

Lichtblick Partner-Login

Digitale Antragsstellung für Vereine

Mit eVewa haben wir uns für ein digitales Spendensystem der GRÜN Software GmbH entschieden. Bitte stellen Sie Ihre Spendenanträge online. Dafür ist eine Anmeldung mit einer E-Mail-Adresse Ihrer gemeinnützigen Einrichtung mit einer Profilerstellung sowie ein aktueller Freistellungsbescheid Ihres Vereins nötig. 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.



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

Dieses Benutzerhandbuch finden Sie in Ihrem Profil (unter der Registerkarte **»Unsere Dateien«**) sowie als PDF Download auf unserer Website:

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

Außerdem finden Sie in Ihrem Profil unter **»Unsere Dateien«** die Vorlage für die Einzel- und Gruppenanträge, die Sie bitte bei der Antragsstellung nutzen.

Der Ablauf funktioniert wie folgt:

1. Registrierung	3	7.2 Daten des Antragsstellers (Verein)	10
2. Registrierungslink bestätigen	4	7.3 Antragsdetails	11 / 12
3. Profilerstellung Ihres Vereins	5	7.4 Upload von benötigten Dokumenten	13 / 14
4. Upload Ihres aktuellen Freistellungsbescheids	5	(z. B. Antragsbeschreibung)	
5. Freischaltung durch uns nach entsprechender Prüfung	6	7.5 Bemerkungen und Kontakt	15
(Erhalt einer Bestätigungs-E-Mail)			
6. Profil vervollständigen	7		
7. Antragsstellung	8		
7.1 Basisdaten	9		

Kostenlose Registrierung

Anmeldeportal für Vereine

Anmelden →

Kennwort vergessen?

Klicken Sie **hier** um Ihr Kennwort zurückzusetzen

Bisher nicht registriert? **kostenlos registrieren**

Registrierung

Bitte geben Sie Ihre Daten an:



☐ 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 und wählen ein Kennwort, welches mindestens zehn Zeichen, 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



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. Sie werden zur Website weitergeleitet, wo Sie sich nun mit Ihren gewählten Login-Daten (E-Mailadresse + 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

The screenshot shows a web form titled 'Registrierung Verein'. It is divided into two main sections: 'Vereinsdaten' and 'Bankverbindung'.

Vereinsdaten: This section contains several input fields for club information:

- Verein * (text input)
- Verein 2 (text input)
- Land * (text input, showing 'DEUTSCHLAND')
- PLZ * (text input)
- Ort * (text input)
- Straße * (text input)
- E-Mail-Adresse * (text input)
- Telefon (text input)

Bankverbindung: This section contains fields for bank details:

- Kontoinhaber * (text input)
- IBAN * (text input)
- Name der Bank (text input, with a note 'Wird automatisch befüllt')
- BIC (text input, with a note 'Wird automatisch befüllt')

Dokument hochladen: This section contains a dropdown menu for 'Kategorie *' (set to 'Freistellungsbescheid'), a 'PDF Datei *' field with a file upload icon (+), and a 'Gültig bis *' field.

At the bottom right of the form is a yellow button labeled 'Jetzt registrieren' with a right-pointing arrow.



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.

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.

Sollten sich Ihre Daten nach der Freischaltung ändern, senden Sie uns dazu bitte eine E-Mail an lichtblick-sachsen@ddv-mediengruppe.de.

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.

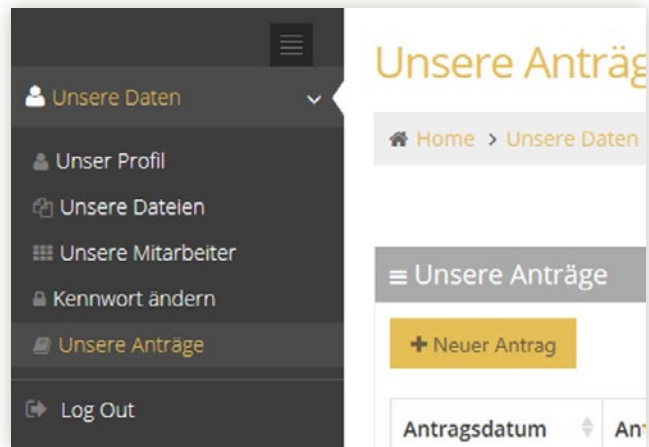
Mitarbeiter hinzufügen



Bitte tragen Sie zur Vervollständigung Ihres Profils alle Mitarbeitenden ein, die Anträge stellen werden und hinterlegen die entsprechenden Kontaktdaten.

Gehen Sie dafür in Ihrem Profil zu dem Menüpunkt **»Unsere Mitarbeiter«** und legen diesen entsprechend an. Anschließend auf **+ Mitarbeiter hinzufügen** klicken. Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben. Bei der Zuordnung zum »Bez-Stamm« wählen Sie bitte **»Mitarbeiter«** aus.

Antragstellung



Stiftung
Lichtblick

Mithilfe Ihres Accounts können Sie neue Anträge für Hilfsbedürftige ganz einfach online stellen. Sie 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 14).

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 zusammenfassend als: **Elisabeth Müller – Möbel**

Bei der Antragsart können Sie zwischen Einzelantrag (Privatpersonen oder einzelne Familien betreffend), Gruppenantrag (soziale Einrichtungen, Gruppenaktivitäten oder Fonds betreffend) oder Gruppenantrag für die LVZ-Aktion »Ein Licht im Advent« 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 (Verein)

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-medien-grupp	Telefon
-------	--------	-------------------------------	---------

Abbrechen Zurück Weiter



Wählen Sie hier mit der Lupe den betreuenden Mitarbeiter aus. Sie können hier auch einen Mitarbeiter hinzufügen und geben den Vor- und Nachnamen sowie die E-Mail-Adresse und Telefonnummer des antragstellenden Mitarbeiters ein.

Schritt 3: Antragsdetails

Neuer Antrag - Schritt 3 von 4

1 Basisdaten 2 Antragssteller 3 Antragsdetails 4 Dokumente

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



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) *

× Bürgergeld

× Kindergeld

Familieneinkommen netto (Summe aller Einnahmen pro Monat) *

Ausgabeart (Mehrfachnennungen möglich) *

Familienausgaben (Summe der wichtigsten Fixkosten pro Monat) *

Falleinordnung *

Abbrechen ✕

← Zurück

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/VON ANSPRECHPARTNER/IN DES VEREINS AUSZUFÜLLEN

Stiftung Lichtblick
Menschen helfen Menschen in Not

Antragsteller/in:
Für (Name, Vorname Klient/in und Partner/in):
Geburtsdatum Klient/in: Geburtsdatum Partner/in:
Adresse Klient/in:

Anlage zum Antrag auf soziale Lichtblick-Spende

Einnahmen* (netto) pro Monat	
Lohn/Gehalt/Rente	
EM-Rente	
ALG I	
Bürgergeld	
Grundsicherung	
Miete vom Jobcenter	
Wohngeld	
Minijob	
Kindergeld	
Erziehungsgeld/Elterngeld	
Ausbildungsvergütung	
BAFOG/BAB	
Unterhalt	
Unterhaltsvorschuss	
Pflegegeld	
Krankengeld	
Sonstige Renten	
Sonstiges	
Gesamt:	0,00

*Bitte nur Zutreffendes ausfüllen! -> Einkommen, Lebenshaltung

Schulden gesamt: 0,00

Stiftung Lichtblick
Ostra-Allee 20
01069 Dresden
0351 4864-2846
lichtblick@ddv-mediengruppe.de

Antrag zum Antrag auf soziale Lichtblick-Spende

Titel/Projekt:

Hintergrundinformationen zur Zielgruppe

Anzahl der Teilnehmer:

Wofür soll die Spende verwendet werden? Wo soll mit der Spende erreicht werden?

Bitte beschreiben Sie hier das Vorhaben bzw. Einrichtung und begründen Sie den Antrag auf ca. einer halben A4-Seite.

Stiftung Lichtblick
Ostra-Allee 20
01069 Dresden
0351 4864-2846
lichtblick@ddv-mediengruppe.de

Antrag zum Antrag auf soziale Lichtblick-Spende für Gruppen / Fonds / Projekte / aus der Region Leipzig / über die Aktion „Ein Licht im Advent“

Titel/Projekt:

Hintergrundinformationen zur Zielgruppe

Anzahl der Teilnehmer:

Wofür soll die Spende verwendet werden? Was soll mit der Spende erreicht werden?

Bitte beschreiben Sie hier das Vorhaben bzw. Projekt sowie die Situation der antragstellenden Gruppe/ Einrichtung und begründen Sie den Antrag an die Stiftung Lichtblick auf ca. einer halben A4-Seite.



Benötigte Dokumente für Einzelantrag:

Antrags- bzw. Fallbeschreibung:

Nutzen Sie dafür die Mustervorlage Einzelantrag.
Diese liegt in den Dateien Ihres Profils (Menüpunkt
»Unsere Dateien« --> zum Download).

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**

Benötigte Dokumente für die Aktion »Ein Licht im Advent«:

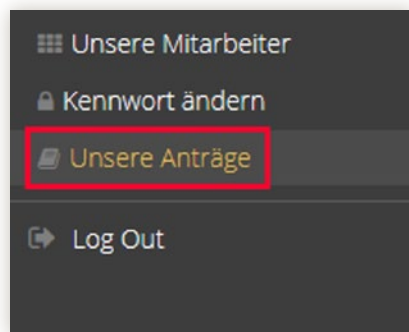
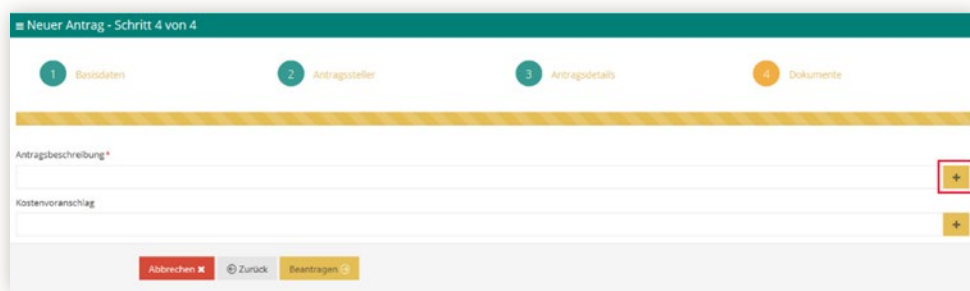
Antrags- bzw. Fallbeschreibung:

Nutzen Sie dafür die Mustervorlage Ein Licht im Advent.
Diese liegt in den Dateien Ihres Profils.
(Menüpunkt »Unsere Dateien« --> zum Download).

Finanzplan: Gegenüberstellung Einnahmen + Ausgaben

Optional: **Kostenvoranschlag**

Schritt 4: Dokumente



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 bitte 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. Bitte beachten Sie: Nachdem Sie Ihren Antrag abgeschickt haben, können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. 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

Neuer Antrag

1. Antragsbeschreibung

2. Antragssteller

3. Antragsportal

4. Dokumente

Antragsbeschreibung*

Kostenveranschlag*

Bemerkung

☐ Ich bestätige hiermit, dass dieser Antrag vollständig ist und nun an die Stiftung Lichtblick überreicht wird.*

Abbrechen Zurück Weiter



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