

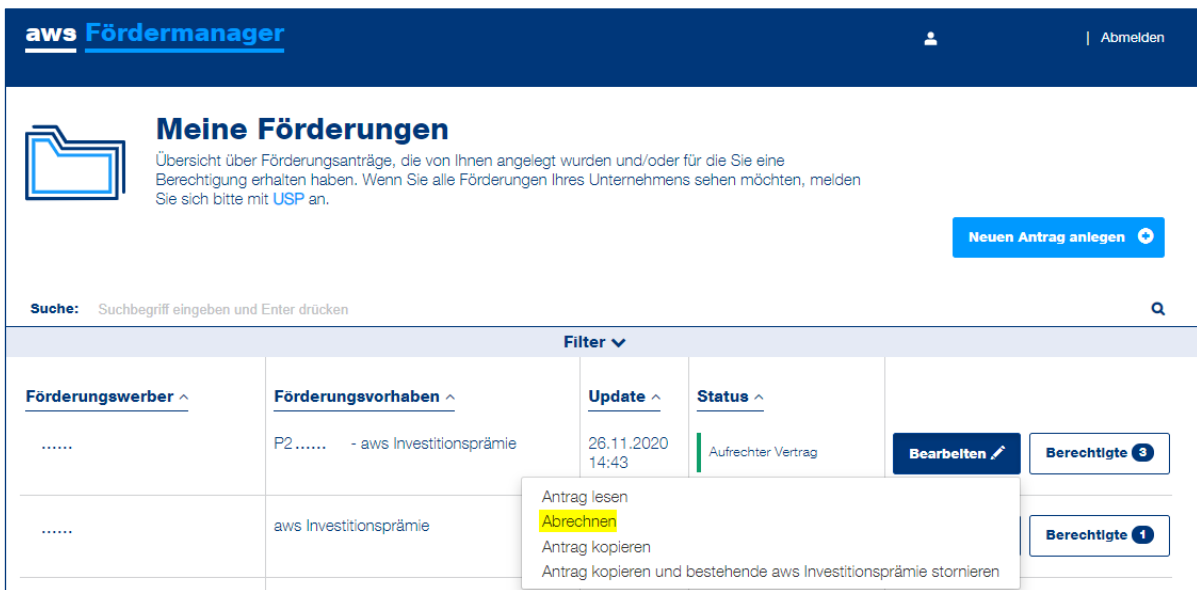
Technische Anleitung zur Abrechnung

aws Investitionsprämie

Diese technische Anleitung gibt Ihnen eine Schritt-für-Schritt-Erklärung der Abrechnungserfassung für die Investitionsprämie im aws-Fördermanager. Sie finden die wichtigsten Formulare als Screenshot mit gelben Markierungen in diesem Dokument.

Antworten zu häufig gestellten Fragen zur Abrechnung der Investitionsprämie finden Sie [hier](#).

Um die Abrechnung Ihrer Investitionsprämie einzureichen, loggen Sie sich in den [aws Fördermanager](#) ein.



The screenshot shows the 'aws Fördermanager' interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and 'Abmelden'. Below it, a section titled 'Meine Förderungen' provides an overview of funding requests. A search bar and a 'Filter' dropdown are present. A table lists funding projects with columns for 'Förderungswerber', 'Förderungsvorhaben', 'Update', and 'Status'. A context menu is open over the 'Abrechnen' button, showing options like 'Antrag lesen', 'Abrechnen', 'Antrag kopieren', and 'Antrag kopieren und bestehende aws Investitionsprämie stornieren'. There are also buttons for 'Neuen Antrag anlegen', 'Bearbeiten', and 'Berechtigte'.

Förderungswerber ^	Förderungsvorhaben ^	Update ^	Status ^	
.....	P2..... - aws Investitionsprämie	26.11.2020 14:43	Aufrechter Vertrag	Bearbeiten Berechtigte 3
.....	aws Investitionsprämie			Berechtigte 1

Klicken Sie in der Zeile des betreffenden Förderungsvorhabens auf die Schaltfläche „**Bearbeiten**“ und wählen Sie „**Abrechnen**“ aus.

Die Abrechnung gliedert sich in sechs bis sieben Abschnitte, die auf der linken Seite angezeigt werden.

Die Abschnitte 0 bis 1 müssen hintereinander ausgeführt werden. Danach ist die Reihenfolge bei der Befüllung der Abschnitte frei wählbar. Wenn Sie einen Abschnitt vollständig ausgefüllt haben, färbt er sich grün.

Sie können die Abrechnung in den Abschnitten mit einem Klick auf „**Weiter**“, „**Übernehmen**“ oder „**Speichern**“ zwischenspeichern und an einem anderen Zeitpunkt weiterbearbeiten.


Die Abschnitte der Abrechnung zusammengefasst

Wenn Sie Fragen zu einem speziellen Abschnitt der Abrechnung haben, klicken Sie in der Zusammenfassung direkt darauf.

<u>Abschnitt 0 – Überblick</u>	<ul style="list-style-type: none">• Allgemeine Informationen zum Antrag und zur Abrechnung
<u>Abschnitt 1 – Vertragsanpassung</u>	<ul style="list-style-type: none">• Dieser Abschnitt wird nur angezeigt, wenn Sie Investitionen mit 14%-Förderung beantragt haben.• Beibehaltung oder Umwandlung der abzurechnenden Kostenpositionen
<u>Abschnitt 2 – Erfassung Investitionen</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfassung jeder einzelnen Investition nach Zuschussart und Kostenkategorien• <i>Tipp:</i> wenn Sie viele Investitionen abrechnen möchten, nutzen Sie den Excel-Import - Detailbeschreibung dazu im Abschnitt 2.
<u>Abschnitt 3 – Übersicht Investitionen</u>	<ul style="list-style-type: none">• Übersicht der erfassten Investitionen im Vergleich zu den beantragten Investitionen
<u>Abschnitt 4 – Erklärungen und Zusicherungen</u>	<ul style="list-style-type: none">• Bestätigung der Richtigkeit der Angaben
<u>Abschnitt 5 – Kontodaten</u>	<ul style="list-style-type: none">• Eingabe der Kontodaten zur Auszahlung der Förderung
<u>Abschnitt – Zum Absenden</u>	<ul style="list-style-type: none">• Hochladen des amtlichen Lichtbildausweises• Unterschrift der Abrechnung

Abschnitt 0 – Überblick

In diesem Abschnitt werden grundlegende Informationen zur Abrechnungslegung und die genehmigten Zuschusshöhen des Antrags angeführt.



Antrag Abrechnungen

Bitte füllen Sie das Excel Abrechnungsformular aus.

Fortschritt

0%

Weiter

Tipp: Beschleunigen Sie die Bearbeitung Ihrer Abrechnung durch das Ausfüllen aller Felder!

0 Überblick

1 Vertragsanpassung

Überblick

Herzlich willkommen bei Ihrer Abrechnung zur aws Investitionsprämie.

Die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer ist verpflichtet, der aws spätestens drei Monate ab zeitlich letzter Inbetriebnahme und Bezahlung der gemäß jeweiliger Förderungszusage zu fördernden Investitionen eine Abrechnung über die durchgeführten Investitionen über den aws-Fördermanager anhand der für die Abrechnung vorgesehenen nachfolgenden Eingabemaske vorzulegen.

Bitte beachten Sie folgende Informationen:

- Pro Förderungsantrag kann nur eine Endabrechnung durchgeführt werden.
- Jede abzurechnende Investition muss einzeln erfasst werden.
- Eine Nachbesserung von bereits abgesendeten Abrechnungen ist nicht möglich.

Projektnummer:	P2
Förderungsnehmer/-in:
Firmensitz oder Betriebsstätte:
Datum Förderungszusage:
Vorläufige Zuschusshöhe aus Antragstellung 7% EUR:	1.820,00
Vorläufige Zuschusshöhe aus Antragstellung 14% EUR:	11.480,00

Weiter

Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „**Weiter**“, um zum nächsten Abschnitt der Abrechnung zu gelangen.

Abschnitt 1 – Vertragsanpassung

Dieser Abschnitt wird nur angezeigt, wenn Sie Investitionen aus der 14%igen Schwerpunktförderung beantragt haben. Sofern Ihre abzurechnenden Investitionen doch nicht den beantragten Schwerpunkten entsprechen, können Sie hier die Investitionen zu einem 7%igen Zuschuss umwandeln.



Antrag Abrechnungen

Bitte füllen Sie das Excel Abrechnungsformular aus.

Fortschritt

0%

Zurück

Tipp: Beschleunigen Sie die Bearbeitung Ihrer Abrechnung durch das Ausfüllen aller Felder!

0 Überblick

1 Vertragsanpassung

Vertragsanpassung

Sofern Ihre Investitionen nicht den beantragten Schwerpunkten gemäß Anhang 1, Anhang 2 oder Anhang 3 der Richtlinie entsprechen, haben Sie die Möglichkeit Ihre abzurechnenden Investitionen außerhalb einem der genannten Schwerpunkte zu fördern.

Bitte beachten Sie folgende Informationen:

- Eine 14 % ige beantragte Schwerpunktinvestition kann in eine 7 % ige Investition umgewandelt werden.
- Eine 7 % ige beantragte Investition kann nicht nachträglich in eine 14 % ige Schwerpunktinvestition umgewandelt werden.

Kostenpositionen beibehalten

Kostenpositionen umwandeln

Auswahl zurücksetzen

Zurück

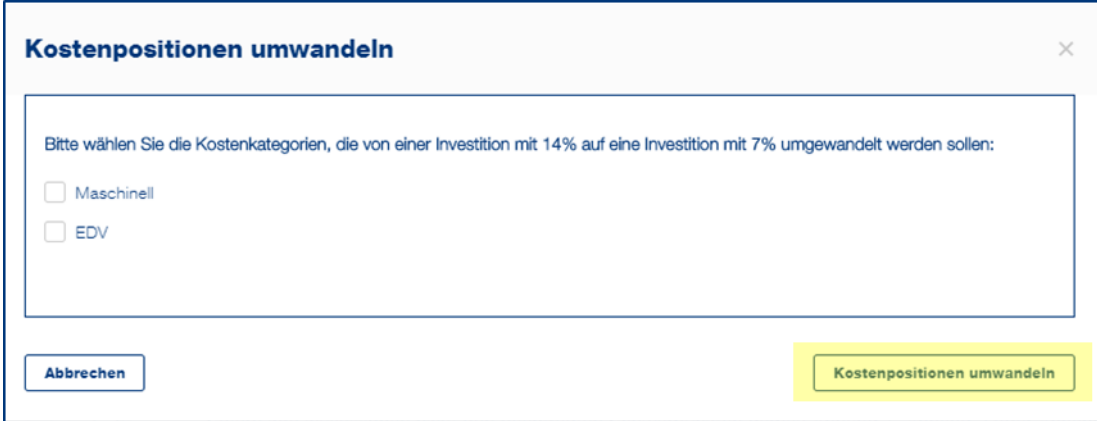
Wenn die beantragten Kostenpositionen unverändert gemäß Förderungsvertrag bleiben sollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Kostenpositionen beibehalten**“

Wenn Sie eine Investition mit 14% beantragt haben, Sie diese jetzt aber nur mit 7% abrechnen können, wandeln Sie die Kostenposition hier um. Dabei muss die Kostenkategorie (Baulich, Maschinell, EDV, Fahrzeuge, Einrichtung, Sonstige) gleichbleiben.

Wenn Sie eine andere 7%-Investition in der gleichen Kostenkategorie beantragt haben, kann die Kostenposition in Abschnitt 2 abgerechnet werden und muss hier nicht extra umgewandelt werden.

→ **Achtung:** Eine Umwandlung einer 7% beantragten Investition in eine 14% Investition ist nicht möglich.

Wenn Sie Kostenpositionen umwandeln möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Kostenpositionen umwandeln**“.



Im Pop-Up-Feld können Sie nun die relevanten Kostenkategorien auswählen, in der die Investition von einer 14%- in eine 7%-Investition umgewandelt werden soll.

Nach Ihrer Auswahl klicken Sie auf die Schaltfläche „**Kostenpositionen umwandeln**“.

*Optional: Wenn Sie Ihre Auswahl der Kostenpositionen und Kostenkategorien wieder in den ursprünglichen Zustand bringen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Auswahl zurücksetzen**“.*

*Bitte beachten Sie, dass eventuell bereits erfasste Rechnungen in der Kostenkategorie nach „**Auswahl zurücksetzen**“ verworfen werden.*

Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „**Weiter**“, um zum nächsten Abschnitt der Abrechnung zu gelangen.

Abschnitt 2 – Erfassung Investitionen

Hier können Sie Ihre Investitionen je nach beantragtem Zuschuss erfassen:

- Investitionen (7% Zuschuss)
- Ökologisierungsinvestitionen (14% Zuschuss)
- Digitalisierungsinvestitionen (14% Zuschuss)
- Gesundheits- und Life-Science-Investitionen (14% Zuschuss)

Erfassung Investitionen

Bitte erfassen Sie jene Investitionen, für die eine aws Investitionsprämie beantragt und genehmigt wurde.

Bitte beachten Sie folgende Informationen:

- Jede (abzurechnende) Investition muss der beantragten Kostenkategorie zuordenbar sein.
- Jede Investition muss einzeln erfasst werden.
- Investitionen können wahlweise über die Funktionen „Neue Investition erfassen“ oder „Excel Import“ angelegt werden. Die für den „Excel Import“ erforderliche Vorlage können Sie [hier herunterladen](#).

Investitionen (7% Zuschuss):

<input type="checkbox"/>	Investitionsgegenstand	Kostenkategorie	Datum der Rechnung	Zahlungsbetrag	Aktion
Zeige: 10 <input type="checkbox"/> Einträge					

Ökologisierungsinvestitionen (14% Zuschuss):

<input type="checkbox"/>	Investitionsgegenstand	Kostenkategorie	Datum der Rechnung	Zahlungsbetrag	Aktion
Zeige: 10 <input type="checkbox"/> Einträge					

Dafür klicken Sie im jeweiligen Seitenabschnitt auf die Schaltfläche „**Neue Investition erfassen**“.
Bitte füllen Sie für jede Investition alle Felder in einem eigenen Fenster aus.

Bei einer hohen Anzahl an einzugebenden Rechnungen können Sie die Investitionen mittels [Excel-Import](#) erfassen.

Abrechnungszeile ✕

< Vorhergehender Eintrag
Nächster Eintrag >

Gegenstand der Rechnung: Pflichtfeld Genauere Beschreibung (z.B.: Typen- oder Modellbezeichnung)

Link zum Investitionsgegenstand: Optional Link zur Beschreibung der Investition (z.B.: Technisches Datenblatt) Hilfe ▾

Lieferantin/Lieferant: Pflichtfeld Name und Adresse

Finanzierungsart Pflichtfeld ▾

Kostenkategorie Pflichtfeld ▾

Zahlungsbetrag netto Pflichtfeld Betrag abzüglich USt., Skonti und Rabatte.

Zahlungsbetrag brutto Pflichtfeld Inklusive USt. laut Zahlungsbeleg

Trägt das Unternehmen die Umsatzsteuer endgültig selbst?
 Ja - Förderung des Zahlungsbetrages brutto wird beantragt
 Nein

Datum erste Maßnahme: Pflichtfeld Bitte geben Sie das früheste Datum an. Hilfe ▾

Datum der Rechnung Pflichtfeld TT.MM.JJJJ 📅

Datum der Bezahlung Pflichtfeld TT.MM.JJJJ 📅

Datum der Inbetriebnahme Pflichtfeld TT.MM.JJJJ 📅

Der „**Gegenstand der Investition**“ muss eine aussagekräftige Beschreibung der Investition enthalten. Eine Rechnungsnummer ist nicht ausreichend. Sie brauchen keine Rechnungen hochzuladen. Im Feld „**Link zum Investitionsgegenstand**“ können Sie gerne einen Link zu einer näheren Beschreibung Ihrer Investition hochladen, um die Zuschusshöhe zu plausibilisieren.

Wenn die „**Finanzierungsart**“ Leasing ist, geben Sie im nächsten Feld bitte an, ob die Investition beim Leasingnehmer oder beim Leasinggeber aktiviert wird.

Bei der „**Kostenkategorie**“ „*Maschinen*“ oder „*Fahrzeuge*“ tragen Sie bitte „**Antrieb/Betrieb**“ ein. Handelt es sich um Benzin oder Diesel, tragen Sie die „**Abgasstufe**“ ein.

Wenn Sie eine Investition als Landwirt mit Umsatzsteuerpauschalierung abrechnen, dann wählen Sie bitte „**Nein**“ bei der Frage „**Trägt das Unternehmen die Umsatzsteuer endgültig selbst?**“.

Die Daten der Rechnung, Bezahlung und der Inbetriebnahme dürfen nicht in der Zukunft liegen.

Datum erste Maßnahme: Pflichtfeld	01.06.2021	Hilfe ▾
Datum Antrag behördliche Genehmigung Pflichtfeld	TT.MM.JJJJ	
	Das Feld ist ein Pflichtfeld Das Datum der Beantragung der behördlichen Genehmigung muss vor dem 31.10.2020 liegen	

Bei **baulichen Investitionen** können Sie hier das Datum der behördlichen Genehmigung hochladen. Wenn Sie weitere Fragen haben, lesen Sie sich das [„Infoblatt: Investitionsprämie für betriebliche Bauinvestitionen“](#) durch.

Bei **Schwerpunktinvestitionen** werden Sie dazu aufgefordert, eine **„Bestätigung der Förderungsvoraussetzungen“** hochzuladen.

Bestätigung der Förderungsvoraussetzungen Pflichtfeld	Bestätigung Ökostromanlagen: Link Verwenden Sie ausschließlich das über den Link verfügbare Formular, andere Formulare können nicht berücksichtigt werden.
	Datei(en) auswählen

Bitte laden Sie dafür das verlinkte Formular herunter, füllen Sie dieses aus, unterzeichnen es und laden Sie dieses mittels Klick auf **„Datei(en) auswählen“** wieder hoch.

Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche **„Übernehmen“**, um die Angaben zu speichern. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **„Übernehmen und neuen Eintrag hinzufügen“** können Sie direkt weitere Investitionen erfassen.

Alle bereits erfassten Investitionen werden anschließend als Liste angezeigt.

Ökologisierungsinvestitionen (14% Zuschuss):					
		Neue Rechnung erfassen	Alle löschen		
<input type="checkbox"/>	Gegenstand der Rechnung	Kostenkategorie	Datum der Rechnung	Zahlungsbetrag	Aktion
<input type="checkbox"/>	Tesla Model 3	Fahrzeuge	28.02.2021	€ 53.000,00	
Zeige: 10 ▾ Einträge					

Wenn ein rotes Dreieck neben dem Gegenstand der Investition angezeigt wird, liegen die Daten der Rechnung, der Bezahlung oder der Inbetriebnahme in der Zukunft oder vor dem angegebenen Datum der ersten Maßnahme. Klicken Sie auf das Stiftsymbol unter „Aktion“, um Erfassung der Investition richtigzustellen.

Wenn Sie alle Investitionen erfasst haben, klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche **„Weiter“**, um zum nächsten Abschnitt der Abrechnung zu gelangen.

Abschnitt 3 – Übersicht Investitionen

In diesem Abschnitt können Sie die Beträge der erfassten Investitionen aus dem 2. Abschnitt kontrollieren. Wenn Sie Beträge ausbessern möchten, gehen Sie zurück zu „Abschnitt 2 Erfassung Investitionen“.

Achtung: Bitte beachten Sie, dass Abweichungen zur genehmigten Investition mit Absenden der Abrechnung verfallen.

Antrag Abrechnungen

Bitte füllen Sie das Excel Abrechnungsformular aus.

Fortschritt 67%

Zurück
Weiter

Tipp: Beschleunigen Sie die Bearbeitung Ihrer Abrechnung durch das Ausfüllen aller Felder!

Übersicht Investitionen

	Genehmigt in EUR	Durchgeführt in EUR	Abweichung in EUR
Summe Investitionen mit 7%	26.000,00	26.000,00	0,00
Summe Ökologisierungsinvestitionen (14%)	14.500,00	14.500,00	0,00
Summe Digitalisierungsinvestitionen (14%)	65.000,00	65.000,00	0,00
Summe Gesundheits/LifeScience-Investitionen (14%)	2.500,00	2.500,00	0,00
Gesamtsumme in EUR	108.000,00	108.000,00	0,00

Wir weisen darauf hin, dass eine Erhöhung der Gesamtsumme zu keiner Erhöhung des genehmigten Zuschusses führt.

Zurück
Weiter

0 Überblick

1 Vertragsanpassung

2 Erfassung Investitionen

3 **Übersicht Investitionen**

4 Erklärungen und Zusicherungen

Wenn die Übersicht der Investitionen korrekt ist, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Weiter**“, um zum nächsten Abschnitt der Abrechnung zu gelangen.

Abschnitt 4 – Erklärungen und Zusicherungen

In diesem Abschnitt sind Erklärungen und Zusicherungen, u.a. die Förderfähigkeit Ihrer Investitionen, verbindlich zu bestätigen.

Klicken Sie überall auf „**Ja**“, wenn Sie die Erklärung oder Zusicherung bestätigen möchten.

Die Abrechnung kann nur abgesendet werden, wenn alle Bestätigungen angeklickt wurden.



Antrag Abrechnungen
Bitte füllen Sie das Excel Abrechnungsformular aus.

Fortschritt: **67%**

Erklärungen und Zusicherungen

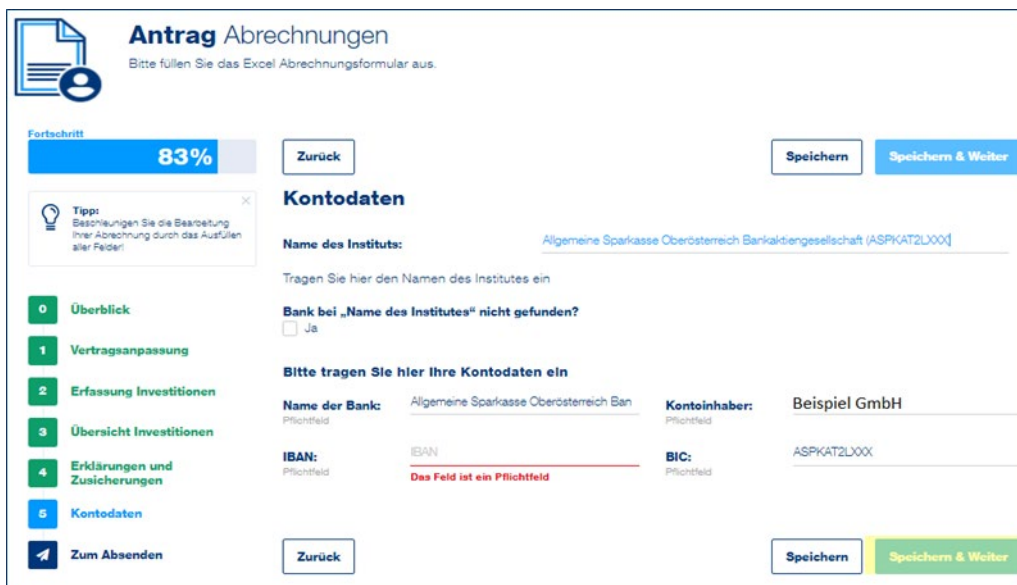
Ich bestätige, dass

- die allgemeinen Förderungsvoraussetzungen weiterhin erfüllt sind (Richtlinie Punkt 5) und nach wie vor kein Ausschlussgrund vorliegt (Richtlinie, Punkt 5.1.2)
 Ja
- nur förderbare Neuinvestitionen abgerechnet wurden (Richtlinie, Punkt 5.3), die betriebsnotwendig und Bestandteil des Förderungsvertrags sind; und
 Ja
- das maximale förderbare Investitionsvolumen in Höhe von 50 Mio. pro Unternehmen bzw. pro Konzern nicht überschritten wird (Punkt 5.3.3 der Richtlinie).
 Ja
- es sich um förderbare Investitionen gemäß Anhang 1 – Investitionsmaßnahmen der „Ökologisierung“ im Rahmen der Richtlinie zum Investitionsprämiengesetz 2020 handelt; und
 Ja
- es sich um förderbare Investitionen gemäß Anhang 2 – Investitionsmaßnahmen der „Digitalisierung“ im Rahmen der Richtlinie zum Investitionsprämiengesetz 2020 handelt; und
 Ja
- es sich um förderbare Investitionen gemäß Anhang 3 – Investitionsmaßnahmen der „Gesundheits- und LifeScience-Investitionen“ im Rahmen der Richtlinie zum Investitionsprämiengesetz 2020 handelt; und
 Ja

Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Speichern & Weiter“, um zum nächsten Abschnitt der Abrechnung zu gelangen.

Abschnitt 5 – Kontodaten

Erfassen Sie hier bitte Ihre Kontodaten. Der Name der Kontoinhaberin/des Kontoinhabers ist gemäß des Förderungsvertrags vorbefüllt.



Antrag Abrechnungen
Bitte füllen Sie das Excel Abrechnungsformular aus.

Fortschritt: **83%**

Kontodaten

Name des Institutes:

Tragen Sie hier den Namen des Institutes ein

Bank bei „Name des Institutes“ nicht gefunden?
 Ja

Bitte tragen Sie hier Ihre Kontodaten ein

Name der Bank:

Kontoinhaber:

IBAN:

BIC:

Das Feld ist ein Pflichtfeld

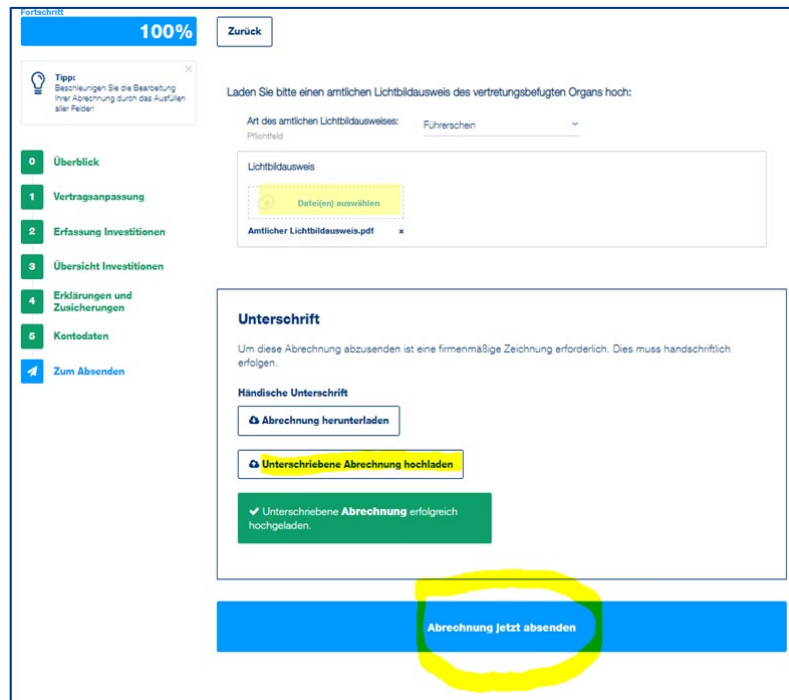
Geben Sie den Namen des Bankinstituts ein. Anschließend können Sie das zutreffende Institut aus der Liste auswählen.

Wenn das entsprechende Institut gefunden wurde, werden der Name der Bank und der BIC automatisch befüllt.

Wenn das entsprechende Institut nicht gefunden werden kann, füllen Sie der Felder „Name der Bank“ und „BIC“ manuell aus.

Geben Sie den IBAN ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **„Speichern & Weiter“**, um zum nächsten Abschnitt der Abrechnung zu gelangen.

Abschnitt – Zum Absenden



Fortschritt **100%** Zurück

Tipps: Beschleunigen Sie die Bearbeitung Ihrer Abrechnung durch das Ausfüllen aller Felder!

Laden Sie bitte einen amtlichen Lichtbildausweis des vertretungsbefugten Organs hoch:

Art des amtlichen Lichtbildausweises: Führerschein

Lichtbildausweis

Antlicher Lichtbildausweis.pdf

Unterschrift

Um diese Abrechnung abzusenden ist eine firmenmäßige Zeichnung erforderlich. Dies muss handschriftlich erfolgen.

Händische Unterschrift

Abrechnung herunterladen

Unterschiedene Abrechnung hochladen

Unterschiedene Abrechnung erfolgreich hochgeladen.

Abrechnung jetzt absenden

Wählen Sie die Art Ihres amtlichen Lichtbildausweise aus:

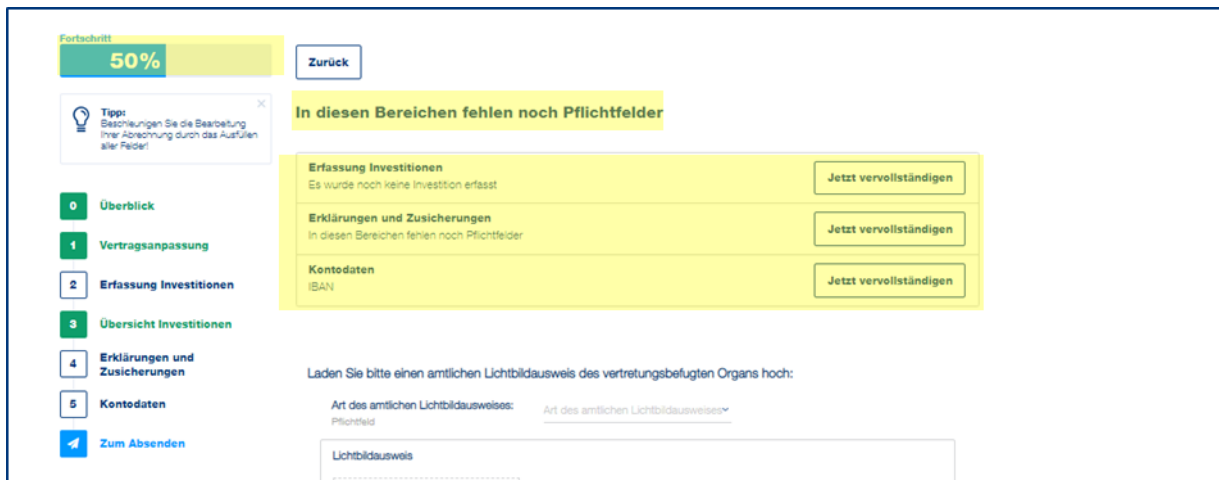
- Führerschein
- Reisepass
- Personalausweis

Laden Sie Ihren eingescannten amtlichen Lichtbildausweis hoch, in dem Sie auf **„Datei(en) auswählen“** klicken.

Laden Sie abschließend das generierte Abrechnungsdokument herunter, kontrollieren Sie die Angaben, drucken Sie dieses aus und unterschreiben Sie es bitte bzw. lassen Sie es ebenfalls (wenn angeführt) von einer Wirtschaftsprüfung/Steuerberatung/Bilanzbuchhaltung unterfertigen (inkl. Stempel.). Bitte stellen Sie sicher, dass die hochgeladene Abrechnung alle vier Seiten in einem Dokument umfasst.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Abrechnung jetzt absenden“**, um die Abrechnung zu finalisieren. Sie erhalten dann eine automatisch generierte Absendebestätigung per E-Mail und wir melden uns, sobald es Neuigkeiten zum Status Ihrer Abrechnung gibt.

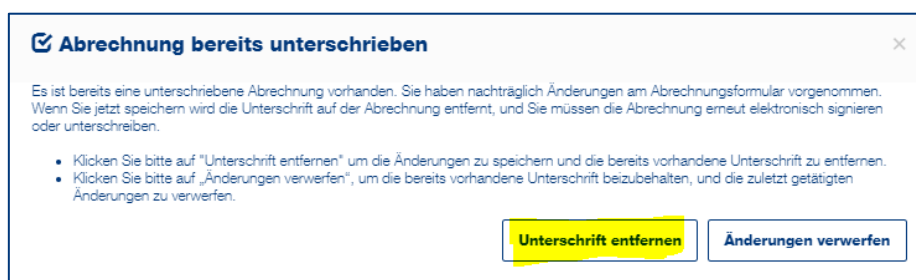
Achtung: Nachdem die Abrechnung abgesendet wurde, kann diese nicht mehr bearbeitet werden!
Eine nachträgliche Nachbesserung oder Abänderung der abgerechneten Investitionen sind ebenfalls nicht möglich.



The screenshot shows a progress bar at 50% and a 'Zurück' button. A tip box suggests completing all fields. A yellow box highlights that mandatory fields are missing in the 'Erfassung Investitionen', 'Erklärungen und Zusicherungen', and 'Kontodaten' sections. The left sidebar shows steps 0 to 5, with 'Zum Absenden' at the bottom. The 'Kontodaten' section includes an 'IBAN' field and a requirement for an official photo ID.

Die Abrechnung kann nur heruntergeladen werden, wenn alle Abschnitte links grün unterlegt sind und der Fortschritt bei 100 % (angezeigt oben links) liegt. Sollte dies nicht der Fall sein, vervollständigen Sie bitte die unvollständigen Abschnitte.

Laden Sie die unterschriebene Abrechnung anschließend hoch.



The dialog box contains the following text: 'Es ist bereits eine unterschriebene Abrechnung vorhanden. Sie haben nachträglich Änderungen am Abrechnungsformular vorgenommen. Wenn Sie jetzt speichern wird die Unterschrift auf der Abrechnung entfernt, und Sie müssen die Abrechnung erneut elektronisch signieren oder unterschreiben.' It lists two actions: 'Klicken Sie bitte auf "Unterschrift entfernen" um die Änderungen zu speichern und die bereits vorhandene Unterschrift zu entfernen.' and 'Klicken Sie bitte auf "Änderungen verwerfen", um die bereits vorhandene Unterschrift beizubehalten, und die zuletzt getätigten Änderungen zu verwerfen.'

Wenn Sie eine Änderung in einem vorherigen Abschnitt vornehmen wollen, nachdem Sie das unterschriebene Abrechnungsdokument bereits hochgeladen haben, muss die Unterschrift entfernt werden. Klicken Sie dafür im automatisch erscheinenden Fenster auf „Unterschrift entfernen“. Anschließend führen Sie den letzten Abschnitt (Ausweis und Unterschrift hochladen) erneut durch.