

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\(at\)ism-mainz.de](mailto:Helpdesk(at)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 ([info\(at\)berufliche-weiterbildung.rlp.de](mailto:info(at)berufliche-weiterbildung.rlp.de)).

1. Registrierung

Für die Beantragung eines QualiSchecks ist eine Registrierung erforderlich.

Rufen Sie die Startseite (<https://eureka-plus.rlp.de/EurekaRLPPlus/login.xhtml?faces-redirect=true>) 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>Projektträger</p>	 <p>QualiScheck</p>	 <p>Betriebliche Weiterbildung</p>
<p>Sie möchten sich als Projektträger registrieren, dann klicken Sie bitte hier</p>	<p>Sie sind Beschäftigter und möchten einen Antrag auf QualiScheck stellen, dann klicken Sie bitte hier</p>	<p>Sie sind Unternehmer:in und möchten für sich und/oder Ihre Beschäftigten einen Antrag auf Förderung der betrieblichen Weiterbildung stellen, dann klicken Sie bitte hier.</p>

2. Anmeldung

Füllen Sie bitte 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



ECG
EUROPEAN CONSULTING GROUP

Willkommen zur Registrierung für EurekaRLP Plus

Für die Registrierung in "EurekaRLP Plus" füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Die Pflichtfelder ergeben sich aus Ihrer Auswahl auf der vorherigen Maske. Bitte geben Sie jeweils die Daten zu Ihrer Organisation als Begünstigter und zu Ihnen als Person an.

Angaben zum Kunden

Organisation Natürliche Person

Anrede: Herr Titel: Dr. Vorname: Max Nachname: Mustermann

Telefon: 0176 21126998

E-Mail-Adresse: max.musterman@web.de Benutzername / Login: musterman78

Newsletter: Möchten Sie den Newsletter abonnieren?

Absenden

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 **Password**. Sie können sich mit dem von Ihnen festgelegten Benutzernamen und dem zugesandten Passwort anmelden und mit der Antragstellung beginnen.

3. Persönliches Passwort/Legitimation

Zunächst müssen Sie zwingend ein neues Passwort und ihre Legitimation festlegen. Die Legitimation ist ein zweites Passwort, welches Sie für bestimmte Aktionen (z.B. Weiterleitung des Antrages an die Bewilligungsbehörde) in der Anwendung benötigen. Die beiden Passwörter (Passwort und Legitimation) müssen sich voneinander unterscheiden und können nicht identisch sein.

Sollten Sie mal Ihre Legitimation vergessen haben, können Sie diese neu festlegen. Bitte beachten Sie, dass Sie automatisch auch ein neues Anmeldepasswort (Passwort) festlegen.

105 neu Einstellungen Kontakt Helpdesk Daniel Düsentrieb – QualiScheck - Begünstigter Nr. 1 Abmelden

Einstieg

RLP 2021+ ABN V6.0e

Einstellungen **Passwort + Legitimation** Profil

Folgende Regeln gelten für Passwörter:

1. Das Passwort muss mindestens 8 und maximal 32 Zeichen haben.
2. Das Passwort muss mindestens einen Buchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.

Bisheriges Passwort:

Neues Passwort:

Wiederholung:

Neue Legitimation:

Wiederholung:

Passwort + Legitimation sichern

4. Stammdaten/Profildaten

Die persönlichen Daten werden bei der Registrierung im IT-System in den sogenannten Stammdaten abgebildet, damit im Fall mehrerer Anträge auf einen QualiScheck diese Daten nicht wiederholt eingegeben werden müssen. **Die persönlichen Daten können Sie nach der Anmeldung im System unter „Einstellungen → Profil“ jederzeit ändern.** Die geänderten Daten werden dann automatisch im QualiScheck Antrag übernommen.

23 neu Einstellungen Kontakt Helpdesk Irene Mustermann – QualiScheck - Begünstigter Nr. 1 Abmelden

Einstieg **Projektdaten**

RLP 2021+ ABN V2.7c QS 100000031 Antrag (10) Bearbeiten

Einstellungen Passwort + Legitimation **Profil**

Anrede

Titel

Vorname

Name

Email

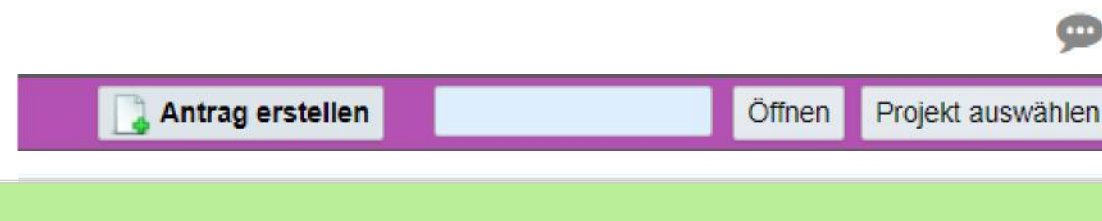
Telefon

Fax

Ändern

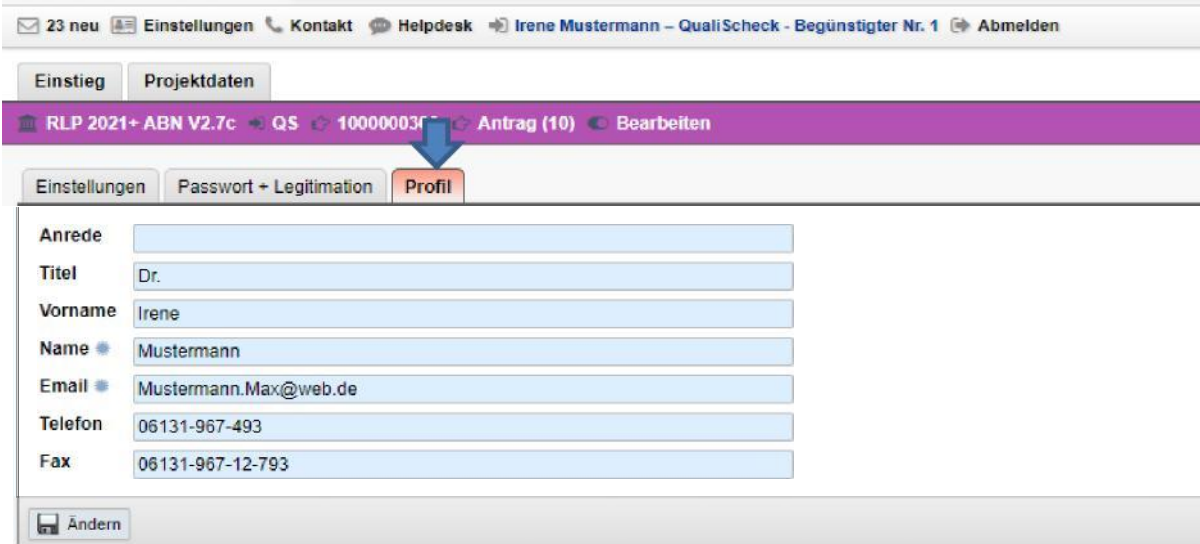
5. Antragstellung

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



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:



Anrede	
Titel	Dr.
Vorname	Irene
Name	Mustermann
Email	Mustermann.Max@web.de
Telefon	06131-967-493
Fax	06131-967-12-793

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.

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.

Angaben zur Weiterbildung und zum Weiterbildungsträger

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

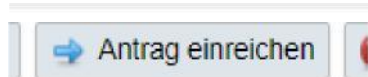
Erklärung zum Antrag

Laden sie die folgenden Unterlagen in die Digitale Akte hoch:

- Ein Ausdruck bzw. eine Kopie des beantragten Weiterbildungsangebotes, aus dem mindestens der Zeitraum („von...bis...“), der Inhalt, der Stundenumfang und die direkten Kosten des Angebotes sowie der Weiterbildungsanbieter und die Bezeichnung der beruflichen Weiterbildung hervorgehen
- Kopie des Personalausweises (Vorder- und Rückseite), des Reisepasses oder der Meldebescheinigung (nicht älter als drei Monate)
- Beschäftigungsnachweis (nicht älter als drei Monate)
- 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** (siehe Ziffer 3 dieser Anleitung).

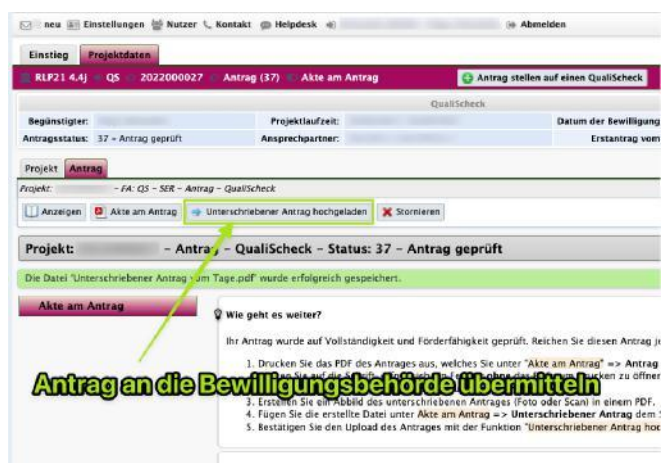


Mit der erfolgten ersten Übersendung des vollständigen Antrags im EDV-Begleitsystem an die Bewilligungsbehörde ist der vorzeitige Maßnahmebeginn zugelassen. Damit besteht für Sie ab diesem Zeitpunkt die Möglichkeit für eine Anmeldung zur Weiterbildung und Teilnahme. Bitte beachten Sie, dass **der vorzeitige Maßnahmebeginn eine rechtlich nicht verbindliche Absichtserklärung ist und keine Förderzusage darstellt. Der vorzeitige Maßnahmebeginn erfolgt auf eigenes finanzielles Risiko und begründet keinen Anspruch auf die Förderung über einen QualiScheck.**

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 hinterlegte 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 wieder die Eingabe Ihrer Legitimation erforderlich.



Nach Abschluss des Verfahrens erhalten Sie einen elektronisch signierten Bewilligungsbescheid, den Sie in der Projektakte einsehen können.

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 und tragen Sie das Datum Ihrer Anmeldung zur bewilligten Weiterbildung ein.
3. Laden Sie das TN-Zertifikat hoch.
4. Drucken Sie den Antrag auf Kostenerstattung aus, unterzeichnen Sie diesen.
5. Erstellen Sie davon eine PDF-Datei und laden Sie diese hoch.

6. Durch Betätigung des Buttons „Kostenerstattung einreichen“ können Sie den Antrag an die Bewilligungsbehörde übermitteln. Zur Übermittlung ist die Eingabe Ihrer **Legitimation** (siehe Ziffer 2 dieser Anleitung) erforderlich.



Kostenerstattung einreichen

Antrag auf Kostenerstattung

Ihr Antrag wurde bewilligt. Sie haben die Weiterbildung durchgeführt und ein Teilnahm-

1. Füllen Sie die untenstehenden Fragen aus.
2. Laden Sie das Teilnahmezertifikat hoch.
3. Drucken Sie anschließend den Antrag auf Kostenerstattung mit der obigen Funkti
4. Unterschreiben Sie den Antrag auf Kostenerstattung mit Datum und Unterschrift
5. Erstellen Sie ein Abbild des unterschriebenen Antrages auf Kostenerstattung (Fol
6. Fügen Sie die erstellte Datei unter **Unterschriebener Antrag auf Kostenerstatt**
7. Reichen Sie den Antrag auf Kostenerstattung bei der Zwischengeschalteten Stell

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