



OASE | Handbuch

Grundlagen, Aufbau und Grundfunktionen zur
Online-Antragstellung und -Abrechnung beim Deutsch-Griechischen
Jugendwerk

Stand: Februar 2026

Anmerkungen zum OASE-Handbuch

Was ist OASE eigentlich?

Das Online-Portal OASE wird seit 2008 vom Deutsch-Polnischen Jugendwerk (DPJW) entwickelt und wurde zudem 2023 bei folgenden Fach- und Förderstellen der Internationalen Jugendarbeit eingeführt:

- ConAct – Koordinierungszentrum Deutsch-Israelischer Jugendaustausch
- Stiftung Deutsch-Russischer Jugendaustausch
- Koordinierungszentrum Deutsch-Tschechischer Jugendaustausch – Tandem

Seit 2025 wird OASE auch vom Deutsch-Griechischen Jugendwerk (DGJW) für die digitale Antragstellung und Abrechnung genutzt.

Eigener OASE-Zugang für das DGJW notwendig

Die genannten Fach- und Förderstellen haben jeweils eine eigene OASE-Instanz: die Daten werden von den Fach- und Förderstellen auf jeweils eigenen Servern verwaltet, sodass die Daten voneinander getrennt sind. Daher müssen sich Letztempfänger auf jeder OASE registrieren, auf welcher sie Anträge stellen wollen.

In diesem Handbuch werden die Funktionen von OASE anhand von Screenshots vorgestellt.

Laufende Aktualisierungen

Das Handbuch befindet sich im Aufbau und wird laufend aktualisiert. Nach und nach werden weitere Anwendungsbereiche aufgenommen. Bitte beachten Sie, dass die Screenshots/Abbildungen in diesem Handbuch von der von Ihnen verwendeten OASE-Version abweichen können (Logo, Version). Die Funktionalität bleibt hiervon unberührt. Sie finden die aktuelle Version immer im Downloadbereich der DGJW-Website.

In unserer Zeit ist es wichtig zu betonen, dass OASE vollständig auf künstliche Intelligenz verzichtet. Umso mehr ist also an der einen oder anderen Stelle Ihr Mitdenken gefragt, um die geltenden Förderrichtlinien einzuhalten. Lassen Sie sich davon bitte nicht irritieren. Nutzen Sie gern die Beratungsangebote des DGJW, falls mal etwas partout nicht funktionieren sollte.

Vielen Dank für Ihr Engagement! Gemeinsam schaffen wir Begegnung!

Schritt für Schritt durch OASE

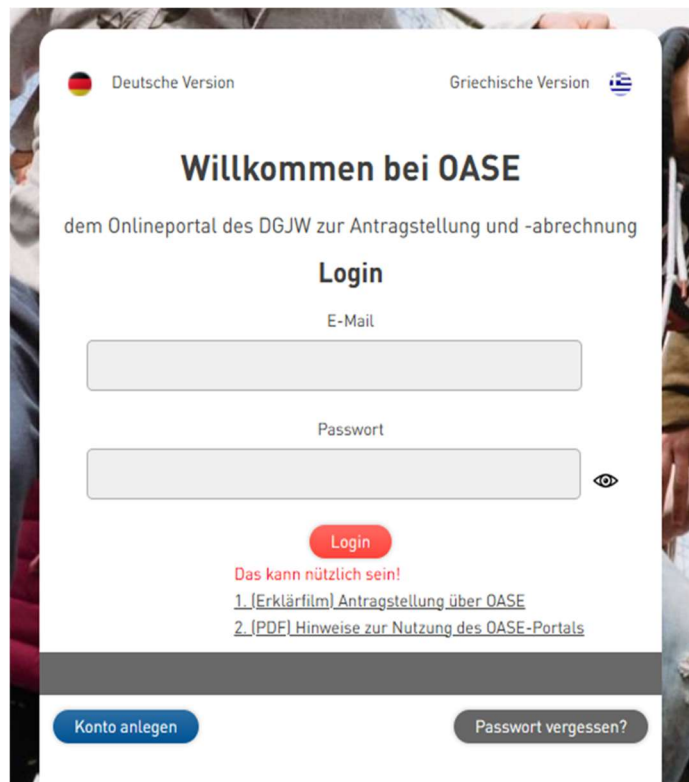
Wichtige Hinweise

1. Das Portal dient dazu, Anträge beim DGJW einzureichen und abzurechnen sowie zusätzliche Dokumente zu versenden.
2. Der Zugriff auf das Portal ist für registrierte Benutzer:innen möglich.
ACHTUNG: Das Benutzerprofil wird einer bestimmten E-Mail-Adresse zugewiesen. Nach dem Einloggen können nur noch nicht versendete Anträge und Abrechnungen eingesehen und bearbeitet werden, die mit dieser E-Mail-Adresse vorbereitet oder vom Projektpartner dieser E-Mail-Adresse zur Verfügung gestellt wurden.
3. Wenn Sie Ihr **Passwort vergessen** haben, können Sie ein neues Passwort erstellen, das an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet wird. Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie das Passwort auch jederzeit im Reiter „**Mein Konto**“ ändern. Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern möchten, müssen Sie ein neues Profil im OASE-Portal erstellen. Wenn Sie im OASE-Portal Ihren Familiennamen ändern möchten, wenden Sie sich bitte an das DGJW.
4. Das Portal ist zweisprachig. Anträge und Abrechnungen können sowohl in Deutsch und Griechisch als auch in Kombination beider Sprachen eingereicht werden.
5. Anträge werden weiterhin gemeinsam gestellt. Der Versand über die OASE an die Zentralstelle oder das DGJW erfolgt durch den Partner, der mit der Antragserstellung begonnen hat. Die Seite, die mit der Antragstellung beginnt, kann ihrem Partner jederzeit den Antragsentwurf zur Verfügung stellen. Hinweise dazu finden Sie nach dem Einloggen. Der Projektpartner muss jedoch über ein eigenes Profil im OASE-Portal verfügen.
6. **Das OASE-Portal ist kein Archiv**; daher finden Sie hier keine Anträge und Abrechnungen, die bereits dem DGJW oder seinen Zentralstellen übermittelt wurden. Anträge und Abrechnungen können nur als Arbeitsversion zur aktuellen Bearbeitung gespeichert werden. Zusammenfassungen der eingereichten Anträge und Abrechnungen finden Sie im Anhang der Bestätigungsnachricht, die OASE an Ihre E-Mail-Adresse sendet.
7. Das OASE-Portal ermöglicht Ihnen auch den Abruf der Bewilligungen für Ihre Projekte. Der Zugriff auf eine Bewilligung ist jedoch ausschließlich über einen speziellen Link möglich, den Sie jedes Mal per E-Mail erhalten.

1. Loslegen

1.1 Registrierung und Login

Bei Aufruf des OASE-Portals wird zunächst eine Maske zum Einloggen in das Portal angezeigt. An dieser Stelle können Sie sich auch ein Erklär-Video sowie schriftliche Hinweise zur Nutzung ansehen (s. Abbildung). Die Sprachversion, die Sie hier auswählen, können Sie nach dem Login nicht ändern.



The screenshot shows the login interface of the OASE portal. At the top, there are language options: 'Deutsche Version' (with a German flag) and 'Griechische Version' (with a Greek flag). The main heading is 'Willkommen bei OASE', followed by the subtitle 'dem Onlineportal des DGJW zur Antragstellung und -abrechnung'. The 'Login' section includes an 'E-Mail' input field, a 'Passwort' input field with a visibility toggle, and a red 'Login' button. Below the button, there is a note 'Das kann nützlich sein!' followed by two links: '1. [\[Erklärfilm\] Antragstellung über OASE](#)' and '2. [\[PDF\] Hinweise zur Nutzung des OASE-Portals](#)'. At the bottom, there are two buttons: 'Konto anlegen' and 'Passwort vergessen?'.

Zur Registrierung gibt die verantwortliche Person des Trägers ihre persönlichen Daten und ihre E-Mail-Adresse an.

Wir empfehlen, eine zentrale E-Mail-Adresse zu verwenden (z.B. Antrag@einrichtung.de).

Es ist wichtig, dass die verantwortlichen Personen immer Zugriff auf diese Adresse haben, da die weitere Korrespondenz hierüber geschieht. An die angegebene E-Mail-Adresse wird sofort automatisch eine Bestätigungsmail mit einem Link zum letzten Schritt der Registrierung versandt. Der Träger gibt auf der verlinkten Seite erneut seine E-Mail-Adresse und sein Passwort ein und kann ab sofort Anträge stellen.

Die über diesen Login gestellten Anträge werden personalisiert behandelt. Das heißt, dass eine weitere Mailadresse desselben Trägers in OASE auch ein neues Benutzer:innenkonto anlegt.

Zwischengespeicherte Anträge in OASE können nur über das OASE-Konto abgerufen werden, über welche diese auch gestellt wurden. Auch weitere Dokumente können über OASE nur über ein und dasselbe Konto einem bereits gestellten Antrag zugeordnet werden (z. B. Verwendungsnachweis).

Anleitungen zur Antragstellung und Verwendungsnachweis

Nach Login im OASE-Portal sehen Sie folgende Leiste:



Willkommen in der elektronischen Antragstellung und -abrechnung OASE des DGJW.

Starten Sie rechts und tragen Sie Ihre vollständigen Daten in „**Mein Konto**“ ein. Das erleichtert die Antragstellung, -abrechnung und -bearbeitung. Sie brauchen für die Antragstellung auch die Kontaktdaten Ihres Partners, da Sie den Antrag gemeinsam stellen.

1.2 Antragstellung



Willkommen in der elektronischen Antragstellung und -abrechnung OASE des DGJW.

Die Antragseingabe in OASE erfolgt über verschiedene Formularfelder. Diese orientieren sich an den bekannten Fördermöglichkeiten des DGJW. Es besteht bei vielen Formularfeldern die Möglichkeit, zurückzugehen und Angaben zu korrigieren, bis der Antrag abgeschickt wurde.

An bestimmten Stellen können zusätzlich Dokumente hochgeladen werden (z. B. Programm, Ziele und Methoden)

**Laden Sie Dokumente bei der Antragstellung erst direkt vor dem Absenden hoch.
Hochgeladene Dokumente können nicht zwischengespeichert werden.**

Über ein spezielles Feld können am Ende der Antragstellung zusätzliche Mitteilungen an Zentralstellen oder das DGJW übermittelt werden (z. B. für Inhalte, die nicht in das Formular passen oder für Hinweise zum gestellten Antrag)

In den folgenden Abschnitten werden Besonderheiten der Formularfelder erläutert. Bei inhaltlichen Fragen zu den Förderrichtlinien wenden Sie sich bitte an Ihre Zentralstelle oder das jeweils zuständige Förderreferat.

Sie können und sollten den Antrag zwischenspeichern. Im OASE-Portal können Sie sich innerhalb Ihres Antrags zurückbewegen und Ihren Antrag überarbeiten. **Achtung: Falls Sie in Ihrem Browser auf zurück klicken, löscht sich Ihr Bearbeitungsfortschritt!**

Hilfe Anträge und Abrechnungen in Arbeitsfassung

Antrag Zwischenspeichern Antrag Zwischenspeichern und an den Partner zur Bearbeitung geben Übersicht Antragsverlauf

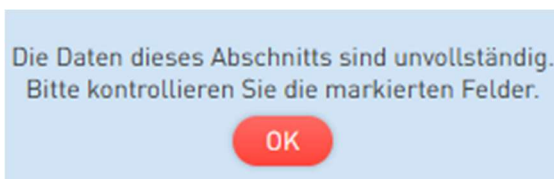
Projekttyp ✓

Wählen Sie die Art des Projektes aus. Es werden zu jeder Projektart weitere Informationen angezeigt.
Achtung! Nachdem Sie die Projektart hier einmal ausgewählt haben, können Sie diese im weiteren Verlauf der Antragsstellung nicht mehr ändern.

Schulischer Austausch Außerschulischer Jugendaustausch
 Jugendbegegnung Fachkräfteprogramm Individueller Austausch / Praktika / Hospitationen Kleinprojekt

Weiter

Die Auswahl des Projekttyps steuert weitergehende Formularfelder und kann im Gegensatz zu anderen Angaben nicht nachträglich geändert werden. Nach erfolgter Festlegung werden die Optionen ausgegraut. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Das System weist Sie darauf hin, welche Felder für die Antragsbearbeitung notwendig sind:



Wenn Sie zum Punkt „**Programm**“ gelangen, besteht die Möglichkeit, das Programm als Dokument hochzuladen. Alternativ können Sie die Eingabemaske benutzen.

Projektdateien und Teilnehmer ✓

Ziele und Methoden ✓

Programm ✓

Bitte tragen Sie das geplante Programm mit Angaben zur Unterkunftsart ein. Wenn Sie ein Programm in einem Dokument schon vorbereitet haben, können Sie das Dokument hier hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass die Dateigröße 20 MB nicht überschreiten darf. Wir weisen darauf hin, dass ein Antrag ohne Programm nicht gefördert wird.
 Aus technischen Gründen können die hochgeladenen Dateien weder zwischengespeichert noch an den Partner versendet werden. Bitte laden Sie die gewünschten Dokumente erst direkt vor dem Absenden Ihres Antrags an das DGJW bzw. die zuständige Zentralstelle hoch.

Datei hinzufügen: [Wählen Sie die zu übertragende Datei aus.](#)

Entfernen	Datum	Tageszeit	Programmpunkte	mit Partnergruppe	Unterkunftsart
		Vormittag	Kennenlernübungen mit Sprachanimation, Programmvorstellung, Erwartungsabfrage	Ja	Gastgeber Familie
x	20.08.2025	Nachmittag			Gäste Hotel, Herberge usw.
		Abend			
		Vormittag		Ja	Gastgeber Familie
x	21.08.2025	Nachmittag			Gäste Hotel, Herberge usw.
		Abend			

Spalte "mit Partnergruppe" für die neue Zeile übernehmen

Mittels „**Zeile Hinzufügen**“ können Sie einen Programmtag hinzufügen. Sie müssen für die Tagesabschnitte festlegen, ob diese mit der Partnergruppe oder ohne diese stattfinden.

Ist ein Haken bei „**Spalte "mit Partnergruppe" für die neue Zeile übernehmen**“ gesetzt, werden diese Angaben beim Hinzufügen von Zeilen übernommen.

Projekttyp ✓

Projektdate (Hauptantrag) ✓

Antragsparteien ✓

Die aktuell eingeloggte Person vertritt bei diesem Projekt folgende Rolle:

Gastgeber

Gast

Geben Sie Ihre Rolle beim Projekt an. Im Folgenden werden die Trägerdate abgefragt, und abhängig von Ihrer Rolle Ihr **Finanzierungsplan**. Wählen Sie zunächst Ihre Zentralstelle aus. Unter [Zentralstellen-Finder](#) können Sie sich orientieren und erfahren das passende Kürzel. Für den Fall, dass Ihr Antrag direkt an das DGJW gestellt werden muss, finden Sie dort auch das entsprechende Kürzel abhängig von Ihrer Projektart.

Als **Gastgeber** erhalten Sie folgende Ansicht:

Antrag Zwischenspeichern Antrag Zwischenspeichern und an den Partner zur Bearbeitung geben Übersicht Antragsverlauf

Finanzierungsplan zu den Programmkosten
Der Träger stellt den Antrag:

direkt an das DGJW

an folgende Zentralstelle: Zentralstellen-Finder

A. Ausgaben

Voraussichtliche Gesamtausgaben für Programmkosten:

B. Einnahmen (Der Antragsteller muss Eigenleistung und/oder andere Förderung angeben)

Andere Förderer (bitte Förderer und Betrag angeben):

Eigenleistung des Antragstellers:

Einnahmen gesamt:

C. Beantragter DGJW-Zuschuss für Gästeher und Gäste

A. Voraussichtliche Gesamtausgaben für Programmkosten: Tragen Sie hier eine realistische Schätzung der erwarteten Gesamtausgaben ein, die als Grundlage für die Finanzierung dient.

B. Einnahmen: Die Einnahmen gliedern sich in zwei Bereiche, die oberen drei Eingabemasken sind für Einnahmen von anderen Förderstellen (Drittmittel) vorgesehen, die untere für die Eigenleistung. Erhobene Teilnahmebeiträge müssen auch angegeben werden.

Zeile entfernen	Art des Zuschusses	Art der Unterkunft	Anzahl der Personen	Anzahl der Programmtage	Festbetrag ⓘ	Gesamt
<input type="checkbox"/>	Programmkosten	Hotel, Herberge usw.	10	10	40,00 EUR	4.000,00 EUR
<input type="checkbox"/>	Honorar für Sprachmittlung oder Sprachanimati		1	5	150,00 EUR	750,00 EUR
<input type="checkbox"/>	Vor-/Nachbereitung				300,00 EUR	300,00 EUR

Beantragter Gesamtzuschuss: 5.050,00
 Ausgaben gesamt (A):
Einnahmen gesamt (B+C):
Zusammenfassung der Programmkosten (A=B+C)

unterkunft

Bei unterschiedlicher Unterkunft der Gastgeber und Gäste - bitte begründen.

C. Beantragter DGJW-Zuschuss: In der Rolle des Gastgebers können Sie hier Programmkosten abhängig von der Unterbringungsart der Gruppe sowie einen Zuschuss zur Sprachmittlung bzw. -animation beantragen. Falls die Unterkunft der Teilnehmenden variiert, begründen Sie dies im Feld unter **Unterkunft**. Sie können den Zuschuss von max. 300,00 Euro für die Vor- bzw. Nachbereitung der Teilnehmenden im eigenen Land beantragen, sofern dabei notwendige Kosten anfallen, die Sie mit dem Verwendungsnachweis belegen.

Es gilt die **Gleichung A=B+C**, ansonsten fordert das System Sie auf, Ihre Angaben zu korrigieren, bis Ausgaben und Einnahmen deckungsgleich sind.

Im Folgenden wird die **Bankverbindung** der Antragspartei abgefragt.

Alternative **Gast**:

C. Beantragter DGJW-Zuschuss
 Projektort
 PLZ 04109 Ort Leipzig

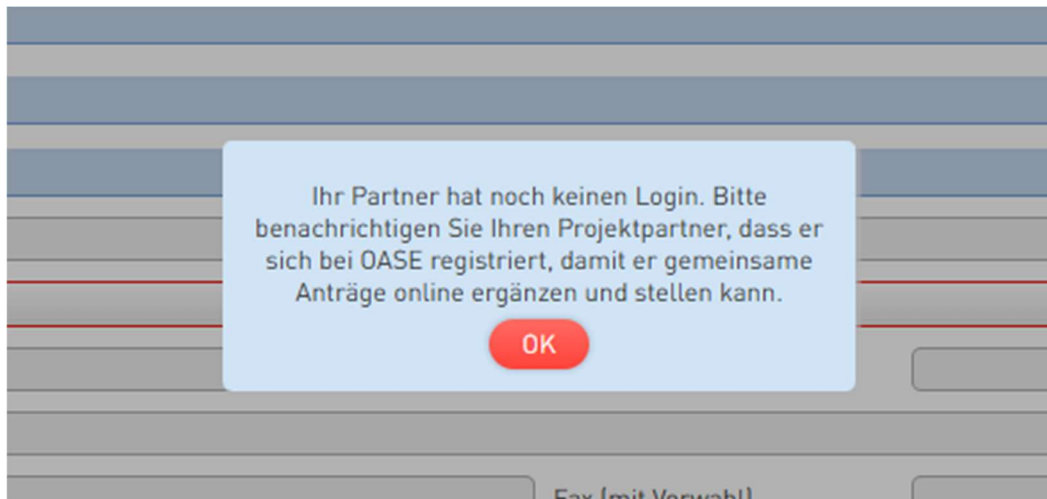
Zeile entfernen	Art des Zuschusses	Art der Unterkunft / PLZ und Ort der Route	Anzahl der Personen	Anzahl der Programmtage / Anzahl km	Festbetrag ⓘ	Gesamt
<input type="checkbox"/>	Reisekosten	48100 Preveza	10	2096 km Satz pro km: 0,15	314,40 EUR	3.144,00 EUR
<input type="checkbox"/>	Zusätzliche Reisetage		5	3	15,00 EUR	225,00 EUR
<input type="checkbox"/>	Vor-/Nachbereitung				300,00 EUR	300,00 EUR

Beantragter Gesamtzuschuss: 3.669,00
 Ausgaben gesamt (A):
Einnahmen gesamt (B+C):
Zusammenfassung der Reisekosten (A=B+C)

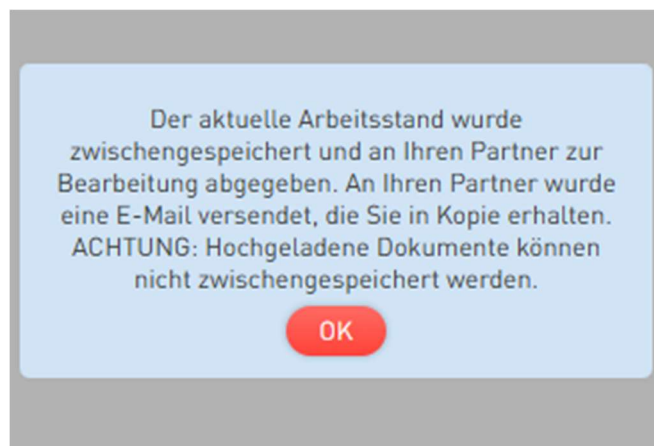
Sind Sie **Gast**, unterscheiden sich die Angaben unter **C**. Dort berechnet sich dann auf Grundlage der Entfernung zum angegebenen Projektort in Kilometern der mögliche Zuschuss, abhängig von der angegebenen Personenzahl, die reist. Im Beispiel der Abbildung werden 3 zusätzliche Reisetage für 5 Teilnehmende beantragt sowie der Zuschuss zur Vor- und Nachbereitung der Gast-Teilnehmenden.

Auch hier muss **A=B+C** gelten. Auch hier wird im nächsten Abschnitt die **Bankverbindung** abgefragt.

Sind Ihre Daten vollständig, müssen Sie nun Ihren **Partner** angeben (bei trilateralen Programmen auch den Partner im Drittland).



Falls Ihr Partner noch keinen OASE-Zugang hat, erscheint die dargestellte Meldung. Ist Ihr Partner registriert, können Sie den **Antrag zwischenspeichern und an den Partner zur Bearbeitung** geben. Es erscheint die folgende Meldung:



Je nach Konstellation erscheinen weitere Optionen zur weiteren Bearbeitung oder Einreichung des Antrags. An dieser Stelle empfehlen wir die enge Abstimmung mit Ihren Projektpartner.

finanzen ✓

Finanzierungsplan zu den Programmkosten
Wenn Ihr Partner den Antrag erstellt hat und Sie die Finanzierung für sich selber ausfüllen, dann wählen Sie bitte eine der entsprechenden Optionen (2 oder 3) aus. Wenn Sie keine Finanzierung beantragen möchten, wählen Sie bitte den letzten Punkt aus.
Der Träger stellt den Antrag:

selbst und reicht seinen Finanzierungsplan nach

hiermit direkt an das DGJW und ich gebe seine Finanzdaten (inkl. IBAN) ein

hiermit an folgende Zentralstelle und ich gebe seine Finanzdaten (inkl. IBAN) ein: Zentralstellen-Finder

Wichtig: Bitte beachten Sie die unterschiedliche Zuständigkeit für „schulische“, „sportliche“ oder andere „außerschulische“ Maßnahmen. Sollte in Ihrem Fall ausnahmsweise keine Zentralstelle zuständig sein, wählen Sie bitte das DGJW als Zentralstelle aus und beachten Sie auch hier die richtige Zuordnung hinsichtlich der Ausrichtung Ihrer Maßnahme.

beantragt keinen Zuschuss

Weiter

Zusammenfassung ✓

Die Daten für diese Antragspartei sind vollständig.
Sie können eine weitere Antragspartei hinzufügen, indem Sie den entsprechenden Button klicken. Wenn Sie alle Antragsparteien erfasst haben, klicken Sie auf "Weiter".

Drittland hinzufügen Weiter

Sind die Angaben vollständig, haben Sie die Möglichkeit, Dateien hochzuladen und der Zentralstelle

und dem DGJW in einem Freitextfeld noch etwas mitzuteilen.

Dokumente

Sie können hier ein weiteres Dokument hochladen, das im Zusammenhang des Antrags steht. Bitte beachten Sie, dass die Dateigröße 20 MB nicht überschreiten darf.

Aus technischen Gründen können die hochgeladenen Dateien weder zwischengespeichert noch an den Partner versendet werden. Bitte laden Sie die gewünschten Dokumente erst direkt vor dem Absenden Ihres Antrags an das DGJW bzw. die zuständige Zentralstelle hoch.

Datei hinzufügen: [Wählen Sie die zu übertragende Datei aus...](#)

Wollen Sie dem DGJW oder der Zentralstelle noch etwas mitteilen?

Weiter

Klicken Sie auf „**Weiter**“.

Sie können dann die Antragstellung abschließen, indem Sie auf „**Antrag stellen**“ klicken. Sie und Ihr(e) Partner erhalten eine E-Mail mit der Zusammenfassung des Antrags als PDF-Dokument.

Zusammenfassung

Die Antragsdaten sind vollständig. Sie können die Angaben nochmals durchsehen, indem Sie die einzelnen Antragspunkte öffnen.

Bitte stellen Sie erst den Antrag, wenn

- Ihr Partner seine Daten vollständig eingegeben hat oder
- Sie diese Daten für Ihren Partner eingegeben haben oder
- Ihr Partner einen separaten Antrag stellt.

Wenn Ihr Partner den Antrag noch bearbeiten muss, nutzen Sie bitte den Button "Antrag Zwischenspeichern und E-Mail an Partner senden".

[Antrag Zwischenspeichern und an den Partner zur Bearbeitung geben](#)

Sie schließen die Antragserstellung ab, indem Sie den Button "Antrag stellen" klicken. Nachdem Sie den Antrag gestellt haben, erhalten Sie und Ihr Projektpartner alle eingegebenen Antragsdaten per E-Mail als PDF-Datei.

Hiermit bestätigen wir die Richtigkeit der Angaben im Antrag. Wir verpflichten uns, bei einer Förderung durch das DGJW, die Förderrichtlinien des DGJW anzuerkennen und zu beachten, einschließlich der Pflicht zur ausreichenden Versicherung der Teilnehmer. Uns ist bekannt, dass bei Verstoß gegen die Förderrichtlinien sowie gegen besondere Auflagen in der Bewilligung kein Anspruch auf die Zuwendung besteht und eine Rückzahlungsverpflichtung entsteht. Über wesentliche Änderungen gegenüber dem Antrag werden wir das DGJW sofort nach Bekanntwerden und ohne schuldhaftes Zögern informieren.

Darüber hinaus verpflichten wir uns, in allen Durchführungsphasen des beantragten Projekts die Bestimmungen zum Schutz personenbezogener Daten der „Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung)“ sowie alle auf ihrer Grundlage erlassenen Rechtsakte, insbesondere die Gesetze und Verordnungen, einzuhalten. Insbesondere setzen der Gastgeber und der Gast alles daran, um Verstößen gegen den Schutz der vom DGJW übermittelten Daten vorzubeugen. Personenbezogene Daten dürfen nicht in einer Weise übermittelt werden, die mit den Zwecken, für die sie erhoben wurden, nicht vereinbar ist.

Uns ist ferner bekannt, dass vorsätzlich falsche Angaben, insbesondere zu Programmdauer, Teilnehmerzahl, Unterbringung und Finanzierung, die eine unberechtigte Förderung zur Folge haben, zivil- und strafrechtlich verfolgt werden können.

Ich bin einverstanden mit der elektronischen Zusendung der Bewilligung/Festsetzung.

Die erhaltenen Daten werden gespeichert und verarbeitet zwecks Bearbeitung, Abrechnung sowie Prüfung der Projektanträge. Sie gehen dem DGJW bzw. seinen kooperierenden Zentralstellen zu. Nach den Bestimmungen der EU-Datenschutzgrundverordnung haben Sie in Bezug auf Ihre personenbezogenen Daten das Recht auf Auskunft über ihren Inhalt, auf ihre Berichtigung, Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung, auf Widerruf der Einwilligung sowie auf Widerspruch gegen Ihre Verarbeitung. In jedem dieser Fälle wenden Sie sich bitte mit einer entsprechenden Mitteilung an die E-Mail-Adresse leipzig@begin-dgjjw.org / thessaloniki@begin-dgjjw.org. Sie haben das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde, wenn die Verarbeitung der personenbezogenen Daten Ihrer Meinung nach gegen geltende Vorschriften verstößt.

[Antrag stellen](#)

Geschafft? Fast!

Jetzt fehlen noch die Unterschriften der vertretungsberechtigten Personen aller Partner auf der Unterschriftenseite, die Sie mit der Zusammenfassung der Antragsdaten per E-Mail bekommen haben. Sie haben die Möglichkeit digital zu unterschreiben oder die im Anhang der E-Mail erhaltene Zusammenfassung und die Unterschriftenseite auszudrucken, zu unterschreiben und einzuscannen. Das DGJW akzeptiert auch die über gov.gr beglaubigte digitale Unterschrift griechischer Partner. Laden Sie anschließend die Zusammenfassung der Antragsdaten und die gescannte Unterschriftenseite per Upload über das OASE-Portal – nach Angabe der vorläufigen Eingangsnummer unter dem Menüpunkt **Dokumente hochladen** – hoch.



[Anträge und Abrechnungen in Arbeitsfassung](#)

[Neuen Antrag stellen](#)

[Antrag abrechnen](#)

[Dokumente hochladen](#)

[Mein Konto](#)

Willkommen in der elektronischen Antragstellung und -abrechnung OASE des DGJW.

1.3 Abrechnung



Anträge und Abrechnungen in Arbeitsfassung

Neuen Antrag stellen

Antrag abrechnen

Dokumente hochladen

Mein Konto

Willkommen in der elektronischen Antragstellung und -abrechnung OASE des DGJW.

Sie haben Ihre Maßnahme erfolgreich durchgeführt? Dann fehlt nur noch die Abrechnung. Wählen Sie den Menüpunkt **„Antrag abrechnen“**. Anhand Ihrer Antragsnummer können Sie auf die Daten Ihrer Maßnahme zugreifen.

1.3 Abrechnung der Maßnahme

Nach erfolgreicher Durchführung Ihrer Maßnahme erfolgt die Abrechnung über das OASE-Portal. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt **„Antrag abrechnen“**. Anhand Ihrer Antragsnummer können Sie auf die Daten Ihrer Maßnahme zugreifen.

Wichtig:

Im Unterschied zur Antragstellung erfolgt die Abrechnung **eigenständig und getrennt vom Projektpartner**. Das bedeutet, dass jeder Projektpartner eine eigene Abrechnung erstellt und ausschließlich die Kosten abrechnet, die seiner jeweiligen Rolle (Gast oder Gastgeber) entsprechen. Es können nur diejenigen Kostenarten (z. B. Programm- oder Reisekosten) abgerechnet werden, die im Rahmen der Bewilligung berücksichtigt wurden.

Antrag suchen

Unter dem Menüpunkt **„Antrag abrechnen“** können Sie mithilfe Ihrer Antragsnummer auf die Daten der Maßnahme zugreifen. Bitte achten Sie darauf, das korrekte Jahr auszuwählen (s. Abbildung).

Hilfe Anträge und Abrechnungen in Arbeitsfassung Neuen An

Abrechnung Zwischenspeichern Übersicht Abrechnungsverlauf

Antragsnummer ✓

Geben Sie das Jahr und die Nummer des Antrages ein, zu dem Sie eine Abrechnung eingeben wollen. Diese kann eine OASE-Eingangsnummer sein, oder eine DGJW Projektnummer.

OASE-Eingangsnummer [5 Stellen, z.B. 2026-xxxxx]

Projektnummer DGJW [5 Stellen, z.B. D-xxxx-26]

Im nächsten Schritt werden Ihnen die bei der Antragstellung gespeicherten Daten angezeigt. Sofern sich Änderungen ergeben haben (z. B. eine neue Adresse), tragen Sie diese bitte an dieser

Stelle ein.

Andernfalls bestätigen Sie die gespeicherten Angaben durch Klicken auf „Weiter“.

Daten des Antragstellers ✓

Trägername: Georgina Test Verein Stammmummer: DJ1200002

Land: Deutschland

PLZ: 04275 Ort: Leipzig

Straße: Fichstr. 12

Weiter

Im Bereich „**Projektdaten**“ sind die grundlegenden Angaben hinterlegt, die bereits im Rahmen der Antragstellung erfasst wurden. Diese können bei Bedarf angepasst werden.

Bitte überprüfen Sie die Projektdaten sowie den Projektort und ändern Sie die Angaben, sofern sich Abweichungen ergeben haben.

In der **Teilnehmendenliste** tragen Sie die tatsächliche Anzahl der Teilnehmenden sowie der Betreuer*innen der Maßnahme ein.

Sofern Vor- und Nachbereitungstreffen durchgeführt wurden, geben Sie auch hierfür die entsprechende Anzahl der Teilnehmenden an.

Projekttyp ✓

Achtung! Nachdem Sie den Projekttyp hier einmal ausgewählt haben, können Sie diese im weiteren Verlauf der Antragsabrechnung nicht mehr ändern.

Schutischer Austausch Außerschulischer Jugendaustausch

Jugendbegegnung Fachkräfteprogramm Individueller Austausch / Praktika / Hospitationen Kleinprojekt

Projekttermin

Beginn: 01.10.2025 Ende: 07.10.2025

Projektort

Land: Deutschland

PLZ: 04275 Ort: Leipzig Bundesland: Sachsen

Teilnehmer Hauptprojekt

Alter	Betreuer und Sprachmittler			Teilnehmer					Gesamt
	18-29	30+	Gesamt	-11	12-17	18-29	30+	Gesamt	
DE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
GR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Drittland	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gesamte Anzahl der Teilnehmer, Betreuer und Sprachmittler aus allen Ländern:

Vor- oder Nachbereitung - falls stattgefunden hat

DE GR Drittland Gesamt

Weiter

Im Abschnitt „**Programm**“ können Sie entweder das im Rahmen der Begegnung tatsächlich durchgeführte Programm als PDF-Dokument hochladen oder das Programm über die Option „**Zeile hinzufügen**“ tageweise manuell erfassen.

Dabei haben Sie die Möglichkeit, direkt anzugeben, ob es sich bei den einzelnen Programmpunkten um **gemeinsame Programmpunkte** handelt, sowie die **Unterkunftsart** der Teilnehmenden (z. B. Hotel, Hostel oder Familienunterbringung) auszuwählen.

Diese Funktion ist insbesondere dann hilfreich, wenn während der Maßnahme unterschiedliche Unterkunftsarten genutzt wurden.

Programm ✓

Bitte tragen Sie das durchgeführte Programm (inklusive der evtl. stattgefundenen Vor-, Nachbereitung- und Leiterseminare) mit Angaben zur Unterkunftsart ein. Wenn Sie ein Programm in einem oder mehreren (max. 4) Dokument(en) schon vorbereitet haben, können Sie diese hier hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass die Dateigröße 20 MB nicht überschreiten darf.

Datei hinzufügen: [Wählen Sie die zu übertragende Datei aus...](#)

Bitte benennen Sie alle Dateien unterschiedlich.

Entfernen	Datum	Tageszeit	Programmpunkte	mit Partnergruppe	Unterkunftsart
		Vormittag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Projekttyp <input type="text" value="Hauptprojekt"/>
<input type="button" value="x"/>	<input type="text" value="01.01.2026"/>	Nachmittag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gastgeber <input type="text"/>
		Abend	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gäste <input type="text"/>

Spalte "mit Partnergruppe" für die neue Zeile übernehmen

Spalte "Unterkunftsart" für die neue Zeile übernehmen

Sofern Sie **Gastgeber** sind, folgt nun der Abschnitt **„Sachbericht“**.

Sachbericht ✓

1. Sprachliche Verständigung erfolgte:

Auf Griechisch

Auf Deutsch

In einer anderen Sprache:

2. Die sprachliche Verständigung war:

Sehr gut

Gut

Zufriedenstellend

Schlecht

3. Wie wurde die Partnerschaft für das Projekt etabliert?

Bitte maximal 500 Wörter pro Antwort

4. Wie haben sich das Leitungsteam und die Teilnehmende auf die Begegnung vorbereitet?

Bitte maximal 500 Wörter pro Antwort

Finanzierung

Im Abschnitt **„Finanzierung“** geben Sie die Finanzdaten zu Ihrem Projekt ein. Diese Übersicht können Sie wie eine Belegliste behandeln.

A. Ausgaben

Unter **„A. Ausgaben“** tragen Sie alle Ausgaben ein, die Sie im Rahmen des Projektes getätigt haben.

Pro Ausgabe sollten Sie eine neue Zeile hinzufügen und sowohl die **Art der Ausgabe** (z. B. Flugkosten, Unterkunft, Verpflegung, Materialien) als auch den **Zahlungsempfänger** (z. B. Name der Airline, des Hotels, Restaurants oder Supermarktes) angeben. Bitte vervollständigen Sie die Angaben mit der entsprechenden Teilnehmendenzahl.

Zum Beispiel: Flugtickets für 30 TN, Eintritt Museum für 15 TN, etc.

Belege mit einem Einzelwert unter 50 € können zusammengefasst und den entsprechenden Kategorien (Fahrtkosten, Verpflegung, Programmkosten) zugeordnet werden.

A. Ausgaben [bitte geben Sie in jeder Zeile die Summe für eine bestimmte Gruppe von Ausgaben ein (Übernachtung, Verpflegung, Honorare, Transport, ...)]

Zeile entfernen	Lfd. Nummer	Art der Ausgabe und Zahlungsempfänger	Betrag
<input type="checkbox"/>	1	Flüge für Teilnehmende - Name der Fluggesellschaft	4.500,00
<input type="checkbox"/>	2		0,00

Zeile hinzufügen Summe der Ausgaben: 4.500,00

B. Einnahmen

Unter „**B. Einnahmen**“ geben Sie alle Einnahmen an, die Sie im Rahmen des Projektes erhalten haben. Diese werden im Folgenden unterteilt in Eigen- und Drittmittel.

Zu den „Eigenmitteln“ zählen auch Teilnehmendenbeiträge. Diese weisen Sie bitte getrennt aus.

Die **DGJW-Förderung** darf an dieser Stelle noch nicht angegeben werden.

Sofern Sie Drittmittel erhalten haben, tragen Sie diese bitte unter dem entsprechenden Punkt ein.

B. Einnahmen

Eigenmittel [bitte weisen Sie getrennt Teilnehmerbeiträge und Eigenleistung des Antragstellers aus]

Zeile entfernen	Lfd. Nummer	Art der Einnahme	Betrag
<input type="checkbox"/>	1	Eigenmittel	241,00
<input type="checkbox"/>	2	Teilnehmenden Beiträge	200,00

Zeile hinzufügen Summe der Eigenmittel: 441,00

Drittmittel

Zeile entfernen	Lfd. Nummer	Art der Einnahme	Betrag
<input type="checkbox"/>	1	Förderverein der deutsch-griechischen Freundschaft	250,00

Zeile hinzufügen Summe der Drittmittel: 250,00

C. DGJW-Förderung

Unter „**C. DGJW-Förderung**“ (vom Antragsteller mit den tatsächlichen Angaben auszufüllen) geben Sie die DGJW-Förderung an, die Sie nach Durchführung des Projektes tatsächlich abrechnen möchten.

Beispiel: Wurden nach Antragsstellung Reisekosten für 15 Teilnehmende bewilligt, tatsächlich haben jedoch nur 12 Personen an der Maßnahme teilgenommen, sind hier die Reisekosten für 12 Teilnehmende einzutragen.

C. DGJW-Förderung [vom Antragsteller mit den tatsächlichen Angaben auszufüllen]

ACHTUNG: Bei der Abrechnung können wir keine Personen und Programmtage berücksichtigen, die Sie in Ihrem Antrag nicht angegeben bzw. uns vor Projektbeginn nachgemeldet haben.

Zeile entfernen	Art des Zuschusses	Art der Unterkunft / PLZ und Ort der Route	Anzahl der Personen	Anzahl der Programmtage / Anzahl km	Bewilligter Festbetrag (€)	Gesamt
<input type="checkbox"/>	Reisekosten	04275 Leipzig 11635 Athen	12	2265 km Satz pro km: 0,15	339,75 EUR	4.077,00 EUR

Zeile hinzufügen Summe DGJW-Zuschuss: 4.077,00

Weiter Ausgaben gesamt (A): 4.500,00
Einnahmen gesamt (B+C): 4.518,00

Bankverbindung

Der letzte Punkt im Abschnitt „**Finanzierung**“ betrifft Ihre Bankverbindung. Die in Ihrem Profil hinterlegte Bankverbindung wird automatisch übernommen und kann durch Klicken auf „**Weiter**“

bestätigt werden.

Sofern sich Ihre Bankverbindung geändert hat, tragen Sie die neuen Angaben bitte hier ein und laden Sie den Nachweis über die Kontoinhaberschaft als zusätzliches Dokument hoch (s.u.). Achten Sie darauf, die Daten korrekt anzugeben. Stimmen der angegebene Kontoinhaber und die bei der Bank hinterlegten Daten nicht überein, kann die Überweisung nicht ausgeführt werden.

Bankverbindung ✓

Kontoinhaber

IBAN (22 Stellen)

BIC/Name der Bank

Weiter

Dokumente hochladen

Unter dem Punkt „**Dokumente**“ können Sie die weiteren Unterlagen zu Ihrer Abrechnung hochladen. Bitte benennen Sie alle Dokumente eindeutig nach dem enthaltenen Inhalt (z.B. TN-Liste)

Als Gast:

- Scan des Originals der gemeinsamen Teilnehmendenliste inkl. Adressen und Unterschriften (passende Vorlage: [klick!](#))
- Nachweis für die Nutzung des DGJW-Förderlogos
- ggf. Bilder oder Ergebnisse der Projektdokumentation
- falls vom DGJW angefordert: Belege oder weitere Unterlagen

Als Gastgeber:

- Scan der Original-Teilnehmendenliste mit Unterschriften (passende Vorlage: [klick!](#))
- falls bewilligt und abgerechnet: Vereinbarung und Zahlungsnachweis (Banküberweisung) zur Sprachanimation
- Nachweis für die Nutzung des DGJW-Förderlogos
- ggf. Bilder oder Ergebnisse der Projektdokumentation
- falls vom DGJW angefordert: Belege oder weitere Unterlagen

Bitte beachten Sie in jedem Fall: Alle Abrechnungsunterlagen, einschließlich Belege, müssen vom Ende des jeweiligen Förderjahres an für mindestens fünf Jahre aufbewahrt werden. Auch digitalisierte Versionen sind zulässig.

Dokumente ✓

Ihre Abrechnung ist erst nach Zuwendung aller in Ihrem Bewilligungsbescheid genannten Unterlagen komplett. Bitte lesen Sie dazu die Informationen in Ihrer Bewilligung. Sie können auch hier online drei Dateien zu Ihrer Abrechnung hochladen. Bitte beachten Sie, dass die Dateigröße der einzelnen Dateien 20 MB nicht überschreiten darf. Sämtliche Abrechnungsunterlagen müssen dem DGJW fünf Jahre lang, vom Zeitpunkt der Beendigung des Projekts an gerechnet, zur Verfügung stehen. Der Zuwendungsnehmer muss diese entsprechend aufbewahren. Das DGJW ist berechtigt, das Projekt und die Verwendung der Zuwendungsmittel durch Teilnahme am Projekt vor Ort und durch Einsicht in die Bücher und Belege zu prüfen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen, gemäß 4.8.1 der DGJW Förderrichtlinien.

Datei hinzufügen: [Klicken Sie hier, um weitere Dateien zu hochladen.](#) Bitte benennen Sie alle Dateien unterschiedlich.

Wollen Sie dem DGJW oder der Zentralstelle noch etwas mitteilen?

Weiter

Zusammenfassung und Einreichung

Fast geschafft: Unter dem Punkt „**Zusammenfassung**“ bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben, setzen alle erforderlichen Häkchen und reichen Ihre Abrechnung anschließend über „**Abrechnung einreichen**“ bei uns bzw. bei Ihrer Zentralstelle ein.

Zusammenfassung ✓

Die Abrechnungsdaten sind vollständig. Sie können die Daten nochmals durchsehen, indem Sie die einzelnen Punkte der Abrechnung öffnen. Sie schließen die Erstellung der Abrechnung ab, indem Sie den Button "Abrechnung einreichen" klicken.

Hiermit bestätigen wir die Richtigkeit der Angaben zum Verwendungsnachweis. Wir verpflichten uns, bei einer Förderung durch das DGJW, die Förderrichtlinien des DGJW anzuerkennen und zu beachten, einschließlich der Pflicht zur ausreichenden Versicherung der Teilnehmer. Uns ist bekannt, dass bei Verstößen gegen die Förderrichtlinien sowie gegen besondere Auflagen in der Bewilligung kein Anspruch auf die Zuwendung besteht und eine Rückzahlungsverpflichtung entsteht. Über wesentliche Änderungen gegenüber dem Antrag werden wir das DGJW sofort nach Bekanntwerden und ohne schuldhaftes Zögern informieren.

Darüber hinaus verpflichten wir uns, in allen Durchführungsphasen des beantragten Projekts die Bestimmungen zum Schutz personenbezogener Daten der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) sowie alle auf ihrer Grundlage erlassenen Rechtsakte, insbesondere die Gesetze und Verordnungen, einzuhalten. Insbesondere setzen der Gastgeber und der Gast alles daran, um Verstößen gegen den Schutz der vom DGJW übermittelten Daten vorzubeugen. Personenbezogene Daten dürfen nicht in einer Weise übermittelt werden, die mit den Zwecken, für die sie erhoben wurden, nicht vereinbar ist.

Uns ist ferner bekannt, dass vorsätzlich falsche Angaben, insbesondere zu Programmnummer, Teilnehmerzahl, Unterbringung und Finanzierung, die eine unberechtigte Förderung zur Folge haben, zivil- und strafrechtlich verfolgt werden können.

Ich bin einverstanden mit der elektronischen Zuwendung der Bewilligung/Festsetzung.

Die erhaltenen Daten werden gespeichert und verarbeitet zwecks Bearbeitung, Abrechnung sowie Prüfung der Projektanträge. Sie gehen dem DGJW bzw. seinen kooperierenden Zentralstellen zu. Nach den Bestimmungen der EU-Datenschutzgrundverordnung haben Sie in Bezug auf Ihre personenbezogenen Daten das Recht auf Auskunft über Ihren Inhalt, auf Ihre Berichtigung, Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung, auf Widerruf der Einwilligung sowie auf Widerspruch gegen Ihre Verarbeitung. In jedem dieser Fälle wenden Sie sich bitte mit einer entsprechenden Mitteilung an die E-Mail-Adresse leipzig@begin-dgjjw.org / thessaloniki@begin-dgjjw.org. Sie haben das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde, wenn die Verarbeitung der personenbezogenen Daten Ihrer Meinung nach gegen geltende Vorschriften verstößt.

Abrechnung einreichen

Im Anschluss haben Sie nochmals die Möglichkeit, die Zusammenfassung Ihrer Abrechnungsdaten einzusehen. Zusätzlich wird Ihnen die Zusammenfassung als **PDF-Dokument per E-Mail** zugesandt.

Vielen Dank. Ihre Abrechnung wurde erfolgreich unter der Nummer 2025B000008 gespeichert. An die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse papagiannis@begin-dgjjw.org wurde eine Bestätigungs-E-Mail mit dem ausgefüllten Abrechnungsformular im Anhang versendet. Bitte überprüfen Sie dieses nochmals gründlich und schicken Sie uns die unterschriebene Zusammenfassung der Abrechnung (nur Seiten 1-2) mit den notwendigen Abrechnungsunterlagen auf elektronischem Wege zu.

Der Abrechnung liegen folgende Anhänge bei:

- keine Anhänge

Abrechnung anzeigen

Bestätigung des Gastgebers Επιβεβαίωση του φιλοξενούντα	
Bankverbindung Τραπεζικός λογαριασμός	
Ort, Datum Τόπος, ημερομηνία	
Rechtsverbindliche Unterschrift, Stempel Νόμιμη υπογραφή, σφραγίδα	
Name und Funktion (in Druckbuchstaben) Όνομα και θέση (σε κεφαλαία)	

Auf Seite 2 des Dokuments finden Sie die **Unterschriftenseite**. Diese lassen Sie bitte von der vertretungsberechtigten Person Ihres Trägers unterschreiben (eine digitale Unterschrift ist ebenfalls möglich) und laden anschließend die unterschriebene Zusammenfassung der Abrechnung (Seiten 1-2) zusammen mit den erforderlichen Abrechnungsunterlagen unter dem Reiter „**Dokumente hochladen**“ unter Angabe **Abrechnung** und Ihrer Projektnummer hoch.

[hilfe](#) [Anträge und Abrechnungen in Arbeitsfassung](#) [Neuen Antrag stellen](#) [Antrag abrechnen](#) [Dokumente hochladen](#)

Sie können hier zu den eigens gestellten Anträgen und Abrechnungen weitere Dokumente hochladen.

Geben Sie das Jahr und die Nummer des Antrages ein. Diese kann eine OASE-Eingangsnummer oder eine DGJW Projektnummer sein. Bitte wählen Sie Entsprechendes aus.

Antrag

Abrechnung

OASE-Eingangsnummer [5 Stellen, z.B. 2026-xxxxx]

Projektnummer DGJW [5 Stellen, z.B. D-xxxxx-26]

Antrag / Abrechnung suchen

Geschafft!

Ihre Abrechnungsdaten wurden nun vollständig elektronisch an das DGJW bzw. an Ihre Zentralstelle übermittelt. Wir danken Ihnen für Ihren Einsatz und freuen uns auf weitere Projektanträge und Abrechnungen über OASE.