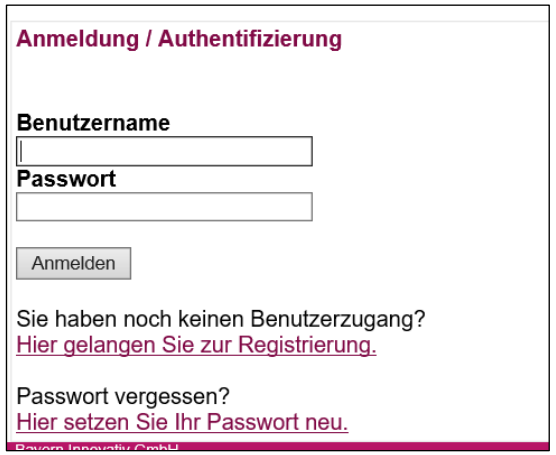
Schritt für Schritt zur Mitteilung/Abschlussmeldung

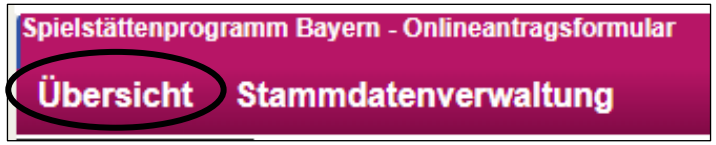
1

Melden Sie sich im System an.
Tipp: Benutzername = E-Mail-Adresse



2

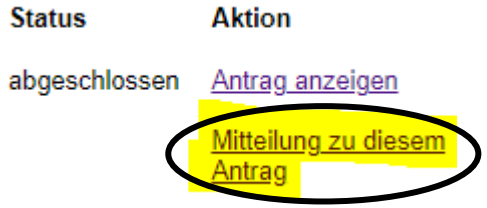
Nach dem Login befinden sich im Bereich „**Übersicht**“ der Anträge.



3

Klicken Sie unter „**Aktion**“ auf „**Mitteilung zu diesem Antrag**“.

Diese Option finden Sie bei abgeschlossenen Anträgen.



Bearbeiten Sie die Mitteilung/Abschlussmeldung

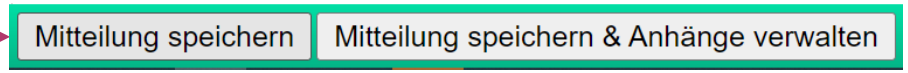
4

Antrag ausfüllen
Alle relevanten weißen **Felder + Haken** bei „**Hinweise & Erklärungen**“ und „**Datenschutz & Aktualität**“

Wichtig:
- **Angaben** zum **Vergleichszeitraum und zum Antragszeitraum** werden **aus dem Altantrag** übernommen und **können nicht geändert werden**!
- Berechnungen werden nach dem Speichern sichtbar/aktualisiert (graue Felder).

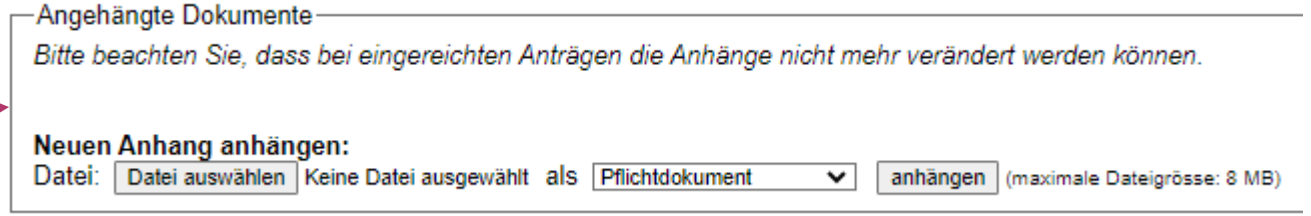
5

Die **Mitteilung/Abschlussmeldung** kann **jederzeit gespeichert** werden.



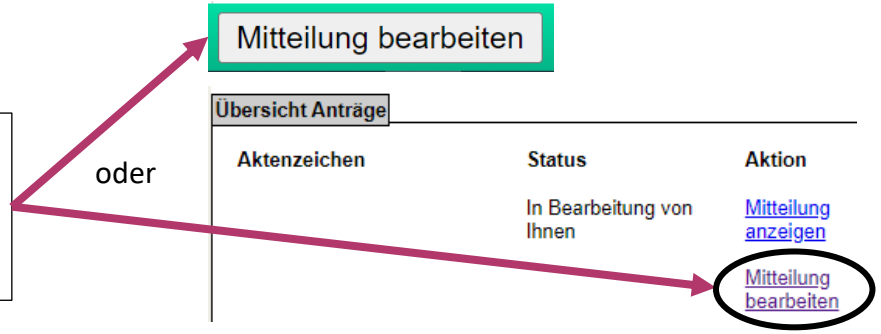
6

Nach dem **Speichern** können **Anhänge/Dokumente hochgelade**n werden.



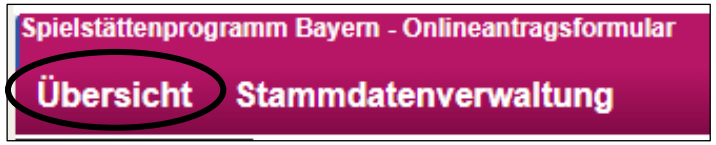
7

Weiterbearbeitung
Über den Button „**Mitteilung bearbeiten**“ oder
in der Übersicht **unter „Aktion“ „Mitteilung bearbeiten**“ ist eine **Weiterbearbeitung möglich**.

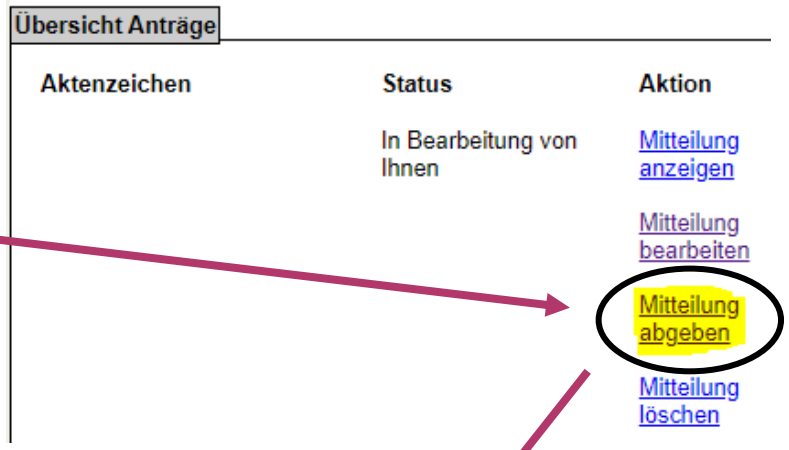
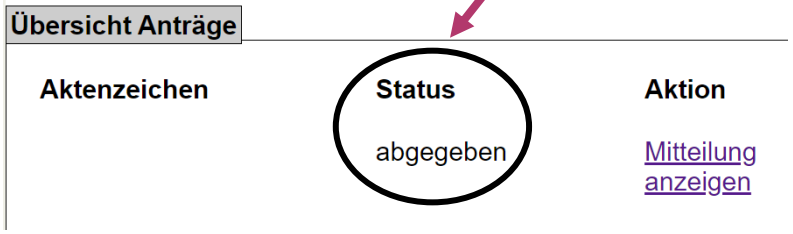


Schließen Sie die Mitteilung/Abschlussmeldung ab

8 Navigieren Sie zurück zur „**Übersicht**“.



9 In der Übersicht haben Sie unter „**Aktion**“ die Möglichkeit die **Mitteilung/Abschlussmeldung abzugeben**.



Nach Abgabe ändert sich der „**Status**“ auf „**abgegeben**“. Die Mitteilung/Abschlussmeldung kann nun nicht mehr bearbeitet werden. Das bedeutet, dass auch keine weiteren Dokumente hochgeladen werden können.