

# Kurzanleitung zur Erfassung von Projektstatusberichten

- 1 Rufen Sie die Seite <https://aster.sas-sachsen.de/aster> auf, um sich mit Ihren Login-Daten aus der Registrierung als Verfasser/-in von Projektstatusberichten anzumelden. Wechseln Sie nun auf den Reiter „Projektstatusberichte“ (Abbildung 1, Punkt 1).

**Hinweis:** Um Projektstatusberichte zu erfassen, müssen Sie sich entweder bereits als Projektträger/-in registriert haben oder Sie wurden zur Mitarbeit bei einem existierenden Projektträger eingeladen und haben Ihr Login beantragt → siehe auch „Kurzanleitung zur Registrierung“ ([Link](#)). Falls beide Punkte auf Sie nicht zutreffen, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Ansprechpartner/-in in Ihrer Organisation oder an die Sächsische Agentur für Strukturentwicklung unter [aster-support@sas-sachsen.de](mailto:aster-support@sas-sachsen.de).

- Klicken Sie in der **Liste der für Sie verfügbaren Projektvorschläge** auf denjenigen, für den Sie einen Projektstatusbericht verfassen möchten (Abbildung 1, Punkt 2). Klicken Sie anschließend auf die nun aktive Schaltfläche „Projektstatusberichte“ (Abbildung 1, Punkt 3).

**Hinweis:** Falls Ihr Hauptprojekt in Teilprojekte aufgeteilt wurde, werden Ihnen in der Liste der Projekte diese Teilprojekte angezeigt. Es ist dann für das jeweilige Teilprojekte ein separater Projektstatusbericht einzureichen.

The screenshot shows the ASTER portal interface. At the top, the logo for 'Sächsische Agentur für Strukturentwicklung GmbH' and 'Antragsportal Strukturentwicklung in den Revieren (ASTER) RL InvKG' are visible. Below the header, there are navigation tabs: 'Informationen', 'Kommunalmaßnahmen', 'Projektstatusberichte' (highlighted with a red arrow and circle 1), and 'Projektträger-Verwaltung'. Underneath, there is a section titled 'Projekte, die das Vorverfahren passiert haben' with a sub-tab 'Projektstatusberichte' (highlighted with a red arrow and circle 3). Below this is a 'Filterkriterien' section with various input fields for filtering projects. At the bottom, there is a table of projects with columns: 'Projekt-Nr.', 'Name', 'Projektträger', 'Status', and 'letzter eingereichter Projektstatus...'. The first row, 'Musterprojekt A', is highlighted with a red arrow and circle 2.

| Projekt-Nr. | Name            | Projektträger | Status                             | letzter eingereichter Projektstatus... |
|-------------|-----------------|---------------|------------------------------------|--|
| 000021-00   | Musterprojekt A | ASTER         | 070.10 PV in Förderantragsqualifiz | kein Projektstatusbericht eingereicht  |
| 100029-00   | Musterprojekt B | ASTER         | 070.10 PV in Förderantragsqualifiz | kein Projektstatusbericht eingereicht  |
| 100048-00   | Musterprojekt C | ASTER         | 070.10 PV in Förderantragsqualifiz | Antragsqualifizierung (31.03.2024)     |

Abbildung 1: Projekt für das Anlegen von Projektstatusberichten auswählen

- 2 Auf der sich öffnenden Seite „Projektstatusberichte zum gewählten Projekt“ (Abbildung 2) können Sie nun über die Schaltfläche „neuen Projektstatusbericht erfassen“ (Abbildung 2, Punkt 1) einen neuen Projektstatusbericht anlegen. Bereits angelegte Projektstatusberichte finden Sie unter „bisher hinterlegte Projektstatusberichte zum Projekt“ (Abbildung 2, Punkt 2).

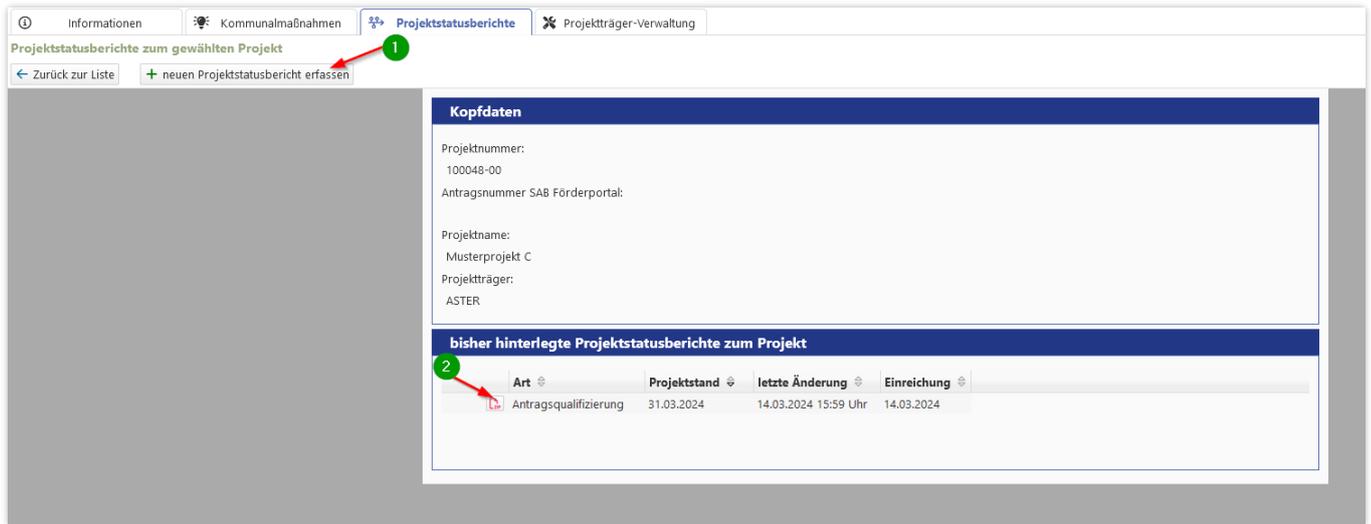


Abbildung 2: Neuen Projektstatusbericht erfassen

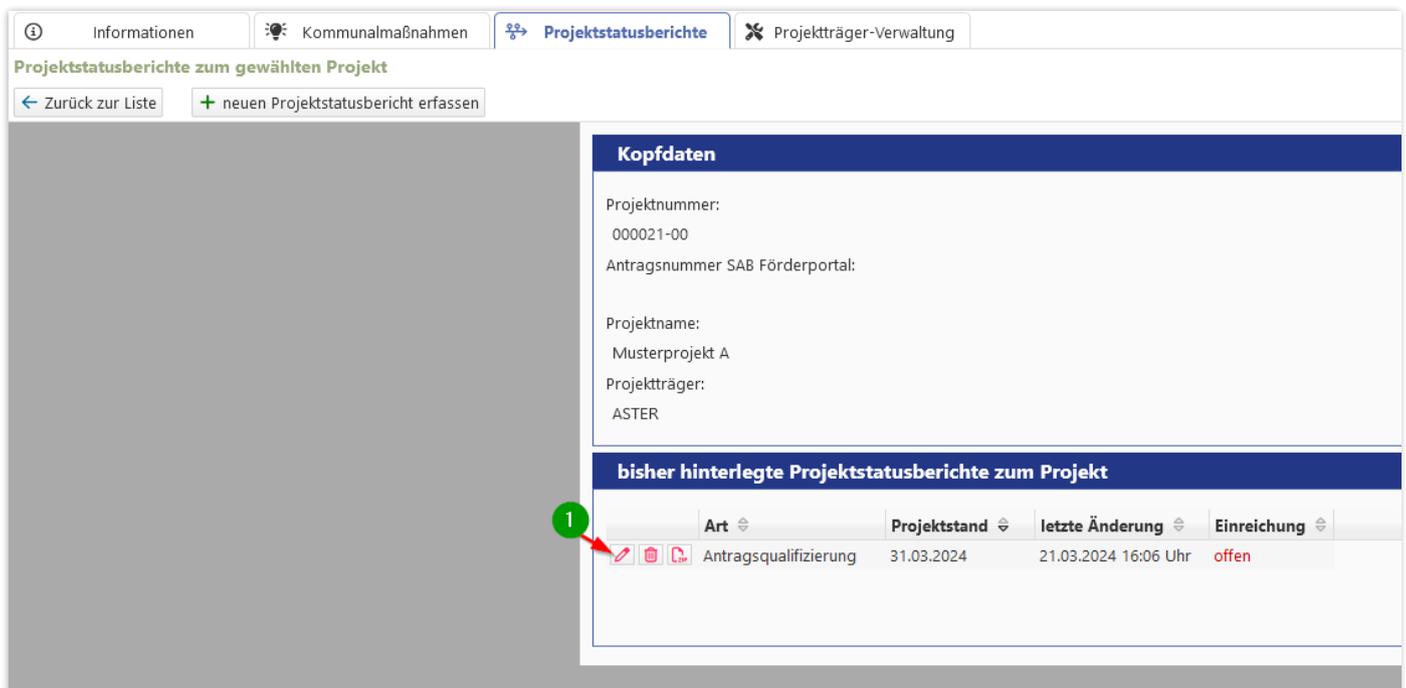
- 3 Mit dem Klick auf „neuen Projektstatusbericht erfassen“ (Abbildung 2, Punkt 1) öffnet sich das Fenster „Neuen Projektstatusbericht anfügen“ (Abbildung 3). Hier wählen Sie zunächst die Art des Projektstatusberichts aus, den Sie für diesen Projektvorschlag verfassen möchten und anschließend das Datum des Projektstands für den ausgewählten Statusbericht und klicken auf „Anfügen“.



Abbildung 3: Neuen Projektvorschlag anfügen

**Hinweis:** Projektstatusberichte können erst ab dem Datum des Projektstands eingereicht werden. Anlegen und Bearbeiten von Projektstatusberichten ist frühestens 2 Monate vor dem 31.03. und 31.08. des Jahres (sog. „Projektstand“) im Voraus möglich. Sie können zu jedem Projektstand nur jeweils einen Projektstatusbericht einreichen. Für die Berichtserfassung und -einreichung haben Sie in der Regel 4 Wochen Zeit. Den Bericht „Antragsqualifizierung“ erfassen Sie im Zeitraum zwischen dem Abschluss des Vorverfahrens bis zur Erteilung des Zuwendungsbescheids durch die SAB. Den Bericht „Projektumsetzung“ erfassen Sie in der Realisierungsphase des Projekts, also ab Erteilung des Zuwendungsbescheids oder des vorzeitigen Maßnahmebeginns durch die SAB.

- 4 Der neu angelegte Projektstatusbericht erscheint jetzt in der Liste der bisher angelegten Berichte (Abbildung 4). Nun können Sie über das **Stift-Symbol**  den Projektstatusbericht bearbeiten (Abbildung 4, Punkt 1).



| Art                   | Projektstand | letzte Änderung      | Einreichung |
|-----------------------|--------------|----------------------|-------------|
| Antragsqualifizierung | 31.03.2024   | 21.03.2024 16:06 Uhr | offen       |

Abbildung 4: Projektstatusbericht lässt sich über das Stift-Symbol öffnen und bearbeiten

- 5 Mit Klick auf das Stift-Symbol **öffnet** sich die Seite „Projektstatusbericht zur Antragsqualifizierung“ – Bearbeitung und Einreichen“ (Abbildung 5) bzw. „Projektstatusbericht zur Projektumsetzung – Bearbeitung und Einreichen“.

**Füllen Sie nun die (Pflicht-)Felder des Formulars aus.**

Über die Schaltfläche „**Speichern**“ (Abbildung 5, Punkt 1) können Sie jederzeit den Stand Ihrer Bearbeitung zwischenspeichern. Wenn Sie alle notwendigen Felder befüllt haben, speichern Sie bitte den Projektstatusbericht.

6 Beachten Sie beim Ausfüllen bitte:

- Unter Punkt **1.1 Erfassung der Arbeitspakete** erfassen Sie über die Schaltfläche „Arbeitspaket anfügen“ jeweils die Arbeitspakete Ihres Projektes. Im sich öffnenden Fenster tragen Sie jeweils eine selbstgewählte Bezeichnung des Arbeitspakets, dessen Beginn und Ende ein und klicken auf „Übernehmen“.
  - Über das „Stift“-Symbol in der Liste der Pakete können Sie die die Bezeichnung sowie Beginn und Ende des bereits erfassten Arbeitspakets bei Bedarf anpassen.
  - Über die Schaltfläche „Diagrammvorschau“ unterhalb der Liste Ihrer Arbeitspakete können Sie sich das aus Ihren Arbeitsschritten generierte Zeitdiagramm zur Ansicht anzeigen lassen.
  - Möchten Sie einen Arbeitsschritt an eine andere Position in der Liste schieben. So klicken Sie diesen Arbeitsschritt an. Anschließen können Sie über die „auf“- und „ab“-Pfeile das Arbeitspakete bewegen.
  - Um ein Arbeitspaket zu löschen, klicken Sie das „Papierkorb“-Symbol

**Hinweis:** Bei umfangreichen und komplexen Projekten geben Sie bitte nur grobe, übergeordnete Arbeitsschritte an, den detaillierten Bauablauf- bzw. Projektplan laden Sie bitte als PDF unter "Anlagen" hoch.

- Unter Punkt **4.2 Angabe zum Stand der Umsetzung / Realisierung des Projekts** (Projektumsetzung): Handelt es sich um ein reines "Beschaffungsprojekten" (z.B. Straßenbahnen, Roboter), sollte sich die Prozentangabe zu ca. 80% am Beschaffungsprozess (Erstellung Ausführungspläne/ Beauftragung/ Lieferung) und zu ca. 20% am Prozess des Auf-/ Einbaus/ Einweisung und ggf. bauliche Umsetzungen orientieren. Bei gleichzeitiger Anschaffung mehrerer technischer Gegenstände oder Maschinen kann dann der jeweilige Anteil je Maschine berücksichtigt werden. Also bspw. bei Anschaffung von 8 Maschinen könnte je Maschine ein 10%-Anteil ( $80\% / 8 = 10\%$ ) für den Beschaffungsprozess in die Bewertung einfließen.
- Felder, in denen **Euro-Werte** zu erfassen sind, müssen mindestens mit „0“ ausgefüllt werden.
- Bei den Anlagen wird zwischen **Pflicht- und optionalen Anlagen** unterschieden. Anlagen können in beliebiger Anzahl hochgeladen werden.

7 Zum **Einreichen** müssen alle Pflichtfelder **des Projektstatusberichts** ausgefüllt sein.

**Prüfen Sie die Vollständigkeit** des Statusberichts mit Klick auf die Schaltfläche „**Vollständigkeit prüfen**“ (Abbildung 5, Punkt 2). Werden Hinweise angezeigt, so können Sie direkt auf den Hinweis klicken und die entsprechende Stelle wird Ihnen zur weiteren Bearbeitung geöffnet. Tragen Sie mögliche fehlende Daten nach oder korrigieren Sie unplausible Angaben und speichern Sie Ihren Projektstatusbericht.

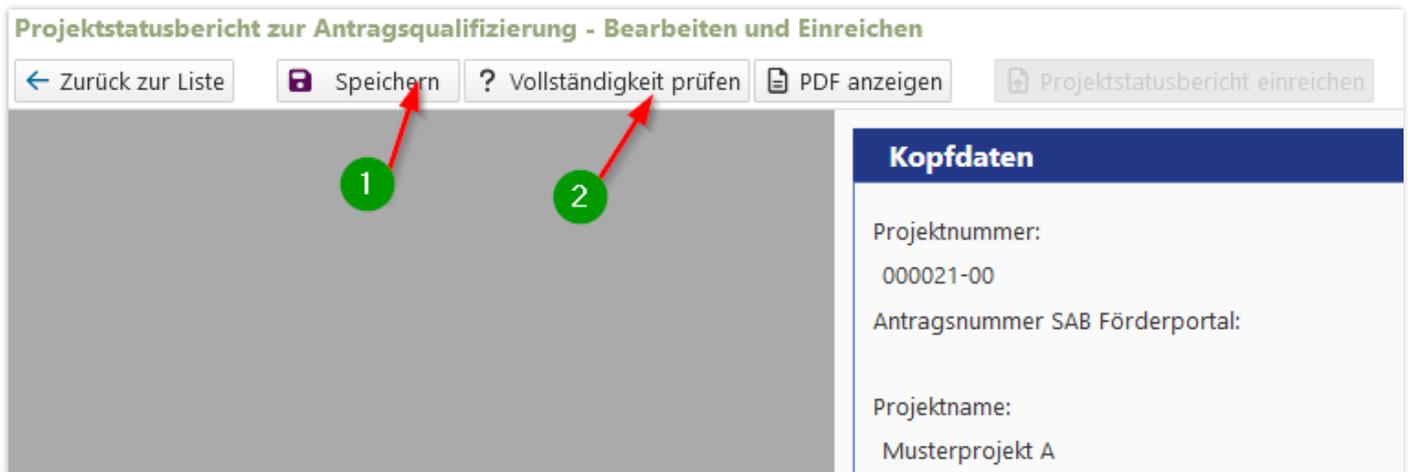


Abbildung 5: Projektvorschlag speichern und auf Vollständigkeit prüfen

Erst nach erfolgreicher Prüfung aller Angaben wird die Schaltfläche „**Projektstatusbericht einreichen**“ aktiviert (**Abbildung 6**, Punkt **1**) und kann durch Sie geklickt werden.



Abbildung 6: Projektstatusbericht einreichen und PDF anzeigen

**Hinweis:** Eine nachträgliche Be- oder Überarbeitung des Projektstatusberichts ist nach dessen Einreichen nicht mehr möglich!

- 8 Über die Schaltfläche „PDF anzeigen“ (**Abbildung 6**, Punkt **2**) können Sie sich jederzeit den aktuellen Stand Ihrer Bearbeitung des Projektstatusberichts als PDF-Ausdruck anzeigen lassen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, in der Liste „bisher hinterlegte Projektstatusberichte zum Projekt“ (**Abbildung 7**, Punkt **1**) sich über  eine ZIP-Datei Ihres jeweiligen Projektstatusberichts inkl. Ihrer Anlagen zum Bericht herunterzuladen.

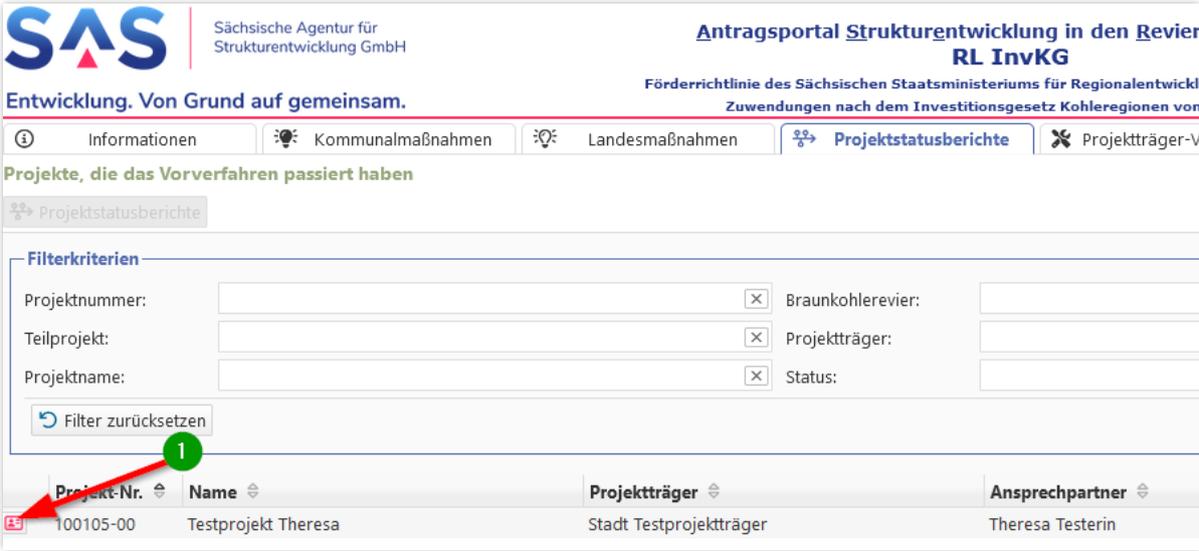
| bisher hinterlegte Projektstatusberichte zum Projekt  |                       |              |                      |             |
|---|-----------------------|--------------|----------------------|-------------|
|   | Art                   | Projektstand | letzte Änderung      | Einreichung |
|    | Projektumsetzung      | 31.08.2024   | 18.03.2024 10:17 Uhr | offen       |
|    | Projektumsetzung      | 31.03.2024   | 15.03.2024 12:54 Uhr | offen       |
|    | Antragsqualifizierung | 30.09.2020   | 21.03.2024 14:00 Uhr | offen       |
|    | Projektumsetzung      | 30.04.2020   | 18.03.2024 14:42 Uhr | offen       |

Abbildung 7: ZIP-Datei eines Projektstatusberichts generieren

**Hinweis:** Nach dem Absenden des Projektstatusberichts erfolgt eine Prüfung des Berichts durch Ihre Projektmanagerin oder Ihren Projektmanager der SAS. Bei Rückfragen kontaktieren wir in der Regel den bei Projekt hinterlegten Ansprechpartner. Als „**offen**“ gekennzeichnete Projektstatusberichte stellen Entwürfe dar und sind noch nicht bei der SAS eingereicht worden (siehe [Abbildung 7](#)).

- 9 Bei Ihrer Anmeldung als Projektträger haben Sie einen **Ansprechpartner** für Ihr Projekt hinterlegt. Ggf. haben Sie auch innerhalb des sog. Vorverfahrens einen anderen Ansprechpartner für dieses Projekt hinterlegt. Dieser Ansprechpartner wird automatisch auch für das betreffende Projekt bei der Anlage und Einreichung des Projektstatusberichts als Ansprechpartner hinterlegt. Der Ansprechpartner erhält Service- und Erinnerungs-E-Mails rund um das Projekt und die Projektstatusberichte.

Möchten Sie den Ansprechpartner eines Projektes innerhalb der Projektstatusberichte anpassen oder wechseln, so können Sie dies über das Symbol  neben dem entsprechenden Projekt in der Projektliste tun (**Abbildung 8**, Punkt 1).



The screenshot shows the SAS portal interface. At the top, it identifies the 'Sächsische Agentur für Strukturentwicklung GmbH' and the 'Antragsportal Strukturentwicklung in den Revier RL InvKG'. Below this, there are navigation tabs for 'Informationen', 'Kommunalmaßnahmen', 'Landesmaßnahmen', 'Projektstatusberichte', and 'Projektträger-Verwaltung'. The main content area is titled 'Projekte, die das Vorverfahren passiert haben' and contains a 'Filterkriterien' section with input fields for 'Projektnummer', 'Teilprojekt', 'Projektname', 'Braunkohlerevier', 'Projektträger', and 'Status'. Below the filters is a table of projects. A red arrow points to a person icon next to the first project entry in the table.

| Projekt-Nr. | Name                | Projektträger           | Ansprechpartner  |
|-------------|---------------------|-------------------------|------------------|
| 100105-00   | Testprojekt Theresa | Stadt Testprojektträger | Theresa Testerin |

Abbildung 8: Icon zum Ansprechpartner anpassen oder wechseln

**Hinweis:** Einen Ansprechpartner anpassen oder hinzufügen können Sie auch über den Reiter „Projektträger-Verwaltung“.

Weiterführende Informationen finden Sie auf unserer Internetseite unter <https://aster.sas-sachsen.de> sowie in der Endanwenderdokumentation, die Sie mit Klick auf die Schaltfläche „Hilfe“ erreichen (Abbildung 9).



Abbildung 9: Hilfe

Für darüberhinausgehende Fragen und Hinweise stehen wir Ihnen gern zur Verfügung. Wenden Sie sich dazu per E-Mail an: [aster-support@sas-sachsen.de](mailto:aster-support@sas-sachsen.de)

## Herausgeber

Sächsische Agentur für Strukturentwicklung GmbH  
Pirnaische Straße 9  
01069 Dresden  
Sitz der Gesellschaft: Weißwasser