

Leitfaden zur Bewerbung

Liebe Bewerberinnen und Bewerber,

wir freuen uns über Ihr Interesse am Förderprogramm *Klinikpartnerschaften – Partner stärken Gesundheit*.

Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen Orientierung für Ihre Bewerbung geben. Dabei führen wir Sie durch die folgenden Fragen:

- I. Wie bewerbe ich mich um eine Förderung?
- II. Welche Fragen erwarten mich in der Onlinemaske?
- III. Welche Dokumente muss ich der Bewerbung beifügen?

Über den Leitfaden hinaus informiert unsere Webseite www.klinikpartnerschaften.de umfassend über Fragen zur Bewerbung und Förderung. Bitte nutzen Sie diese Informationen, um sich auf die Bewerbung vorzubereiten. Sollten dennoch Fragen offen bleiben, freuen wir uns Sie telefonisch unter +49 (0)228 4460 3800 oder per E-Mail an klinikpartnerschaften@giz.de zu beraten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungen und sind gespannt auf Ihre Partnerschaftsprojekte.

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr Team der Klinikpartnerschaften

I. Wie bewerbe ich mich um eine Förderung?

Die Bewerbung zum Förderprogramm Klinikpartnerschaften erfolgt online über ein Antragsportal. Dabei unterscheiden wir zwischen Informationen, die in einer Onlinemaske abgefragt werden und Dokumenten, die über das Portal hochgeladen werden müssen. Um den Bewerbungsprozess erfolgreich abzuschließen, empfehlen wir das folgende Vorgehen:

Vorbereitung

Bevor Sie mit der Bewerbung starten, empfehlen wir Ihnen, sich intensiv mit den Kriterien des Förderprogramms Klinikpartnerschaften und den Hinweisen zur Bewerbung auf unserer Webseite zu befassen. Sie sollten sicherstellen, dass sowohl die beteiligten Partnerorganisationen, die Partnerschaft als auch der gemeinsam erarbeitete Projektvorschlag den Förderkriterien entsprechen.

Mit diesem Leitfaden verschaffen Sie sich vor Beginn der Bewerbung einen Überblick zu den Informationen und Unterlagen, die für die Bewerbung von Ihnen gefordert werden. Um wichtige Dokumente, wie die Kooperationsbestätigung oder den Freistellungsbescheid vor Bewerbungsschluss vorliegen zu haben, empfehlen wir Ihnen, diese frühzeitig anzufordern.

Registrierung für das Bewerbungsportal

Bevor Sie mit Ihrer Bewerbung starten können, müssen Sie sich in unserem Antragsportal registrieren. Bitte geben Sie dafür Ihre E-Mailadresse und ein selbstgewähltes Passwort ein. Innerhalb kurzer Zeit wird Ihnen eine E-Mail mit Ihrer Bewerbungs-ID sowie ein Aktivierungslink zugesandt. Bitte folgen Sie dem Link, um Ihren Zugang freizuschalten und melden Sie sich mit der Bewerbungs-ID und Ihrem Passwort an.

Bei der Registrierung erscheint die Datenschutzerklärung des Förderprogramms. Wir bitten Sie, diese aufmerksam zu lesen und bei Einverständnis zu bestätigen. Bitte beachten Sie, dass die Bewerbung nur mit dem Einverständnis zur Datenschutzerklärung möglich ist. Bitte stellen Sie sicher, dass alle Personen, deren persönliche Daten in der Bewerbung angegeben werden, über die Datenschutzerklärung in Kenntnis gesetzt werden.

Innerhalb des Bewerbungszeitraumes können Sie Ihre gemachten Eingaben jederzeit speichern, das Antragsportal über „Logout“ verlassen und sich zu einem späteren Zeitpunkt wieder anmelden, um mit der Eingabe fortzufahren. Stellen Sie unbedingt sicher, dass Sie Ihre Eingaben gespeichert haben bevor Sie das Antragsportal verlassen.

Registrieren Sie sich möglichst rechtzeitig, um genug Zeit für die Eingabe der Informationen und das Hochladen der Dokumente zu haben. Sollten mehrere Personen an der Eingabe in die Onlinemaske beteiligt sein, muss die registrierte Person die Zugangsdaten an die entsprechenden Personen weiterleiten. Bitte beachten Sie, dass nicht durch mehrere Personen gleichzeitig an der Bewerbung gearbeitet werden kann.

Ausfüllen der Onlinemaske

Nachdem Sie sich mit Ihren Anmeldedaten in das Antragsportal eingeloggt haben, können Sie mit der Eingabe der Daten beginnen. Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung nur eingereicht werden kann, wenn Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben. Diese sind in der Onlinemaske mit einer roten Linie (🔴) markiert. Für eine leichtere Bearbeitung unsererseits bitten wir Sie, auch die Felder, die nicht mit einer roten Linie markiert sind, vollständig auszufüllen. Unter Punkt II dieses Leitfadens finden Sie eine Übersicht der von uns benötigten Angaben, die in der Onlinemaske abgefragt werden.

Damit keine Informationen verloren gehen, bitten wir Sie, Ihre eingegebenen Informationen in regelmäßigen Abständen zu speichern.

Hochladen von Anlagen

Neben der Eingabe von Informationen in die Onlinemaske, werden Sie an verschiedenen Stellen gebeten, ausgefüllte Anlagen bzw. Dokumente über das Portal hochzuladen. Eine Übersicht der geforderten Dokumente finden Sie unter Punkt III dieses Leitfadens. Bitte nutzen Sie für die Anlagen 1 - 4 unsere Vorlagen. Diese sind sowohl über das Antragsportal als auch über unsere [Webseite](#) verfügbar. Bitte nutzen Sie zum Öffnen und Ausfüllen der Word und PDF-Dokumente Microsoft Word und den Acrobat Reader. Beim Ausfüllen der Vorlagen, bitten wir Sie, die vorgegebenen Felder zu nutzen, die Zeichenbegrenzung zu beachten und das Format nicht zu verändern. Wir können keine Anlagen in anderen Formaten akzeptieren. Weitere Anlagen, wie den Freistellungsbescheid oder Bewilligungsbescheide, können Sie eingescannt im jpg- oder PDF-Format hochladen.

Absenden der Bewerbung

Nachdem Sie alle Informationen und Anlagen vollständig eingefügt haben, können Sie sich Ihre Bewerbung über das Feld „Bewerbung drucken“ als PDF-Datei ausgeben lassen. Bitte prüfen Sie Ihre Eingaben vor dem Versand nochmals. Über das Feld „Bewerbung einreichen“ können Sie Ihre Bewerbung nun bei uns einreichen. Bitte beachten Sie, dass nach dem Versand Ihrer Bewerbung keine Änderungen Ihrer Angaben mehr möglich sind. Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung über das Antragsportal ist Ihre Bewerbung abgeschlossen. Eine zusätzliche postalische Einsendung der Dokumente ist nicht notwendig.

II. Welche Fragen erwarten mich in der Onlinemaske?

Im Folgenden haben wir alle über die Onlinemaske abgefragten Felder für Sie zusammengestellt und mit Erläuterungen für das Ausfüllen der Bewerbung versehen. Die **grau hinterlegten Felder** bezeichnen Anlagen, die Sie über die Onlinemaske hochladen müssen. Genaueres zu den Anlagen erfahren Sie in Punkt III dieses Leitfadens.

Felder in der Onlinemaske	Hinweise								
<p>Partner in Deutschland (Zuschussempfänger)</p> <p>Name: Abteilung: Rechtsform: Die antragstellende Organisation ist von der deutschen Finanzverwaltung als gemeinnützig anerkannt oder eine öffentlich-rechtliche Einrichtung. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Kopie des jüngsten Freistellungsbescheides: <input type="checkbox"/></p> <p>Straße: Hausnummer: Postfach: Postleitzahl: Ort: Bundesland: Land:</p>	<p>Bitte benennen Sie hier die antragstellende Organisation in Deutschland. Beachten Sie, dass sich ausschließlich als gemeinnützig anerkannte (auch gemeinnützige Unternehmen) und öffentlich-rechtliche Organisationen um eine Förderung bewerben können. Laden Sie bitte zum Nachweis die Kopie des jüngsten Freistellungsbescheids Ihrer Organisation hoch. Bitte achten Sie darauf, den Namen Ihrer Organisation wie im Freistellungsbescheid aufgeführt, anzugeben.</p> <p>Der Freistellungsbescheid muss spätestens nach Erteilung eines positiven Förderbescheids zur Vertragserstellung vorliegen.</p>								
<p>Jahresumsätze der Organisation</p> <table border="1" data-bbox="204 1451 568 1545"> <thead> <tr> <th>Jahr</th> <th>2017</th> <th>2018</th> <th>2019</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Umsatz</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Jahr	2017	2018	2019	Umsatz				<p>Bitte geben Sie die Jahresumsätze Ihrer Organisation bzw. umgesetzten Budgets in Ihrer Einheit in den vergangenen drei Jahren an.</p>
Jahr	2017	2018	2019						
Umsatz									
<p>Konto- und Steuerinformationen</p> <p>Kontoinhaber: IBAN: BIC: Name der Bank: Steuernummer: Umsatzsteuer / ID-Nr.: Die antragstellende Organisation ist vorsteuerabzugsberechtigt. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p>	<p>Ergänzen Sie hier bitte Ihre Konto- und Steuerdaten. Diese Informationen müssen spätestens zur Vertragserstellung vorliegen.</p>								
<p>Vertretungsberechtigte Person</p> <p>Anrede:</p>	<p>Bitte benennen Sie hier eine nach Ihrer Satzung vertretungsberechtigte Person der Organisation inklusive der entsprechenden Kontaktdaten. Durch die antragstellende</p>								

<p>Titel: Name: Vorname: Straße: Hausnummer: Postfach: PLZ: Ort: Bundesland: Land: Telefon: Email-Adresse:</p>	<p>Organisation ist sicherzustellen, dass die genannte Person über die Datenspeicherung und -verarbeitung in Kenntnis gesetzt wurde und ihr Einverständnis hierfür erklärt hat.</p>
<p>Projektleiter*in Deutschland</p> <p>Anrede: Titel: Name: Vorname: Straße: Hausnummer: Postfach: PLZ: Ort: Bundesland: Land: Telefon: Email-Adresse: zusätzliche E-Mail-Adresse: Berufsfeld:</p> <p>Kurzprofil Projektleiter*in Deutschland: <input type="checkbox"/></p>	<p>Bitte benennen Sie hier den/die Projektleiter*in inklusive der entsprechenden Kontaktdaten. Diese Person ist gleichzeitig der/die Ansprechpartner*in Ihrer Organisation für die Korrespondenz mit dem Sekretariat der Klinikpartnerschaften zu dem Projekt. Es ist wichtig, dass eine elektronische Erreichbarkeit über E-Mail gewährleistet ist. Durch die antragstellende Organisation ist sicherzustellen, dass die genannte Person über die Datenspeicherung und -verarbeitung in Kenntnis gesetzt wurde und ihr Einverständnis hierfür erklärt hat.</p>
<p>Kaufmännische Ansprechperson</p> <p>Funktionsbezeichnung:</p> <p>Anrede: Titel: Name: Vorname: Straße: Hausnummer: Postfach: PLZ: Ort: Bundesland: Land: Telefon: Email-Adresse:</p>	<p>Bitte benennen Sie hier den/die Ansprechpartner*in inklusive der entsprechenden Kontaktdaten, der für kaufmännische Fragen zur Verfügung steht. Diese Person ist gleichzeitig der/die Ansprechpartner*in Ihrer Organisation für Fragestellung bezüglich beispielsweise der Nachforderung kaufmännischer Dokumente Mittelanforderungen, Fördermittelabrechnungen, etc. für Ihr Projekt. Es ist wichtig, dass eine elektronische Erreichbarkeit über E-Mail gewährleistet ist. Durch die antragstellende Organisation ist sicherzustellen, dass die genannte Person über die Datenspeicherung und -verarbeitung in Kenntnis gesetzt wurde und ihr Einverständnis hierfür erklärt hat.</p>

<p>Kurzprofil Kaufm. Ansprechperson Deutschland: <input type="checkbox"/></p>	
<p>Weitere beteiligte Personen</p> <p>Weitere beteiligte Personen 1 Anrede: Titel: Name: Vorname: Organisation: Berufsfeld: Rolle in der Partnerschaft:</p> <p>Kurzprofil weitere beteiligte Person 1: <input type="checkbox"/></p> <p>Weitere beteiligte Personen 2 Weitere beteiligte Personen 3 Weitere beteiligte Personen 4 Weitere beteiligte Personen 5 Weitere beteiligte Personen 6</p>	<p>Bitte führen Sie hier bis zu 6 weitere beteiligte Personen aus Deutschland an, die nach jetzigem Stand maßgeblich an der Projektumsetzung beteiligt sein werden. Durch die antragstellende Organisation ist sicherzustellen, dass die genannten Personen über die Datenspeicherung und -verarbeitung in Kenntnis gesetzt wurden und ihr Einverständnis hierfür erklärt haben.</p>
<p>Partner im Partnerland</p> <p>Name: Rechtsform: Einzugsgebiet der Gesundheitseinrichtung:</p> <p>Straße: Hausnummer: Postfach: PLZ: Ort: Land:</p>	<p>Bitte benennen Sie hier die Partnerorganisation inklusive der entsprechenden Kontaktdaten. Bitte beachten Sie, dass Projekte nur in Partnerländern gefördert werden, die den Kriterien für Entwicklungs- und Schwellenländer des Entwicklungsausschusses (DAC) der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD) entsprechen.</p> <p>Das Einzugsgebiet meint die Anzahl der Einwohner, die im erreichbaren Umfeld der Gesundheitseinrichtung leben und die Gesundheitsleistungen in Anspruch nehmen könnten.</p>
<p>Projektleiter*in im Partnerland</p> <p>Anrede: Titel: Name: Vorname: Straße: Hausnummer: Postfach: PLZ: Ort: Land: Telefon:</p>	<p>Bitte benennen Sie hier den/die Projektleiter*in im Partnerland inklusive der entsprechenden Kontaktdaten. Diese Person ist gleichzeitig der/die Ansprechpartner*in für das beantragte Projekt. Durch die antragstellende Organisation ist sicherzustellen, dass die genannte Person über die Datenspeicherung und -verarbeitung in Kenntnis gesetzt wurde und ihr Einverständnis hierfür erklärt hat.</p>

<p>Email-Adresse: Berufsfeld:</p> <p>Kurzprofil Projektleiter/in Partnerland: <input type="checkbox"/></p>	
<p>Partnerschaft</p> <p>Neue Partnerschaft: <input type="checkbox"/></p> <p>Bestehende Partnerschaft: <input type="checkbox"/> Seit:</p> <p>Kooperationsbestätigung: <input type="checkbox"/></p>	<p>Bitte geben Sie hier an, ob es sich um eine bestehende oder neue Partnerschaft handelt. Unter einer bestehenden Partnerschaft verstehen wir eine Kooperation, in der bereits gemeinsam Projekte umgesetzt wurden bzw. in der Umsetzung sind.</p>
<p>Projekt</p> <p>Antragsart: Deutscher Titel: Englischer Titel: Ziel:</p> <p>Thematischer Fokus: Schlagworte: Anzahl weitergebildeter Fachkräfte: Schulung von Multiplikatoren: Anzahl geschulter Multiplikatoren:</p> <p>Projektantrag: <input type="checkbox"/></p>	<p>Bitte wählen Sie aus, ob es sich bei Ihrer Bewerbung um</p> <ul style="list-style-type: none"> • einen Erstantrag, • eine Wiederholung nach Absage oder • einen Folgeantrag <p>handelt. Geben Sie anschließend Titel und Ziel Ihres geplanten Partnerschaftsprojektes an.</p> <p>Bitte beziffern Sie hier die geplante Anzahl an Fachkräften in Ihrer Partnerorganisation, die im Rahmen des Projekts an Weiterbildungsmaßnahmen, On-Job-Trainings, kollegialem Austausch usw. teilnehmen werden.</p> <p>Multiplikator*innen sind Schlüsselpersonen in der Partnerorganisation, die ihr neu erlerntes Wissen gezielt an weitere Personen in der Partnerorganisation oder darüber hinaus weitergeben.</p>

<p>Förderung</p> <p>Geplante Projektlaufzeit: Beantragte Fördersumme: Medikamentenbeschaffung vorgesehen: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Anschaffung medizinischer und nicht-medizinischer Geräte: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Voraussichtliche Anzahl beschaffter Geräte: Finanzplan zur Fördermittelverwendung: <input type="checkbox"/></p>	<p>Bitte geben Sie die geplante Laufzeit für die beantragte Förderung an. Die maximale Förderlaufzeit beträgt 24 Monate. Beachten Sie, dass die maximale Fördersumme bei 50.000 € liegt.</p> <p>Nicht-medizinische Geräte umfassen beispielweise IT (Laptops, Drucker, Server etc.), Geräte der Abfallwirtschaft (Verbrenner), Generatoren, UPS etc. Herkömmliches Mobiliar (Krankenhausbetten, Seifenspender, Nachttische, Regale etc.) ist hier ausgenommen.</p>
<p>Andere Förderungen</p> <p>Andere Förderungen Förderinstitution: Förderprogramm: Förderbeginn (Jahr): Finanzsumme: Projekthalt: Ggf. Kopien der Bewilligungsbescheide anderer externer Finanzierungen: <input type="checkbox"/></p> <p>Andere Förderungen 2 Andere Förderungen 3 Andere Förderungen 4 Andere Förderungen 5</p>	<p>Bitte nennen Sie hier bis zu 5 bereits abgewickelte Förderungen durch andere Organisationen als Referenzprojekte.</p> <p>Achtung: Stellen Sie bitte sicher, dass Sie für die hier beantragten Projekthalte KEINE parallele Förderung anderer Organisationen erhalten (Doppelförderung)!</p>
<p>Dokumente</p> <p>Organigramm: <input type="checkbox"/> Jahresabschluss: <input type="checkbox"/> Aktuellster Geschäftsbericht: <input type="checkbox"/> Satzung der Organisation: <input type="checkbox"/> Sonstige Dokumente: <input type="checkbox"/></p>	<p>Hier werden Sie gebeten, weitere Dokumente, wie das Organigramm, den Jahresabschluss, den aktuellen Geschäftsbericht oder die Satzung Ihrer Organisation hochzuladen.</p>

III. Welche Dokumente muss ich der Bewerbung beifügen?

Im Laufe der Onlinebewerbung werden Sie gebeten, bestimmte Dokumente ausgefüllt oder eingescannt hochzuladen.

Folgend finden Sie eine Auflistung aller Dokumente:

Anlage 1: Projektantrag

Anlage 2: Finanzplan zur Fördermittelverwendung

Anlage 3: Kurzprofil des Projektleiters in Deutschland
Kurzprofil des Projektleiters im Partnerland
Kurzprofile weiterer beteiligter Personen

Anlage 4: Kooperationsbestätigung

Weitere Anlagen:

- **Kopie des jüngsten Freistellungsbescheides**
- **Ggf. Kopien der Bewilligungsbescheide anderer externer Finanzierungen**
- **Organigramm**
- **Jahresabschluss**
- **Geschäftsbericht**
- **Satzung der Organisation**

Bitte beachten Sie, dass Anlage 1 - 3 Pflichtanlagen (?) sind, ohne die Ihre Bewerbung nicht abgeschlossen werden kann. Anlage 4 und die Kopie Ihres Freistellungsbescheides, sowie das Organigramm, der Jahresabschluss, der Geschäftsbericht und die Satzung der Organisation sind ebenso essentiell und sollten möglichst mit dem Versand Ihrer Bewerbung, spätestens aber zur Vertragserstellung, vorliegen. Sollte Ihr Projekt als grundsätzlich förderwürdig eingestuft werden, erhalten Sie nach dem Bescheid nochmal die Möglichkeit die benötigten Dokumente online nachzureichen. Weitere Hinweise zum Ausfüllen der Anlagen finden Sie direkt in den Formularen. Bitte machen Sie sich und Ihren Projektpartner rechtzeitig damit vertraut.