

**Wir freuen uns über Ihr Interesse an INA und möchten Ihnen noch eine kurze Erklärung – Ausfüllhilfe anbieten:**

- Ganz oben befinden sich unter der Überschrift **Navigation** die einzelnen Module; diese dienen der besseren Übersicht und Gliederung im Formular. Die Module umfassen jeweils einzelne Themenbereiche und sind unterschiedlich lang. Zwischen den Modulen können Sie ohne weiteres und jederzeit wechseln.
- Alle im Formular mit einem - \* - gekennzeichneten Felder sind **Pflichtfelder**, dh. Sie sind verpflichtet, diese Felder entsprechend zu befüllen, ansonsten ist ein Weiterkommen nicht möglich.
- Neben den Pflichtfeldern gibt es auch **fakultative Felder**, diese sind nicht zwingend zu befüllen; es ist Ihnen überlassen, hier weitere wichtige Informationen zu geben.
- Die **Ausfüllhilfen** sind als grün hinterlegtes **i** dargestellt; durch ihr Anklicken haben Sie Zugang zu Hintergrundinformationen, Erklärungen, Gesetzestexten und konkreten Beispielen.
- Wurde ein vorgegebenes Feld nicht ordnungsgemäß befüllt, so werden Sie durch den **Fehlerhinweis**, das ist ein rot hinterlegtes Ausrufzeichen **!** darauf hingewiesen.
- Grundsätzlich sollte Sie Seite für Seite im elektronischen Formular abarbeiten. Dies ist auch darin begründet, dass sich das Formular in Abhängigkeit von konkreten Fragestellungen unterschiedlich fortsetzt.
- Für den Fall, dass einzelne Angaben zum Zeitpunkt des Ausfüllens der jeweiligen Seite noch nicht gemacht werden können, werden Sie gebeten sich selbst einen geeigneten Platzhalter zu wählen und das Feld „Erinnerungen für mich“ entsprechend zu befüllen. Mit diesem Vorgehen können Sie gesetzte Platzhalter leicht wieder finden. Schlussendlich sollten Sie alle Platzhalter durch die richtigen Inhalte ersetzt haben, bevor Sie das Formular und damit den Antrag elektronisch einreichen.
- **Pläne** sollten Sie jeweils als pdf-Dokument in das Formular laden. Besonders darf darauf hingewiesen werden, dass vor der Umwandlung in ein pdf angegeben wird, dass diese maßstabsgetreu erfolgt.
- Wenn alle Pflichtfelder befüllt sind, die erforderlichen Unterlagen, Pläne etc. in das Formular geladen sind, ist eine elektronische Einreichung möglich. Sie erhalten dann eine **Empfangsbestätigung**; wir möchten Sie bitten, diese sofort auszudrucken bzw. abzuspeichern.
- **Speichern:** das Speichern ist sowohl lokal auf der eigenen Festplatte, als auch am Server des Landes möglich. Die zuletzt genannte Möglichkeit haben wir geschaffen, damit bei einzelnen Projekten auch mehrere Personen direkt in das Formular eingeben können. Wenn Sie ein Formular am Server des Landes abspeichern, erhalten Sie eine Dokument ID und einen PIN. Diese beiden Kenndaten können Sie dann intern an Ihre Partner weitergeben, damit alle am selben Formular abwechselnd arbeiten können und jeder jeweils den letzten Datenstand zur Verfügung hat. Um ein gegenseitiges Überschreiben der Daten zu verhindern wird, wenn das Projekt bearbeitet wird, ein Projektmitarbeiter, der das Projekt öffnet, darüber informiert und dass ein speichern der Daten nicht möglich ist. Der Speicherbutton wird gesperrt. Es wird gebeten sich im Projektteam abzusprechen.

