

Lichtblick Partner-Login

Digitale Antragsstellung für Vereine

Mit eVewa haben wir uns für ein digitales Spendensystem der GRÜN Software GmbH entschieden. Ab jetzt können Sie Ihre Spendenanträge online stellen. Alles, was dafür nötig ist, sind eine Anmeldung mit einer von Ihnen gewählten E-Mail-Adresse sowie eine Profilerstellung Ihres Vereins. Wir bitten Sie, nach Möglichkeit nur eine Einrichtung bzw. ein Profil pro Beratungseinheit (z.B. Schuldner- oder Schwangerenberatung) anzulegen. Oder Sie haben einen Lichtblick-Verantwortlichen innerhalb Ihrer Einrichtung / Einheit, dann wählen Sie dessen E-Mail-Adresse. Die Nutzung des Lichtblick Partner-Logins ist kostenlos.



Menschen helfen Menschen in Not

Als Hilfestellung haben wir eine Anleitung für Sie verfasst, welche die wichtigsten Punkte genauer erläutert.

Dieses Benutzerhandbuch sowie eine Mustervorlage für Einzel- und Gruppenanträge finden Sie auch in Ihrem Profil (unter der Registerkarte »Unsere Dateien«) sowie als PDF Download auf unserer Website:

www.lichtblick-sachsen.de/sie-brauchen-hilfe/partner

Der Ablauf funktioniert wie folgt:

1. Registrierung	3	7.3 Antragsdetails	10 / 11
2. Registrierungslink bestätigen	4	7.4 Upload von benötigten Dokumenten	12 / 13
3. Anmeldung mit Ihren Login-Daten	5	(z. B. Antragsbeschreibung)	
4. Upload Ihres aktuellen Freistellungsbescheids	5	8. Sichtbarkeit des Antragsstatus (Eingegangen,	13
5. Freischaltung durch uns nach entsprechender Prüfung	5	in Prüfung, Abgelehnt, Bewilligt, Ausgezahlt), sowie der bewilligten Summe	
(Erhalt einer Bestätigungs-E-Mail)		9. Spendenzusage nach erfolgter Prüfung	13
6. Profilerstellung Ihres Vereins	6	10. Bemerkungen und Kontakt	14
7. Antragsstellung	7		
7.1 Basisdaten	8		
7.2 Daten des Antragsstellers	9		

Kostenlose Registrierung

Anmeldeportal für Vereine

E-Mail

Kennwort

Anmelden →

Kennwort vergessen?
Klicken Sie [hier](#) um Ihr Kennwort zurückzusetzen

Bisher nicht registriert? [kostenlos registrieren](#)

Registrierung

Bitte geben Sie Ihre Daten an:

Vorname

Nachname

E-Mail

Kennwort

Kennwortwiederholung

Sicherheitscode

Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) zur Kenntnis genommen. Ich stimme zu, dass die von mir übermittelten Daten dauerhaft gespeichert werden.

Zurück

Registrieren →



Um den Dienst nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst registrieren. Rufen Sie dafür den Link <https://portal.lichtblick-sachsen.de> bzw. die Website www.lichtblick-sachsen.de auf und nutzen dort den Link »Partner-Login«.

Am unteren Ende des Fensters befindet sich das markierte Feld »kostenlos registrieren«. Wählen Sie dieses aus und geben einen sinnvollen Namen ein (Vorname und Nachname des entsprechenden Bearbeiters oder den Einrichtungs- und Abteilungsnamen) sowie die passende E-Mail-Adresse für Ihre Beratungseinheit ein und wählen ein Kennwort, das mindestens einen Groß- und Kleinbuchstaben sowie ein Sonderzeichen und eine Zahl enthält.

Der Sicherheitscode lässt sich, wenn er zu schwer lesbar ist, mit dem Zeichen rechts neben dem Eingabefeld ändern. Bitte akzeptieren Sie die Datenschutzbestimmungen. Klicken Sie anschließend auf das Feld »Registrieren«.

Registrierung abschließen / Freischaltung



Daraufhin wird Ihnen ein Aktivierungslink an die E-Mail-Adresse gesendet, die Sie verwendet haben. Führen Sie diesen bitte zeitnah aus, indem Sie auf **»Registrierung abschließen«** klicken. Beachten Sie bitte: Der Link ist nur für kurze Zeit gültig. Sie werden zur Website weitergeleitet, wo Sie sich nun mit Ihren gewählten Login-Daten (E-Mail-Adresse + erstelltes Kennwort) **»Anmelden«** können.

Falls Sie Ihr Kennwort einmal falsch eingeben, haben Sie zwei weitere Versuche, bevor Ihr Account vorübergehend gesperrt wird. Optional können Sie auch Kennwort vergessen auswählen und innerhalb von **24 Stunden ein neues Passwort auswählen.**

Profilerstellung

Registrierung Verein

Vereinsdaten

Verein*

Verein 2

Land*
DEUTSCHLAND

PLZ*

Ort*

Straße*

E-Mail-Adresse*

Telefon

Bankverbindung

Kontoinhaber* IBAN*

Name der Bank BIC

Wird automatisch befüllt Wird automatisch befüllt

Dokument hochladen

Kategorie*
Freistellungsbescheid

PDF Datei* +

Gültig bis*

Jetzt registrieren ☺



Es öffnet sich nun ein Formular für die Profilerstellung Ihres Vereins. Füllen Sie bitte mindestens alle mit * gekennzeichneten Felder aus und laden Sie anschließend durch Klick auf »+« Ihren aktuellen Freistellungsbescheid hoch. Bei »**Verein**« geben Sie den Namen Ihrer Beratungsstelle an, bei »**Verein 2**« gegebenenfalls den speziellen Bereich, z. B. »Familienberatung« oder »Wohngruppe Hochschulstraße«. Als Ansprechpartner fügen Sie bitte den Haupt-Lichtblick-Partner ein.

Wenn Sie den nicht veröffentlichen wollen, können Sie hier auch den Namen Ihrer Einrichtung wiederholen, z. B. Vorname: Caritas, Nachname: Dresden. Nach der Eingabe Ihrer Bankdaten bestätigen Sie das Fenster Daten ersetzen mit ja. Sie können dieselbe E-Mail-Adresse wie bei Ihrem Login oder auch eine andere angeben.

Ihre Daten können Sie nach Freischaltung jederzeit ändern, außer die Bankdaten. Sollten sich diese einmal ändern, nutzen Sie bitte die Änderungsmitteilung.

Freischaltung / Anmeldung



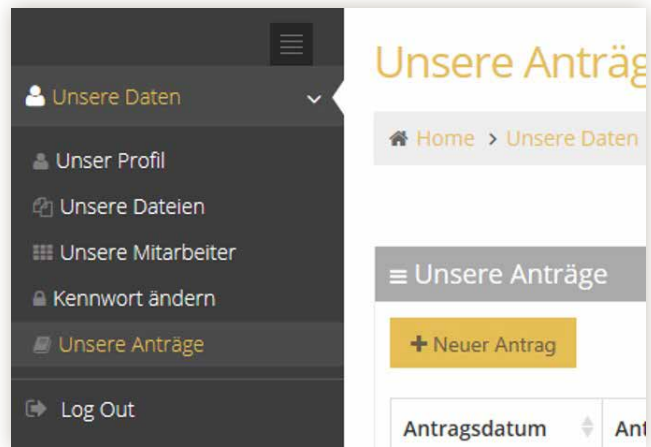
Für die Registrierung ist ein aktueller Freistellungsbescheid des Finanzamtes oder eine staatliche Förderzusage (z. B. Jugendamt) zwingend. Handelt es sich bei Ihnen um eine Einrichtung des öffentlichen Dienstes, benötigen wir eine adäquate Autorisierung Ihrer Einrichtung.

Nachdem Sie die Registrierung Ihres Vereins durch **»Jetzt registrieren«** abgeschlossen haben, wird Ihr Account nach entsprechender Prüfung von uns freigeschaltet. Wir prüfen den Freistellungsbescheid und bitten Sie um Verständnis, dass das bis zu 5 Werktagen dauern kann.

Sobald die Freischaltung erfolgt ist, erhalten Sie eine E-Mail an die Registrierungsmailadresse und können sich mit Ihren Anmeldedaten **»Anmelden«** und Anträge stellen.

Ein Antrag kann nur von einem Mitarbeiter, nicht von mehreren gleichzeitig, bearbeitet werden. Ansonsten werden die Daten überschrieben.

Antragstellung



Mithilfe Ihres Accounts können Sie neue Anträge für Hilfsbedürftige ganz einfach online stellen. Sie als Verein stellen den Antrag für Ihre Klienten. Wählen Sie dafür »**Unsere Anträge**« in der linken Menüleiste aus. Gehen Sie auf das gelb markierte Feld »**+ Neuer Antrag**«.

Bitte beachten Sie: Einmal bearbeitete Anträge können nicht gelöscht werden. Sie können abgebrochene (unvollständige) Anträge jedoch wieder aufrufen und weiterbearbeiten (siehe Hinweis Seite 13).

Schritt 1: Basisdaten

Neuer Antrag - Schritt 1 von 4

1 Basisdaten 2

Projektnummer
A210016

Projektbezeichnung*
Elisabeth Müller - Möbel

Antragsart*
Einzelantrag

Antragskategorie
Arbeitssuchende

Antragsunterkategorie
Familie mit Kindern im Haushalt

Antragssumme*
500,00

Verwendungszweck*
Elisabeth Müller, Bett und Matratze

Abbrechen ✕ Weiter →



Geben Sie dem Antrag bitte mithilfe der Projektbezeichnung einen Titel wie folgt: Name des Spendenempfängers/Klienten und Kurzbezeichnung des Verwendungszwecks, z. B. bei Schreibtisch + Stuhl für Elisabeth Müller zusammenfassen als:
Elisabeth Müller – Möbel

Bei der Antragsart können Sie zwischen Einzelantrag (Privatpersonen oder einzelne Familien betreffend) oder Gruppenantrag (soziale Einrichtungen, Gruppenaktivitäten oder Fonds betreffend) wählen. Füllen Sie dementsprechend die danach folgenden Felder, z. B. Antragskategorie, Antragsunterkategorie und Antragssumme, mindestens jedoch die mit * versehenen Felder aus.

Der Verwendungszweck sollte ausführlicher und mit Komma getrennt beschrieben sein, z. B. Maxi Muster, Waschmaschine.

Schritt 2: Antragssteller

Neuer Antrag - Schritt 2 von 4

1 Basisdaten 2 Antragssteller 3 Antragsdetails 4 Dokumente

Mitarbeiter hinzufügen

Mitarbeiter suchen

Vorname Nachname E-Mail Telefon

+ Mitarbeiter hinzufügen

Mitarbeiter

Sarah	Kunath	kunath.sarah@ddv-mediengrupp	Telefon
-------	--------	------------------------------	---------

Abbrechen Zurück Weiter



Geben Sie den Vor- und Nachnamen, sowie die E-Mail-Adresse und Telefonnummer des antragstellenden Mitarbeiters an. Es ist auch eine andere E-Mail als die Registrierungs-E-Mail-Adresse möglich. Fügen Sie diesen anschließend hinzu. » **+ Mitarbeiter hinzufügen**«

Mit der Lupe können Sie auch einen Mitarbeiter suchen und anschließend auswählen, falls Sie diesen schon einmal angelegt haben.

Schritt 3: Antragsdetails

≡ Neuer Antrag - Schritt 3 von 4

1 Basisdaten 2 Antragssteller 3 Antragsdetails 4 Dokumente

Klient	Lebenspartner
Vorname * Maxi	Vorname
Nachname * Muster	Nachname
Ort * Dresden	Ort
PLZ * 01069	PLZ
Geburtsdatum * 02.07.1985	Geburtsdatum



Anschließend gelangen Sie über »**Weiter**« zu den Antragsdetails. Füllen Sie mindestens alle mit * gekennzeichneten Felder aus. Falls Sie »Partnerschaft« ausgewählt haben, geben Sie ebenfalls die persönlichen Daten des Lebenspartners an (Pflichtfeld bei Einzelantrag).

Im Falle eines Gruppenantrags geben Sie bitte einen Gruppennamen (z. B. Weihnachtsfeier Wohngruppe oder Nothilfefonds Schuldnerberatung) sowie die betreffende Personenanzahl und den Veranstaltungszeitraum an.

Schritt 3: Antragsdetails

Familienstand *
Alleinerziehende (AE)
Kinder im Haushalt *
1
Alter des 1. Kindes *
8
Einkommensart (Mehrfachnennungen möglich) *
<input checked="" type="checkbox"/> ALG II <input checked="" type="checkbox"/> Kindergeld
Familieneinkommen netto (Summe aller Einnahmen pro Monat) *
Ausgabeart (Mehrfachnennungen möglich) *
Familienausgaben (Summe der wichtigsten Fixkosten pro Monat) *
Falleinordnung *
<input type="button" value="Abbrechen ✕"/> <input type="button" value="← Zurück"/> <input type="button" value="Weiter →"/>



Falls der Klient ledig und alleinerziehend ist, geben Sie bei Familienstand bitte Alleinerziehende (AE) an. Wählen Sie eine Kategorie zur Falleinordnung aus.

Auch wenn Sie in der Mustervorlage für die Antragsbeschreibung Angaben zu der finanziellen Situation machen, müssen die Informationen auch in die Eingabemaske. (Diese beiden Abfragen werden in einem späteren Programmierungsschritt zusammengeführt.

Schritt 4: Dokumente

**NUR VOM ANSPRECHPARTNER
DES VEREINS AUSZUFÜLLEN!**

Von: _____

Für (Name, Vorname des/der Klient*in bzw. der Klient*innen):

Anlage zum Antrag auf soziale Lichtblick-Spende

Einnahmen* (netto) pro Monat	Ausgaben
Lohn/Gehalt/Rente	Miete (inkl. Betriebskosten)
EU-Rente	Strom/Gas
ALG I	Telefon/Internet
ALG II	Unterhalt
Grundsicherung	Versicherungen
Minijob	Fahrtkosten
Kindergeld	Schuldentilgung
Erziehungsgeld/Elterngeld	Kreditraten
Ausbildungsvergütung	Pacht
BAFÖG/BAB	Steuern (z.B. Kfz)
Wohngeld	Abonnements/Runtergelde
Unterhalt	Kita/Hort/Essensgeld
Unterhaltsvorschuss	Sonstige Fixkosten
Pflegegeld	
Krankengeld	
Sonstige Renten	
Sonstiges	
Gesamt	Gesamt ¹

*Bitte nur Zutreffendes ausfüllen
¹ = Fixkosten; Lebenshaltungskosten müssen nicht enthalten sein

1/2

Stiftung Lichtblick
 Ostra-Allee 20
 01069 Dresden
 0351 4854-2848
 lichtblick@ddiv-mediengruppe.de

Antragsteller: _____
 Ansprechpartner: _____
 Station: _____
 Mobil: _____
 Straße: _____
 PLZ: _____
 Ort: _____
 Datum: _____

Anlage zum Antrag auf soziale Lichtblick-Spende für Gruppen/Fonds/Projekte

Sehr geehrte/r _____

Hintergrundinformationen zur Zielgruppe und Anzahl der Teilnehmer
 Was soll mit der Spende erreicht werden?

Bitte beschreiben Sie hier die Situation des Antragstellers und begründen Sie den Antrag an die Stiftung Lichtblick auf ca. einer halben A4-Seite.

1/2



Benötigte Dokumente für Einzelantrag:

Antrags- bzw. Fallbeschreibung

Nutzen Sie dafür die Mustervorlage Einzelantrag.

Diese liegt in den Dateien Ihres Profils.

Optional:

Kostenvoranschlag

Benötigte Dokumente für Gruppenantrag:

Antrags- bzw. Fallbeschreibung

Nutzen Sie dafür die Mustervorlage Gruppenantrag.

Diese liegt in den Dateien Ihres Profils.

Finanzplan

Gegenüberstellung Einnahmen + Ausgaben

Optional:

Kostenvoranschlag

Schritt 4: Dokumente

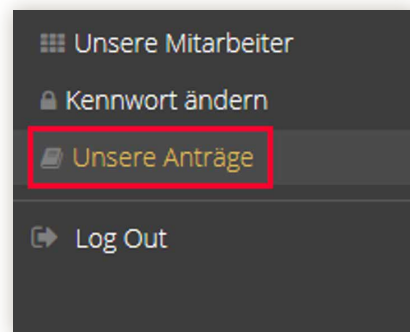
Neuer Antrag - Schritt 4 von 4

1 Basisdaten 2 Antragssteller 3 Antragsdetails 4 Dokumente

Antragsbeschreibung* +

Kostenvorschlag +

Abbrechen Zurück Beantragen



Gesamtstatus
Auszahlung
Auszahlung
Abgelehnt
Abgelehnt
Unvollständig

Laden Sie diese im pdf-Format, als Word- oder Excel-Dokument hoch. Mit »+« können Sie diese auswählen. Nutzen Sie zur Antragsbeschreibung für Einzel- und Gruppenanträge gern unsere Mustervorlage (siehe vorige Seite). Diese finden Sie links in der Auswahl unter dem Menüpunkt »Unsere Dateien«.

Das Hochladen weiterer Dokumente, Nachträge u. ä. sind im Moment nicht möglich, wird aktuell noch programmiert.

Klicken Sie abschließend auf **»Beantragen«** um Ihren Antrag abzuschicken. Den Status Ihres Antrags können Sie jederzeit im Menüpunkt Unsere Anträge bei Gesamtstatus einsehen. Falls Sie einen unvollständigen Antrag weiterbearbeiten möchten, können Sie ihn unter **»Unsere Anträge«** suchen, anschließend auswählen und das Feld **»Bearbeiten«** auswählen.

Schritt 5: Bemerkungen

The screenshot shows a web application interface for submitting a new application. The page title is 'Neuer Antrag' and it is identified as 'Schritt 4 von 4'. A progress bar at the top indicates four steps: 1. Basisdaten, 2. Antragssteller, 3. Antragsdetails, and 4. Dokumente. The current step, 'Bemerkung', is highlighted. Below the progress bar, there are three text input fields: 'Antragsbeschreibung', 'Kostenvoranschlag', and 'Bemerkung'. The 'Bemerkung' field is the focus of this slide. At the bottom of the form, there is a checkbox with the text 'Ich bestätige hiermit, dass dieser Antrag vollständig ist und nun an die Stiftung Lichtblick übermittle wird.' and three buttons: 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Beitragen'.



Im Bemerkungsfeld können Sie uns zusätzliche Hinweise und Anmerkungen zum Antrag hinterlassen.

Bei Fragen stehen wir Ihnen in aller Regel dienstags und donnerstags zwischen 10 und 15 Uhr sehr gerne telefonisch unter 0351 4864-2846 oder per E-Mail an lichtblick@ddv-mediengruppe.de zur Verfügung.

Ihr Lichtblick-Team