



SANI2-BENUTZERHANDBUCH FÜR DIE MITGLIEDSTAATEN

GENERALDIREKTION WETTBEWERB
Brüssel

COMP-SANI@ec.europa.eu
www.ec.europa.eu/competition

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Schnellzugang	4
1. Nutzerprofile	4
2. Anmeldung	5
3. <i>Hauptseiten von SANI2</i>	6
Anmeldeformulare	8
1. Bearbeitungsverlauf einer (Vor-)Anmeldung und Aufgaben der SANI2-Profile	8
2. Erstellung einer Anmeldung	9
3. Zusammenstellung eines Anmeldungsteams	10
4. Eingabe der Angaben im Anmeldeformular	11
5. Funktionen von SANI2 auf der Anmeldungsseite	12
6. Sperren und Entsperrungen einer Anmeldung	13
7. Vorlagen für Anmeldungen oder Kurzbeschreibungen	13
8. Anmeldungen und Kurzbeschreibungen suchen	13
Nutzerverwaltung	14
1. Anlegen von Nutzern durch den zentralen Koordinator oder den lokalen Verwalter	14
2. Übertragung von Aufgaben	15
3. Änderung des SANI2-Benutzernamens	15
4. Dezentrale Nutzerverwaltung – Dienststellen	15
5. Anlegen und Nutzung von Gruppen durch den zentralen Koordinator und den lokalen Verwalter	16
6. Helpdesk	16
Anhang I – Rechte in Bezug auf Anmeldeformulare	18
Anhang II – Rechte in Bezug auf die Nutzerverwaltung	19
Anhang III – Gegenüberstellung der Profilbezeichnungen aus SANI1 und SANI2 ..	20

Einleitung

SANI2 (State Aid Notification Interactive 2) ist die neue Fassung der Internetanwendung der Europäischen Kommission, die die Übermittlung der Anmeldung von staatlichen Beihilfen nach der Verordnung 794/2004 erleichtern soll. SANI2 ersetzt die bisherige Anwendung SANI1, die seit 2006 verwendet wurde.

SANI2 ist in allen Amtssprachen der EU-Mitgliedstaaten verfügbar. Die neue Anwendung kann unter folgender Internetadresse aufgerufen werden:

<https://webgate.ec.europa.eu/competition/sani2>

Neben der für tatsächliche Anmeldungen konzipierten Version von SANI2 gibt es auch eine Schulungsversion, die für Schulungen und Tests verwendet werden kann. Die Schulungsversion von SANI2 kann unter folgender Internetadresse aufgerufen werden.

<https://webgate.acceptance.ec.europa.eu/competition/sani2>

Hinweis: Wenn Sie den Internet Explorer 9 (oder neuer) verwenden und SANI2 nicht korrekt angezeigt wird, führen Sie folgende Schritte durch: Drücken Sie bei geöffnetem Internet Explorer die "ALT"-Taste, so dass die obere Menüleiste erscheint. Klicken Sie auf „Extras“ und prüfen Sie, ob der Menüpunkt „Kompatibilitätsansicht“ aktiviert ist. Wenn ja, dann deaktivieren Sie die Kompatibilitätsansicht über „Einstellungen der Kompatibilitätsansicht“, damit SANI2 auf Ihrem Bildschirm korrekt angezeigt wird.

Schnellzugang

1. Nutzerprofile

Die Nutzer in den Mitgliedstaaten können in SANI2 verschiedene Funktionen übernehmen, die in entsprechenden Nutzerprofilen festgelegt sind. In SANI2 gibt es insgesamt 10 verschiedene Nutzerprofile.

Auf Seiten der Kommission gibt es zwei SANI2-Nutzerprofile: Verwalter und EK-Verwalter. Sie sind ausschließlich für die Nutzerverwaltung zuständig und greifen nur ein, wenn Fragen oder Probleme nicht auf Ebene der Mitgliedstaaten gelöst werden können.

Auf Seiten der Mitgliedstaaten sind ebenfalls zwei Nutzerprofile für die Nutzerverwaltung zuständig: der zentrale Koordinator und der lokale Verwalter. Der zentrale Koordinator* ist der Hauptansprechpartner der Mitgliedstaaten. Er kann alle SANI2-Nutzer in seinem Mitgliedstaat anlegen und verwalten. Der lokale Verwalter ist ein neues Nutzerprofil, das insbesondere für große Mitgliedstaaten mit dezentraler Verwaltung bestimmt ist. In solchen Mitgliedstaaten kann der lokale Verwalter die Nutzerverwaltung erleichtern. Der zentrale Koordinator kann die Nutzerverwaltung an einen oder mehrere lokale Verwalter delegieren. Dazu muss er zunächst sogenannte Dienststellen anlegen und ihnen lokale Verwalter zuweisen. Dienststellen können beispielsweise für verschiedene Regionen oder Regierungsstellen eingerichtet werden. Der lokale Verwalter verfügt über dieselben Rechte und Funktionen wie der zentrale Verwalter – allerdings nur innerhalb seiner Dienststelle. Nähere Erläuterungen zu den Begriffen „Dienststelle“ und „Lokaler Verwalter“ finden Sie im Abschnitt „Nutzerverwaltung“.

Um Zugang zu SANI2 zu erhalten, muss der zentrale Koordinator den EK-Verwalter bitten, ein Nutzerprofil für ihn anzulegen. Die lokalen Verwalter wenden sich an ihren jeweiligen zentralen Koordinator, um den Zugang zu SANI2 zu beantragen.

Die übrigen Nutzer auf Ebene der Mitgliedstaaten – Validierer, Abzeichner, Datenerfasser, beschränkte Nutzer, Nutzer mit Leserecht und Überprüfer – sind für die Erstellung und Übermittlung der Anmeldungen, Voranmeldungen und Informationsblätter/Kurzbeschreibungen/Fragebogen zuständig. Mit Ausnahme des Validierers müssen all diese Nutzer sich an ihren jeweiligen zentralen Koordinator oder lokalen Verwalter wenden, um Zugang zu SANI2 zu erhalten. Validierer können den Zugang zu der Anwendung bei der Generaldirektion Wettbewerb beantragen.

* Hinweis: Damit die Lesefreundlichkeit des Textes durch die parallele Verwendung von femininer und maskuliner Form nicht leidet, wurde entschieden, im Folgenden nur die maskulinen Formen zu verwenden.

In Anhang I und II finden Sie Übersichtstabellen mit allen SANI2-Profilen und ihren Rechten und Funktionen in Bezug auf die Erstellung und Vorlage von Anmeldungen bzw. die Nutzerverwaltung. Diese Tabellen können Ihnen insbesondere dann von Nutzen sein, wenn Sie sich nicht sicher sind, welches Profil am ehesten Ihren Erfordernissen entspricht. Zudem finden Sie in Anhang III eine Gegenüberstellung der Profilbezeichnungen aus SANI1 und SANI2.

2. Anmeldung

Jeder, der SANI2 zum ersten Mal nutzen möchte, muss zuerst seinen zentralen Koordinator bzw. lokalen Verwalter bitten, für ihn ein neues Nutzerkonto anzulegen (Nutzer mit dem Profil „Zentraler Koordinator“ wenden sich bitte an den EK-Verwalter). Zum Einrichten des Nutzerkontos sind folgende Angaben erforderlich:

Vollständiger Name

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

Name und Anschrift der Einrichtung, die sie vertreten

Dienststelle (sofern es in dem betreffenden Mitgliedstaat mehr als eine Dienststelle gibt)

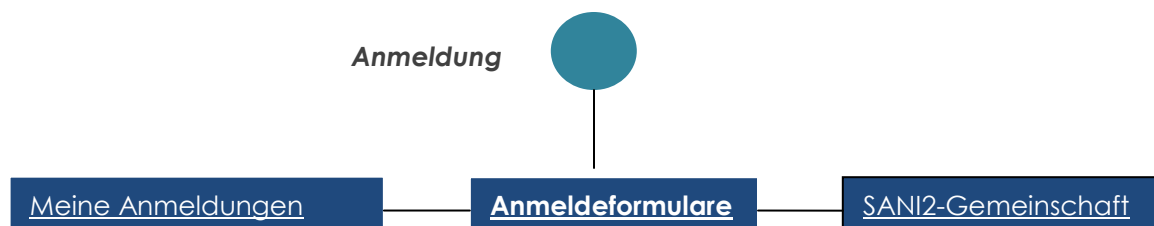
Benötigte(s) Profil(e)

Hinweis: In SANI2 können für einen Nutzer mehrere Profile eingerichtet werden. Profile können nur der zentrale Koordinator und der lokale Verwalter anlegen. Der Nutzer meldet sich dann in SANI2 an und wählt anhand einer in der oberen rechten Ecke gelegenen Schaltfläche jeweils das Nutzerprofil aus, das er gerade verwenden möchte. Die Nutzer werden jedes Mal mit ihrem Standardprofil im System angemeldet.


Sobald die obengenannten Angaben übermittelt und vom zentralen Koordinator bzw. lokalen Verwalter im System erfasst und gespeichert wurden, erhält der Nutzer automatisch eine E-Mail, in der er aufgefordert wird, seine Anmeldung in SANI2 zu bestätigen. Der in der E-Mail enthaltene Link führt den Nutzer zu der Anmeldungsseite des Authentifizierungsdienstes der Europäischen Kommission (European Commission Authentication Service – ECAS). Jeder, der IT-Anwendungen der Kommission nutzen möchte, muss nunmehr über ein ECAS-Konto verfügen. Nutzer, die bereits ein ECAS-Konto haben, müssen ihre Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) eingeben, um sich anzumelden. Anschließend wird SANI2 automatisch geöffnet. Nutzer ohne ECAS-Konto müssen zunächst ein solches anlegen. Dafür müssen sie auf „**Noch nicht registriert**“ klicken und dann die einzelnen Schritte für die Anmeldung durchführen. Sobald sie einen Benutzernamen und ein Passwort kreiert haben, können sie sich in SANI2 anmelden.

3. Hauptseiten von SANI2

Nachdem Sie sich angemeldet haben, erscheint die Startseite von SANI2, auf der alle Anmeldungen zu sehen sind, die über die Anwendung übermittelt werden können (siehe die Übersicht auf der nächsten Seite). Oben in der Mitte auf dieser Seite können Sie die gewünschte Hauptseite auswählen:



Die Schaltfläche „SANI2-Gemeinschaft“ (Nutzerverwaltung) steht nur dem zentralen Koordinator und dem lokalen Verwalter zur Verfügung.

In der oberen rechten Ecke der Startseite finden Sie das „Suche“-Feld sowie Ihren Namen und Ihr derzeitiges Profil. Außerdem können Sie dort die Sprache von SANI2 ändern. Wenn Sie diese Schaltfläche  anklicken (die sich neben Ihrem Namen befindet), erscheint ein Dropdown-Menü, über das Sie Ihr Profil ändern (sofern Sie über mehr als ein Profil verfügen) oder sich aus SANI2 abmelden können.

Die Startseite von SANI2 (siehe unten) enthält eine Übersicht über alle Anmeldeformulare und die Unterlagen, die mit dem Anmeldeverfahren zusammenhängen.

Die Anmeldeformulare sind in drei Kategorien unterteilt: „Freigestellte Beihilfe“, „Nichtfreigestellte Beihilfen“ und „Angaben zu Einzelbeihilfen“. Wenn Sie auf eine der „Formular“-Schaltflächen klicken, öffnet sich ein Fenster mit einer Übersicht zur Verwaltung und Übermittlung des gewählten Dokuments. Nähere Erläuterungen zum Ausfüllen und Übermitteln von Anmeldeformularen finden Sie im Abschnitt „Anmeldeformulare“.

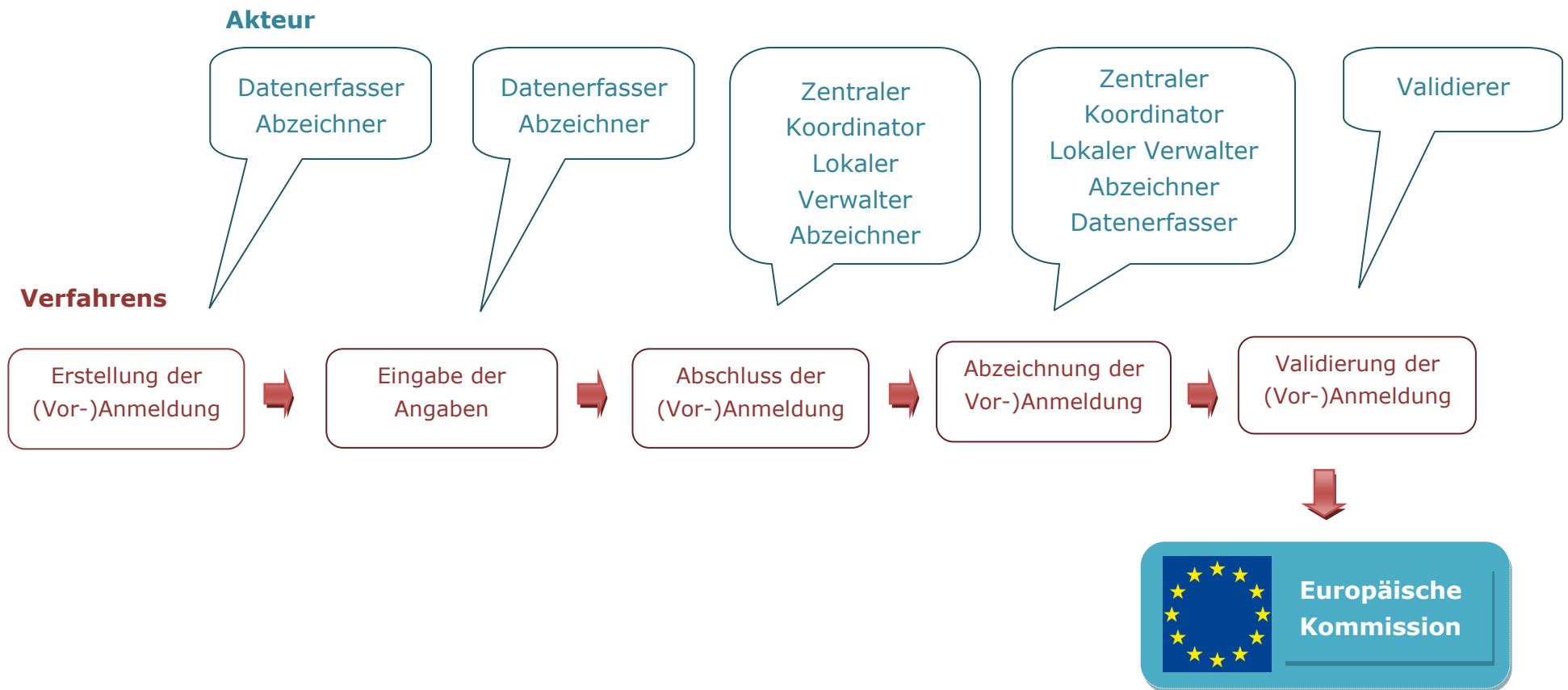
Wenn Sie auf die Schaltfläche „Meine Anmeldungen“ klicken, erscheint eine Suchseite, über die Sie Ihre Anmeldungen anhand verschiedener Kriterien (z. B. nach „Status der Anmeldung“, „Anmeldeverfahren beantragt“ oder „Status der Angaben“) filtern.

Freigestellte Beihilfe			Nichtfreigestellte Beihilfen		Angaben zu Einzelbeihilfen		
			Neue Beihilfemaßnahme oder Änderung bestehender genehmigter Beihilfemaßnahmen oder beihilfefreie Maßnahme, die zur Rechtssicherheit angemeldet wird				
✓ Formular	✓ Formular	✓ Formular	✓ Formular	✓ Formular	✓ Formular	✓ Formular	✓_Formular
Allgemeine Gruppenfreistellung	Agrar-GVO	Fischerei-Gruppenfreistellung	Vereinfachtes Anmeldeverfahren für bestimmte Änderungen an bestehenden Beihilfen nach Artikel 4 der Verordnung (EG) Nr. 794/2004 der Kommission	Standardformular	Berichtspflicht nach Artikel 9 Absatz 4 AGVO	Große Investitionsvorhaben nach den Regionalbeihilfeleitlinien	Regelmäßiger Bericht nach der Fischereigruppenfreistellung
TEIL I und TEIL II von Anhang III (Kurzbeschreibung) der Verordnung (EG) Nr. 800/2008 der Kommission („AGVO“)	ANHANG I (Formblatt für die Kurzbeschreibung) der Verordnung (EG) Nr. 1857/2006	ANHANG I (Formblatt für die Kurzbeschreibung) der Verordnung (EG) Nr. 736/2008	ANHANG II der Verordnung (EG) Nr. 794/2004 der Kommission, Artikel 4	TEIL I von ANHANG I der Verordnung (EG) Nr. 794/2004 der Kommission, geändert durch die Verordnung 271/2008	Bei Einzelbeihilfen, die im Rahmen einer bestehenden freigestellten Regelung gewährt werden, und wenn es sich dabei um Forschungs- und Entwicklungsbeihilfen handelt, die der Berichtspflicht nach Artikel 9 Absatz 4 unterliegen: erstes Formular in ANHANG II der Verordnung (EG) Nr. 800/2008 der Kommission („AGVO“)	ANHANG III, zusammenfassende Angaben zu Beihilfen für große Investitionsvorhaben gemäß Punkt 65 der Leitlinien für staatliche Beihilfen mit regionaler Zielsetzung 2007-2013 („Regionalbeihilfeleitlinien“)	ANHANG II (regelmäßiger Bericht) der Verordnung (EG) Nr. 736/2008 der Kommission
			TEIL III (1-14) von ANHANG I, Fragebogen je nach Art,..		ANHANG I, Formblatt für die Kurzbeschreibung...		

Anmeldeformulare

Das Verfahren zur Anmeldung oder Voranmeldung umfasst – wie aus nachstehendem Schaubild ersichtlich – fünf Hauptschritte: Erstellung, Datenerfassung, Abschluss, Abzeichnung und Validierung. Bei jedem einzelnen dieser Verfahrensschritte werden eine Reihe von Akteuren tätig, wobei deren Handlungsspielraum in der Regel auf die jeweils erforderlichen Eingaben beschränkt ist. Eine vollständige Übersicht über die Aufgaben in SANI2 und die jeweiligen Akteure finden Sie in Anhang I.

1. Bearbeitungsverlauf einer (Vor-)Anmeldung und Aufgaben der SANI2-Profile



Die Anmeldeformulare in SANI2 sind identisch mit den Papierformularen aus den Anhängen der jeweiligen Verordnungen. Somit können die Anmeldeformulare sowie die jeweiligen Begleitunterlagen einfach ausgefüllt und übermittelt werden.

In der nachstehenden Anleitung wird Schritt für Schritt erläutert, wie ein Anmeldeformular in SANI2 erstellt und übermittelt werden kann und wie die anschließende Verwaltung der erstellten/übermittelten Anmeldungen funktioniert.

2. Erstellung einer Anmeldung

In SANI2 können Anmeldungen auf der Grundlage verschiedener Anmeldeformulare erstellt und übermittelt werden. Der Einfachheit halber verwenden wir hier als Beispiel das Standard-Anmeldeformular, da bei diesem alle möglichen Schritte und Funktionen auftreten können. Die anderen Anmeldungen erfolgen analog.

Um eine Anmeldung anzulegen, klicken Sie auf der SANI2-Startseite auf die Schaltfläche „Formular“ des jeweils gewünschten Formulars. In unserem Beispiel klicken wir auf „Formular“ über dem Begriff „Standard-Formular“. Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit folgender Tabelle:

	Voranmeldung (PN)	davon Anträge auf vereinfachtes Verfahren	Anmeldung (N)	davon Anträge auf vereinfachtes Verfahren
Neu	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Entwurf	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Abgeschlossen	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Abgezeichnet	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Validiert	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Zurückgezogen	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Verworfen	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Beendet mit Beschluss der Kommission	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
		Neue Voranmeldung erstellen	Neue Anmeldung erstellen	

Klicken Sie dann in dem Fenster unterhalb der Tabelle auf die Schaltfläche „Neue Anmeldung erstellen“. Daraufhin erscheint die Anmeldungsseite.

3. Zusammenstellung eines Anmeldungsteams

Um eine Anmeldung letztlich übermitteln zu können, muss zunächst ein Anmeldungsteam eingerichtet werden. Nur Nutzer mit dem Profil „Abzeichner“ oder „Datenerfasser“ können neue Anmeldungen erstellen. Der Nutzer, der die Anmeldung erstellt hat, ist automatisch Mitglied des Anmeldungsteams. Er kann beliebig viele weitere Teammitglieder hinzufügen. Anders als in SANI1 müssen die Validierer nicht dem Anmeldungsteam hinzugefügt werden. Alle Validierer eines Mitgliedstaats haben Zugang zu allen abgezeichneten Anmeldungen und können diese validieren. Jedes Anmeldungsteam sollte jedoch mindestens einen Abzeichner umfassen.

Aus der nachstehenden Abbildung ist ersichtlich, dass die Anmeldungsseite in zwei Spalten unterteilt ist: links befindet sich die Spalte mit dem Anmeldungsteam und rechts die Spalte mit der SANI2-Gemeinschaft (Nutzer und Nutzergruppen). Um dem Anmeldungsteam weitere Mitglieder hinzuzufügen, klicken Sie einfach auf das „Plus“-Symbol neben dem Namen eines Nutzers. Durch Klicken auf das „Minus“-Symbol können Mitglieder wieder entfernt werden. Auf die gleiche Weise können Gruppen hinzugefügt werden. Gruppen umfassen mehrere Nutzer, die in der Regel zusammen ähnliche Arten von Anmeldungen bearbeiten. Einem Anmeldungsteam können beispielsweise auch eine Gruppe sowie weitere Nutzer hinzugefügt werden. Nähere Erläuterungen zu den „Gruppen“ finden Sie im Abschnitt „Nutzerverwaltung“.

Anmeldungsteam		Allgemeine Anmeldung		+	
Wählen Sie Nutzer aus der SANI2-Gemeinschaft aus, die Sie in Ihr Anmeldungsteam aufnehmen möchten					
i Anmeldungsteam			🔄 SANI2-Gemeinschaft		
Gruppen		Registrierte SANI2-Nutzer		Gruppen	Registrierte SANI2-Nutzer
BW_Gruppe		HAMM John, Abzeichner		BW_Gruppe	BERG Simon, Datenerfasser
		Ivan Ivanov, Überprüfer		SANI-Exzellenz	DONS Ran, zentr. Koordinator
		BERG Simon, Datenerfasser		SANI Test 31	HAMM John, Abzeichner
					Ivan Ivanov, Überprüfer

4. Eingabe der Angaben im Anmeldeformular

SANI2-Workflow – Standard-Anmeldung



Der oben dargestellte Bearbeitungsverlauf erscheint in SANI2 auf der Anmeldungsseite in der linken Spalte. Zur Eingabe der Informationen klickt der Nutzer nacheinander auf die einzelnen Abschnitte und gibt dort die erforderlichen Angaben ein. Wie bereits erwähnt, stimmen die Abschnitte in SANI2 mit den Papieranmeldeformularen aus den Anhängen der jeweiligen Verordnungen überein.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie alle obligatorischen Felder ausfüllen. Andernfalls können Sie das Formular nicht speichern und es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

Wenn Sie einen Eintrag aus einem Drop-down-Menü auswählen, der weitere Angaben erforderlich macht, werden zusätzliche Felder für diese Angaben aktiviert. Inaktive Felder sind ebenfalls auf dem Bildschirm zu sehen, jedoch im Gegensatz zu den aktiven Feldern nicht editierbar.

Um der Anmeldung die etwa erforderlichen ergänzenden Formulare hinzuzufügen, klicken Sie auf den „+“-Tab und wählen Sie das gewünschte Formular aus.

Vergessen Sie nicht, jedes Mal vor dem Verlassen einer Anmeldungsseite Ihren Anmeldungsentwurf zu speichern. Die Schaltfläche „Speichern“ ist erst dann aktiv, wenn Sie alle obligatorischen Angaben gemacht haben.¹

5. Funktionen von SANI2 auf der Anmeldungsseite

Im oberen Teil der Anmeldungsseite finden sich mehrere Schaltflächen (siehe unten), über die bestimmte Aktionen durchgeführt werden können. Diese Schaltflächen sind möglicherweise nicht alle aktiv. Welche Schaltflächen aktiv sind, hängt vom jeweiligen Stadium der Anmeldung und von den mit dem Nutzerprofil verbundenen Rechten ab.



¹ Bitte beachten Sie, dass eine aktive Schaltfläche „Speichern“ nicht bedeutet, dass Sie bereits alle obligatorischen Angaben gemacht haben. „Speichern“ ist bereits möglich, sobald Punkt 2.1 „Titel der Beihilfe“ und die Erklärung in Abschnitt 14 ausgefüllt wurden.

In dem hier gewählten Beispiel wird gezeigt, was ein Nutzer mit dem Profil „Abzeichner“ bei einer Anmeldung mit dem Status „Entwurf“ auf dem Bildschirm sieht. In diesem Fall kann er die Anmeldung nicht abzeichnen, da diese zuvor abgeschlossen werden muss. Außerdem kann der Abzeichner die Anmeldung nicht validieren, weil er dazu nicht befugt ist.

Bisweilen kommt es vor, dass ein Nutzer, der bereits angefangen hat, das Standard-Anmeldeformular auszufüllen, beschließt, die Anmeldung in eine Voranmeldung umzuwandeln oder das vereinfachte Verfahren zu beantragen. Dazu kann er einfach auf die entsprechende Schaltfläche klicken, wobei die bereits eingegebenen Informationen nicht verlorengehen.

6.Sperren und Entsperrn einer Anmeldung

Wenn ein Nutzer in einer Anmeldung arbeitet, ist sie automatisch für andere gesperrt, um zu verhindern, dass zwei oder mehr Nutzer gleichzeitig an ein und derselben Anmeldung arbeiten und die Angaben des jeweils anderen überschrieben werden. Wenn nötig, kann die Anmeldung jedoch durch den Nutzer selbst oder durch den zentralen Koordinator/lokalen Verwalter entsperrt werden, und zwar über die Schaltfläche „Entsperren“ im Menü „Meine Anmeldungen“.

7.Vorlagen für Anmeldungen oder Kurzbeschreibungen

SANI2-Nutzer müssen oftmals ähnliche Anmelde- oder Kurzbeschreibungsformulare einreichen. Um diese Arbeit zu erleichtern, bietet SANI2 die Möglichkeit, ein validiertes Formular als Vorlage für eine neue Anmeldung bzw. eine neue Kurzbeschreibung zu verwenden. Alle gespeicherten Anmeldungen und Kurzbeschreibungen (bzw. Informationsblätter/Fragebogen) sind, unabhängig von ihrem Bearbeitungsstatus, in SANI2 unter „Meine Anmeldungen“ abgelegt. Um ein validiertes Formular als Vorlage zu verwenden, muss der Nutzer das betreffende validierte Formular öffnen und dann die Schaltfläche „Diese Anmeldung in einen Entwurf für eine neue Anmeldung kopieren“ anklicken. Daraufhin wird die Anmeldung zur Bearbeitung geöffnet. Der Nutzer muss nun nur noch die jeweils abweichenden Angaben ändern; übereinstimmende Angaben kann er einfach stehenlassen.

8.Anmeldungen und Kurzbeschreibungen suchen

Wie bereits erwähnt, werden alle gespeicherten Formulare in SANI2 im Menü „Meine Anmeldungen“ abgelegt. SANI2 bietet eine erweiterte Such- und Filterfunktion, über die Anmeldungen anhand des Namens gesucht oder aber nach ihrem Bearbeitungsstatus, dem beantragten Anmeldeverfahren oder dem Status der Angaben gefiltert werden können.

Nutzerverwaltung

Die Nutzerverwaltung in SANI2 ist relativ einfach gestaltet. Sie weist eine hierarchische Struktur auf, die analog zu dem Bearbeitungsverlauf der Anmeldungen angelegt ist.

Wie bereits in Abschnitt 1 erwähnt, gibt es in SANI2 insgesamt 10 verschiedene Nutzerprofile: zwei auf Seiten der Kommission – Verwalter und EK-Verwalter; und acht auf Seiten der Mitgliedstaaten – zentraler Koordinator, lokaler Verwalter, Datenerfasser, Abzeichner, Nutzer mit Leserecht, Überprüfer, beschränkter Nutzer und Validierer. Nur vier Profile sind mit Rechten zur Nutzerverwaltung ausgestattet: Verwalter und EK-Verwalter auf Seiten der Kommission sowie zentraler Koordinator und lokaler Verwalter auf Seiten der Mitgliedstaaten.

Der zentrale Koordinator und der lokale Verwalter sind zuständig für die Einrichtung, Aktualisierung und Verwaltung der Profile in ihrem Mitgliedstaat bzw. in ihren Dienststellen. Die lokalen Verwalter können nur die Nutzer ihrer jeweiligen Dienststellen sehen und verwalten. Eine Übersicht über die Funktionen der Beteiligten der Nutzerverwaltung finden Sie in Anhang II.

Nur Verwalter und EK-Verwalter können zentrale Koordinatoren und Validierer anlegen.

1. Anlegen von Nutzern durch den zentralen Koordinator oder den lokalen Verwalter

Alle neuen Nutzer in den Mitgliedstaaten müssen sich an ihren zentralen Koordinator bzw. lokalen Verwalter (je nach Organisationsstruktur im betreffenden Mitgliedstaat) wenden und ihn um die Einrichtung eines SANI2-Nutzerkontos bitten. Beim Anlegen eines Nutzerkontos werden der Name, die Kontaktangaben und die gewünschten Funktionen des Nutzers eingegeben.

Der zentrale Koordinator bzw. der lokale Verwalter gibt diese Nutzerinformationen unter SANI2-Gemeinschaft/Nutzer/Neuer Nutzer ein. Im Gegensatz zu SANI1 kann bei SANI2 ein einziges Nutzerkonto für verschiedene Profile/Funktionen verwendet werden. Der zentrale Koordinator bzw. der lokale Verwalter genehmigt die vom Nutzer beantragten Profile (Funktionen) und wählt für ihn ein Standardprofil aus, das bei jeder Anmeldung des Nutzers im System aktiviert ist.

Sobald die Kontoinformationen in SANI2 gespeichert sind, wird automatisch eine E-Mail an den Nutzer gesendet, in der dieser aufgefordert wird, seine Anmeldung zu bestätigen. Der in der E-Mail enthaltene Link führt den Nutzer zu der Anmeldungsseite des Authentifizierungsdienstes der Europäischen Kommission (European Commission Authentication Service – ECAS). Jeder, der IT-Anwendungen der Kommission nutzen möchte, muss nunmehr über ein ECAS-Konto verfügen. Nutzer, die bereits ein ECAS-Konto haben, müssen ihre Zugangsdaten (Benutzername

und Passwort) eingeben, um sich anzumelden. Anschließend wird SANI2 automatisch geöffnet. Nutzer ohne ECAS-Konto müssen zunächst ein solches anlegen. Dafür müssen sie auf **„Noch nicht registriert“** klicken und dann die einzelnen Schritte für die Anmeldung durchführen. Sobald sie einen Benutzernamen und ein Passwort kreiert haben, können sie sich in SANI2 anmelden.

2. Übertragung von Aufgaben

SANI2 bietet eine neue Funktion, die es dem zentralen Koordinator bzw. dem lokalen Verwalter ermöglicht, aktuelle oder ehemalige Aufgaben von einem Nutzer an einen anderen zu übertragen. Denn wenn Mitarbeiter von Beihilfebehörden die Dienststelle wechseln, müssen ihre Kollegen die Möglichkeit haben, deren Anmeldungen und sonstige Unterlagen in SANI2 zu übernehmen. Diese Übertragung ist dank der neuen Funktion in SANI2 sehr einfach.

Um bestimmte Aufgaben anderen Nutzern zu übertragen, muss der zentrale Koordinator bzw. der lokale Verwalter unter SANI2-Gemeinschaft/Nutzer auf den Namen des Nutzers klicken, dessen Aufgaben einer anderen Person übertragen werden sollen. Am unteren Ende des Nutzerdaten-Fensters befindet sich der Bereich „Aufgaben“. Bei Anklicken des Namens des Nutzers in diesem Bereich werden dessen Aufgaben. In das Textfeld daneben muss der Name des Nutzers eingegeben werden, dem die Aufgaben übertragen werden sollen. Nach Auswahl des betreffenden Nutzers können ihm die Aufgaben durch Anklicken der Schaltfläche „Übertragen“ übertragen werden.

3. Änderung des SANI2-Benutzernamens

In manchen Fällen kann es zweckmäßig sein, innerhalb einer Behörde ein institutionelles SANI2-Profil anzulegen, auf das eine Reihe von Nutzern zugreifen können. Wenn der Name der Behörde oder sonstigen Einrichtung geändert wird, muss möglicherweise auch der SANI2-Benutzername geändert werden. In diesem Fall müssen ein neues SANI2-Konto angelegt und diesem alle Anmeldungsaufgaben des vorherigen Kontos übertragen werden. Derzeit ist es nicht möglich, die Mitgliedschaft in Gruppen und Dienststellen automatisch zu übertragen. Dies muss daher manuell durchgeführt werden.

4. Dezentrale Nutzerverwaltung – Dienststellen

Mit SANI2 wird auch die dezentrale Verwaltung der Nutzer über sogenannte „Dienststellen“ eingeführt. Eine „Dienststelle“ in SANI2 umfasst Nutzer, die aufgrund geografischer oder sonstiger Kriterien zu einer Gruppe zusammengefasst werden. Zweck der Dienststellen ist es, die Nutzerverwaltung insbesondere in großen Mitgliedstaaten mit dezentralen Strukturen zu erleichtern und zu delegieren. Die Verwendung von Dienststellen in SANI2 ist nicht obligatorisch. Inwieweit auf Dienststellen zurückgegriffen wird, hängt von der Behördenstruktur und der Verteilung der Verwaltungsaufgaben im jeweiligen Mitgliedstaat ab. Wenn in einem Mitgliedstaat keine „Dienststellen“ eingerichtet werden,

wird der gesamte Mitgliedstaat als eine nationale Dienststelle angesehen. Für jede Dienststelle muss ein lokaler Verwalter benannt werden, der für die Verwaltung der Nutzer in dieser Dienststelle zuständig ist.

Zum Anlegen einer neuen Dienststelle muss der zentrale Koordinator unter SANI2-Gemeinschaft/Dienststellen auf „Neue Dienststelle“ klicken. Daraufhin erscheint oben links auf der Seite ein Textfeld, in das der Name der neuen Dienststelle einzugeben ist. Der neuen Dienststelle sollte dann ein lokaler Verwalter zugewiesen werden. Das Anlegen eines lokalen Verwalters in SANI2 erfolgt analog zum Anlegen eines neuen Nutzers (siehe oben). Sobald die Dienststelle eingerichtet ist, müssen ihr ein lokaler Verwalter und Nutzer zugewiesen werden. Dies erfolgt unter „Nutzer“, wo der neuen Dienststelle die einzelnen Nutzer zugewiesen werden können. Ein Nutzer kann jedoch stets nur einer Dienststelle angehören. Die Nutzer können der Dienststelle entweder durch den zentralen Koordinator oder, sobald ein lokaler Verwalter ausgewählt wurde, durch den lokalen Verwalter zugewiesen werden. Nutzer, die (noch) keiner Dienststelle zugewiesen wurden, gehören der nationalen Dienststelle (mit dem Namen des Mitgliedstaats) an.

5. Anlegen und Nutzung von Gruppen durch den zentralen Koordinator und den lokalen Verwalter

In einer „Gruppe“ können mehrere Nutzer zusammengeführt werden. Durch das Anlegen von Gruppen kann der Abzeichner auf einfache Art und Weise eine bestimmte Gruppe von Nutzern immer wieder aufs Neue verschiedenen Anmeldungsteams zuweisen. Der zentrale Koordinator kann Gruppen in seinem Mitgliedstaat anlegen und der lokale Verwalter kann Gruppen in seiner Dienststelle anlegen. Zum Anlegen einer Gruppe muss jeweils unter SANI2-Gemeinschaft/Gruppen auf die Schaltfläche „Neue Gruppe“ geklickt werden. Daraufhin erscheint oben links auf der Seite ein Textfeld, in das der Name der neuen Gruppe einzugeben ist. Der Gruppe können Sie Nutzer zuweisen, indem Sie einfach Namen aus der Liste der Nutzer auf den jeweiligen Gruppennamen hinüberziehen. Anders als bei den Dienststellen kann ein Nutzer mehreren Gruppen angehören.

6. Helpdesk

Bei Fragen oder technischen Problemen wenden Sie sich bitte an Ihren lokalen Verwalter. Dieser wird Ihr Anliegen an den zentralen Koordinator weiterleiten, wenn er es nicht selbst lösen kann. Wenn es keinen lokalen Verwalter gibt, können Sie sich direkt an Ihren zentralen Koordinator wenden.

Sollte der zentrale Koordinator das Problem nicht lösen können, wird er die Anfrage an den SANI-Verwalter bei der Kommission weiterleiten. Dessen E-Mail-Adresse lautet:

comp-sani@ec.europa.eu

Bei Übermittlung einer Fehlermeldung an die Kommission machen Sie bitte folgende Angaben:

1. Angaben zum Nutzer (Name, Benutzername und Mitgliedstaat)
2. Datum und Zeitpunkt der Störung
3. Browser und Browserversion
4. Kurze Beschreibung des Fehlers bzw. der Störung sowie der Aktionen, die in SANI2 ausgeführt wurden, als der Fehler auftrat.
5. Screenshot (Kopie des Bildschirminhalts) der Störung als Anhang zur E-Mail

Dieses Benutzerhandbuch wird im Zuge der Weiterentwicklung von SANI2 fortlaufend aktualisiert.

Anhang I – Rechte in Bezug auf Anmeldeformulare

Aktionen	Zentraler Koordinator	Lokaler Verwalter	Datenerfasser	Abzeichner	Nutzer mit Leserecht	Überprüfer	Beschränkter Nutzer	Validierer
Anlegen einer neuen (Vor-)Anmeldung	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Einsehen bestehender Anmeldungen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anmeldungen bearbeiten (nur Anmeldungen im Status „Entwurf“ oder „Abgeschlossen“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Schließen von Formularen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
In Voranmeldung umwandeln (nur Anmeldungen im Status „Entwurf“ oder „Abgeschlossen“)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
In Anmeldung umwandeln (nur Anmeldungen im Status „Entwurf“ oder „Abgeschlossen“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Vereinfachtes Verfahren beantragen (nur Anmeldungen im Status „Entwurf“ oder „Abgeschlossen“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Antrag auf vereinfachtes Verfahren zurückziehen (nur Anmeldungen im Status „Entwurf“ oder „Abgeschlossen“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Speichern (nur Anmeldungen im Status „Entwurf“ oder „Abgeschlossen“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Abschließen (nur Anmeldungen im Status „Entwurf“ oder „Abgeschlossen“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Verwerfen (nur Anmeldungen im Status „Entwurf“ oder „Abgeschlossen“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Abzeichnen (nur Anmeldungen im Status „Abgeschlossen“)	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Validieren (nur Anmeldungen im Status „Abgezeichnet“)	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Zurückziehen (nur Anmeldungen im Status „Validiert“)	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Ablehnen (nur Anmeldungen im Status „Abgeschlossen“ oder „Abgezeichnet“)	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓
Anmerkungen hinzufügen (nur Anmeldungen im Status „Entwurf“, „Abgeschlossen“ oder „Abgezeichnet“)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Hinzufügen/Entfernen von Teammitgliedern oder Gruppen (nur Anmeldungen im Status „Entwurf“ oder „Abgeschlossen“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Ergänzende Formulare beifügen (nur Anmeldungen im Status „Entwurf“ oder „Abgeschlossen“)	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗

Anhang II – Rechte in Bezug auf die Nutzerverwaltung

Aktionen	Verwalter	EK-Verwalter	Zentraler Koordinator	Lokaler Verwalter	
			Im eigenen MS	Im eigenen MS	In der eigenen Dienststelle und darunter
Dienststellen					
Freitextsuche	✓	✓	✓	✓	✓
Neue Dienststelle anlegen	✓	✓	✓	✗	✓
Dienststellen einsehen	✓	✓	✓	✓	✓
Dienststellennamen bearbeiten	✓	✓	✓	✗	✓
Dienststelle des Landes bearbeiten	✓	✗	✗	✗	✗
Dienststelle löschen	✓	✓	✓	✗	✓
Nutzer					
Freitextsuche	✓	✓	✓	✓	✓
Nach Profil filtern	✓	✓	✓	✓	✓
Neue Nutzer anlegen	✓	✓	✓	✗	✓
Angaben zum Nutzer einsehen	✓	✓	✗	✓	✓
Angaben zum Nutzer bearbeiten	✓	✓	✓	✗	✓
Eigene Dienststelle ändern	✗	✗	✗	✗	✗
Eigenes Profil ändern	✗	✗	✗	✗	✗
Nutzer deaktivieren	✓	✓	✓	✗	✓
Gruppen					
Freitextsuche (Nutzer)	✓	✗	✓	✓	entfällt
Freitextsuche (Gruppen)	✓	✗	✓	✓	entfällt
Neue Gruppe anlegen	✓	✗	✓	✓	entfällt
Gruppe bearbeiten	✓	✗	✓	✓	entfällt
Gruppe löschen	✓	✗	✓	✓	entfällt
Nutzer in Gruppen hinüberziehen	✓	✗	✓	✓	entfällt

Anhang III – Gegenüberstellung der Profilbezeichnungen aus SANI1 und SANI2

Sani1	Sani2
Administrator	EK-Verwalter
Nutzer in der Europ. Kommission	Verwalter
Lokaler Administrator	Zentraler Koordinator
–	Lokaler Verwalter
Nutzer	Datenerfasser
Unterzeichner	Abzeichner
Validierer	Validierer
Eingeschränkter Nutzer	Beschränkter Nutzer
Nutzer mit Leserecht	Nutzer mit Leserecht
–	Überprüfer