu erreichen. Es steht angemeldeten sowie nicht angemeldeten Nutzern zur Verfügung. Einzelne Informationen sind jedoch nur dann sichtbar, wenn eine Anmeldung am efDialog erfolgt ist.

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



¹ Mit dem Browser Firefox kann es in Ausdrucken aktuell dazu kommen, dass Inhalte durch Logos überdeckt werden. Für diese Fälle wird die Nutzung der Browser Edge oder Chrome empfohlen.

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

The screenshot shows the 'Formularcenter' page of the 'efDialog Berlin' website. At the top left, there is a 'BERLIN' logo and a person icon. The page title is 'efDialog Berlin'. In the top right corner, there are icons for 'Barrierefrei' and 'Menü'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'efDialog > Formularcenter'. The main heading is 'Formularcenter'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Suche nach Formularen' and a magnifying glass icon. The content is organized into sections with expandable/collapsible arrows on the right:

- 01 - EFRE Programm** (collapsible arrow pointing down)
- 02 - Informationen zum efDialog** (collapsible arrow pointing up)
 - Nutzungsbedingungen für den efDialog Berlin** (collapsible arrow pointing down)
 - Datenschutzerklärung für den efDialog Berlin** (collapsible arrow pointing down)
- 03 - efDialog Erklärung** (collapsible arrow pointing down)

Dateien können mit einem Klick auf Herunterladen oder den Dateinamen heruntergeladen werden. Beim Herunterladen werden die Dateien in einem lokalen Laufwerk gespeichert.

Verlinkungen können mit Klick auf die angegebene Internetadresse (URL) oder auf Ansehen aufgerufen werden.

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

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

9. Hilfe & FAQ

Im Menü finden Sie unter [Hilfe & FAQ](#) folgende Informationen und Hinweise zum efDialog.

Wofür brauche ich efDialog?

Über den efDialog können Sie auf gesichertem und verschlüsseltem Weg direkt mit Ihrer Bewilligungsstelle bzw. Ihrem Auftraggeber kommunizieren, also Informationen und Dateien austauschen.

Was ist der Vorteil des efDialog gegenüber gängigen E-Mail Diensten?

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

Was muss ich tun, um den efDialog nutzen zu können

Auf der Startseite des efDialog haben Sie die Möglichkeit, sich zu [registrieren](#). Nachdem Sie sich erfolgreich registriert haben, wird eine E-Mail an die von Ihnen im Rahmen der Registrierung angegebene Adresse versendet. In dieser E-Mail finden Sie einen Link zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse.

Nach der Registrierung und Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse rufen Sie bitte im [Formularcenter](#) des efDialog das vorausgefüllte Formular „[efDialog-Erklärung](#)“ auf. Bitte ergänzen Sie die fehlenden Angaben vollständig.

Die ausgedruckte und von Ihnen unterschriebene efDialog-Erklärung senden Sie dann bitte an die Stelle, die Ihr gefördertes Vorhaben bewilligt bzw. Ihren Auftrag erteilt hat.

Muss ich den efDialog zur Kommunikation mit der Bewilligungsstelle nutzen?

Der efDialog ist ein Angebot des Landes Berlin, um den Austausch von Informationen und Dokumenten zwischen Ihnen und Ihrer bewilligenden Stelle sicherer und komfortabler zu gestalten. Sie sind grundsätzlich nicht zur Nutzung des efDialog verpflichtet. Auf Antrag kann auch der Informationsaustausch in Papierform akzeptiert werden.

Wann kann ich den efDialog nutzen?

Sie können den efDialog nutzen, nachdem Sie sich zunächst [registriert](#) und die vollständig ausgefüllte und unterschriebene [efDialog-Erklärung](#) an Ihre bewilligende Stelle gesandt haben. Die efDialog-Erklärung kann immer nur für ein Vorhaben abgegeben werden.

Ihre bewilligende Stelle muss zudem Ihr Vorhaben (Projekt, Vertrag etc.) mit Ihrer efDialog-ID verknüpft haben.

Wie kann ich den Nutzungsbedingungen widersprechen?

Es besteht leider keine Möglichkeit, den Nutzungsbedingungen für den efDialog zu widersprechen. Wenn Sie mit den Nutzungsbedingungen nicht einverstanden sind, ist keine Nutzung möglich.

Sofern Sie Fragen zu den Nutzungsbedingungen haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an die EFRE-Verwaltungsbehörde (E-Mail-Adresse: ↗ efre-it@senweb.berlin.de).

Welche Browser werden vom efDialog unterstützt?

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

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

Beachten Sie bitte, dass zur Nutzung des efDialog Cookies und JavaScript aktiviert sein müssen.

Wie kann ich meine efDialog-ID einsehen?

Ihre efDialog-ID erhalten Sie bei der erstmaligen [Anmeldung](#) im efDialog angezeigt sowie per E-Mail.

Sie wird außerdem im efDialog innerhalb der Funktionsansicht [Zugang verwalten](#) angezeigt.

Darüber hinaus wird eine efDialog-ID eingeblendet, wenn Sie in der Vorhabenübersicht oder direkt in den Vorhabendetails den Mauszeiger über den/die Namen der dort genannten Person/en führen.

Ich habe mein Passwort für den efDialog verloren - was muss ich tun?

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

Bei Verlust/Diebstahl oder Missbrauch Ihrer Zugangsdaten informieren Sie bitte umgehend Helpdesk des Betreibers EWERK DIGITAL GmbH mit den Stichwörtern "efDialog Berlin" und "Sperranzeige" (↗ [Helpdesk](#)). Sofern möglich, ändern Sie bitte umgehend Ihre Zugangsdaten/das Passwort im efDialog.

Warum kann ich mich nicht im efDialog Berlin anmelden?

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

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

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

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

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

Warum sehe ich mein Vorhaben im efDialog nicht?

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

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

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

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

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

Kann ich meine efDialog-ID für mehr als ein Vorhaben nutzen?

Sie können den efDialog für alle Vorhaben nutzen, die mit Ihrer efDialog-ID verknüpft worden sind. Ihrer efDialog-ID können mehrere Vorhaben zugeordnet werden.

Kann für ein Vorhaben eine Stellvertretung eingerichtet werden?

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

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

Unter welchen Bedingungen kann eine efDialog-Stellvertretung eingerichtet werden?

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

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

Wenn Sie im efDialog eine neue Nachricht empfangen, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail. Hierzu wird die E-Mail-Adresse verwendet, welche Sie bei der [Registrierung](#) angegeben oder ggf. später

geändert haben. Ihre aktuell hinterlegte E-Mail-Adresse können Sie unter der Funktion [Zugang verwalten](#) einsehen.

Warum kann ich keine neuen Nachrichten im efDialog anlegen?

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

Gibt es im efDialog Beschränkungen zur Größe der Dateien?

Eine Datei die einer Nachricht beigefügt werden soll, darf eine maximale Größe von 100 MB haben. Diese Beschränkung bezieht sich auf die einzelne Datei.

Gibt es im efDialog Beschränkungen zur Anzahl der Dateien?

Sie können maximal 100 Dateien an eine Nachricht anhängen.

Welche Dateien kann ich im efDialog hochladen?

Sie können einer Nachricht alle gängigen alle Arten von Dateien beifügen. Dabei können Sie folgende Formate verwenden:

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

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

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

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

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

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

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

Welche Anhänge soll ich als vertraulich kennzeichnen?

Sie können im efDialog Nachrichtenanhänge mit sensiblen personenbezogenen anderen besonders schützenswerten Daten vor dem Versand oder nach dem Empfang als vertraulich kennzeichnen. Eine

Erläuterung zur Kennzeichnung ist im Handbuch im Handbuch im Abschnitt [Nachricht anlegen und bearbeiten \(Entwurf\)](#) enthalten.

Hinweis: Die Kennzeichnung kann jederzeit sowohl von der bewilligenden Stelle als auch von Ihnen geändert werden.

Was sind personenbezogene Daten?

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

- Name und Adresse der Person,
- Fotos von der Person,
- Mailadresse und Internet-Adresse,
- Einzelangaben zu etwaigen Titeln, Geschlecht, Größe, Haarfarbe etc.

Was sind sensible Daten?

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

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

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

Kann ich im efDialog bereits gesendete oder empfangene Nachrichten löschen?

Es können nur Nachrichten gelöscht werden, die als Entwurf gespeichert worden sind. Aufgrund der erhöhten Datensicherheit und Beweiskraft des efDialog gegenüber gängigen E-Mail Diensten ist ein Löschen von bereits gesendeten oder empfangenen Nachrichten nicht möglich.

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

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

Was passiert, wenn ich meinen Zugang zum efDialog lösche?

Wenn Sie Ihren Zugang über die entsprechende Funktion im efDialog löschen, können Sie auch die mit Ihrer efDialog-ID verknüpften Vorhaben nicht mehr einsehen, alle bisher entworfenen, gesendeten und empfangenen Nachrichten nicht mehr lesen oder bearbeiten sowie die sonstigen mit der Anmeldung verbundenen Funktionen nicht mehr nutzen.

Sie sollten daher sicherstellen, dass Sie alle relevanten Nachrichten und Dokumente auf Ihnen zur Verfügung stehenden Speichermedien sichern, bevor Sie Ihren Zugang löschen.

Bitte informieren Sie nach Löschung Ihres Zugangs zum efDialog auch Ihre bewilligende/n Stelle/n.

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

Wenn Ihr Vorhaben beendet bzw. vollständig abgeschlossen ist, können Sie dieses Vorhaben weiterhin über das efDialog einsehen sowie alle bisher zu diesem Vorhaben entworfenen, gesendeten und empfangenen Nachrichten lesen.

Sobald Ihr Vorhaben vollständig abgeschlossen ist oder falls Ihrem Vorhaben die Förderfähigkeit aus dem EFRE aberkannt wird, können Sie keine neuen Nachrichten mehr anlegen oder ungesendete Nachrichten bearbeiten.

Alle bisher empfangenen und gesendeten Nachrichten stehen Ihnen also weiterhin zur Verfügung.

Sobald Ihr Vorhaben vollständig abgeschlossen ist oder falls Ihrem Vorhaben die Förderfähigkeit aus dem EFRE aberkannt wird, können Sie keine neuen Nachrichten mehr anlegen oder Nachrichtenentwürfe bearbeiten.

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

Bei technischen Fragen oder Problemen in Bezug auf den efDialog wenden Sie sich bitte an den Betreiber EWERK DIGITAL GmbH (↗ [Helpdesk](#)). Verwenden Sie bitte das Stichwort "efDialog Berlin".

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Bewilligungsstelle bzw. Ihren Auftraggeber.

Darüber hinaus steht Ihnen im [Formularcenter](#) des efDialog eine Anleitung (Handbuch) zur Verfügung, die Ihnen Hinweise zum Aufbau und der Nutzung des efDialog gibt.

10. Kontakt

10.1 Technische Probleme

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

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

10.2 Fachliche Fragen

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