

# 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 'SAS' (Sächsische Agentur für Strukturentwicklung GmbH) is on the left, and the title 'Antragsportal Strukturentwicklung in den Revieren (ASTER) RL InvKG' is on the right. Below the title, it says 'Förderrichtlinie des Sächsischen Staatsministeriums für Regionalentwicklung zur Gewährung von Zuwendungen nach dem Investitionsgesetz Kohlerevieren vom 4. Mai 2021'. The main navigation bar has four tabs: 'Informationen', 'Kommunalmaßnahmen', 'Projektstatusberichte' (selected, marked with a red circle 1), and 'Projektträger-Verwaltung'. Below the navigation bar, there is a section 'Projekte, die das Vorverfahren passiert haben' with a sub-tab 'Projektstatusberichte' (marked with a red circle 3). Below this is a 'Filterkriterien' section with input fields for 'Projektnummer', 'Teilprojekt', 'Projektname', 'Braunkohlerevier', 'Projektträger', and 'Status'. A 'Filter zurücksetzen' button is also present. At the bottom, there is a table with the following data:

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).

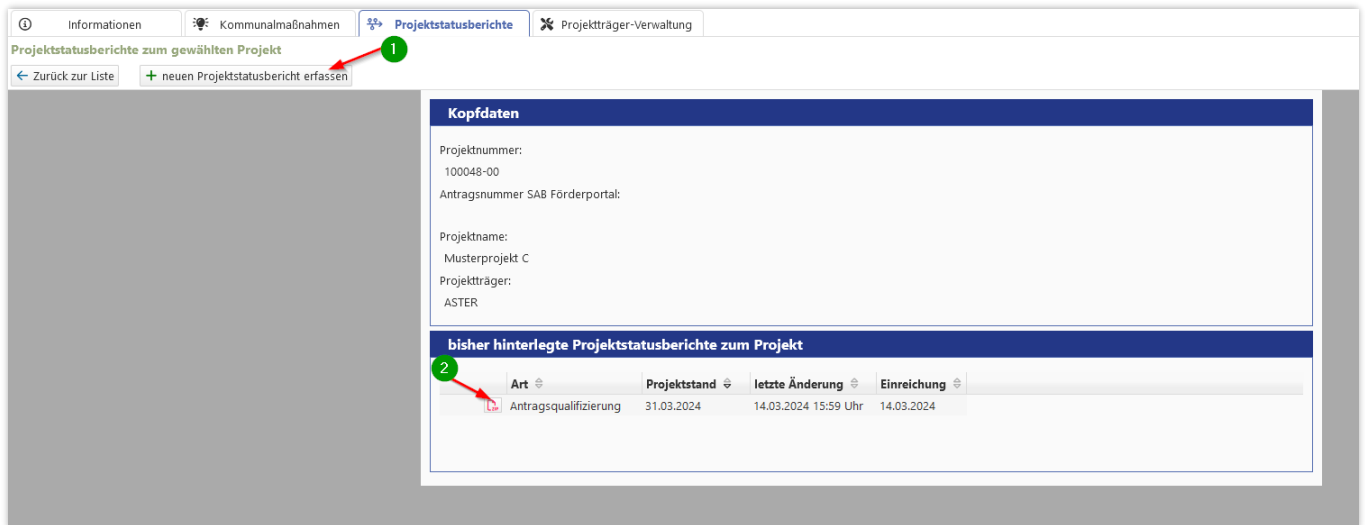


Abbildung 2: Neuen Projektstatusbericht erfassen

- 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“.

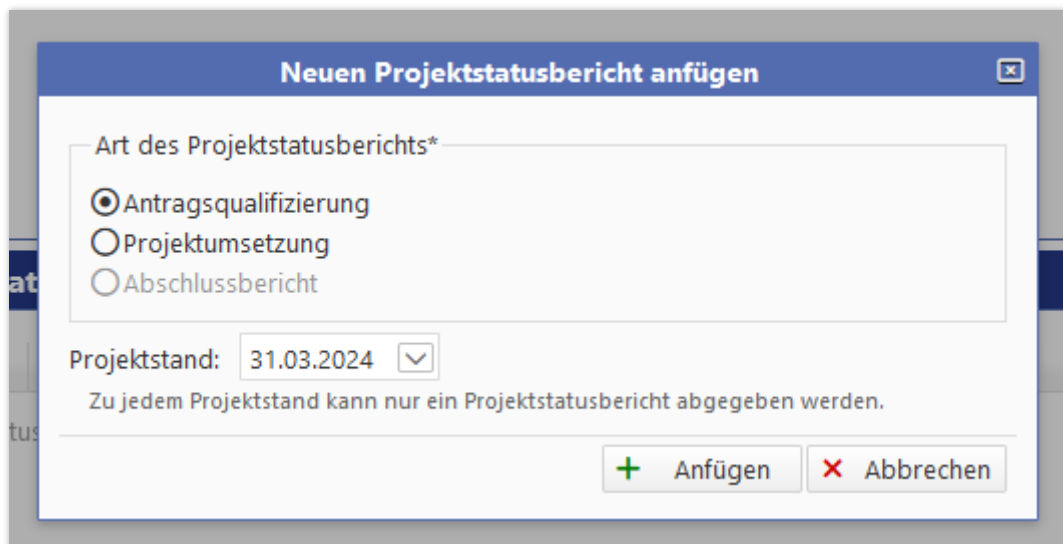

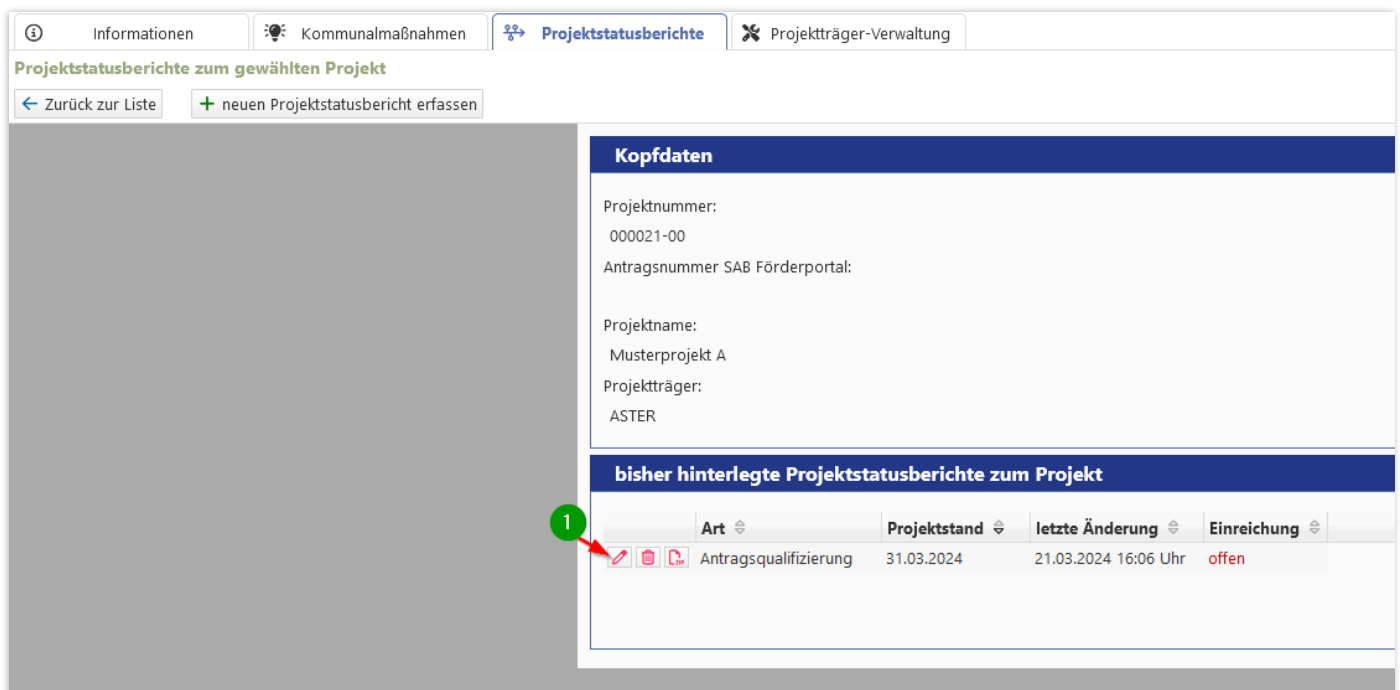


Abbildung 3: Neuen Projektvorschlag anfügen

**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. Anschließend 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.

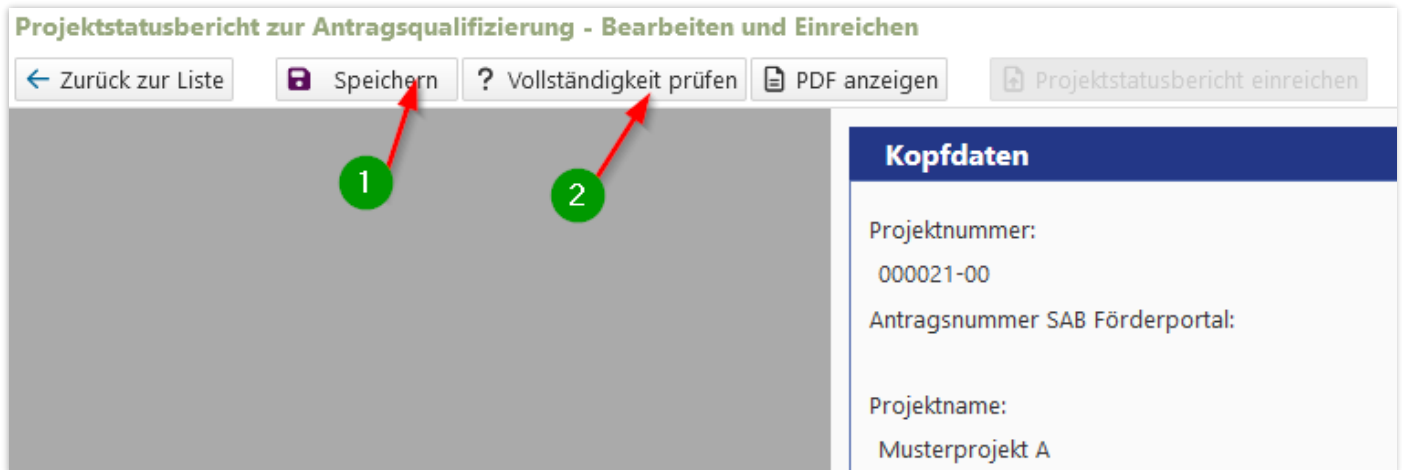


Abbildung 5: Projektvorschlag speichern und auf Vollständigkeit prüfen

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

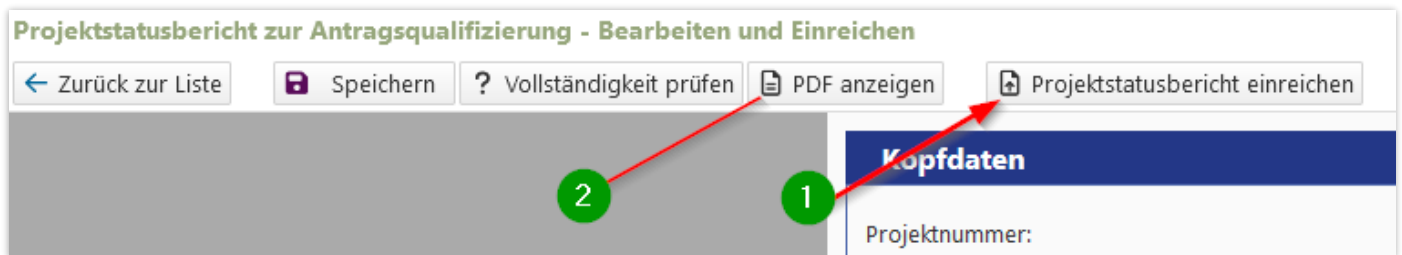



Abbildung 6: Projektstatusbericht einreichen und PDF anzeigen

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

- 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](#)).

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 8).



Abbildung 8: 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