



# eRTR

## Online-Ansuchen Selbstkontrollenrichtungen und Vereinigung der Leseförderung

Stand: 22. Jänner 2020



# Ansuchen einfach online

- **Vorteile des Online-Ansuchens**
  - Zentrale Stammdatenerfassung für alle Ansuchen
  - Vorlagen (mit wiederkehrenden Informationen) nur einmal erfassen
  - Überblick über alle Ansuchen (auch historisch)
  - Validierung von Dateneingaben (zur Fehlervermeidung in der Ansuchenerstellung)
  - Hilfetexte zu den auszufüllenden Feldern als Unterstützung
  - Personalisiertes Dashboard
  - Zwischenspeichern möglich: Ansuchen kann jederzeit unterbrochen und später wiederaufgenommen werden



# Ablauf

- eRTR-Portal: Allgemeines
- Schritt 1: Stammdaten verwalten
- Schritt 2: Ansuchen erstellen und einreichen



## Benutzerkennung anfordern: [ppf2020@rtr.at](mailto:ppf2020@rtr.at)

- Ab sofort möglich
- Anmeldung per Passwort, Bürgerkarte oder Handysignatur möglich
- Anschließend Stammdaten erfassen bzw. ergänzen



# eRTR-Portal – <https://egov.rtr.gv.at>

## Willkommen im neuen eRTR-Portal

Wir modernisieren unser eRTR-Portal für Sie. Mehr dazu erfahren Sie nach der Anmeldung in der Willkommens-Nachricht auf der Startseite.

### Anmeldung mit Benutzerkennung und Passwort

Melden Sie sich mit den von uns bekanntgegebenen Zugangsdaten an.

Benutzerkennung \*

Passwort \*

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

### Anmeldung mit Bürgerkarte oder Handy-Signatur

Melden Sie sich mit Ihrer Bürgerkarte oder Ihrer Handysignatur an. Beachten Sie dazu bitte die [Hinweise zur Benutzung der Bürgerkarte bei eRTR](#)

**Wichtige Information für Kunden, die die Anmeldung mit Bürgerkarte bzw. Handy-Signatur schon bisher genutzt haben:**

Um Ihre Bürgerkarte bzw. Handy-Signatur auch im neuen eRTR-Portal für die Anmeldung nutzen zu können, verwenden Sie bitte einmalig diesen [Link zur Übertragung Ihrer Bürgerkarte](#)

Anmelden mit Bürgerkarte/Handy-Signatur

### Erstanmeldung

Wenn Sie noch keinen Zugang zum eRTR-Portal haben und sich neu anmelden wollen, verwenden Sie bitte den [Link zur Erstanmeldung](#)



# eRTR-Portal – Dashboard

**RTR** DE

eRTR Dashboard

## Willkommen im neuen eRTR-Portal

Informationen zu den Funktionen des neuen eRTR-Portals finden Sie in der Infobox unter Willkommen.

### Infobox

- ?** Willkommen  
Hier erfahren Sie alles über das neue eRTR-Portal
- !** Presse- und Publizistikförderung  
Antragsfrist läuft bis 31.03.2020

### Favoriten

- Stammdaten**
- Förderung von Selbstkontrolleinrichtungen**
- Presseförderung**

**Ihre Widgets**

Um Widgets zu Ihren Favoriten hinzufügen, wählen Sie diese bitte in den gewünschten Bearbeitungsbereichen aus.

**Wichtige Infos wie Fristen etc. erscheinen hier in der Inbox**



# eRTR-Portal – Favoriten

Navigation  
öffnen um  
Widgets  
hinzuzufügen



The screenshot shows the eRTR Dashboard interface. At the top, there is a dark header with the RTR logo and 'DE' language selector. Below the header, the main content area is titled 'Willkommen im neuen eRTR-Portal'. An 'Infobox' contains two messages: a welcome message and a red warning about the 'Presse- und Publizistikförderung' deadline. The 'Favoriten' section displays three widget cards: 'Stammdaten' (with a notepad icon), 'Förderung von Selbstkontrolleinrichtungen' (with a handshake icon), and 'Presseförderung' (with a book icon). Each card has a close button (X). To the right of these cards is a box titled 'Ihre Widgets' with instructions on how to manage them.

Dashboard  
personalisieren



Widgets  
entfernen





# eRTR-Portal – Navigation

Navigation  
zum Anwählen  
von Funktionen

eRTR Dashboard

## Willkommen im neuen eRTR-Portal

Informationen zu den Funktionen des neuen eRTR-Portals finden Sie in der Infobox unter Willkommen.

### Infobox

- ?** Willkommen  
Hier erfahren Sie alles über das neue eRTR-Portal
- !** **Presse- und Publizistikförderung**  
Antragsfrist läuft bis 31.03.2020

### Favoriten

- Stammdaten**
- Förderung von Selbstkontrolleinrichtungen**
- Presseförderung**

#### Ihre Widgets

Um Widgets zu Ihren Favoriten hinzufügen, wählen Sie diese bitte in den gewünschten Bearbeitungsbereichen aus.



# eRTR - Förderansuchen

 **RTR** DE ▾

eRTR Dashboard > Förderungen

## Förderungen

Bitte wählen Sie den gewünschten Bereich aus:

### Formularauswahl

 Privatrundfunkfonds +	 Nichtkommerzieller Rundfunkfonds +	 FERNSEHFONDS AUSTRIA +	 Presseförderung +
 Publizistikförderung +	 Förderung von Selbstkontrolleinrichtungen +	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Widgets hinzufügen</div>	



# eRTR - Intuitive Bedienung

SELBSTKONTROLLEINRICHTUNG

löschen

bearbeiten

Status

eingereicht

anzeigen

**Vorlage**

Erstellen und bearbeiten Sie hier eine Vorlage für Ihr Ansuchen um Fö Erstellung des Ansuchens anzulegen und jährlich zu aktualisieren.

Neue Vorlage erstellen

Aktion neues Dokument



# eRTR - Intuitive Bedienung

Info, in welchem Abschnitt Sie sich gerade befinden.  
Abschnitt überspringen – NEIN  
Abschnitt zurückspringen – JA

1. Vorlage Daten

2. Kontrolle

3. Abschluss

Folgende Angaben fehlen oder sind fehlerhaft:

- ❗ Das Feld "Name der Vorlage" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!
- ❗ Das Feld "IBAN" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!
- ❗ Das Feld "Förderwerber ist ident mit Herausgeber" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!
- ❗ Das Feld "Name" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!

Fehlerhinweise

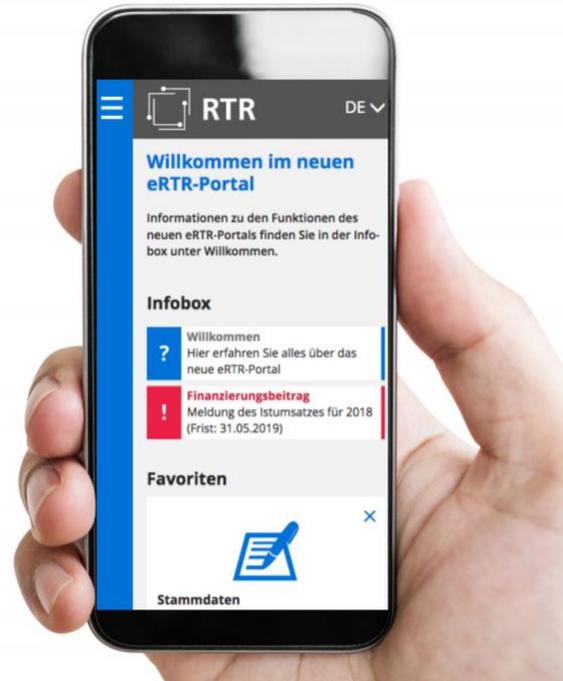
Name \*

\* = Feld muss ausgefüllt sein

Begleitende Hilfstexte



# eRTR - Optimiert auf für mobile Endgeräte





# eRTR - Stammdaten auf Dashboard einrichten

The screenshot shows the eRTR Dashboard interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing the following items: MEDIEN, TELEKOMMUNIKATION, POST, FÖRDERUNGEN, **STAMMDATEN**, BERECHTIGUNGEN, and EINBRINGUNGSPORTAL. A red arrow points to the 'STAMMDATEN' item. The main content area has a dark header with the RTR logo and the text 'eRTR Dashboard'. Below the header, the main content area is light gray and contains the following sections:

- Willkommen im neuen eRTR-Portal**  
Informationen zu den Funktionen des neuen eRTR-Portals finden Sie in der Infobox unter Willkommen.
- Infobox**  
A box with a blue question mark icon and the text: 'Willkommen Hier erfahren Sie alles über das neue eRTR-Portal'.
- Favoriten**  
A section titled 'Ihre Widgets' with the text: 'Um Widgets zu Ihren Favoriten hinzufügen, wählen Sie diese bitte in den gewünschten Bearbeitungsbereichen aus.'



# eRTR - Stammdatenverwaltung

## Stammdaten

Die zentrale Stammdatenverwaltung der RTR-GmbH dient dazu, dass Ihre Firmendaten nur einmalig angelegt werden und diese für jede weitere Nutzung von Anwendungen der RTR-GmbH verwendet werden können. Somit werden allfällige Änderungen Ihrer Firmendaten automatisch für alle Bereiche gespeichert. Eine Aktualisierung Ihrer Stammdaten ist daher bei jeder Änderung erforderlich. Eine Ersteingabe Ihrer Firmendaten ist von Seiten der RTR-GmbH bereits erfolgt.

Bitte überprüfen Sie die bestehenden Einträge auf Richtigkeit und ergänzen diese gegebenenfalls bzw. entfernen Sie obsolete Benutzerinnen und Benutzer aus der Stammdatenverwaltung.

Ihre Firmen- und Personendaten können Sie mit diesem Formular einsehen bzw. bearbeiten:

[Stammdatenformular](#)

Ihre bisher eingereichten Stammdatenformulare der letzten zwei Jahre finden Sie hier aufgelistet:

□

Wenn Sie diese Seite zu den Favoriten am Dashboard hinzufügen wollen, klicken Sie auf das + im Icon:

## Formularauswahl



Widget Stammdaten  
zum Dashboard  
hinzufügen



## Schritt 1: Stammdaten anlegen

- Initialaufwand für den ersten Hauptbenutzer
- 1 x anlegen und für ALLE Applikationen/Förderansuchen nutzen
- Unabhängig vom Ansuchen bis zum Absenden aktualisierbar



# Schritt 1: Stammdaten anlegen

The screenshot shows the RTR eRTR Dashboard interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with the following items: MEDIEN, TELEKOMMUNIKATION, POST, FÖRDERUNGEN, STAMMDATEN, BERECHTIGUNGEN, and EINBRINGUNGSPORTAL. A red arrow points from a callout box to the 'STAMMDATEN' menu item. The main content area is titled 'eRTR Dashboard' and features a welcome message: 'Willkommen im neuen eRTR-Portal'. Below this is an 'Infobox' with two items: a question mark icon and the text 'Willkommen Hier erfahren Sie alles über das neue eRTR-Portal', and a red exclamation mark icon with the text 'Presse- und Publizistikförderung Antragsfrist läuft bis 31.03.2020'. The 'Favoriten' section contains three widgets: 'Stammdaten' (with a notepad icon), 'Förderung von Selbstkontrolleinrichtungen' (with a handshake icon), and 'Presseförderung' (with a book icon). A callout box with a red border and arrow contains the text 'Wählen Sie Stammdaten aus'.

Wählen Sie Stammdaten aus



# Schritt 1: Stammdaten anlegen

## Stammdaten

Die zentrale Stammdatenverwaltung der RTR-GmbH dient dazu, dass Ihre Firmendaten nur einmalig angelegt werden und diese für jede weitere Nutzung von Anwendungen der RTR-GmbH verwendet werden können. Somit werden allfällige Änderungen Ihrer Firmendaten automatisch für alle Bereiche gespeichert. Eine Aktualisierung Ihrer Stammdaten ist daher bei jeder Änderung erforderlich. Eine Ersteingabe Ihrer Firmendaten ist von Seiten der RTR-GmbH bereits erfolgt.

Bitte überprüfen Sie die bestehenden Einträge auf Richtigkeit und ergänzen diese gegebenenfalls bzw. entfernen Sie obsolete Benutzerinnen und Benutzer aus der Stammdatenverwaltung.

Ihre Firmen- und Personendaten können Sie mit diesem Formular einsehen bzw. bearbeiten:

[Stammdatenformular](#)



Geben Sie hier Ihre Daten ein.

Ihre bisher eingereichten Stammdatenformulare der letzten zwei Jahre finden Sie hier aufgelistet:

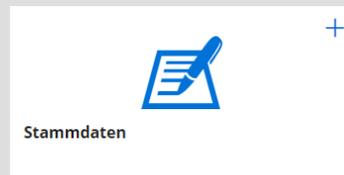
□



Hier erscheinen die eingereichten Stammdatenformulare.

Wenn Sie diese Seite zu den Favoriten am Dashboard hinzufügen wollen, klicken Sie auf das + im Icon:

## Formularauswahl



Stammdaten



# Schritt 1: Stammdaten - Unternehmen

1. Firma 2. Personen 3. Kontrolle 4. Abschluss

**Firma**

Name \* Test PPF !

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID)

Typ \*

- Juristische Person mit Firmenbuchnummer
- Juristische Person mit Vereinsregisterzahl
- Juristische Person mit Ergänzungsregisterzahl
- Sonstige juristische Person
- Natürliche Person

Firmenbuchnummer \* 208312 !

---

**Hauptsitz der Firma**

Straße \* Mariahilfer Straße 77-79

PLZ \* 1060 Ort \* Wien

Land \* Osterreich

Telefon  Fax

E-Mail  Website

Zustelladresse \* Zustelladresse ist gleich wie Hauptsitz

---

**Dokumente**

Dokument	Kategorie *	Datum
<a href="#">Test Firmenbuchauszug_2019.docx</a>	Registerauszug	22.01.2020
<a href="#">Test Vollmacht_2020.docx</a>	Registerauszug	22.01.2020

1 Dokument(e) hinzufügen Sie können maximal 5 Dokumente hinzufügen

Hinweis: Juristische Personen laden jedenfalls einen Registerauszug sowie einen aktuellen Jahresabschluss hoch.  
Natürliche Personen laden jedenfalls einen Meldezettel (Personendokument) sowie einen aktuellen Jahresabschluss/EA-Rechnung hoch.

Abbrechen Zurück Weiter

- **Aktuellen Registerauszug beilegen (Zeitpunkt in der Dokumentenbezeichnung: Registerauszug\_2019)**

- **Allfällige Vollmachten ebenfalls hier mit der Kategorisierung „Registerdokument“ ablegen**



# Schritt 1: Stammdaten - Personen

## Stammdatenformular

### Hinweise:

- Um Änderungen zu speichern, müssen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" unten am Formular bis zur letzten Seite gehen und dann die Schaltfläche "Senden" klicken.
- Den Zugang von Personen zum eRTR-Portal können Sie anschließend über das Menü "Berechtigungen" festlegen.

Test

AFS - RTR\_SD

1. Firma **2. Personen** 3. Kontrolle 4. Abschluss

### Personendaten 1

Nachname \*

Vorname \*

Person löschen



List

Georg



1

Person hinzufügen

Sie können maximal 99 Personen hinzufügen

Abbrechen

Zurück

Weiter

Pfeil auswählen!





# Schritt 1: Stammdaten anlegen - Personendaten



Personendaten ⓘ

Nachname \* Vorname \* Person löschen

Anrede: Frau ▼ Titel: Dr. \_\_\_\_\_

Nachname \* Hohensinn Vorname \* Martina \_\_\_\_\_

E-Mail \* martina.hohensinn@koa.at Telefon: \_\_\_\_\_

Mobiltelefon: 0664/123456 Fax: \_\_\_\_\_

Vertretungsbefugnis  ⓘ

Vertretungsfunktion \* Geschäftsführer ▼

Anschrift \* Anschrift ist gleich wie Firmen-Zustelladresse ▼

Funktion: ⓘ

- Ansprechpartner Allgemeingenehmigung
- Ansprechpartner Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Ansprechpartner Entgeltbestimmungen
- Ansprechpartner Rufnummernverwaltung
- Zustellbevollmächtigter KEMV
- Ansprechpartner Notrufouting
- Ansprechpartner Notrufstandort mobil
- Ansprechpartner Rundfunkfonds
- Ansprechpartner Fernsehfonds
- Ansprechpartner Presse- und Publizistikförderung

Person löschen

Bei vertretungsbefugten Personen muss das Feld „Vertretungsbefugnis“ angekreuzt werden und die „Vertretungsfunktion“ ausgewählt werden.

Bei Personen, die Anträge erstellen sollen bzw. Ansprechpartner zum Ansuchen sind, kreuzt man „Ansprechpartner Presse- und Publizistikförderung“ an



# Schritt 1: Stammdaten anlegen

## – Kontrolle und Abschluss

**Stammdatenformular**

Hinweise:  
Um Änderungen zu speichern, müssen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" unten am Formular bis zur letzten Seite gehen und dann die Schaltfläche "Senden" klicken.  
Den Zugang von Personen zum eRTR-Portal können Sie anschließend über das Menü "Berechtigungen" festlegen.

Test

1. Firma → 2. Personen → **3. Kontrolle** → Abschluss

Bitte überprüfen Sie nun nochmals die unten stehenden Angaben. Sollten Korrekturen notwendig sein, können Sie mit "Zurück" wieder zurückblättern. Wenn Ihre Angaben korrekt und vollständig sind, können Sie die Antragsdaten mit "Senden" absenden.

Empfänger	Adresse
<b>Firma</b>	
Name	Test PFF
Typ	Juristische Person mit Firmenbuchnummer
Firmenbuchnummer	208312

Hauptsitz der Firma	
Straße	Mariahilfer Straße 77-79
PLZ	1060
Ort	Wien
Land	Österreich
Zustelladresse	Zustelladresse ist gleich wie Hauptsitz

Personendaten	
Anrede	Frau
Titel	Dr.
Nachname	Hohensinn
Vorname	Martina
E-Mail	martina.hohensinn@kooa.at
Mobiltelefon	0664/123456
Vertretungsbefugnis	Ja
Vertretungsfunktion	Geschäftsführer

Abbrechen Zurück **Senden**

**Senden = Speichern = Aktivieren in allen noch nicht abgeschickten Ansuchen!**



# Übersicht der Berechtigungen



**Berechtigungen**

Hier können Sie als Hauptbenutzerin bzw. Hauptbenutzer für jede Person in den Stammdaten den Zugriff zum eRTR-Portal...

**Bestehende Person bearbeiten**

Nur Personen mit der Berechtigungsrolle "Hauptbenutzer" oder "Benutzer" können sich am Portal anmelden und haben einen „X“ gekennzeichnet. Über den Button "Bearbeiten" können Sie die Einstellungen für jede Person ändern:

- Hauptbenutzer haben alle Rechte und können die Rechte anderer Personen verwalten.
- Benutzer haben nur die Ihnen zugewiesenen Rechte und keinen Zugriff zur Berechtigungsverwaltung.

**Neue Person anlegen**

Möchten Sie eine neue Person anlegen, machen Sie dies bitte über die Personeneingabe im Stammdatenformular und [Zu den Stammdaten](#)

**Information der Person bei Änderung der Rechte**

Erhält eine Person erstmalig Rechte für das Portal, wird diese Person automatisch per E-Mail über ihre Benutzerkennung versandt.

Name der Person	Berechtigungen
Hohensinn, Martina	Dienstverwaltung : Ja Rufnummernverwaltung : Ja Plattform Notrufe : Ja Finanzierungsbeitrag : Ja Datenerhebung Telekom : Ja Datenerhebung Medien : Ja Datenerhebung Post : Ja Laufende Verfahren : Ja
List, Georg	Netzsicherheit : Ja Schlichtung : Ja Förderungen : Ja Zentrale Referenz-Datenbank : Ja Stammdatenverwaltung : Ja
Rosenberger, Dagmar	
Zauner-Jelemensky, Brigitte	

**Berechtigungen**

Dienstverwaltung : Ja  
Rufnummernverwaltung : Ja  
Plattform Notrufe : Ja  
Finanzierungsbeitrag : Ja  
Datenerhebung Telekom : Ja  
Datenerhebung Medien : Ja  
Datenerhebung Post : Ja  
Laufende Verfahren : Ja  
Netzsicherheit : Ja  
Schlichtung : Ja  
Förderungen : Ja  
Zentrale Referenz-Datenbank : Ja  
Stammdatenverwaltung : Ja

**Hauptbenutzer des Unternehmens**  
List, Georg

Hauptbenutzer kann jederzeit Änderungen vornehmen.  
Allen Personen, die in den Stammdaten angeführt werden, können hier Berechtigungen zugewiesen werden!  
Empfehlung der RTR: Rechte für Förderungen & Stammdatenverwaltungsrechte gemeinsam vergeben! Berechtigung ist für alle Personen, die in den Stammdaten aufscheinen, möglich!

Dienstverwaltung	Rufnummernverwaltung	Plattform Notrufe	Finanzierungsbeitrag	Datenerhebung Telekom	Datenerhebung Medien	Datenerhebung Post	Laufende Verfahren	Netzsicherheit	Schlichtung	Förderungen	Zentrale Referenz-Datenbank	Stammdatenverwaltung	Aktion
													<a href="#">Bearbeiten</a>
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<a href="#">Bearbeiten</a>
													<a href="#">Bearbeiten</a>



## Schritt 2: Ansuchen einreichen

- Einfacher
- Schneller
- Übersichtlicher
- Antragserstellung auf mobilen Endgeräten möglich
- Überblick über alle Ansuchen (auch Status)



## Schritt 2: Ansuchen einreichen

The screenshot shows the eRTR-Portal interface. On the left is a dark sidebar with the text 'BERECHTIGUNGEN' and 'EINBRINGUNGSPORTAL'. The main content area is light gray and contains two sections: 'Infobox' and 'Favoriten'. The 'Infobox' has a blue question mark icon and a red exclamation mark icon. The 'Favoriten' section contains three cards: 'Stammdaten' with a document icon, 'Förderung von Selbstkontrolleinrichtungen' with a handshake icon, and 'Presseförderung' with a book icon. A red arrow points from the 'Stammdaten' card to the 'Förderung von Selbstkontrolleinrichtungen' card.

- Teaser „Förderung von Selbstkontrolleinrichtungen“ für Formular „Selbstkontrolle im Bereich der Presse“ und „Selbstkontrolle im Bereich der kommerziellen Kommunikation“
- Teaser „Presseförderung“ für ZIS/Leseförderung



# Schritt 2: Ansuchen erstellen Selbstkontrolle

## Förderung von Selbstkontrollleinrichtungen

Herzlich Willkommen im neuen eRTR-Portal für den Presserat und Werberat. HIER finden Sie die Schulungspräsentation zum neuen System.

### Antragerstellung

Hier können Sie ein Ansuchen um Förderung der Selbstkontrolle im Bereich der Presse gemäß § 12a PresseFG 2004 oder ein Ansuchen um Förderung der Selbstkontrolle bei der kommerziellen Kommunikation gemäß § 33 KOG einbringen.

Ziel der Förderung ist die Gewährleistung der Unabhängigkeit dieser Einrichtung und die Sicherstellung der Wahrnehmung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben sowie einer wirksamen Durchsetzung ihrer Entscheidungen und Beschlüsse.

Werberat: Die Förderungsvoraussetzungen sind aus [§ 33 KOG](#) und aus den von den [KommAustria veröffentlichten Richtlinien](#) ersichtlich.

Presserat: Die Förderungsvoraussetzungen sind aus [§ 12a des PresseFG 2004](#) und den [Richtlinien für den Beobachtungszeitraum 2019](#) (Punkte 22 bis 26) ersichtlich.

Hier können Sie während der Einreichfristen neue Förderansuchen für Presserat und Werberat erstellen:

Vereinigung der Selbstkontrolle im Bereich der Presse (Presserat): Ansuchen können innerhalb der ersten drei Monate eines jeden Jahres eingebracht werden, die Einreichfrist für 2020 endet am 31. März 2020.

Vereinigung der Selbstkontrolle bei der kommerziellen Kommunikation (Werberat): Einreichfrist 1. Jänner bis 15. Februar; da der 15. Februar 2020 auf einen Samstag fällt, endet die Einreichfrist am Montag, dem 17. Februar 2020

Der vollständige Antrag beinhaltet Daten aus den Stammdaten (diese werden aus den zentralen Stammdaten übernommen). Korrekturen der Stammdaten sind jederzeit möglich und können nur über die Stammdaten vorgenommen werden. Die Aktualisierung der Daten findet bis zum Absenden des Antrags automatisch bei jedem neuerlichen Öffnen des Antrags statt.



Selbstkontrolle im Bereich der kommerziellen Kommunikation  
Förderansuchen für 2020 (Frist: 17.02.2020)



Selbstkontrolle im Bereich der Presse  
Förderansuchen für 2020 (Frist: 31.03.2020)

Weitere Informationen:

- | [Presserat: § 12a des Presseförderungsgesetzes 2004](#)
- | [Presserat: Richtlinien für den Beobachtungszeitraum 2019](#) (Punkte 22 bis 26)
- | [Werberat: § 33 KOG](#)
- | [Werberat: Richtlinien für die Vergabe von Mitteln aus dem Fonds zur Förderung der Selbstkontrolle bei der kommerziellen Kommunikation](#)



## Schritt 2: Ansuchen erstellen

- Ab hier sind alle drei Formulare identisch!



# Schritt 2: Ansuchen erstellen

## Name des Antrags ausfüllen

1. Startseite 2. Stammdaten 3. Allgemeine Angaben 4. Angaben zum Förderungswerber 5. Erklärungen 6. Kontrolle 7. Abschluss

Förderung der Selbstkontrolle im Bereich der kommerziellen Kommunikation (§ 33 KOG)

Hier können Sie ein Ansuchen um Förderung der Selbstkontrolle bei der kommerziellen Kommunikation gemäß § 33 KOG einbringen. Die Förderungsvoraussetzungen sind aus [§ 33 KOG](#) und aus den von den [KommAustria veröffentlichten Richtlinien](#) ersichtlich.

Zustimmungserklärung / Nutzungsbedingungen

**Nutzungsbedingungen**

[Link zu den Nutzungsbedingungen](#)

**Bevollmächtigung**

Hiermit bestätige ich vom Antragsteller für die Antragstellung und Bearbeitung der Förderung bevollmächtigt zu sein. Mit dem Klick auf die Schaltfläche „Weiter“ akzeptieren Sie die aktuellen Nutzungsbedingungen für das eRTR-Portal und bestätigen die Bevollmächtigung zur Bearbeitung der Förderung.

**Antrag**

Name des Förderungswerbers \*

Abbrechen Zwischenspeichern Zurück Weiter

Dieser Titel ist in der Antragsübersicht im Dashboard ersichtlich. Die Angabe der Jahreszahl ist nicht notwendig.



# Schritt 2: Ansuchen erstellen - Stammdaten

1. Startseite > **2. Stammdaten** > Allgemeine Angaben > 4. Angaben zum Förderungswerber > 5. Erklärungen > 6. Kontrolle > 7. Abschluss

**Firma**

Name \*  ⓘ

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID)

Typ \*

- Juristische Person mit Firmenbuchnummer
- Juristische Person mit Vereinsregisterzahl
- Juristische Person mit Ergänzungsregisterzahl
- Sonstige juristische Person
- Natürliche Person

Registernummer \*  ⓘ

---

**Hauptsitz der Firma**

Straße \*

PLZ \*  Ort \*

Land \*

Telefon  Fax

E-Mail  Website

Zustelladresse \*

---

**Person(en) mit Vertretungsbefugnis** ⓘ

Titel	Nachname *	Vorname *	Vertretungsfunktion *
<input type="text" value="Dr."/>	<input type="text" value="Hohensinn"/>	<input type="text" value="Martina"/>	<input type="text" value="Geschäftsführer"/>

---

**Ansprechperson(en) für die Förderabwicklung**

Müssen Sie Stammdaten ändern, geht das nur über die Stammdatenfunktion – keine Stammdatenänderung im Antrag selbst!



# Schritt 2: Ansuchen erstellen - Stammdaten

## Ansprechperson auswählen (verpflichtend!)

1. Startseite → **2. Stammdaten** → 3. Allgemeine Angaben → 4. Angaben zum Förderungsgeber → 5. Erklärungen → 6. Kontrolle → 7. Abschluss

### Firma

Name \*  ⓘ

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID)

Typ \*

- Juristische Person mit Firmenbuchnummer
- Juristische Person mit Vereinsregisterzahl
- Juristische Person mit Ergänzungsregisterzahl
- Sonstige juristische Person
- Natürliche Person

Registernummer \*  ⓘ

### Hauptsitz der Firma

Straße \*

PLZ \*  Ort \*

Land \*

Telefon  Fax

E-Mail  Website

Zustelladresse \*

### Person(en) mit Vertretungsbefugnis ⓘ

Titel	Nachname *	Vorname *	Vertretungsfunktion *
<input type="text" value="Dr."/>	<input type="text" value="Höhensinn"/>	<input type="text" value="Martina"/>	<input type="text" value="Geschäftsführer"/>

### Ansprechperson(en) für die Förderabwicklung

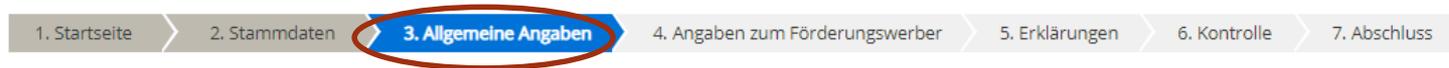
Vertragsrelevante Schreiben gehen nur an den erstgenannten Ansprechpartner für die Förderabwicklung.



# Schritt 2: Ansuchen erstellen

## Allgemeine Angaben

AP3 - PPF\_Z13



**Antrag**

Name des Förderungswerbers \*

**Bankverbindung**

IBAN \*

BIC



# Schritt 2: Ansuchen einreichen

Kein Weiterklicken möglich, bis die Fehler behoben sind



Folgende Angaben fehlen oder sind fehlerhaft:  
❗ Das Feld "Ausgaben im Vorjahr in EUR" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!

**Antrag**

Name des Förderungswerbers \*

**Angaben**

➔ ❗ Ausgaben im Vorjahr in EUR \*

Das Feld "Ausgaben im Vorjahr in EUR" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!

Einnahmen im Vorjahr in EUR \*

Differenz Einnahmen - Ausgaben

Vermögen per Stichtag 31.12. des Vorjahres \*

Beantragter Förderungsbetrag in EUR \*

**Beilagen**

Bezeichnung	Beilage	bis spätestens
-------------	---------	----------------



## Schritt 2: Ansuchen erstellen - Beilagenverzeichnis

### Beilagen

Bezeichnung	Beilage	bis spätestens	
Mitgliederverzeichnis, Organigramm	wird nachgereicht (in physische ▾)	17.04.2020	<a href="#">Dokument hinzufügen</a>
Rechnungsabschluss, Bilanz	wird nachgereicht (in physische ▾)	17.04.2020	<a href="#">Dokument hinzufügen</a>
Geprüfte Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für das Vorjahr	wird nachgereicht (in physische ▾)	17.04.2020	<a href="#">Dokument hinzufügen</a>
Vermögensverzeichnis mit Stichtag 31.12. des Vorjahres	wird nachgereicht (in physische ▾)	17.04.2020	<a href="#">Dokument hinzufügen</a>
Tätigkeitsbericht für das Vorjahr	wird nachgereicht (in physische ▾)	17.04.2020	<a href="#">Dokument hinzufügen</a>
Budgetvoranschlag und Personalplan für das laufende Jahr	wird nachgereicht (in physische ▾)	17.04.2020	<a href="#">Dokument hinzufügen</a>
Eine Vorschau auf das laufende Jahr	wird nachgereicht (in physische ▾)	17.04.2020	<a href="#">Dokument hinzufügen</a>
Sonstige Beilagen (Broschüren, Allgemeines,...)	wird nachgereicht (in physische ▾)	17.04.2020	<a href="#">Dokument hinzufügen</a>

Abbrechen

Zwischenspeichern

Zurück

Weiter



# Schritt 2: Ansuchen erstellen

## Erklärungen

1. Startseite → 2. Stammdaten → 3. Allgemeine Angaben → 4. Angaben zum Förderungswerben → **5. Erklärungen** → 6. Kontrolle → 7. Abschluss

### Antragsbezogene Erklärungen und Verpflichtungen

- Es wird bestätigt, dass die Statuten in den Stammdaten aktuell sind. \*
- Es wird bestätigt, dass der Vereinsregisterauszug in den Stammdaten aktuell ist. \*
- Der Förderungswerber/die Förderungswerberin bestätigt die Richtigkeit aller Angaben und verpflichtet sich \*
  - der KommAustria alle für die gegenständliche Förderung relevanten Unterlagen bei Bedarf zur Einsichtnahme und Überprüfung zur Verfügung zu stellen
  - Ansprüche aus der gegenständlichen Förderung nicht zu zedieren
  - bereits ausgezahlte Fördermittel über schriftliche Aufforderung der KommAustria ganz oder teilweise binnen 14 Tagen zurückzahlen, wobei gleichzeitig die Zusicherung einer Förderung - soweit diese noch nicht ausgezahlt wurde - erlischt, wenn
    - die KommAustria über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet wurde
    - das Zessionsverbot nicht eingehalten wurde
    - die Fördermittel widerrechtlich bezogen wurden
  - die unverzügliche Meldung über die Auflösung des Vereins, die Einstellung der Vereinstätigkeit, die Eröffnung eines Konkursverfahrens über das Vermögen des Förderungswerbers / der Förderungswerberin oder die Ablehnung der Eröffnung eines Konkurses mangels kostendeckenden Vermögens unterblieben ist
  - von Organen der Europäischen Union die Aussetzung und/oder Rückforderung verlangt wird.
- Der Förderungswerber/die Förderungswerberin bestätigt, dass die [Richtlinien der KommAustria](#) für das laufende Jahr zur Kenntnis genommen wurden. \*
- Der Förderungswerber/die Förderungswerberin bestätigt, dass der [Datenverarbeitungshinweis](#) zur Kenntnis genommen wurde. \*

Abbrechen

Zwischenspeichern

Zurück

Weiter



# Schritt 2: Ansuchen erstellen

## Bitte kontrollieren Sie Ihre Angaben vor dem Absenden

1. Startseite > 2. Stammdaten > 3. Allgemeine Angaben > 4. Angaben zum Förderungswerber > 5. Erklärung > **6. Kontrolle** > 7. Abschluss

Bitte überprüfen Sie nun nochmals die unten stehenden Angaben. Sollten Korrekturen notwendig sein, können Sie mit "Zurück" wieder zurückblättern. Wenn Ihre Angaben korrekt und vollständig sind, können Sie die Antragsdaten mit "Senden" absenden.

Antrag	
Name des Förderungswerbers	Gesellschaft zur Selbstkontrolle der Werbewirtschaft

Firma	
Name	Test PPF
Typ	Juristische Person mit Firmenbuchnummer
Registernummer	208312t

Hauptsitz der Firma	
Straße	Mariahilfer Straße 77-79
PLZ	1060
Ort	Wien
Land	Österreich
Zustelladresse	Zustelladresse ist gleich wie Hauptsitz

Person(en) mit Vertretungsbefugnis	
Anrede	Frau
Titel	Dr.
Nachname	Hohensinn
Vorname	Martina
E-Mail	martina.hohensinn@koa.at
Mobiltelefon	0664/123456
Vertretungsbefugnis	Ja
Vertretungsfunktion	Geschäftsführer
Ansprechpartner Presse- und Publizistikförderung	Nein

Ansprechperson(en) für die Förderabwicklung	
	Zauner-Jelemensky Brigitte, brigitte.zauner-jelemensky@rtr.at,



## Schritt 3 - Ansuchen einreichen

Signieren mit Bürgerkarte oder Handy & absenden



- „Signieren und Absenden“ verwenden um eine Signatur anbringen und dann das Ansuchen abzuschicken.
- Bei Mehrfachsignaturen zunächst die Funktion „Signieren“ wählen und erst bei der letzten Signatur „Signieren und Absenden“.
- Signieren beinhaltet jeweils auch ein Zwischenabspeichern des Antrags.



# Schritt 3: Ansuchen einreichen

## Abschluss - Eingangsbestätigung

### Abschluss

Ihr Antrag wurde erfolgreich weitergeleitet.

### Eingangsbestätigung

Datum, Uhrzeit 14.01.2020 um 18:16:58 Uhr

Signator	Aussteller	Datum	Gültig
Georg List	a-sign-premium-mobile-05	14.01.2020 18:16:36 CET	Ja

PDF-Ansicht

Sie können als Empfangsbestätigung die Daten des Formulars im PDF-Format anzeigen bzw. abspeichern.

Beenden

Sie haben das Formular fertig ausgefüllt und können hiermit zurückkehren.



# Übersicht - Ansuchen inkl. Status

**Selbstkontrolle im Bereich der kommerziellen Kommunikation**  
Förderansuchen für 2020 (Frist: 17.02.2020)

**Selbstkontrolle im Bereich der Presse**  
Förderansuchen für 2020 (Frist: 31.03.2020)

Weitere Informationen:

- Presserat: [§ 12a des Presseförderungsgesetzes 2004](#)
- Presserat: [Richtlinien für den Beobachtungszeitraum 2019](#) (Punkte 22 bis 26)
- Werberat: [§ 33 KOG](#)
- Werberat: [Richtlinien für die Vergabe von Mitteln aus dem Fonds zur Förderung der Selbstkontrolle bei der kommerziellen Kommunikation](#)

**Alle Ansuchen**

Wählen Sie einen Einreichtermin aus, um alle Ihre zugehörigen Ansuchen zu sehen.

Mit den Filtermöglichkeiten können Sie die Anzeige auf die gewünschten Elemente einschränken. Während eines Antragstermins kann speziell die Filtermöglichkeit nach Status helfen, alle Anträge anzuzeigen, die noch in Bearbeitung sind.

Auswahl Antragstermin:  Bezeichnung des Förderansuchens:  Status:

**SELBSTKONTROLLE 2020**

**Gesellschaft zur Selbstkontrolle der Werbewirtschaft**

Erstellungsdatum	Dokument	Status
2020-01-15 11:45	1 - Ansuchen	in Bearbeitung <a href="#">🔗</a> <a href="#">🔗</a>

**ZEITSCHRIFT MIT NAMEN**

Erstellungsdatum	Dokument	Status
2020-01-14 18:16	1 - Ansuchen	eingereicht <a href="#">🔗</a>

In der Übersicht scheinen alle erstellten Ansuchen auf:

- Zwischengespeicherte Ansuchen können hier weiterbearbeitet werden
- Eingereichte Ansuchen können angezeigt werden





## Präsentation wird auf [www.rtr.at](http://www.rtr.at) veröffentlicht

- Link wird per E-Mail an alle versendet.
- Richtlinien und Gesetze sind auf der Website abrufbar.
- Anregungen zur weiteren Verbesserung des Portals bitte an [ppf2020@rtr.at](mailto:ppf2020@rtr.at)



**KommAustria**  
Kommunikationsbehörde Austria

*Wir stehen für Wettbewerb und Medienvielfalt*

Vielen Dank für Ihr Interesse  
und  
alles Gute für Ihr erstes Online-Ansuchen!