

## Erste Schritte zur Registrierung und Antragstellung QualiScheck

Sie möchten einen Antrag für den QualiScheck stellen? Auf den folgenden Seiten erfahren Sie, wie Sie sich registrieren, ein Passwort anlegen und Ihren Antrag in EurekaRLP Plus stellen.

Für **technische Fragen**, die z.B. Probleme bei der Registrierung oder der Beantragung eines Passworts betreffen, steht Ihnen der Eureka RLP-Helpdesk ([Helpdesk@ism-mainz.de](mailto:Helpdesk@ism-mainz.de)) zur Verfügung.

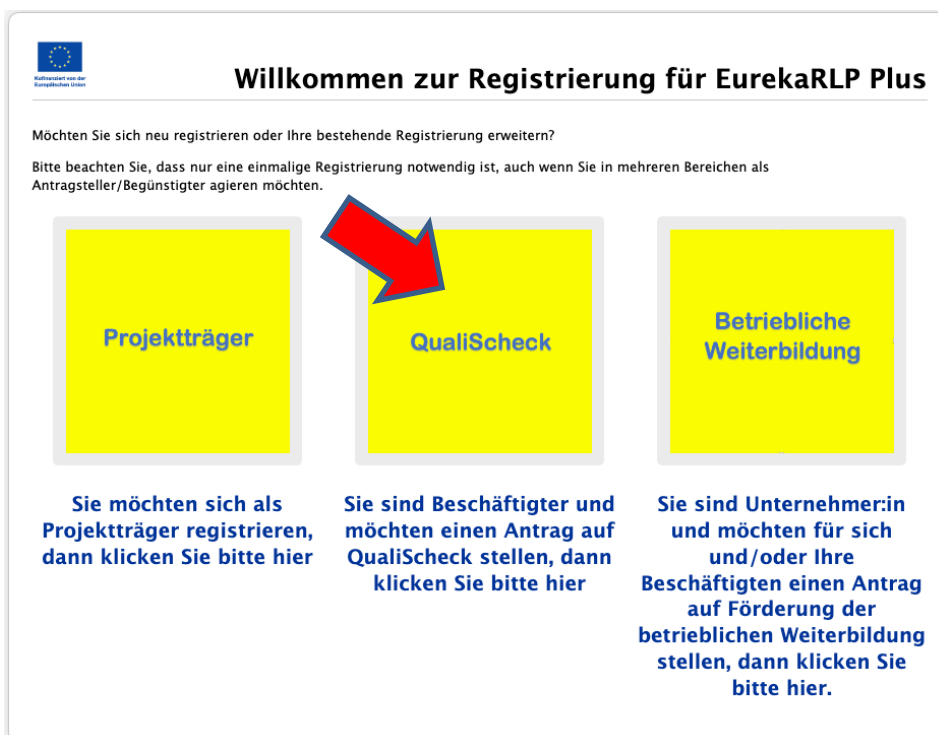
Bitte beachten Sie, dass der Eureka RLP-Helpdesk keine fachlichen und inhaltlichen Fragen (z.B. Kann meine Weiterbildung gefördert werden? Welche Fristen sind zu beachten? Wie ist der Bearbeitungsstand meines Antrags?) beantworten kann.


Für die Beantwortung von **fachlichen und inhaltlichen Fragen** rund um die Antragsstellung steht Ihnen die Zwischengeschaltete Stelle unter 06131 967149 montags bis donnerstags von 8.00 bis 16.00 Uhr und freitags von 8.00 bis 13.00 Uhr zur Verfügung. Gerne können Sie uns aber auch eine E-Mail schicken an: [info@berufliche-weiterbildung.rlp.de](mailto:info@berufliche-weiterbildung.rlp.de).

### 1. Startseite


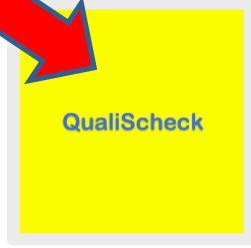


Für die Beantragung eines QualiSchecks ist eine Registrierung erforderlich.

Rufen Sie die Startseite <https://eureka-plus.rlp.de/EurekaRLPPlus/login.xhtml> auf und nehmen Sie die **Registrierung vor**. Bitte beachten Sie, dass auch bei mehreren Anträgen nur eine einmalige Registrierung notwendig ist.



 **Willkommen zur Registrierung für EurekaRLP Plus**

Möchten Sie sich neu registrieren oder Ihre bestehende Registrierung erweitern?  
Bitte beachten Sie, dass nur eine einmalige Registrierung notwendig ist, auch wenn Sie in mehreren Bereichen als Antragsteller/Begünstigter agieren möchten.

	 	
<p>Sie möchten sich als <b>Projektträger</b> registrieren, dann klicken Sie bitte <b>hier</b></p>	<p>Sie sind <b>Beschäftigter</b> und möchten einen Antrag auf <b>QualiScheck</b> stellen, dann klicken Sie bitte <b>hier</b></p>	<p>Sie sind <b>Unternehmer:in</b> und möchten für sich und/oder Ihre <b>Beschäftigten</b> einen Antrag auf <b>Förderung der betrieblichen Weiterbildung</b> stellen, dann klicken Sie bitte <b>hier</b>.</p>

## 2. Füllen Sie die geforderten Angaben zur natürlichen Person aus

Bei der Eingabe der Anrede ist folgende Klassifizierung zu beachten

- a) Frau = weiblich
- b) Herr = männlich
- c) Leer = nicht-binär



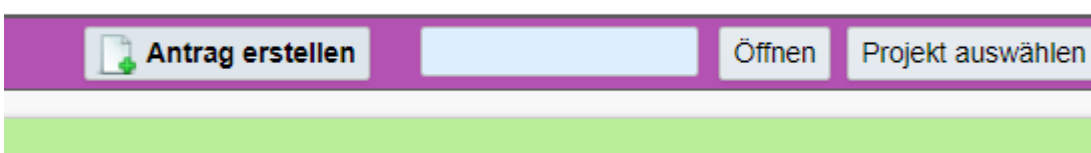
The image shows a registration form titled "Willkommen zur Registrierung für EurekaRLP Plus". It includes a header with the VECG logo and a sub-header "Angaben zum Kunden". The form has two radio buttons: "Organisation" (unselected) and "Natürliche Person" (selected). Below are input fields for "Anrede" (Herr), "Titel" (Dr.), "Vorname" (Max), and "Nachname" (Mustermann). There is a "Telefon" field with the value "0176 21125698". The "E-Mail-Adresse" field contains "max.musterman@web.de" and the "Benutzername / Login" field contains "musterman78". A "Newsletter" section has a checkbox "Möchten Sie den Newsletter abonnieren?" which is unchecked. At the bottom is an "Absenden" button.

Nach erfolgreicher Eingabe der Daten betätigten Sie den Button „Absenden“. Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zur Bestätigung der Registrierung. Bitte beachten Sie, dass der Link nur 24 Stunden gültig ist. Nach der Bestätigung der Registrierung erhalten Sie das Passwort.

Sie können sich mit dem von Ihnen festgelegten Benutzernamen und dem zugesandten Passwort anmelden und mit der Antragstellung beginnen. Zusätzlich zum Passwort müssen Sie ihre Legitimation festlegen. Sie muss sich dabei zwingend von dem neuen Passwort unterscheiden. Die Legitimation ist ein zweites Passwort, welches Sie für bestimmte Aktionen (z.B. Weiterleitung des Antrages an die Bewilligungsbehörde) in der Anwendung benötigen.

## 3. Antragstellung

Mit der Betätigung des Buttons „Antrag erstellen“ können Sie mit der Beantragung ihrer Weiterbildungsmaßnahme beginnen.



The image shows a navigation bar with a purple background. It contains four buttons: "Antrag erstellen" (with a document icon), "Öffnen", "Projekt auswählen", and a light blue button. A speech bubble icon is visible above the buttons.

#### 4. Auswahl der Region

1.1 Bitte wählen Sie eine der genannten Regionen aus:

1 ESF21R2 : Europäischer Sozialfonds des Landes Rheinland Pfalz Förderperiode 2021-2027 - **Übergangsregion** (Stadt Trier, Landkreis Trier-Saarburg, Eifelkreis Bitburg-Prüm, Vulkaneifelkreis, Landkreis Berncastel-Wittlich) aus, **wenn Sie in einer der genannten Regionen arbeiten oder wohnen.**

2 Sofern Sie in Rheinland-Pfalz aber **nicht in der Übergangsregion** wohnen oder arbeiten wählen Sie zur Beantragung des QualiSchecks bitte ESF21R1 : Europäischer Sozialfonds des Landes Rheinland Pfalz Förderperiode 2021-2027 - **Stärker entwickelte Region** aus.

1.2 Ihre Auswahl hat keinen Einfluss auf die Höhe der Förderung.

### Willkommen zur Antragstellung in EurekaRLP Plus

Die folgenden Förderprogramme werden angeboten. Bitte wählen Sie das für Ihr Vorhaben relevante Programm aus. Im darauf folgenden Schritt werden Ihnen dann alle verfügbaren Formen der Antragstellung angeboten.

1

**ESF21R1 : Europäischer Sozialfonds des Landes Rheinland Pfalz Förderperiode 2021-2027 - Stärker entwickelte Region**

01.01.2021 - 31.12.2027

QS : QualiScheck

2

**ESF21R2 : Europäischer Sozialfonds des Landes Rheinland Pfalz Förderperiode 2021-2027 - Übergangsregion (Stadt Trier, Landkreis Trier-Saarburg, Eifelkreis Bitburg-Prüm, Vulkaneifelkreis, Landkreis Berncastel-Wittlich)**

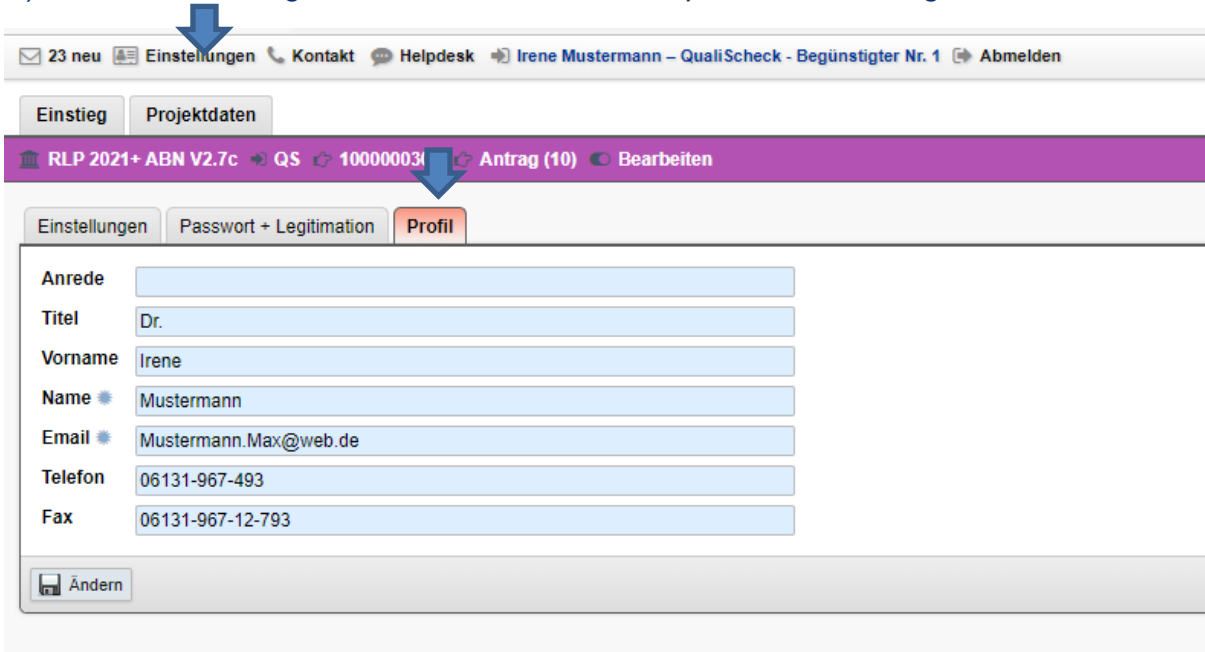
01.01.2021 - 31.12.2027

QS : QualiScheck

## 5. Erfassung der Daten

### 5.1 Erfassung der „Daten zur Person“

- Die Angabe zum Geschlecht, Namen, Vornamen, Telefonnummer und E-Mailadresse werden automatisch aus den Angaben, die Sie bei der Registrierung vorgenommen haben übernommen.
- Unter *Einstellungen – Profil* können Sie ihre persönlichen Eingaben ändern.



The screenshot shows a user interface for the QualiScheck system. At the top, there is a navigation bar with links for '23 neu', 'Einstellungen', 'Kontakt', 'Helpdesk', and the user's name 'Irene Mustermann – QualiScheck - Begünstigter Nr. 1'. Below this, there are tabs for 'Einstieg' and 'Projektdaten'. A purple bar contains the text 'RLP 2021+ ABN V2.7c', 'QS', '1000003', 'Antrag (10)', and 'Bearbeiten'. Below this, there are tabs for 'Einstellungen', 'Passwort + Legitimation', and 'Profil'. The 'Profil' tab is active, showing a form with the following fields: 'Anrede' (empty), 'Titel' (Dr.), 'Vorname' (Irene), 'Name' (Mustermann), 'Email' (Mustermann.Max@web.de), 'Telefon' (06131-967-493), and 'Fax' (06131-967-12-793). At the bottom left, there is a button labeled 'Ändern'.

- Die weiteren Angaben sind von Ihnen auszufüllen.
- Die Frage zum Wohn-bzw. Arbeitsort in einer der genannten Regionen wird automatisch vom System eingetragen sobald Sie die Angaben zur Adresse des Wohnorts bzw. Arbeitsorts ausgefüllt haben.

### 5.2 Angaben zum Beschäftigungsverhältnis

Die Angaben zum Beschäftigungsverhältnis sind auszufüllen. Bitte beachten Sie, dass der Antrag nur gestellt werden kann, wenn Sie abhängig Beschäftigte/r sind.

### 5.3 Angaben zur Weiterbildung und zum Weiterbildungsträger

Bei den Angaben zur Weiterbildung bitte ich zu beachten, dass nur berufliche Weiterbildungen gefördert werden können, zu denen der Arbeitgeber nicht verpflichtet ist.

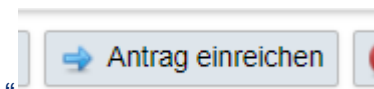
### 5.4 Erklärung zum Antrag

Laden sie die folgenden Unterlagen in die Digitale Akte ein:

- Ein Ausdruck bzw. eine Kopie des beantragten Weiterbildungsangebotes, aus dem mindestens der Zeitraum, der Inhalt, der Stundenumfang und die direkten Kosten des Angebotes hervorgehen
- Kopie des Personalausweises, des Reisepasses oder der Meldebescheinigung
- Beschäftigungsnachweis
- Ggf. ablehnende Entscheidung nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (bei beruflichen Weiterbildungen mit einem Umfang von über 400 Unterrichtseinheiten)

Der Antrag kann nur übermittelt werden, sofern alle Daten eingetragen und alle erforderlichen Unterlagen hochgeladen sind.

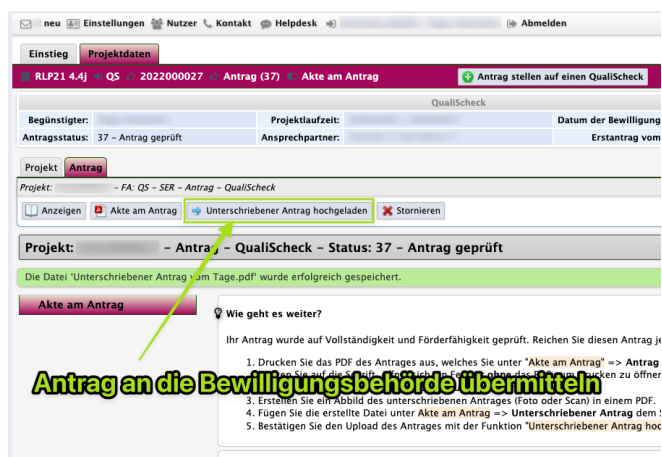
Mit der Betätigung des Buttons „Antrag einreichen“ können Sie den Antrag zur Bearbeitung an die Bewilligungsbehörde übermitteln. Zur Übermittlung des Antrages ist die Eingabe ihrer Legitimation erforderlich.



## 6. Bearbeitung des Antrages bei der Bewilligungsbehörde

Sobald die Bearbeitung des Antrages bei der Bewilligungsbehörde abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Mitteilung über die von Ihnen hinterlegten E-Mail Adresse, dass

1. der Antrag überarbeitet werden muss oder
2. der Antrag ausgedruckt und unterzeichnet unter „Unterschiedener Antrag“ hochzuladen ist. Durch Bestätigung des Buttons „Unterschiedener Antrag hochgeladen“ können Sie den Antrag an die Bewilligungsbehörde übermitteln. Zur Übermittlung ist die Eingabe Ihrer Legitimation erforderlich.



Die Datei "Unterschiedener Antrag vom Tage.pdf" wurde erfolgreich gespeichert.

**Antrag an die Bewilligungsbehörde übermitteln**

Wie geht es weiter?

Ihr Antrag wurde auf Vollständigkeit und Förderfähigkeit geprüft. Reichen Sie diesen Antrag je

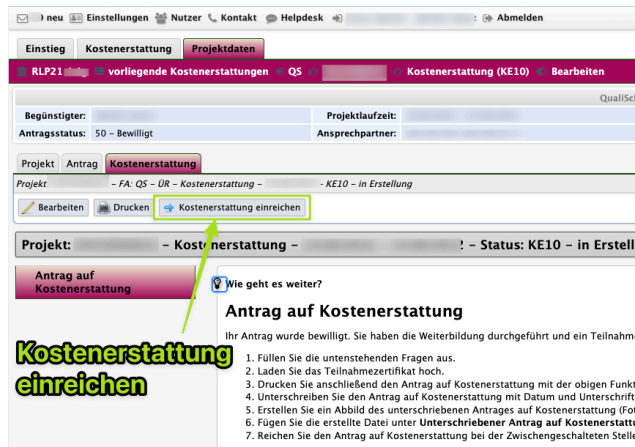
1. Drucken Sie das PDF des Antrages aus, welches Sie unter "Akte am Antrag" => Antrag
2. Unterschriften des Antrages (Foto oder Scan) zu öffnen
3. Erstellen Sie ein Abbild des unterschriebenen Antrages (Foto oder Scan) in einem PDF.
4. Fügen Sie die erstellte Datei unter Akte am Antrag => Unterschiedener Antrag dem:
5. Bestätigen Sie den Upload des Antrages mit der Funktion "Unterschiedener Antrag hoc

Nach Abschluss des Verfahrens erhalten Sie einen Bewilligungsbescheid und können sich damit für die Weiterbildungsmaßnahme anmelden.

Nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung können Sie einen Antrag auf Kostenerstattung stellen um ihre Förderung zu erhalten.

## 7. Antrag auf Kostenerstattung

1. Mit der Betätigung des Buttons „Kostenerstattungen beantragen“ leiten Sie das Kostenerstattungsverfahren ein.
2. Füllen Sie die Erklärung zum Kostenerstattungsantrag durch das aktive ansteuern der Erklärungen (Kontrollkästchen) aus, laden Sie das TN-Zertifikat und den unterzeichneten Kostenerstattungsantrag hoch und speichern Sie die Angaben
3. Durch Betätigung des Buttons „Kostenerstattung einreichen“ können Sie den Antrag an die Bewilligungsbehörde übermitteln. Zur Übermittlung ist die Eingabe Ihrer Legitimation erforderlich.



4. Nach abgeschlossener Prüfung des Kostenerstattungsantrages durch die Bewilligungsbehörde erhalten Sie einen Schlussbescheid und die Auszahlung des Förderbetrages auf das von Ihnen angegebene Konto.