

# Förderprogramm „Familienzeit.NRW“

Hinweise zur Antragstellung



# Agenda

- 1 Anmeldung im familien.web
- 2 Antragstellung
- 3 Übersicht „Meine Anträge“
- 4 Menüpunkt „Eigene Daten“

# Anmeldung im familien.web

## Mittel für Ihre Projekte

Willkommen auf der neuen Startseite unserer Anwendung. Wir haben das Design modernisiert und überarbeitet.

Beantragen Sie hier Schritt für Schritt die Mittel für Ihre Projekte. Sie können Ihre Anträge hier digital einreichen und ggf. auch Mittel online abrufen und Ihre Nachweise online einreichen.  
Nutzen Sie die gewohnten (und zusätzlichen) Anmeldemöglichkeiten, die für Ihre Zielgruppe zur Verfügung stehen.

### Für Privatpersonen



Loggen Sie sich als Privatperson mit Ihrem Servicekonto.NRW ein.

[mit Servicekonto.NRW anmelden](#)

1

[oder mit familien.web-Konto anmelden >>](#)

2

### Für Kommunen



Loggen Sie sich als Kommune mit Ihrem familien.web-Konto ein.

[mit familien.web-Konto anmelden](#)

### Für Organisationen, Unternehmen & Vereine



Loggen Sie sich als Organisation, Unternehmen oder Verein mit Ihrem familien.web-Konto ein.

[mit familien.web-Konto anmelden](#)

## Anmeldung im familien.web

---

Im familien.web stehen Privatpersonen die Anmeldeöglichkeiten „Servicekonto.NRW“ und das „familien.web“-Konto über E-Mail-Adresse und Passwort zur Verfügung. Sollten Sie bereits ein aktives Konto beim „Servicekonto.NRW“ besitzen, können Sie dies bereits nutzen (Klick auf Punkt 1). Alternativ empfehlen wir die Anmeldung über das „familien.web“-Konto (Klick auf Punkt 2).

# Anmeldung im familien.web

## Anmeldung

Als registrierte Benutzer:in haben Sie hier die Möglichkeit, direkt online einen Förderantrag auszufüllen, zwischenspeichern und an die zuständige Behörde zu versenden. Sollten Sie bereits ein Benutzerkonto erstellt haben, loggen Sie sich bitte hier ein.



**E-Mail: \***

Pflichtfeld

**Passwort: \***

Pflichtfeld

[Passwort vergessen? >>](#)

**Anmelden**

Noch nicht registriert?

[Registrieren Sie sich jetzt! >>](#)

3

Im nächsten Fenster (nach Klick auf Punkt 2) öffnet sich die Seite „Anmeldung“, in der Sie sich entweder mit einem aktiven Konto einloggen oder neu registrieren können. Mit einem Klick auf Registrierung (Punkt 3) öffnet sich die Registrierungsmaske.

# Anmeldung im familien.web

## Registrieren

Sollten Sie noch nicht über ein Benutzerkonto verfügen, so können Sie eines anlegen. Füllen Sie dazu die nachfolgenden Felder aus und klicken Sie auf "Registrieren".



Vorname: \*

Nachname: \*

E-Mail: \*

E-Mail (wiederholen): \*

Im Rahmen der Registrierung und Nutzung des Online-Portals werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet. Information zu dieser Verarbeitung finden Sie [hier >>](#)

Registrieren

Nachdem Sie Ihre Daten angegeben haben, erhalten Sie eine E-Mail-Adresse, welche einen Link zur Passwortvergabe enthält. Sobald Sie ein Kennwort vergeben haben, können Sie sich im familien.web einloggen (siehe Seite 3 bis 5).

# Anmeldung im familien.web

Sie befinden sich im Online-Bereich für Antragsteller:innen des Familien.web. Hier haben Sie die Möglichkeit, Online-Anträge und ggf. Online-Auszahlungsanträge zu bearbeiten und bei der Bewilligungsbehörde einzureichen.

Es liegen nicht freigegebene Formulare bzw. neue Nachrichten 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](#)

4

 [Meine Anträge](#)

Nach erfolgreichem Log-in landen Sie auf der Startseite Ihres persönlichen Antragbereichs. Mit Klick auf den Button „Neuen Antrag stellen“ (Punkt 4) können Sie einen neuen Antrag für das Förderprogramm „Familienzeit.NRW“ stellen. Wählen Sie dazu bitte, falls notwendig, die Ferien aus für die Sie einen Antrag stellen wollen.


# Antragstellung


---

Im Online-Antrag werden Pflichtfelder mit einem roten Sternchen (\*) gekennzeichnet. Diese Felder müssen ausgefüllt werden, damit der Antrag eingereicht werden kann. Sie können den Online-Antrag mit einem Klick auf „Zwischenstand speichern“ am Formularende speichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten. Zwischengespeicherte Anträge finden Sie unter dem Reiter „Meine Anträge“.

Beachten Sie bitte zusätzlich die Ausfüllhinweise, welche auf den folgenden Seiten beschrieben sind sowie die Infobuttons, die sich an den verschiedenen Feldern befinden. Diese geben Aufschluss über den erwarteten Inhalt des Feldes.

Die benötigten Anlagen finden Sie im Kopf des Formulars als PDF-Datei zum Download.

 Anlage "Anzahl der Teilnehmenden"

 Anlage "Berechnung Familieneinkommen/Jahreseinkommensgrenze"



# Antragstellung

Durchführungszeitraum von ⓘ \*

Durchführungszeitraum bis ⓘ \*

Ein Familienmitglied hat einen Grad der Behinderung von mindestens 50 Prozent. ⓘ \*

✓ Antrag online einreichen

📁 Zwischenstand speichern

Bitte tragen Sie in den Feldern „Durchführungszeitraum von“ und „Durchführungszeitraum bis“ ein Datum zwischen dem 22.03.2024 und 06.04.2024 ein. Andernfalls kann Ihr Antrag nicht bearbeitet werden.

Sofern Sie die Frage mit „Ja“ beantworten, sind keine Angaben zur wirtschaftlichen Hilfebedürftigkeit und zum Einkommen notwendig. Sofern Sie diese Frage mit „Nein“ beantworten, sind die beiden Bereiche verpflichtend.

Mit Klick auf diesen Button wird der Online-Antrag an die Diakonie-Ruhr-Hellweg e.V. übermittelt.

Mit Klick auf diesen Button wird der aktuelle Zwischenstand des Online-Antrags zwischengespeichert. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt mit der Bearbeitung fortfahren.

# Antragstellung

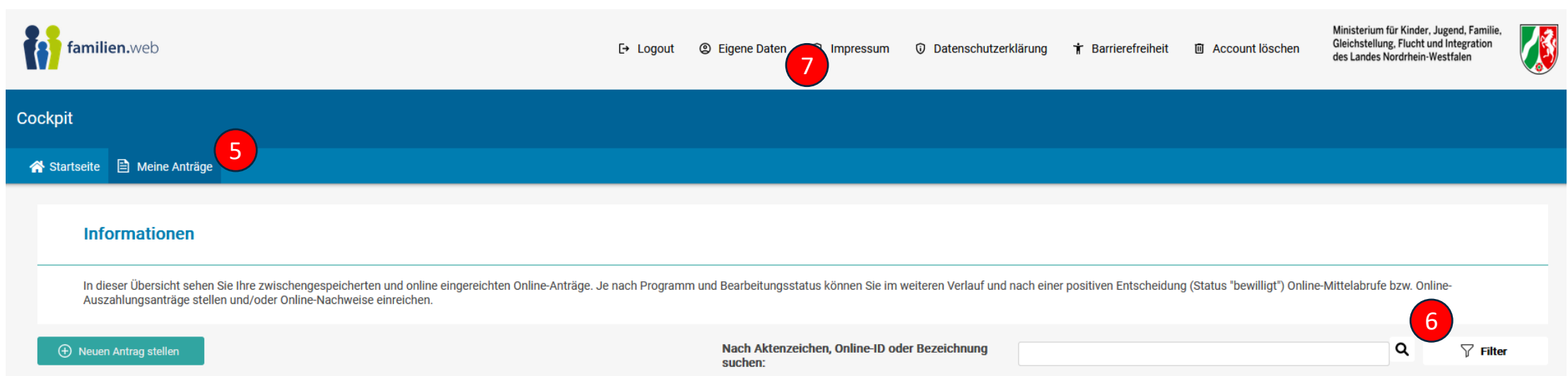
---

Nach Freigabe wird der Online-Antrag automatisch in einer PDF-Version heruntergeladen. Dieser muss nicht an die Diakonie Ruhr-Hellweg e.V. übermittelt werden und ist lediglich für die eigenen Akten bestimmt. Zusätzlich wird jedem Online-Antrag eine eindeutige ID zugeordnet (z.B. 5c9RD7), die zur weiteren Kommunikation genutzt werden kann.

Sobald Ihr Antrag genehmigt wurde, erscheint im Reiter „Meine Anträge“ der Status „Bewilligt“ am entsprechenden Antrag. Vorher lautet der Status „Antrag online eingereicht“.

Sofern die Diakonie Ruhr-Hellweg e.V. den Antrag zurückgibt, erhalten Sie im Reiter „Meine Anträge“ die Möglichkeit den Antrag wieder zu bearbeiten und erneut freizugeben. Zusätzlich erhalten Sie am Antrag eine Nachricht der Diakonie sowie eine E-Mail-Benachrichtigung.

# Übersicht „Meine Anträge“



familien.web

Logout Eigene Daten Impressum Datenschutzerklärung Barrierefreiheit Account löschen

Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen

Cockpit

Startseite Meine Anträge

Informationen

In dieser Übersicht sehen Sie Ihre zwischengespeicherten und online eingereichten Online-Anträge. Je nach Programm und Bearbeitungsstatus können Sie im weiteren Verlauf und nach einer positiven Entscheidung (Status "bewilligt") Online-Mittelabrufe bzw. Online-Auszahlungsanträge stellen und/oder Online-Nachweise einreichen.

Neuen Antrag stellen

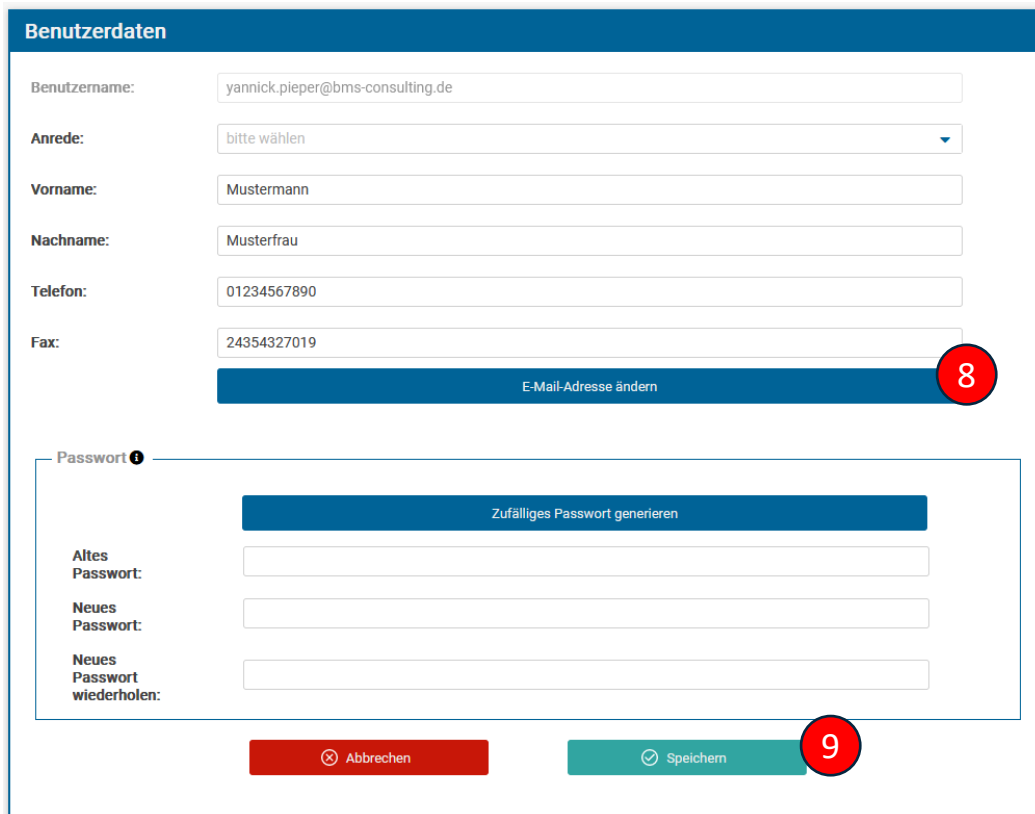
Nach Aktenzeichen, Online-ID oder Bezeichnung suchen:

Filter

Mit Klick auf den Reiter „Meine Anträge“ (Punkt 5) können Sie alle Anträge einsehen, die Sie bereits eingereicht oder zwischengespeichert haben. Mit der Freitextsuche oder der Filterfunktion (Punkt 6) können Sie bei mehreren Anträgen nach bestimmten Formularen suchen.

Über den Button „Eigene Daten“ (Punkt 7) gelangen Sie zu Ihren persönlichen Benutzerdaten.

## Menüpunkt „Eigene Daten“



The screenshot shows a web form titled "Benutzerdaten" with the following fields and buttons:

- Benutzername:
- Anrede:
- Vorname:
- Nachname:
- Telefon:
- Fax:
- Buttons: "E-Mail-Adresse ändern" (circled with 8), "Zufälliges Passwort generieren", "Abbrechen", "Speichern" (circled with 9)
- Password section: "Altes Passwort:", "Neues Passwort:", "Neues Passwort wiederholen:"

Im Formular „Benutzerdaten“ können Sie Anrede, Vor- und Nachname, Telefon, Fax, E-Mail-Adresse (Punkt 8) sowie Ihr Kennwort ändern.

Nachdem die Daten angepasst wurden, können Sie die Angaben mit einem Klick auf den Button „Speichern“ (Punkt 9) speichern.