

Inhalt

1. Zweck des neuen Moduls
2. Zur Information: Registrierung eines neuen Trägers zur Online-Antragstellung in OASE
3. Modul Posteingang
 - Hauptfilter
 - E-Mails und Dokumente
 - OASE-Antrag
 - OASE-Antrag einem SOWA-Antrag zuordnen
 - OASE-Nachricht einem SOWA-Antrag zuordnen
 - SOWA-Antrag aus OASE-Antrag neu anlegen

In Kürze folgen zusätzlich Informationen zu

- OASE-Abrechnung
- OASE-Abrechnung einem SOWA-Antrag zuordnen

1. Zweck des neuen Moduls

Der Posteingang dient zum Empfang von:

- Anträgen, die Ihre Träger online über OASE gestellt haben sowie
- **Neu:** Abrechnungen, die Ihre Träger online über OASE gestellt haben sowie
- Dokumenten, die Ihre Träger online über OASE nachgereicht haben sowie
- E-Mails.

Von hier aus lassen sich diese Datensätze in SOWA einbinden. Die Zuordnung zum SOWA-Einzelantrag entspricht dem analogen Einheften von Schriftstücken in die jeweilige Akte. Die digitale Abbildung dieses Prozesses soll die Bearbeitungszeit pro Antrag verkürzen, kann bei konsequenter Nutzung den Überblick über die bei Ihnen gestellten Anträge verbessern und hilft nicht zuletzt, Papier zu sparen.

2. Zur Information: Registrierung eines neuen Trägers zur Online-Antragstellung in OASE

→ Zur Information

Registrierung eines neuen Trägers zur Online-Antragstellung in OASE erfolgt unter:

https://oase.dpjw.org/dpjw_oase/Dpjw_oase.html?locale=de#dpjw_oase_root

E-Mail
Passwort
Login [Registrieren](#) [Passwort vergessen?](#)

Deutsch-Polnisches Jugendwerk
Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży

Bitte geben Sie Ihre persönlichen Benutzerdaten ein. Zur Registrierung wird an die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse eine Bestätigungs-E-Mail versendet. In dieser E-Mail finden Sie dann einen Aktivierungslink, der Sie dann abschließend als Benutzer freischaltet.

Bitte bedenken Sie, dass das Login im OASE-Portal personalisiert erfolgt. Sie können deshalb nur Anträge sehen und bearbeiten, die sie selbst gestellt haben.

Anrede Frau Herr

Vorname Nachname

E-Mail E-Mail wiederholen

Passwort Passwort wiederholen

Tel. (mit Vorwahl)

Zur Registrierung gibt die verantwortliche Person des Trägers ihre persönlichen Daten und ihre E-Mail-Adresse an. Es ist wichtig, dass diese immer aktuell ist, da die weitere Korrespondenz hierüber geschieht. An die angegebene E-Mail-Adresse wird sofort automatisch eine Bestätigungsmail mit einem Link zum letzten Schritt der Registrierung versandt. Der Träger gibt auf der verlinkten Seite erneut seine E-Mail-Adresse und sein Passwort ein und kann ab sofort Anträge stellen. Die über dieses Login gestellten Anträge werden personalisiert behandelt. Das heißt, dass eine weitere Mailadresse desselben Trägers in OASE auch gewissermaßen ein neues Benutzerkonto anlegt. In einem zweiten Benutzerkonto desselben Trägers sind die über die erste Adresse gestellten Anträge nicht sichtbar.

Der Benutzer kann über die angegebene Adresse auch Dokumente hochladen und diese einem bereits gestellten Antrag zuordnen.

Elektronische Antragstellung OASE / Elektroniczna rejestracja wniosków OASE - Mozilla Firefox

Elektronische Antragstellung OA... Deutsch-Polnisches Jugendwerk - dpjw... Anleitung zum Start von WEB-Sowa | S...

Eingeloggt als:
Saskia Seitzmann

[Neuen Antrag stellen](#) [Dokumente hochladen](#)

Sie können hier zu den eigens gestellten OASE Anträgen weitere Dokumente hochladen.

2011

Sie können nach OASE Nummer, Beginn und Endedatum (des Hauptantrags), PLZ und Ort suchen.

00023 (2011-00023), 03.10.2011, 07.10.2011, 16798 Fürstenbe

Datei hinzufügen:

3. Modul Posteingang

Der Posteingang dient zum Empfang von Daten von außen (OASE) in SOWA. Es können vier Formate vorliegen: E-Mails, OASE-Anträge und Dokumente (siehe die Spalte „Typ“ im Hauptfilter). Dokumente können während der OASE-Antragstellung an mehreren Stellen hochgeladen werden. Die Träger können zusätzlich über ihr Login auch separat Dokumente hochladen, z.B. die Methoden, das Programm, allgemeine Infos.

| Jahr | erstellt am | Posteingang Nr. | Stat. | Erst. Name | Erst. Email | Erst. Tel. | Ersteller ist | Erst. Antra... | Erst. Status | Empfänger | 2. Antrags... | Status 2... | Empfän... | Typ | Beginn | SOWA A... | OASE R... |
|------|-------------|-----------------|-------|---------------|--------------|------------|---------------|----------------|--------------|-----------|---------------|-------------|-----------|--------|------------|-----------|-----------|
| 2011 | 07.09.2011 | 2011E00002 | neu | | | | | | neu | DJ185 | | | | Email | 19.09.2... | D-7007... | 2011-0... |
| 2011 | 12.09.2011 | 2011-00016 | zu... | Prokop, Pa... | pawel.pro... | | Gastgeber | Träger | zugewies... | DJ185 | testowy | zugewi... | PJ000 | Antrag | | | |

▪ Hauptfilter

Mit dem Hauptfilter können Sie genau so selbstständig arbeiten wie in den anderen Modulen. Sie können Spalten ausblenden, die Reihenfolge verändern und die gesamte Tabelle durch einfachen Klick auf eine graue Überschriftenzeile nach ebener Spalte sortieren.

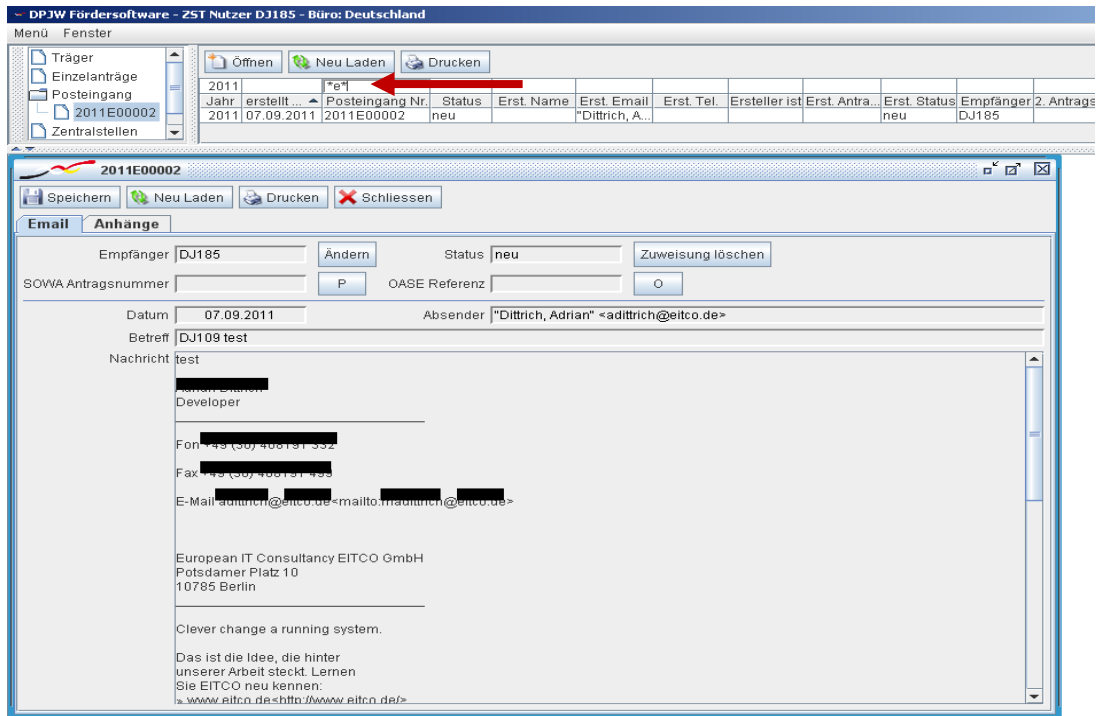
| Jahr | erstellt am | Posteingang | Stat | Erst. Name | Erst. Email | Erst. Tel. | Ersteller ist | Erst. Antra... | Erst. Status | Empfänger | 2. Antrags... | Status 2... | Empfän... | Typ | Beginn | SOWA A... | OASE R... |
|------|-------------|-------------|------|------------|-------------|------------|---------------|----------------|--------------|-----------|---------------|-------------|-----------|--------|------------|-----------|-----------|
| 2011 | 07.09.2011 | 2011E00 | | | | | | | neu | DJ185 | | | | Email | 19.09.2... | D-7007... | 2011-0... |
| 2011 | 12.09.2011 | 2011-00 | | | | | | | zugewies... | DJ185 | testowy | zugewi... | PJ000 | Antrag | | | |

Abb.: Ein- und Ausblenden von Spalten durch Rechtsklick auf die graue Überschriftenzeile

Was bedeuten die einzelnen Spalten?

- In der Spalte **Jahr** ist das aktuelle Kalenderjahr voreingestellt.
- Die Spalte **erstellt am** zeigt das Eingangsdatum der Nachricht an.
- **Posteingang Nr.** ist eine automatisch generierte laufende Nummer, die ein Element des Posteingangs eindeutig identifiziert. Sie enthält die Zusatzinformation über die Art der eingegangenen Nachricht:
 - ein **Bindestrich** hinter der Jahreszahl stellt einen OASE-Antrag dar;
 - ein **E** weist auf eine E-Mail hin;
 - ein **D** bezeichnet ein vom Antragsteller während oder getrennt von der OASE-Antragstellung hochgeladenes Dokument, z. B. im doc- oder pdf-Format (siehe **Referenznummer**).

Dieses Wissen kann ihnen bei der Filtersuche nach einer bestimmten Nachricht helfen. Wenn Sie also eine Mail suchen, geben Sie ein e (Groß-/Kleinschreibung egal) in die Filterzeile ein (alternativ suchen Sie über die Spalte „Typ“).



Der **Status** der Nachricht kann *neu* oder *zugewiesen* sein. Ihre Zentralstelle sieht die

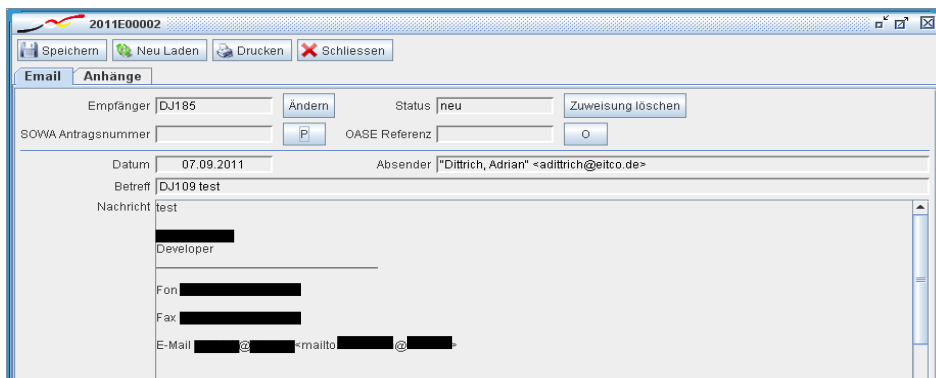
- Eingänge von Dokumenten der Träger, die über OASE nachgereicht wurden (sobald der Träger Ihre Zentralstelle als Empfänger angegeben hat) oder derer, die Ihnen vom DPJW zugewiesen wurden. Solange Sie die Einsendung noch nicht weiter bearbeitet haben, ist der Status *neu*. Er wird in *zugewiesen* umgewandelt, wenn Sie das Posteingangselement in einen SOWA-Antrag umgewandelt oder einem SOWA-Antrag zugeordnet haben.
- In den folgenden Spalten stehen **Name**, **E-Mail**-Adresse und **Telefonnummer** des **Erstellers** der Nachricht.
- **Ersteller** ist der Gast bzw. Gastgeber, der über OASE als Antragsteller auftritt.
- **Erst. Antragspartei** erfasst den Namen der online beantragenden Institution.
- Der **Erst. Status** ist entweder *zugewiesen* oder *neu*. Er zeigt an, ob die im OASE-Antrag angegebenen Trägerdaten einem bereits in SOWA existierenden Träger zugewiesen sind.
- Die Spalte **Empfänger** ist in Ihrer Ansicht stets auf Ihre Zentralstelle vorgefiltert. Die Spalte gibt an, wer die Postsendungen dieser Antragspartei zu bearbeiten hat.
- Der **Name** und der **Status der zweiten Antragspartei** (AP) werden auch angezeigt.
- Auch der **Empfänger**, d. h. die zuständige Zentralstelle der 2. Antragspartei, ist einsehbar.
- Die Spalte **Typ** benennt die in der Posteingangsnummer erkennbare Art der Nachricht in einem Wort. Die Posteingangselemente können ein OASE-Antrag, eine E-Mail oder ein Dokument sein.
- Die Spalte **Beginn** bezieht sich auf den Anfang des beantragten Projekts. Die Angabe kann für spätere Suche sehr nützlich sein.
- Die **SOWA-Antragsnummer** ist die bekannte Aktennummer nach bisheriger Systematik und wird vergeben, wenn das Posteingangselement in SOWA übertragen wurde.

- Die **OASE-Referenz** zeigt an, zu welchem Antrag ein Dokument vom Träger separat hochgeladen wurde. Wenn Sie ihre Träger zum Hochladen von Dokumenten über das OASE-Portal ermutigen, erhalten Sie diese sogleich zum richtigen OASE-Antrag zugeordnet.

Im Folgenden werden die Hauptansichten, Funktionen und Handlungsabläufe erklärt.

▪ E-Mails und Dokumente

Um E-Mails und andere externe Inhalte in SOWA einzubinden, senden Sie eine Mail an intern-sowa@dpjw.org. Die Zuordnung zu einer Zentralstelle erfolgt über den Betreff. Bitte tragen Sie hier nur Ihre Zentralstellen-Stammnummer, z. B. DJ123, ein (Groß-/Kleinschreibung egal). Die Übermittlung der Nachricht dauert etwa 10 Minuten. Die E-Mail erscheint im **Posteingang**. Öffnen Sie die Mail per Doppelklick. Im Hauptfenster öffnet sich eine Maske mit zwei Reitern (siehe die ,Abbildung unten). Alle Anhänge befinden sich im zweiten Reiter „Anhänge“.



Im **Reiter Email** (bzw. im **Reiter Dokument**) erscheint über dem Mail-Inhalt ein Briefkopf mit Ihrer Zentralstellennummer als Empfänger, dem Status der Mail, der SOWA-Antragsnummer und der OASE-Referenz. Bei einer Mail vom Status *neu* sind die beiden Nummernfelder noch leer. Sollten Sie feststellen, dass der Absender kein Träger von Ihnen ist, können Sie den Empfänger mittels des gleichnamigen Buttons „ändern“. Sie ordnen dem Träger nicht seine Zentralstelle zu, sondern leiten die Mail im aufpoppenden Fenster an den DPJW-Pool zurück. Das DPJW leitet die Mail an die richtige Zentralstelle weiter oder bearbeitet die Mail selbst.

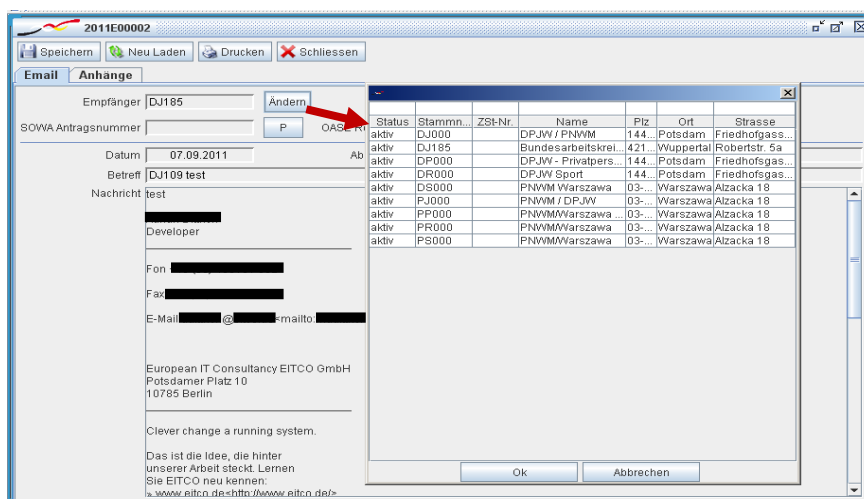
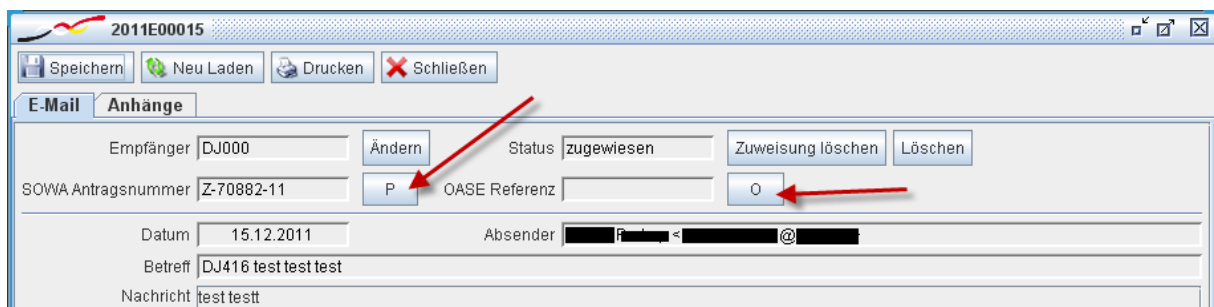


Abb.: Pop-up-Fenster zur Weiterleitung einer Mail ans DPJW

Abb.: Pop-up-Fenster zur Weiterleitung einer Mail ans DPJW

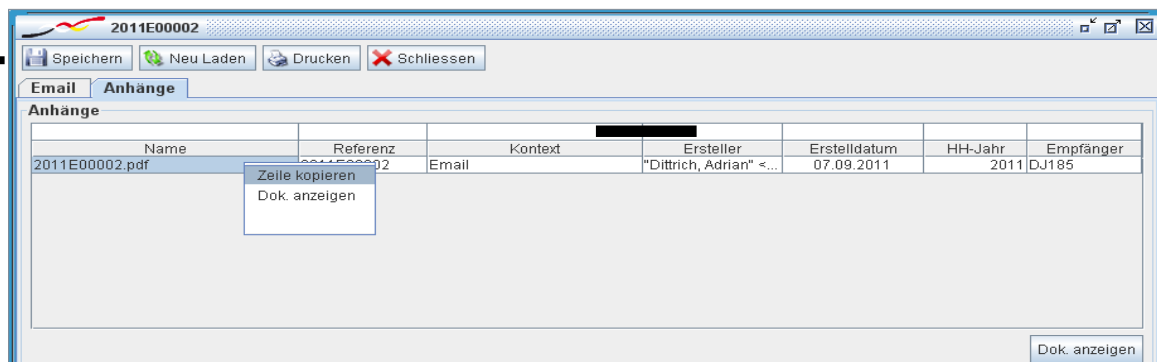
Der Button „Zuweisung löschen“ ist nur zu bedienen, wenn die Mail bereits einer OASE-Nr. zugewiesen ist und Sie dies ändern möchten.

Die zwei Buttons neben den Nummernfeldern dienen dazu, den jeweiligen Antrag, dem die Mail zugeordnet ist, zu öffnen, also entweder einen SOWA-Antrag (P für Projekt) oder einen OASE-Antrag (O für Online/OASE).



Der zweite **Reiter Anhänge** enthält den E-Mail-Text als pdf-Dokument und ggf. Anlagen zur Mail. Hier finden sich auch die hochgeladenen Dokumente. Anhänge lassen sich auf drei Arten öffnen:

- Doppelklick in die gewünschte Zeile,
- Linksklick in eine Zeile + Button „Dok[ument] anzeigen“ unten rechts,
- Rechtsklick in eine Zeile und Auswahl „Dok[ument] anzeigen“.



OASE-Antrag

Das erste Format, das Ihnen im Posteingang begegnen dürfte, ist ein OASE-Datensatz. In der Spalte „Typ“ im Hauptfilter ist dies als „Antrag“ erkennbar. Ihre erste Aufgabe besteht darin, den Antrag in SOWA einzuspeisen und einen vollständigen SOWA-Antrag daraus zu machen oder einem bereits existierenden SOWA-Antrag zuzuordnen. Währenddessen achten Sie auf die Übereinstimmung der OASE-Daten mit Ihren SOWA-Daten. Dieser Prozess bildet den bisherigen Abgleich des Papierantrags mit den SOWA-Daten virtuell ab und erspart Ihnen das Abtippen des Papierantrags.

Öffnen Sie einen OASE-Antrag aus dem Hauptfilter heraus. Im Folgenden wird der Reiter **OASE Antrag** erklärt, die weiteren Reiter sind selbsterklärend und entsprechen den SOWA-Funktionen. Eine Neuerung stellt die digitale Form der Methoden und Ziele des beantragten Projekts dar. Diese sind im **Reiter Antragsdaten** verzeichnet, sofern der Träger nicht bevorzugte, diese Angaben in einem separaten Dokument hochzuladen. In diesem Fall finden Sie seine Angaben im **Reiter Antragsdokumente**.

The screenshot shows the 'OASE Antrag' form in the DPJW Fördersoftware. The form is divided into several sections, with red dashed boxes and numbers highlighting specific areas:

- 1**: Antragsteller (Applicant) fields: Name (Saskia Seltmann), Email, Telefonnummer.
- 2**: OASE Projektdaten (OASE Project Data) fields: Status (neu), SOWA Antragsnummer, and a 'P' button.
- 3** and **4**: Gastgeber (Host) and Gäste (Guest) sections, each with fields for Träger, Adresse, and SOWA Träger.
- 5**: Projektdaten (Project Data) table.

The 'Geplante Teilnehmer' (Planned Participants) table is as follows:

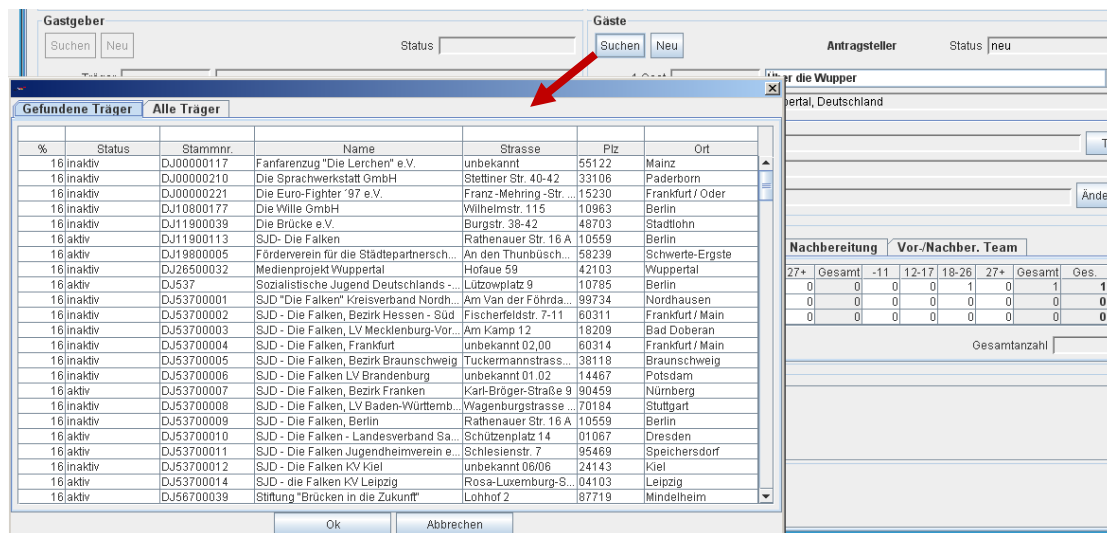
| Land | Begegnung | | | Vorbereitung | | | Nachbereitung | | | Vor-/Nachber. Team | | | Gesamt |
|-------------|-----------|-----|--------|--------------|-----|--------|---------------|-----|--------|--------------------|-----|--------|--------|
| | 18-26 | 27+ | Gesamt | 18-26 | 27+ | Gesamt | 18-26 | 27+ | Gesamt | 18-26 | 27+ | Gesamt | |
| Deutschland | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Polen | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Drittland | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Abb.: Hauptansicht zum OASE-Antrag

Im Reiter „OASE Antrag“ finden sich die Kontaktdaten der verantwortlichen, beantragenden Person (1), der beiden Partnerinstitutionen (Gastgeber und Gast, 3 und 4) sowie Angaben zum beantragten Projekt im aus SOWA bekannten Format (5).

Im Feld OASE Projektdaten (2) finden sich zwei Angaben. Wenn der Status des OASE-Antrags *neu* ist, so ist das Feld mit der zugehörigen SOWA-Antragsnummer (EA-Nr.) leer. Wenn Sie den OASE-Antrag bearbeitet, d. h. in einen SOWA-Einzelantrag umgeformt haben, wird sich der Status in *zugewiesen* umwandeln. Der Button „P“ neben der SOWA-Antragsnummer öffnet Ihnen dann den zugehörigen SOWA-Antrag (P für Projekt).

Bei Gast und Gastgeber (3 und 4) wird Ihnen der SOWA-Datensatz (b) zum Abgleich mit den Trägerdaten aus dem OASE-Antrag (a) angezeigt. Der bisherige Datenabgleich zwischen Papier- und SOWA-Antrag wird wie folgt abgebildet: Um den SOWA-Datensatz zum zugehörigen, über OASE beantragenden Träger zu laden, klicken Sie auf den Button „Suchen“. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, worin Sie den beantragenden Träger in SOWA suchen können. Dies ist nötig, weil die von ihm über OASE eingegebenen Daten unvollständig (z. B. keine Stammmnummer) sein oder Tippfehler vorliegen können. Die Einträge in der Pop-up-Tabelle sind bereits nach Übereinstimmungen mit den OASE-Angaben sortiert. In der ersten Spalte sehen Sie diese Übereinstimmungen prozentual ausdifferenziert.



Finden Sie den Träger trotzdem nicht, dann prüfen Sie, ob er im Reiter „Alle Träger“ existiert, um keinen vorhandenen Träger doppelt anzulegen. Hier benutzen Sie bitte verschiedene Suchkriterien (PLZ, Ort, Trägername).

Falls Sie den Träger auch nach gründlicher Suche nicht in SOWA finden, können Sie den OASE-Antragsteller bzw. seinen Partner als neuen Träger nach SOWA importieren. Dies erfolgt mit dem Button „Neu“. Das sich öffnende Fenster ist bereits mit den OASE-Angaben befüllt. Sie können hier Notizen machen oder anderweitig erhaltene Informationen wie in SOWA gewohnt eintragen.

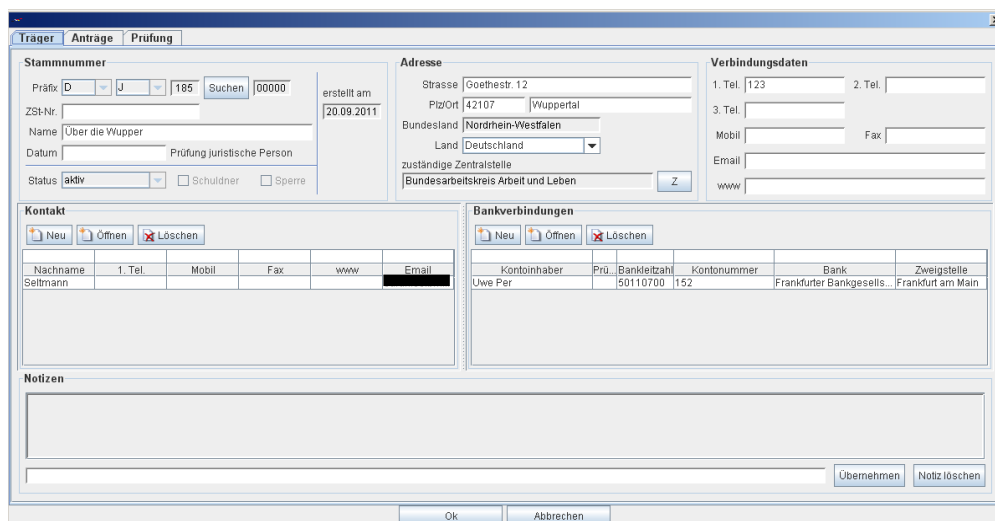


Abb.: Neuanlegen eines Trägers mit den OASE-Daten

Die Antragsparteien müssen in die SOWA-Datenbank übernommen werden, damit Sie den OASE-Antrag in SOWA einspeisen können.

Sollte der OASE-Antrag als trilaterale Begegnung gestellt sein, so wird Ihnen das in **4a** als 2 Gäste angezeigt. Sie können zur Ansicht des Trägers aus dem Drittland das Kontextmenü neben dem Namen des aktuellen Gastes öffnen. Vergessen sie nicht, auch die Daten des Drittpartners mit der SOWA-Datenbank abzugleichen.

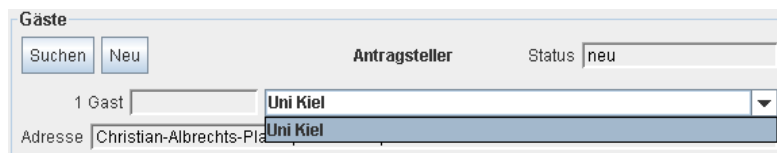
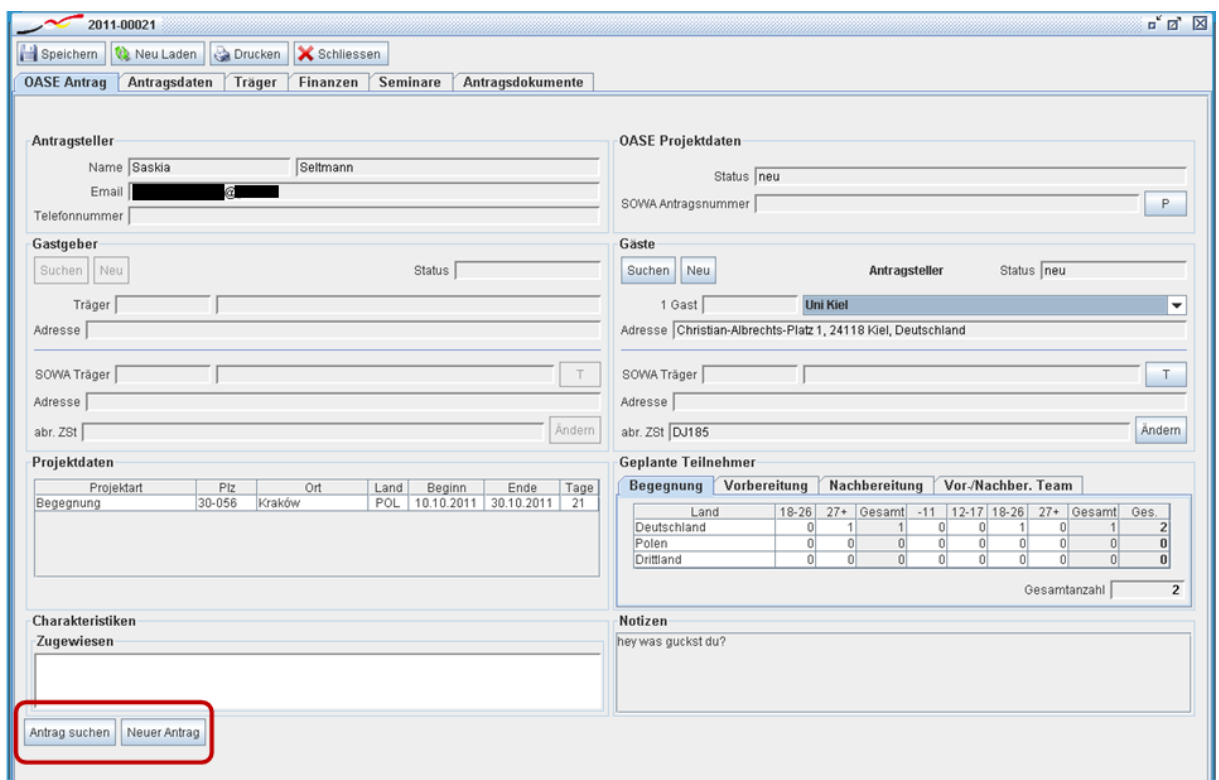


Abb.: Kontextmenü zur Auswahl des Drittlandes, falls vorhanden

- **OASE-Antrag einem SOWA-Antrag zuordnen**



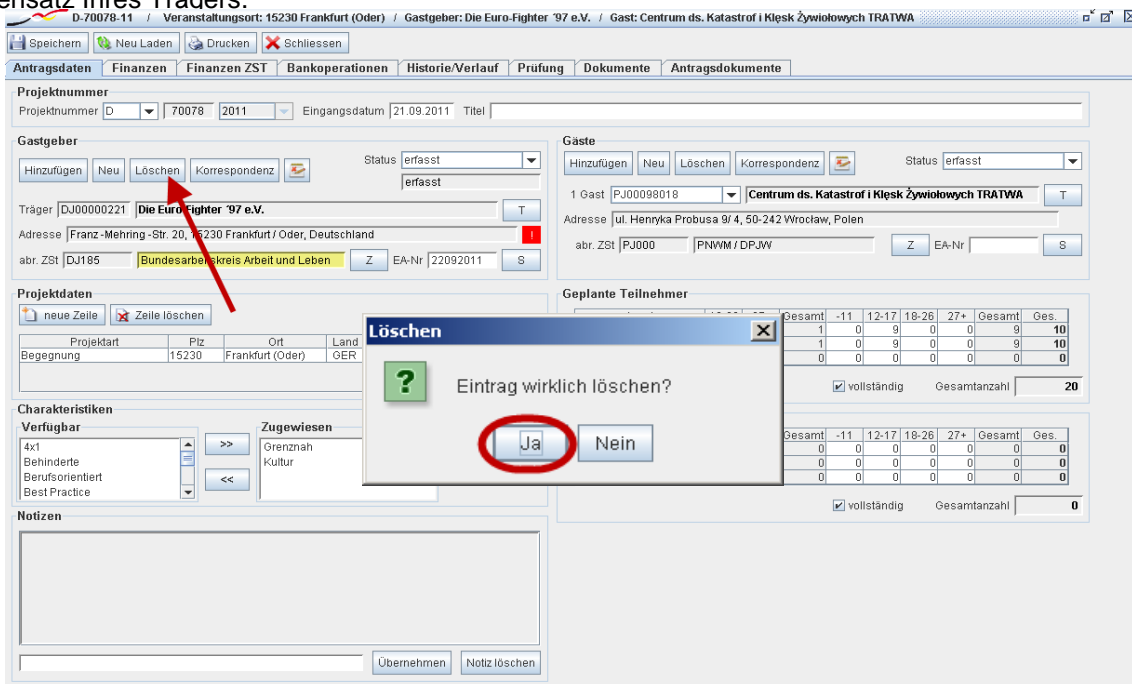
Beispiel:

Sie haben einen OASE-Antrag zur Finanzierung eines Projekts erhalten, zu dem die Partnerorganisation schon einen Antrag gestellt hat. Wenn Sie nun nachprüfen wollen, ob der vorliegende OASE-Antrag bereits in SOWA enthalten ist, dann klicken Sie auf den Button „**Antrag suchen**“. Voraussetzung ist, dass Sie für beide Antragsparteien den „SOWA-Abgleich“ durchgeführt haben. Bestätigen Sie im neuen Fenster, dass die Suche beginnen soll.

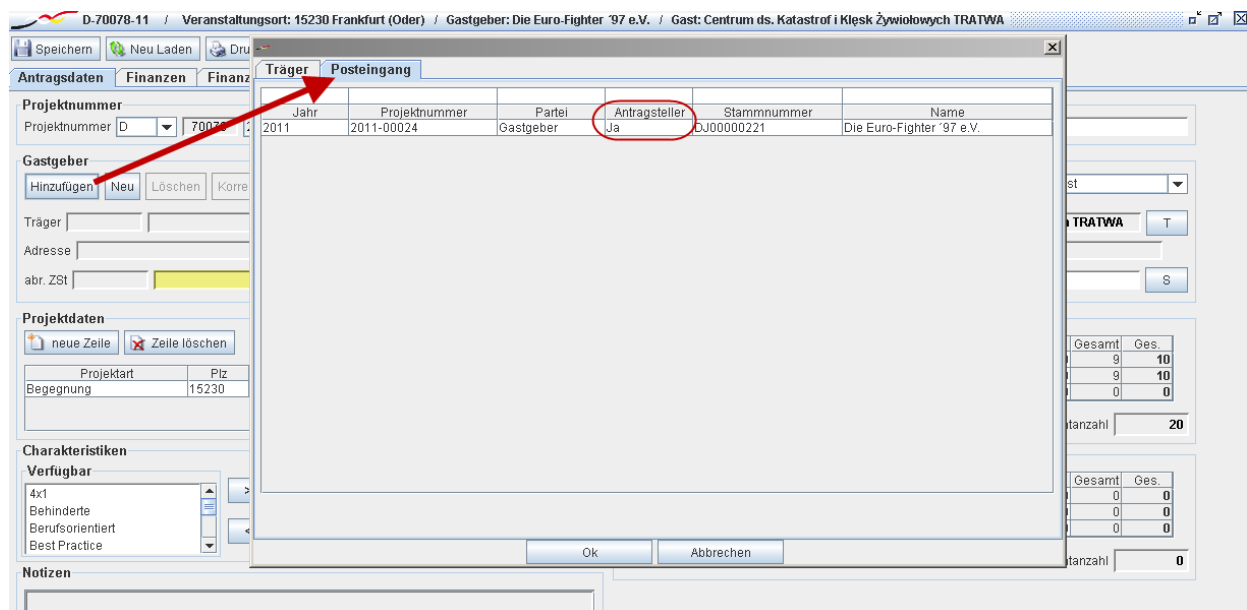


Das Programm springt aus dem Modul Posteingang in das Modul Einzelanträge. Im Hauptfilter werden nun alle SOWA-Anträge nach dem Kriterium der gegebenen Antragsparteienkonstellation und des Projektbeginns durchsucht. Dabei wird nicht nur das beantragte Datum, sondern eine Zeitspanne von 10 Tagen vorher bis 10 Tage nachher angesetzt, weil sich die OASE-Anträge der Partner wegen Reisezeiten u. ä. unterscheiden können.

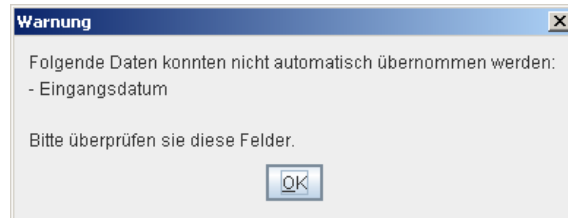
Wenn Sie den SOWA-Antrag über den Hauptfilter gefunden haben, öffnen Sie ihn bitte. Überprüfen Sie, ob im SOWA-Antrag bereits Finanzseiten angelegt sind. Um die Daten des noch nicht zugeordneten OASE-Antrags zu übernehmen, löschen Sie den im SOWA-Antrag enthaltenen Datensatz Ihres Trägers.



Dieser Schritt ist nötig, damit Sie die Finanzdaten dieses Trägers aus dem Posteingang in den SOWA-Antrag einbinden können. Betätigen Sie anschließend den Button „Hinzufügen“ und wählen im neuen Fenster den Reiter Posteingang. Hier erscheint eine Liste der OASE-Posteingänge. Wählen Sie hier bitte den Datensatz des gewünschten Trägers aus, der als Antragsteller (in gleichnamiger Spalte „Ja“) auftritt.



Die Finanz- und alle anderen Daten aus seinem OASE-Antrag werden nun in den bestehenden SOWA-Antrag übernommen. Ein Konfliktmanager informiert Sie stichpunktartig über Differenzen zwischen den Datensätzen der Partner. Die Funktionalität wird noch ausgearbeitet, bitte notieren Sie sich die Angaben derzeit noch separat, um die angegebenen Felder zu überprüfen und manuell zu berichtigen.



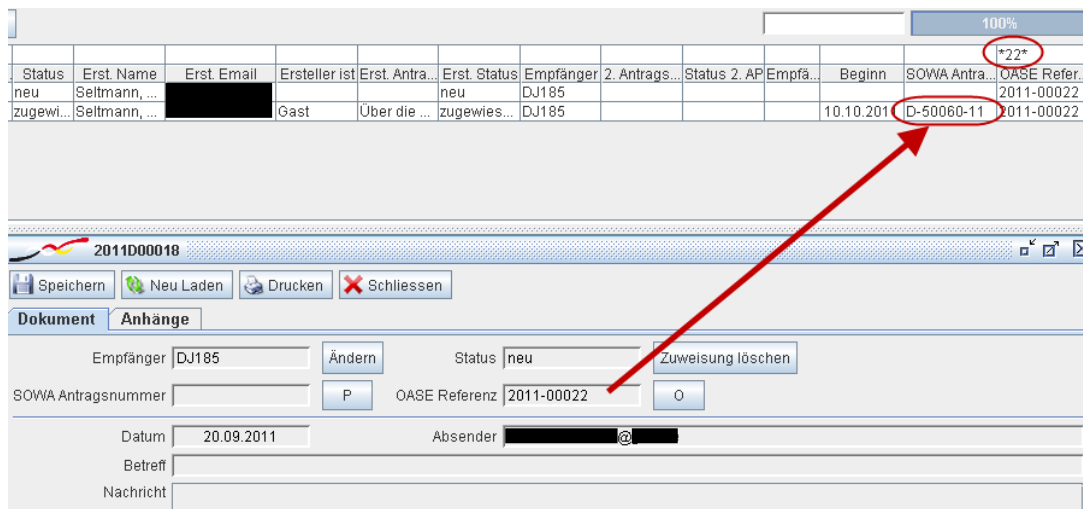
Durch Speichern des Antrags werden die Daten aus dem Posteingang inklusive aller Anhänge übernommen. Im Reiter **Finanzen ZST** sehen Sie die Finanzpositionen aus dem Antrag, die nach Bedarf von Ihnen verändert werden können (z.B. Anerkennung weniger TN oder Tage).

Der OASE-Antrag ist nun zugewiesen und **2** sieht so aus:

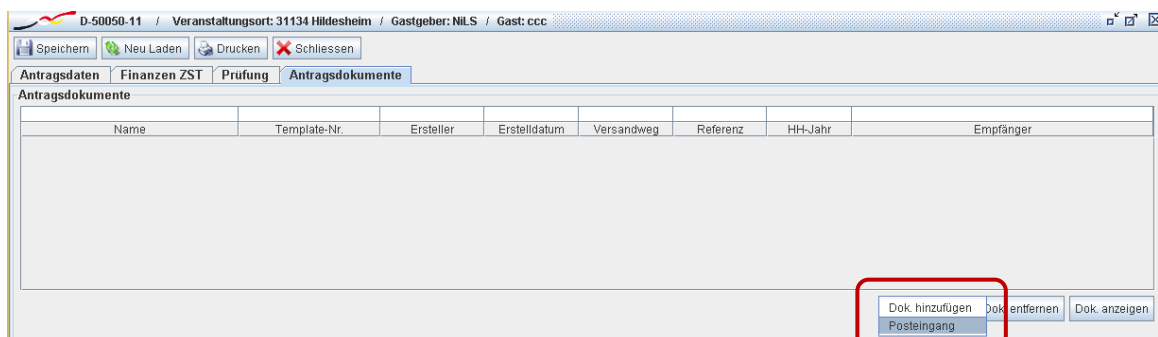


- **OASE-Nachricht einem SOWA-Antrag zuordnen**

Finden und öffnen Sie den SOWA-Antrag, dem ein Dokument oder eine E-Mail zuzuordnen ist. Bei einem Dokument hilft Ihnen die OASE-Referenz, den SOWA-Antrag über den Hauptfilter zu finden.



Eine E-Mail sollte durch ihren Inhalt Auskunft über ihre Zugehörigkeit geben. Öffnen Sie den Einzelantrag und fügen Sie das Posteingangselement über den Reiter „Antragsdokumente“ zu. Dazu betätigen Sie den Button „Dok. hinzufügen“ und wählen dann „Posteingang“.



Es öffnet sich ein neues Fenster mit allen Einträgen im Posteingang Ihrer Zentralstelle. Seien Sie bitte geduldig, das Öffnen kann eine Weile dauern. Sie wählen das gewünschte Dokument/den Antrag/die Mail mit Doppelklick oder Einfachklick und Button „Ok“ aus.

| Name | Referenz | Kontext | Ersteller | Erstelldatum | HH-Jahr | Empfänger |
|---------------------------|------------|----------------------|----------------------|--------------|---------|-----------|
| 2011E00002.pdf | 2011E00002 | Email | "Dittrich, Adrian... | 07.09.2011 | 2011 | DJ185 |
| 2011-00016.pdf | 2011-00016 | Antragsschreiben | Pawel Prokop | 12.09.2011 | 2011 | DJ185 |
| 2011-00021.pdf | 2011-00021 | Antragsschreiben | Saskia Seltma... | 19.09.2011 | 2011 | DS000 |
| 2011-00022.pdf | 2011-00022 | Antragsschreiben | Saskia Seltma... | 19.09.2011 | 2011 | DJ185 |
| install.log | 2011D00018 | OASE Dokument Upload | Saskia Seltma... | 20.09.2011 | 2011 | DJ185 |
| 2011-00024.pdf | 2011-00024 | Antragsschreiben | Saskia Seltma... | 21.09.2011 | 2011 | DJ185 |
| Programm_fiktiveOASE.docx | 2011-00024 | de<goals> | Saskia Seltma... | 21.09.2011 | 2011 | DJ185 |

Nun ist das Schreiben einem SOWA-Antrag zugeordnet. Sie haben über den Posteingang und über den SOWA-Einzelantrag darauf Zugriff.

- **SOWA-Antrag aus OASE-Antrag neu anlegen**

Wenn Sie sicher sind, dass der OASE-Antrag neu gestellt wird und keinen Bezug zu einem bereits angelegten SOWA-Antrag hat, dann legen Sie einen neuen SOWA-Antrag an.

Finden Sie die antragstellenden Träger in der SOWA-Datenbank und gleichen Sie die Angaben ab. Im Falle von Änderungen können Sie beim Träger nachfragen.

The screenshot shows the 'OASE Projektdaten' window with a sub-window titled 'Gefundene Träger'. The sub-window has two tabs: 'Gefundene Träger' and 'Alle Träger'. The 'Gefundene Träger' tab is active, displaying a table of carriers. A red arrow points from the 'Suchen' button in the 'Gastgeber' section to the table.

| % | Status | Stammnr. | Name | Strasse | Plz | Ort |
|----|---------|------------|--|------------------------|-------|------------------|
| 50 | inaktiv | DJ00000221 | Die Euro-Fighter '97 e.V. | Franz-Mehring-Str. 20 | 15230 | Frankfurt / Oder |
| 25 | inaktiv | DJ00000117 | Fanfarezug "Die Lerchen" e.V. | unbekannt | 55122 | Mainz |
| 25 | inaktiv | DJ00000210 | Die Sprachwerkstatt GmbH | Stettiner Str. 40-42 | 33106 | Paderborn |
| 25 | inaktiv | DJ10800177 | Die Wille GmbH | Wilhelmstr. 115 | 10963 | Berlin |
| 25 | inaktiv | DJ11900039 | Die Brücke e.V. | Burgstr. 38-42 | 48703 | Stadtho |
| 25 | aktiv | DJ11900113 | SJD - Die Falken | Rathenauer Str. 16 A | 10559 | Berlin |
| 25 | aktiv | DJ19800005 | Förderverein für die Städtepartnerschaft Schwerte... | An den Thunbüschen 25 | 58239 | Schwerte-Ergste |
| 25 | aktiv | DJ537 | Sozialistische Jugend Deutschlands - Die Falken | Lützowplatz 9 | 10785 | Berlin |
| 25 | inaktiv | DJ53700001 | SJD "Die Falken" Kreisverband Nordhausen | Am Van der Föhrdamm... | 99734 | Nordhausen |
| 25 | inaktiv | DJ53700002 | SJD - Die Falken, Bezirk Hessen - Süd | Fischerfeldstr. 7-11 | 60311 | Frankfurt / Main |
| 25 | inaktiv | DJ53700003 | SJD - Die Falken, LV Mecklenburg-Vorpommern | Am Kamp 12 | 18209 | Bad Doberan |
| 25 | inaktiv | DJ53700004 | SJD - Die Falken, Frankfurt | unbekannt 02,00 | 60314 | Frankfurt / Main |
| 25 | inaktiv | DJ53700005 | SJD - Die Falken, Bezirk Braunschweig | Tuckermannstrasse 9 | 38118 | Braunschweig |
| 25 | inaktiv | DJ53700006 | SJD - Die Falken LV Brandenburg | unbekannt 01, 02 | 14467 | Potsdam |
| 25 | aktiv | DJ53700007 | SJD - Die Falken, Bezirk Franken | Karl-Bröger-Straße 9 | 90459 | Nürnberg |
| 25 | inaktiv | DJ53700008 | SJD - Die Falken, LV Baden-Württemberg | Wagenburgstrasse 37 | 70194 | Stuttgart |
| 25 | inaktiv | DJ53700009 | SJD - Die Falken, Berlin | Rathenauer Str. 16 A | 10559 | Berlin |
| 25 | aktiv | DJ53700010 | SJD - Die Falken - Landesverband Sachsen | Schützenplatz 14 | 01067 | Dresden |
| 25 | aktiv | DJ53700011 | SJD - Die Falken Jugendheimverein e.V. | Schlesienstr. 7 | 95469 | Speichersdorf |
| 25 | inaktiv | DJ53700012 | SJD - Die Falken KV Kiel | unbekannt 06/06 | 24143 | Kiel |
| 25 | aktiv | DJ53700014 | SJD - die Falken KV Leipzig | Rosa-Luxemburg-Str. 1. | 04103 | Leipzig |
| 25 | aktiv | DJ56700039 | Stiftung "Brücken in die Zukunft" | Lohhof 2 | 87719 | Mindelheim |
| 25 | inaktiv | DJ57000002 | AG für die Kriegsgräberarbeit der ostpreuß. Jugend | Breslauer Platz 6 | 59174 | Kamen |

Danach sieht das betreffende Trägerfeld (Gast und Gastgeber) folgendermassen aus:

The screenshot shows a form titled 'Antragsteller' with a status of 'zugewiesen'. It contains the following fields and values:

- Suchen: []
- Neu: []
- Träger: Die Euro-Fighter
- Adresse: Franz-Mehring-Straße 20, 15230 Frankfurt (Oder), Deutschland
- SOWA Träger: DJ00000221 Die Euro-Fighter '97 e.V. [T]
- Adresse: Franz-Mehring -Str. 20, 15230, Frankfurt / Oder
- abr. ZSt: DJ185 [Ändern]

Klicken Sie auf den Button „**Neuer Antrag**“ unten links in der Hauptansicht. Jetzt springt das Programm aus dem Modul **Posteingang** in das Modul Einzelanträge. Im Hauptfenster erscheint die Maske eines neuen Einzelantrags mit den OASE-Daten. Nun fahren Sie in gewohnter Weise fort.

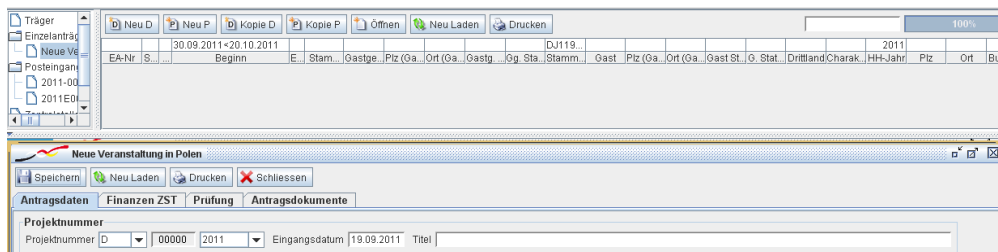


Abb.: Wechsel vom Modul Posteingang ins Modul Einzelanträge bei Neuanlage eines Einzelantrags

Sollte der OASE-Antragsteller Dokumente wie Programm oder Methoden mit hochgeladen haben, so werden diese automatisch an den neuen SOWA-Antrag angehängt, sobald Sie diesen speichern. Später zugesandte Dokumente fügen Sie über den Reiter Antragsdokumente im Modul Einzelanträge hinzu. Folgen Sie bitte dem in Abschnitt „OASE-Nachricht einem SOWA-Antrag zuordnen“ beschriebenen Ablauf.

Vielen Dank! Nun kennen Sie die wichtigsten Funktionen des neuen Moduls SOWA-Posteingang. Wir hoffen, dass unsere Beschreibungen hilfreich für Sie waren und Sie den SOWA-Posteingang in Zukunft zur Vereinfachung der Antragsbearbeitung nutzen können.