
Klickanleitung zur Erstellung eines
Online-Antrags
für die Förderrichtlinie
„Rucksack-Schule“

Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldung	3
1.1	Login	3
1.2	Aufbau der Startseite	4
2	Anlegen eines Online-Antrags	5
2.1	Auswahl des Förderprogramms	5
2.2	Möglichkeit zur Übertragung von Daten in den Online-Antrag	6
2.3	Antragsteller:innen	7
2.4	Maßnahmenangaben	8
2.5	Finanzierungsplan - Ausgabengliederung	8
2.6	Finanzierungsplan – Leistungen Dritter, Eigenmittel, öffentliche Förderungen	9
2.7	Weitere Angaben	10
2.8	Erklärungen	11
2.9	Dokumentenupload	11
2.10	Hinweise zum Datenschutz	12
2.11	Freigabe des Antrags	12
2.12	Finales Freigeben	13
2.13	Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Freigabe	13
3	Erneutes Einsehen des Online-Antrags	15

1 Anmeldung

1.1 Login

Der Online-Antrag wird im bildungsfoerderung-schule.web gestellt. Dafür ist es erforderlich, dass Sie sich im Portal anmelden bzw. bei erstmaliger Anmeldung zuerst unten registrieren.

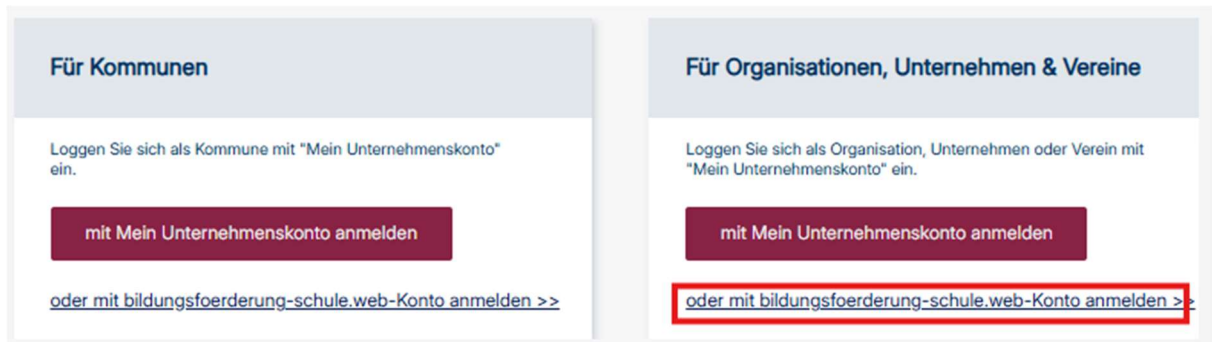


Abbildung 1: Login-Maske von bildungsfoerderung-schule.web

Sie haben aktuell die Auswahl, ob Sie sich mit einem zertifizierten Zugang anmelden möchten oder mit einem „einfachen“ Zugang.

Der Vorteil des zertifizierten Zugang liegt in der digitalen Signatur und der unmittelbaren digitalen Kommunikation, während bei dem einfachen Zugang noch ergänzende Uploads erforderlich sind und Ihnen der Zuwendungsbescheid auf dem Postweg zugestellt wird.

1.2 Aufbau der Startseite

Auf der Startseite haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Antrag zu stellen oder Ihre bisher eingereichten Anträge einzusehen.

Im Abschnitt „Aktuelle Informationen“ finden Sie relevante Hinweise für die Antragstellung. Bitte beachten Sie diese beim Erstellen Ihres Online-Antrags.

Ergänzend sehen Sie im Kopfbereich Nachrichten und Informationen zu Ihren bisherigen Anträgen.

Neue Nachrichten vorhanden

Sie haben ungelesene Nachrichten. Bitte navigieren Sie zum Menüpunkt „Nachrichten“, um diese zu lesen.

Unterschiedenes Formular erforderlich

Sie müssen noch ein unterschriebenes Online-Formular einscannen und hochladen. Für weitere Informationen navigieren Sie bitte zum Menüpunkt „Meine Anträge“.

Willkommen, Olaf Kretschmar

Sie befinden sich im Online-Bereich für Antragsteller:innen.

Es liegen nicht freigegebene Formulare vor. Im Bereich Meine Anträge können Sie diese bearbeiten. Öffnen Sie Ihre dort hinterlegten Anträge über das Pfeilsymbol und navigieren Sie in den gewünschten Bereich.

Neue Anträge können Sie über den Button **Neuen Antrag stellen**, vorbereiten und online einreichen. Bereits gespeicherte Vorgänge können über den Button **Meine Anträge** eingesehen werden. Im unteren Bereich dieser Startseite finden Sie zudem **Aktuelle Informationen** zur Antragstellung.

Antrag online ausfüllen und einreichen
Auf Bewilligung warten
Mittel abrufen
Zwischen- und Verwendungsnachweis anlegen

Neuen Antrag stellen

Meine Anträge

Aktuelle Informationen

Abbildung 2: Startseite für Antragstellende und Bereich „Aktuelle Informationen“

2 Anlegen eines Online-Antrags

2.1 Auswahl des Förderprogramms

Zum Erstellen eines Online-Antrags klicken Sie auf der Startseite auf den Button „Neuen Antrag stellen“.

Wenn Sie Ihre bereits in der Vergangenheit eingereichten Online-Anträge einsehen möchten, können Sie diese über den Reiter „Meine Anträge“ aufrufen. Dort befindet sich ebenfalls eine Weiterleitung in den Bereich „Neuen Antrag stellen“.



Abbildung 3: „Neuen Antrag stellen“

Im Bereich „Auswahl eines Förderprogramms“ sollten Sie zunächst das Jahr auswählen, für das Sie einen Antrag stellen möchten.

Auswahl eines Programms

Hier können Sie auswählen, für welches Jahr und für welches Programm Sie einen Online-Antrag stellen möchten. In das Antragsformular kommen Sie, wenn Sie rechts auf „Neuen Antrag stellen“ klicken.

2023	2024	2025	2026
2026	Rucksack Schule	Frist 01.01.2025 - 31.01.2026	Neuen Antrag stellen
2025	Rucksack Schule	Frist 01.01.2025 - 31.01.2026	Neuen Antrag stellen
2025	Digitalpakt - Testversion 1.3	Frist 01.08.2025 - 31.12.2026	Neuen Antrag stellen

Den Förderantrag können Sie mit Klick auf den Button „Neuen Antrag stellen“ auf der rechten Seite erstellen.

Auswahl eines Programms

Hier können Sie auswählen, für welches Jahr und für welches Programm Sie einen Online-Antrag stellen möchten. In das Antragsformular kommen Sie, wenn Sie rechts auf „Neuen Antrag stellen“ klicken.

2023 ☐ 2024 ☐ 2025 ☒ 2026 ☒

2026	Rucksack Schule	Frist 01.01.2025 - 31.01.2026	<input type="button" value="Neuen Antrag stellen"/>
2025	Rucksack Schule	Frist 01.01.2025 - 31.01.2026	<input type="button" value="Neuen Antrag stellen"/>
2025	Digitalpakt - Testversion 1.3	Frist 01.08.2025 - 31.12.2026	<input type="button" value="Neuen Antrag stellen"/>

Abbildung 4: Neuen Antrag stellen

Je nach Förderprogramm, müssen bestimmte Voraussetzung erfüllt und bestätigt werden. Wenn alle Voraussetzungen erfolgreich bestätigt wurden, können sie einen Antrag stellen.

Voraussetzungen 1/1

Die Erfüllung folgender Voraussetzungen ist für die erfolgreiche Einreichung des Antrags erforderlich.

Nichtunterstützung terroristischer Aktivitäten

Ich versichere, dass die beantragte Zuwendung nicht zur Finanzierung terroristischer Aktivitäten verwendet wird, dass ich keiner terroristischen Vereinigung angehöre und keine terroristische Vereinigung unterstütze.

Sie haben alle Voraussetzungen erfolgreich erfüllt.

Sie können jetzt mit dem Antrag fortfahren.
Sie können die Bearbeitung des Antrages jederzeit abbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt zurückkommen. Alle Ihre Daten werden zwischengespeichert und befinden sich unter „Meine Anträge“.

Abbildung 5: Voraussetzungen bestätigen

2.2 Möglichkeit zur Übertragung von Daten in den Online-Antrag

Im oberen Teil des Antragsformulars befindet sich ein Hinweissfeld, welches Informationen zur Antragstellung beinhaltet. Bitte prüfen Sie, ob dies der Fall ist, und berücksichtigen Sie die angeführten Hinweise bei der Antragstellung. Hier sind auch die Anlagen zum Förderverfahren hinterlegt, die Sie herunterladen können.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, im Bereich „Vorbelegung“ Daten aus vorherigen Anträgen zu übernehmen. Dabei handelt es sich um personenbezogene Daten wie Name, Kontakt- und Bankdaten.

Wenn Sie bereits einen Antrag über bildungsfoerderung-schule.web eingereicht haben, können Sie die Daten aus diesem Antrag über das Auswahlmenü für Ihren neuen Antrag übernehmen. Wählen Sie hierfür im Dropdownmenü den Antrag aus. Mit einem Klick auf den Button „Daten übernehmen“, übertragen Sie die Daten aus dem ausgewählten Antrag in das Antragsformular.

Sie können die übernommenen Daten in den Feldern auch nachträglich ändern.

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die Anlage a) zum Förderantrag zwingend mit eingereicht (hochgeladen) werden muss.

Anlage a) zum Förderantrag

Vorbelegung aus vorherigem Antrag

Wenn Sie andere Kontaktdaten aus weiteren Anträgen nutzen wollen, wählen Sie im folgenden Auswahlfeld den gewünschten Antrag aus, dessen Kontaktdaten hier übertragen werden sollen, und bestätigen Sie die Auswahl mittels Klick auf "Daten übernehmen".

Die Vorbelegung bezieht sich ausschließlich auf die Kontaktdaten der ersten Bereiche und betrifft keine weiteren antragsspezifischen Informationen.

[Dropdown menu]

Daten aus vorherigem Antrag übernehmen

Abbildung 46: Hinweise und Möglichkeit Daten aus vorherigen Anträgen zu übernehmen

2.3 Antragsteller:innen

Tragen Sie hier die Daten der antragstellenden Person ein. Bei allen mit Sternchen gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder, alle weiteren Felder müssen Sie nicht verpflichtend ausfüllen.

Fahren Sie im Verlauf der Antragstellung mit Ihrer Maus über die im schwarzen Kreis geschriebenen weißen „i“, erhalten Sie weitere beschreibende Informationen über die durch Sie zu treffende Auswahl.

Programm "Rucksack Schule" Letzte (automatische) Speicherung: 13:47 Uhr

Alle mit * bezeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Antragsteller:in

Rechtsform Antragsteller:in *

☐ Juristische Person des öffentlichen Rechts ⓘ *

☐ Juristische Person des privaten Rechts ⓘ *

☐ Personengesellschaft ⓘ *

☐ Natürliche Person ⓘ *

Vorname/ Name 1 * [Text field]

Nachname/ Name 2 * [Text field]

Straße und Nr. [Text field]

PLZ [Text field]

Ort [Text field]

Gemeindekennziffer [Text field]

Telefon [Text field]

E-Mail [Text field]

Website [Text field]

Kontoinhaber:in (soweit abweichend von Antragsteller:in) [Text field]

IBAN * [Text field]

BIC [Text field]

Kreditinstitut [Text field]

Abbildung 57: Der Abschnitt „Zuwendungsempfänger: in“

Ergänzend werden noch die Daten der konkreten Ansprechpersonen abgefragt.

2.4 Maßnahmenangaben

Im Bereich „Maßnahmenangaben“ geben Sie Informationen zu Ihrer geplanten Maßnahme ein, für die Sie die Förderung beantragen.

Geben Sie im Feld „Bezeichnung der Maßnahme“ die Bezeichnung Ihrer Maßnahme ein.

Geben Sie in den Feldern „Durchführungszeitraum von“ und „Durchführungszeitraum bis“ den Beginn und das Ende der Maßnahme an. Beachten Sie die Informationen im weißen „i“ auf schwarzem Kreis zu den genauen Definitionen von Beginn und Ende. Sie können das Datum entweder im Eingabefenster rechts eingeben oder mit Klick auf das Kalendersymbol aus einem Kalender auswählen.

Angaben zur Maßnahme/ zum Vorhaben

Bezeichnung der Maßnahme/ des Vorhabens *	<input type="text"/>
Durchführungszeitraum von ⓘ *	<input type="text"/>
Durchführungszeitraum bis ⓘ *	<input type="text"/>
Beantragte Zuwendung/ Mittel *	<input type="text"/> 0,00 €

Die beantragten Mittel werden automatisch aus dem Finanzierungsplan ermittelt (s.u.) und hierher übertragen.

Abbildung 8: Der Abschnitt „Maßnahmenangaben“

2.5 Finanzierungsplan - Ausgabengliederung

Im Bereich „Finanzierungsplan“ tragen Sie die geplanten Ausgaben im Bereich Ausgabengliederung (Gesamtkosten) ein. Bitte erfassen Sie die Kosten getrennt nach Ausgaben für Personalmaßnahmen für Schulsozialarbeit nach Nr. 4.2 und Ausgaben für Koordinierungsmaßnahmen nach Nr.4.3. Über den Button „Hinzufügen“ können Sie einen neuen Eintrag in der jeweiligen Kategorie erzeugen, über den Button „Löschen“ überflüssige Zeilen entfernen. Wählen Sie dazu zunächst die zu löschende Zeile an und klicken Sie dann „Löschen“. Die Summe der Ausgaben wird in der Kalkulation der Tabelle „Kosten/Finanzierungsplan“ berücksichtigt.

Finanzierungsplan

Ausgabengliederung (Gesamtkosten) ⓘ

lfd. Nr.	Art der Ausgaben *	Erläuterung *	Insgesamt € * ⓘ	davon förderfähig/ maßgeblich € * ⓘ	
			15.000,00	15.000,00	
1	Sachkosten	Test 1	10.000,00 €	10.000,00 €	
2	Sachkosten	Test 2	5.000,00 €	5.000,00 €	

Einnahmen/Leistungen Dritter ⓘ

lfd. Nr.	Art der Einnahmen/ Leistungen Dritter *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
			0,00	0,00

Abbildung 9: Der Abschnitt „Finanzierungsplan“

Hinweis:

Geben Sie hier die „davon förderfähig/maßgeblich“ an. Erst dann wird die „Beantragte Förderung“ abschließend berechnet.

2.6 Finanzierungsplan – Leistungen Dritter, Eigenmittel, öffentliche Förderungen

Im Bereich „Finanzierungsplan“ tragen Sie Leistungen privater Dritter, bewilligte/beantragte öffentliche Förderungen und mögliche Eigenmittel ein. Über den Button „Hinzufügen“ können Sie einen neuen Eintrag in der jeweiligen Kategorie erzeugen, über den Button „Löschen“ überflüssige Zeilen wieder entfernen. Wählen Sie dazu zunächst die zu löschende Zeile an und klicken Sie dann auf „Löschen“. Die Einträge im Finanzierungsplan werden in der Kalkulation der Tabelle „Kosten/Finanzierungsplan“ berücksichtigt.

Einnahmen/Leistungen Dritter ⓘ

lfd. Nr.	Art der Einnahmen/ Leistungen Dritter *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
			0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Weitere bewilligte öffentliche Förderungen Dritter ⓘ

lfd. Nr.	Zuwendungsgeber:in *	Aktenzeichen *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
			0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Weitere beantragte öffentliche Förderungen Dritter ⓘ

lfd. Nr.	Zuwendungsgeber:in *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
			0,00	0,00

Keine Einträge vorhanden

Eigenanteil ⓘ

lfd. Nr.	Herkunft Eigenanteil *	Erläuterung *	Insgesamt € *	davon förderfähig/ maßgeblich € *
			0,00	0,00

Abbildung 10: Der Abschnitt „Finanzierungsplan“

Im unteren Bereich des Finanzierungsplanes werden die Einträge aus den einzelnen Bereichen des Finanzierungsplanes in ein Tabellenformat integriert. Entsprechend dem Beispiel wird hier eine Förderung von 15.000 Euro für die Durchführung der Maßnahme beantragt.

Hinweis: Ohne eine Verteilung der einzelnen Summen im Finanzierungsplan kann Ihre Maßnahme/ Ihr Vorhaben nicht bearbeitet werden. Über den Button „automatische Verteilung“ werden die oben angegebenen Summen in der unten stehenden Ansicht automatisch verteilt.

Automatische Verteilung

Finanzierungsplan (Jahres...	Zu verteile...	Gesamt...	2026	Summe zukünft...	2027
Gesamtausgaben	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
davon förderfähige/ maßnehml. Ausgaben	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
Einnahmen/ Leistungen Dritter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
förder-/ zuwendungsfähige Gesamteinnahmen	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
weitere bewilligte/ beantragte öffentliche Förderungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eigenanteil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Beantragte Zuwendung/ Mittel	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00

Abbildung 11: Der Abschnitt „Kosten/Finanzierungsplan“

2.7 Weitere Angaben

Bei den weiteren Angaben erfassen Sie bitte die jeweiligen Begründungen und Auswirkungen. Sollten Sie mit der vorgegebenen Zeichenzahl (jeweils 2.000 Zeichen) nicht auskommen, können Sie weitere Unterlagen im Uploadbereich ergänzen.

Weitere Angaben

Begründung zur Notwendigkeit der Maßnahme/ Beschreibung der Maßnahme
 u.a. Raumbedarf, Standort, Ziel, evtl. Zusammenhang mit anderen Maßnahmen, Maßnahmen desselben Aufgabenbereichs in vorhergehenden oder folgenden Jahren, alternativ Möglichkeiten, Nutzen. Sofern der hier gebotene Platz nicht ausreicht, laden Sie bitte einen Anhang hoch.

(maximal 2.000 Zeichen)

Begründung zur Notwendigkeit der Förderung und zur Finanzierung
 u.a. Eigenmittel, Förderhöhe, Landesinteresse an der Maßnahme, alternative Förderungs- und Finanzierungsmöglichkeiten

(maximal 2.000 Zeichen)

Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen
 Darstellung der angestrebten Auslastung bzw. des Kostendeckungsgrades, Tragbarkeit evtl. Folgekosten für den Antragsteller, Finanzlage des Antragstellers usw.

(maximal 2.000 Zeichen)

Abbildung 12: Der Abschnitt „Weitere Angaben“

2.8 Erklärungen

Im Abschnitt „Erklärungen“ bestätigen Sie mittels Checkboxen die notwendigen Angaben zur Fördermaßnahme.

Erklärungen

Die/ der Antragstellende erklärt, dass

mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde und auch vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides nicht begonnen wird; als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten. *

sie/ er zum ganzen oder teilweisen Vorsteuerabzug *

☐ Ja *

☐ Nein *

☐ nicht berechtigt ist, *

☐ berechtigt ist und dies bei der Berechnung der Gesamtkosten berücksichtigt hat (Preise ohne abzugsfähige Umsatzsteuer), *

☐ die Angaben in diesem Antrag (einschließlich Antragsunterlagen) vollständig und richtig sind, *

☐ Mir bekannt ist, dass

- sämtliche in diesem Förderantrag gemachten Angaben sowie die in den beigelegten Anlagen/Vordrucke gemachten Angaben subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 Abs. 9 StGB sind.
- sämtliche während und nach dem Ende der Maßnahme gemachten Angaben (postalisch oder elektronisch) und eingereichten Unterlagen (postalisch oder elektronisch), insbesondere die Angaben in dem Zwischennachweis und die Angaben in dem Verwendungsnachweis ebenfalls subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 Abs. 9 StGB sind.
- die Regelungen des Zuwendungsbescheides und die ihm beigelegten allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen als eine Verwendungsbeschränkung im Sinne des § 264 Abs. 1 Nr. 2 StGB anzusehen sind.
- ich mich gemäß § 264 Abs. 1 StGB strafbar mache, wenn ich
 - einer für die Bewilligung einer Subvention zuständigen Behörde oder einer anderen in das Subventionsverfahren eingeschalteten Stelle oder Person (Subventionsgeber) über subventionserhebliche Tatsachen für mich oder einen anderen unrichtige oder unvollständige Angaben mache, die für mich oder den anderen vorteilhaft sind,
 - einen Gegenstand oder eine Geldleistung, deren Verwendung durch Rechtsvorschriften oder durch den Subventionsgeber im Hinblick auf eine Subvention beschränkt ist, entgegen der Verwendungsbeschränkung verwende,
 - den Subventionsgeber entgegen den Rechtsvorschriften über die Subventionsvergabe über subventionserhebliche Tatsachen in Unkenntnis lasse oder
 - in einem Subventionsverfahren eine durch unrichtige oder unvollständige Angaben erlangte Bescheinigung über eine Subventionsberechtigung oder über subventionserhebliche Tatsachen gebrauche.
- es für eine Strafbarkeit nach § 264 StGB nicht erforderlich ist, dass die Zuwendung für mich selbst beantragt wird oder dass die beantragte Zuwendung tatsächlich gewährt wird. *

Abbildung 13: Der Abschnitt „Erklärungen“

2.9 Dokumentenupload

Hier können Sie per „drag and drop“ die Anlagen zum Förderantrag hochladen. Die dafür benötigten Musterdateien wurden unter 2.2 Hinweise zum Förderantrag thematisiert.

Dokumentenupload

Es können noch 29 Dokument(e) oder 149.99 MB hochgeladen werden.

Dateibeschreibung	Dateiname	Dateigröße	Bearbeiten
	Anlage a.docx	13.9 KB	

Ziehen Sie Ihre Dateien auf dieses Feld oder [klicken](#) Sie auf das Feld, um Dateien auszuwählen.

Abbildung 14: Der Abschnitt „Dokumentenupload“

2.10 Hinweise zum Datenschutz

Die Hinweise zum Datenschutz können über den Link eingesehen werden und sind zu bestätigen.

Hinweis zum Datenschutz

☒ Ich habe die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen. *

Abbildung 15: Der Abschnitt „Datenschutz“

2.11 Freigabe des Antrags

Im letzten Schritt stehen Ihnen die Felder „Abbrechen und zurück“, „Zwischenstand speichern“, „Entwurfsversion drucken“ und „Antrag online einreichen“ zur Verfügung.


Mit Klick auf den Button „Abbrechen und zurück“ löschen Sie alle getätigten Eingaben zum Online-Antrag. Mit Klick auf den Button „Zwischenstand speichern“ können Sie Ihre aktuellen Eingaben speichern. Den ausgefüllten Online-Antrag können Sie später über die Antrags-Kachel wieder aufrufen und weiterbearbeiten oder freigeben. Mit Klick auf den Button „Entwurfsversion drucken“, können Sie ihren Antrag als PDF-Version speichern und mit Klick auf den Button „Antrag final freigeben“ übermitteln Sie den Online-Antrag an die für Sie zuständige Bewilligungsbehörde.

Einreichung des Antrags

Mit Klick auf den Button „Zwischenstand speichern“ gehen Ihre Eingaben nach dem Logout nicht verloren und Sie können den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten. Der Antrag ist auch nach der Speicherung weiterhin nur für Sie sichtbar.

Mit Klick auf den rechten Button „Antrag online einreichen“ wird der Antrag an die zuständige Behörde versendet. Bitte beachten Sie, dass Sie den Antrag nach dem Einreichen nicht mehr bearbeiten können und die von Ihnen gemachten Eingaben der zuständigen Behörde unmittelbar zur Verfügung stehen. Mit der Einreichung wird aus Ihren Angaben eine PDF-Datei erzeugt, die Ihnen auch später jederzeit im Bereich „Meine Anträge“ zum Download zur Verfügung steht.

Direkt nach dem Einreichen wird der Antrag heruntergeladen. Bitte drucken Sie diesen aus und unterschreiben Sie ihn. Dieses Dokument muss an die zuständige Behörde gesendet werden, bevor der Antrag bewilligt werden kann. Nutzen Sie dazu die Uploadfunktion. Nach Einreichung des Antrags erscheint in der Übersicht Ihrer Anträge am eingereichten Formular ein gesonderter Button zum Upload.






Abbildung 16: Der Abschnitt „Freigabe des Antrags“

2.12 Finales Freigeben

Mit Klick auf den Button „Antrag online einreichen“, erscheint ein Hinweistext, welcher Sie darüber aufklärt, dass Sie den Antrag nach der Freigabe nicht mehr bearbeiten können.

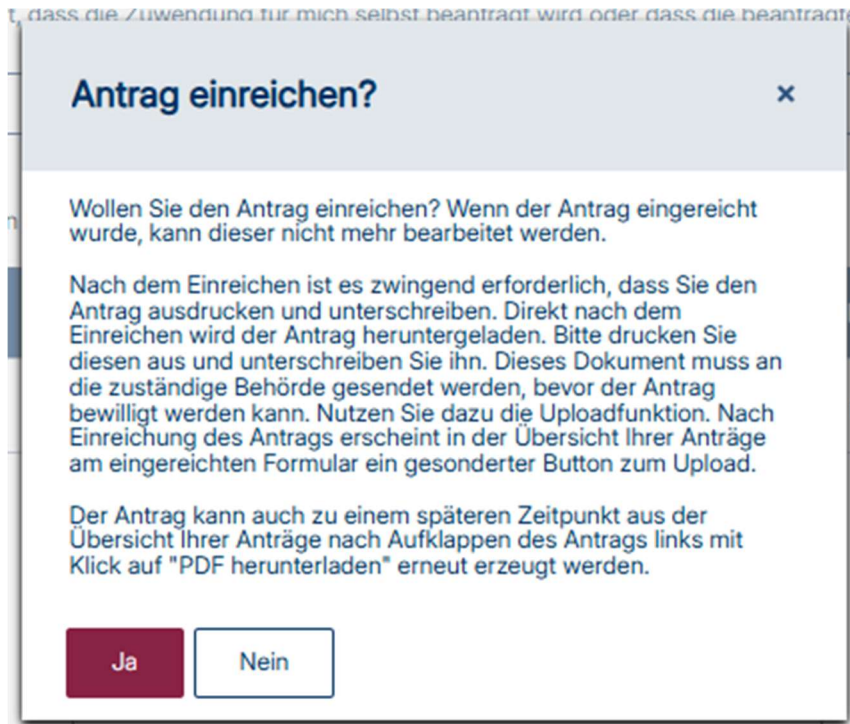


Abbildung 17: Der Abschnitt „Freigabe des Antrags – Hinweistext

Das dafür notwendige Dokument wird nach Ihrer Bestätigung über den Button „Ja“ automatisch generiert und von Ihrem Browser in dem vordefinierten Download-Ordner abgelegt.

Sie können auch zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal auf das Dokument zugreifen und dieses ausdrucken (sehen Sie hierzu [Punkt 3](#) „Erneutes Einsehen des Online-Antrags“ in der Anleitung).

2.13 Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Freigabe

Nach der Freigabe des Online-Antrags erhalten Sie an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse eine Nachricht vom Absender noreply@foerderung.nrw. In dieser werden Sie über die erfolgreiche Übermittlung Ihres Online-Antrags an die Bewilligungsbehörde informiert. Zusätzlich ist in der E-Mail ein Link enthalten, mittels dem Sie in den Bereich „Meine Anträge“ geleitet werden, sollte Ihr Browser Sie automatisch bei bildungsfoerderung-schule.nrw.de anmelden. Sollten Sie nicht angemeldet sein, werden Sie auf die Anmeldeseite bei bildungsfoerderung-

schule.nrw.de geleitet. Dort können Sie sich mit Ihren Benutzerdaten anmelden und danach den Bereich „Meine Anträge“ öffnen.


Bei der E-Mail handelt es sich um eine automatisch erstellte Nachricht, auf die Sie bitte nicht antworten.

3 Erneutes Einsehen des Online-Antrags

Nach der finalen Freigabe werden Sie zurück auf die Überblickseite „Meine Anträge“ geleitet. Dort können Sie bei Bedarf den Online-Antrag schreibgeschützt einsehen und das erzeugte PDF- Formular erneut herunterladen.

Im Bereich „Status“ können Sie den Bearbeitungsstand Ihres Antrags der für Sie zuständigen Bewilligungsbehörde sehen.

Direkt nach der Freigabe befindet sich der Online-Antrag im Status „Antrag online eingereicht“.

Programm "Rucksack Schule" 

Test Rucksack Schule (ID: 4q7lw5)


Hinweis


Bitte denken Sie daran, dass der Online-Antrag noch als unterschriebene Datei an die Behörde versendet werden muss. Nutzen Sie dafür den Button "Antrag hochladen".

2026 **Status**
Antrag online eingereicht

Antrag

ID:	4q7lw5
Beantragte Mittel:	15.000,00 €
Eingereicht am:	07.01.2026

 Mein Antrag

 PDF herunterladen


 Antrag hochladen

Abbildung 18: Möglichkeiten, den Antrag nach Freigabe einzusehen