

DIGITALE VERWALTUNG

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNG BÜRGERBEREICH



Wallonie | monespace

De Wallonie.be

Mon Espace ist das Onlineportal der Wallonie und der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Bürger und Unternehmen

Mit dem Portal Mon Espace, verwalten Sie Ihre Administrativen Formulare, verfolgen ihren Fortschritt und übermitteln diese schnell und sicher.

Einloggen

Aktivitätsanzeige: NORMAL

Hilfe

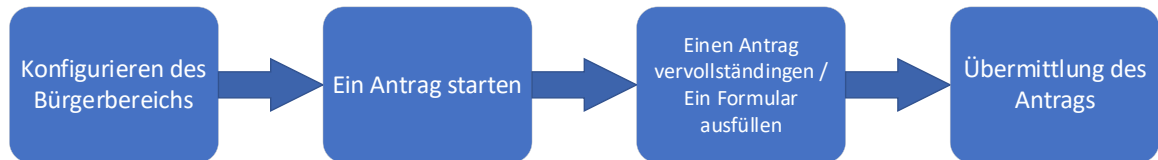
Die offizielle Website der Wallonie

Rechtliches • Datenschutz • Ombudsmann • Zugänglichkeit

INHALTSVERZEICHNIS

1. Die verschiedenen Schritte zur Verwaltung eines Verfahrens.....	3
2. Einloggen und Konfigurieren im Bereich für Bürger	4
3. Starten eines neuen Verfahrens.....	10
3.1. Zugang über Ostbelgienlive.be.....	10
3.2. Zugang über das Menü "Neuen Antrag erstellen" im Mon Espace	11
4. Einen Antrag im Mon Espace finden	13
5. Einen Antrag vervollständigen / Ein Formular ausfüllen	14
5.1. Inhalt des Antrages in Detail	14
5.2. Im Formular	15
5.3. Einreichung Ihres Antrages.....	17

1. DIE VERSCHIEDENEN SCHRITTE ZUR VERWALTUNG EINES VERFAHRENS



2. EINLOGGEN UND KONFIGURIEREN IM BEREICH FÜR BÜRGER

Um Verfahren im Bereich für Bürger durchführen zu können, müssen Sie ihn zunächst konfigurieren.

So gehen Sie vor:

1. Gehen Sie auf die Seite <https://monespace.wallonie.be>
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Einloggen".
3. Die Spracheinstellung kann jederzeit über das Menü im oberen Bereich von Mon Espace geändert werden.



Wählen Sie die Anmeldemethode. Sie haben die Wahl zwischen dem Personalausweis (eID), Itsme oder dem Versand eines Sicherheitscodes per E-Mail oder über eine mobile Anwendung.


ACHTUNG


Um andere Anmeldemethoden als die des Personalausweises nutzen zu können, müssen Sie diese zunächst über CSAM, den zentralen Identifikationspunkt für alle Online-Dienste der Verwaltung, aktivieren. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Verwalten Sie Ihre digitalen Schlüssel einfach selbst.](#)

1. Wählen Sie eine dieser Anmeldemethoden bei CSAM.

Wählen Sie Ihren digitalen Schlüssel aus, um sich anzumelden [Hilfe nötig?](#)


Digitale(r) Schlüssel mit **eID** oder **digitale Identität**


**ANMELDEN**
mit eID-Kartenleser

**ANMELDEN**
via itsme


[Ihr itsme-Konto anlegen](#)

Digitale(r) Schlüssel mit **Sicherheitscode** und **Benutzername + Passwort**

**ANMELDEN**
mit Sicherheitscode per E-Mail

**ANMELDEN**
mit Sicherheitscode mittels mobiler
Anwendung

Europäische Authentifizierung

**ANMELDEN**
mit einem von der EU anerkannten
elektronischen Identitätsnachweis

2. Die Seite "Was gibt es Neues im Bürgerportal" enthält die neuesten Nachrichten. Lesen Sie diese, setzen Sie ein Häkchen bei "Nicht mehr anzeigen", wenn Sie möchten, und klicken Sie dann auf "Fortfahren".



The screenshot shows the top of a website with the 'Wallonie' logo and 'monespace' branding. A yellow banner contains the title 'Was gibt es Neues im Bürgerportal ?' with three stars. Below the title, it states: 'Fast 120 digitalisierte Formalitäten für Bürger, Unternehmen und Gemeinnützige, 15 davon ins Deutsche übersetzt. Das Portal Mon Espace wächst weiter...'. A list of four bullet points follows, detailing platform updates and services. At the bottom of the banner, there is a checkbox for 'Nicht mehr anzeigen' and a blue 'Fortfahren' button.

Was gibt es Neues im Bürgerportal ?

Fast 120 digitalisierte Formalitäten für Bürger, Unternehmen und Gemeinnützige, 15 davon ins Deutsche übersetzt. Das Portal Mon Espace wächst weiter...

- Eine Überarbeitung der Plattform erleichtert die Navigation.
- Häufig gestellte Fragen können eingesehen werden, um Ihnen die Nutzung von Mon Espace zu erleichtern.
- Für Unternehmen ist es möglich, Unterbereiche zu erstellen, um den beruflichen Bereich an die Struktur des Unternehmens anzupassen. Dies ermöglicht die Dezentralisierung von Akten und eine detailliertere Verwaltung der Zugriffsrechte. Sie können beispielsweise einen Unterbereich pro Betriebseinheit erstellen, wenn Sie Franchise-Geschäfte haben, oder Unterbereiche gemäß Ihrem Organigramm bereitstellen, z.B. einen für die Buchhaltung.
- Mon Espace bietet zahlreiche Formalitäten. Sie können jetzt eine Reduzierung, einen Zahlungsplan, eine Energieprämie, einen Jagdschein, einen finanziellen Vorteil bei einer Ausbildung oder eine SESAM-Bezuschussung anfragen.

Fragen und Informationen : aideenligne@wallonie.be

☐ Nicht mehr anzeigen

Fortfahren

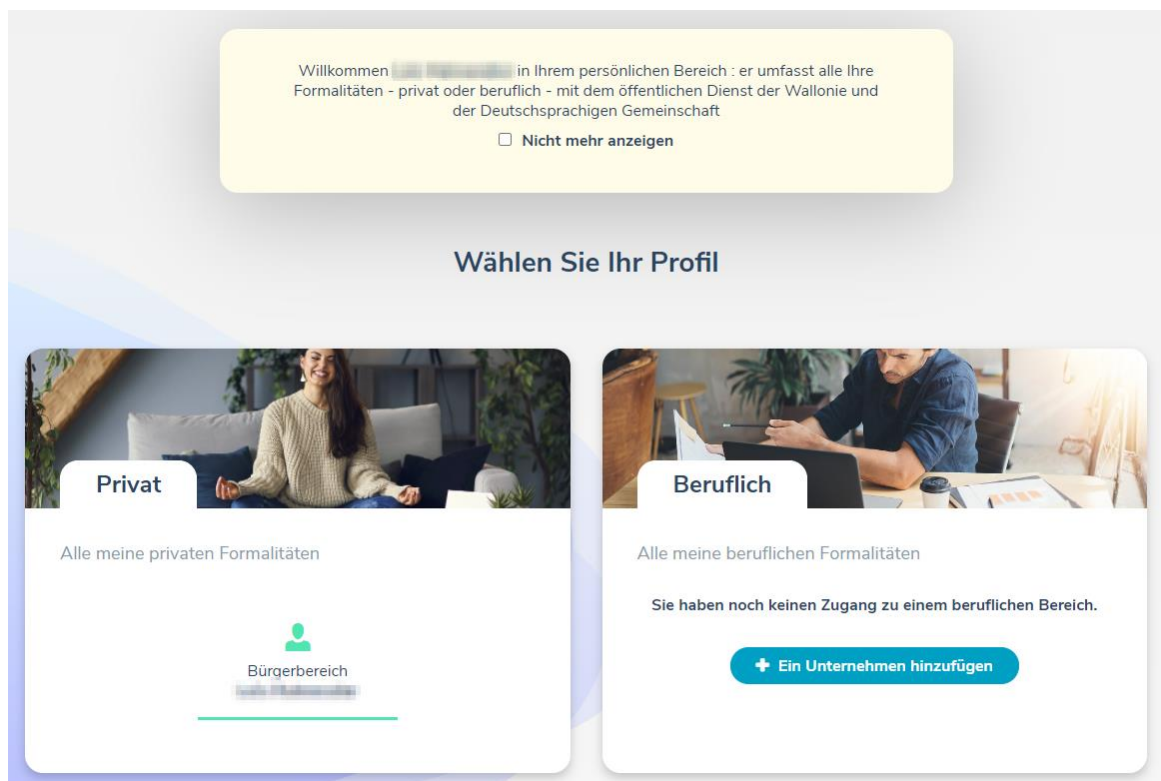
3. Ein schwarzes Banner am unteren Rand des Bildschirms informiert Sie über die Cookies, die im Mon Espace verwendet werden, um Ihr Nutzererlebnis zu verbessern. Klicken Sie auf "Mehr erfahren", wenn Sie weitere Informationen wünschen, oder auf "Einverstanden", um Ihre Erlaubnis für die Verwendung von Cookies zu bestätigen.

Das Bürgerportal verwendet Cookies um Ihre Benutzererfahrung zu verbessern.
Durch die Nutzung dieser Website, erklären Sie sich mit der Nutzung von Cookies einverstanden. [Mehr erfahren](#)

Einverstanden

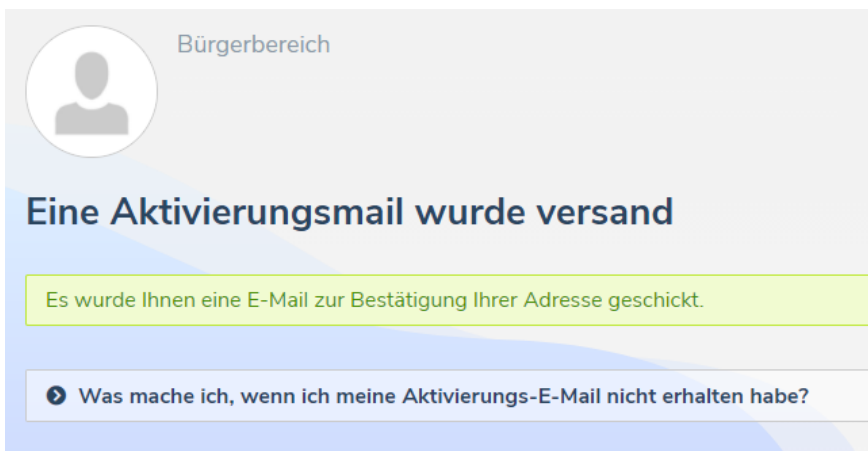
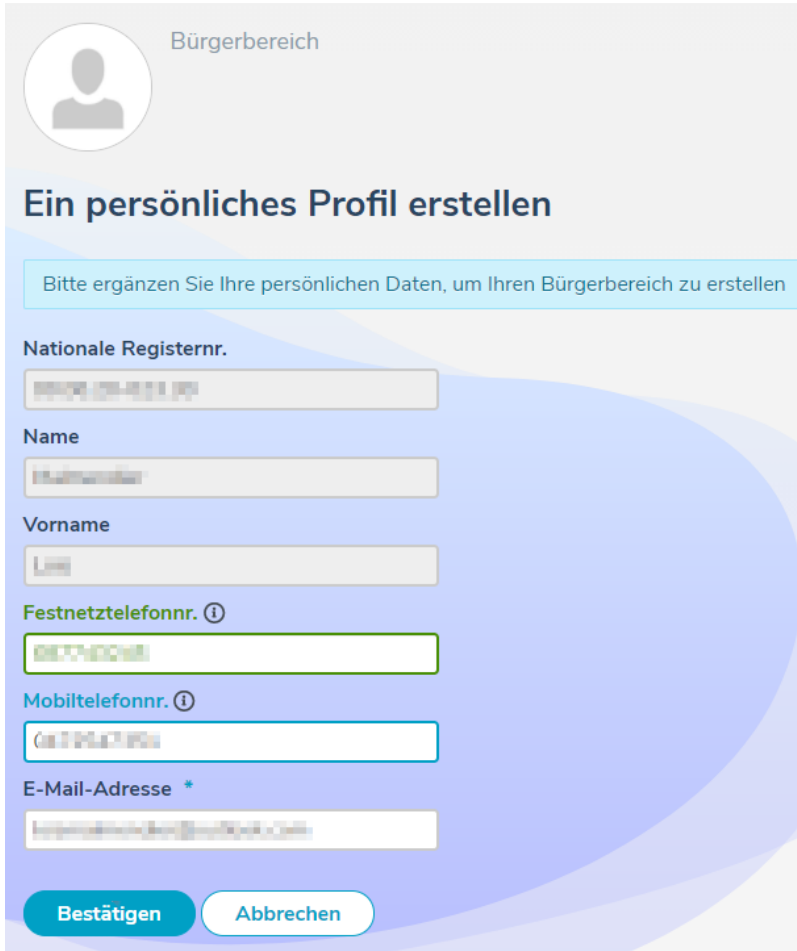
4. Sobald Sie sich authentifiziert haben, erhalten Sie die Aufforderung, Ihr Benutzerprofil auszuwählen:

- a. privates Profil, um Verfahren in privater Eigenschaft einzuleiten und zu verwalten. Um dieses Profil auszuwählen, klicken Sie auf "Bürgerbereich".
- b. berufliches Profil, um Verfahren auf beruflicher Basis oder im Namen eines Unternehmens einzuleiten und zu verwalten: Die Besonderheiten dieses Profils werden in einem separaten Benutzerhandbuch erläutert.



5. Bei der ersten Verbindung erhalten Sie die Einladung, Ihr privates Profil auszufüllen, um Ihren Bereich als Bürger einzurichten. Der einzige obligatorische Parameter ist die private E-Mail-Adresse, die verwendet wird, um Sie über alle Ereignisse im Zusammenhang mit Ihrem privaten Profil zu benachrichtigen (z. B. Antworten der Verwaltung auf Ihre Unterlagen, Mahnungen). Standardmäßig ist diese Adresse mit der E-Mail-Adresse vorausgefüllt, die Sie in den CSAM-Identifikationsdaten angegeben haben. Sie können diese Adresse nach Belieben ändern: Die von der CSAM verwendete Adresse wird dadurch nicht verändert.

5.1. Nachdem Sie auf "Bestätigen" geklickt haben, wird eine Nachricht an die private E-Mail-Adresse gesendet, die Sie in Ihrem privaten Profil angegeben haben. Klicken Sie auf den in der Nachricht genannten Link, um die Einrichtung Ihres Bereichs als Bürger abzuschließen (Achtung: die Gültigkeitsdauer dieser E-Mail beträgt 24 Stunden).



3. STARTEN EINES NEUEN VERFAHRENS

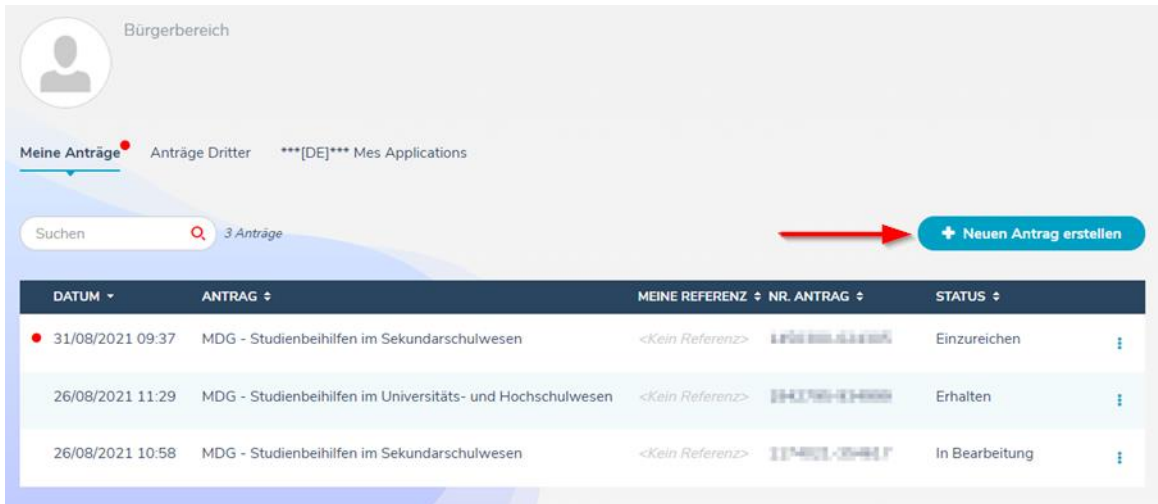
Sie können einen neuen Vorgang auf zwei Arten starten:

- Vom Portal Ostbelgienbildung.be
- Von Mon Espace aus über das Menü "Neuen Antrag erstellen".

3.1. ZUGANG ÜBER OSTBELGIENLIVE.BE

3.2. ZUGANG ÜBER DAS MENÜ "NEUEN ANTRAG ERSTELLEN" IM MON ESPACE

Wenn Sie eingeloggt sind, haben Sie über die Schaltfläche "Neuen Antrag erstellen" Zugriff auf die Liste aller Verfahren, die den Bürgern zur Verfügung stehen.



Bürgerbereich

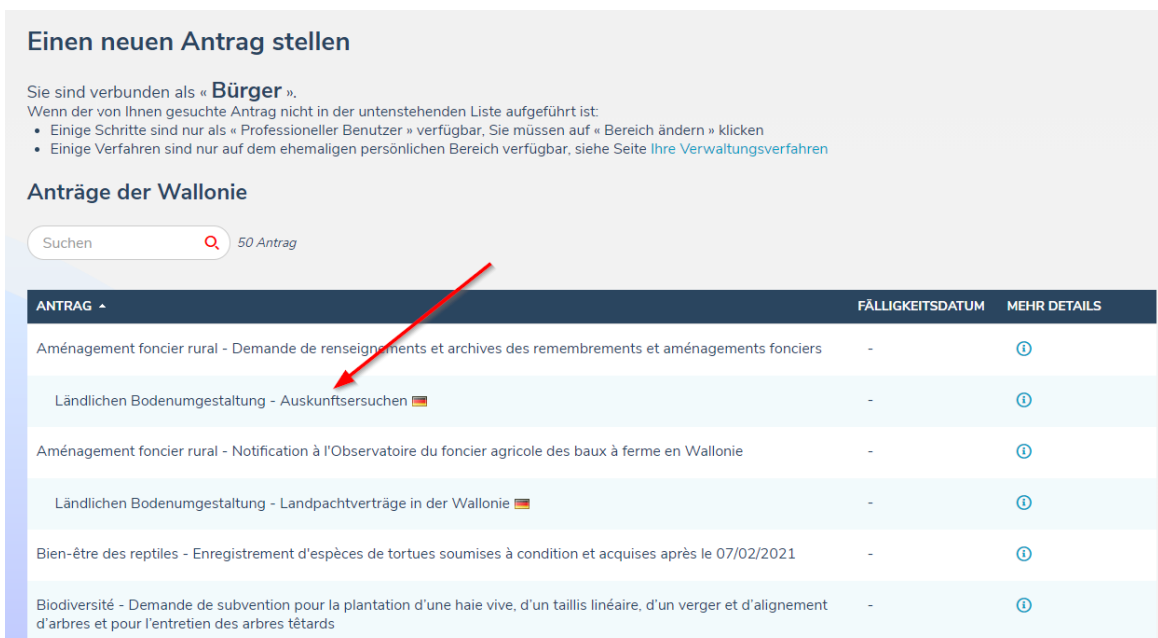
Meine Anträge Anträge Dritter ***[DE]*** Mes Applications

Suchen 3 Anträge

+ Neuen Antrag erstellen

DATUM	ANTRAG	MEINE REFERENZ	NR. ANTRAG	STATUS
31/08/2021 09:37	MDG - Studienbeihilfen im Sekundarschulwesen	<Kein Referenz>	1.111.111.111	Einzureichen
26/08/2021 11:29	MDG - Studienbeihilfen im Universitäts- und Hochschulwesen	<Kein Referenz>	1.111.111.111	Erhalten
26/08/2021 10:58	MDG - Studienbeihilfen im Sekundarschulwesen	<Kein Referenz>	1.111.111.111	In Bearbeitung

Wenn Sie ein neues Verfahren starten möchten, [klicken Sie auf den Namen des Verfahrens](#). Es wird ein neues Verfahren in Ihrem Bereich erstellt: Sie müssen es nur ausfüllen und bei der Verwaltung einreichen (siehe Abschnitt 5).



Einen neuen Antrag stellen



Sie sind verbunden als « **Bürger** ».


Wenn der von Ihnen gesuchte Antrag nicht in der untenstehenden Liste aufgeführt ist:

- Einige Schritte sind nur als « Professioneller Benutzer » verfügbar, Sie müssen auf « Bereich ändern » klicken
- Einige Verfahren sind nur auf dem ehemaligen persönlichen Bereich verfügbar, siehe Seite [Ihre Verwaltungsverfahren](#)

Anträge der Wallonie

Suchen 50 Antrag

ANTRAG	FÄLLIGKEITSDATUM	MEHR DETAILS
Aménagement foncier rural - Demande de renseignements et archives des remboursements et aménagements fonciers	-	i
Ländlichen Bodenumgestaltung - Auskunftersuchen 	-	i
Aménagement foncier rural - Notification à l'Observatoire du foncier agricole des baux à ferme en Wallonie	-	i
Ländlichen Bodenumgestaltung - Landpachtverträge in der Wallonie 	-	i
Bien-être des reptiles - Enregistrement d'espèces de tortues soumises à condition et acquises après le 07/02/2021	-	i
Biodiversité - Demande de subvention pour la plantation d'une haie vive, d'un taillis linéaire, d'un verger et d'alignement d'arbres et pour l'entretien des arbres têtards	-	i

Über das Symbol  können Sie weitere Informationen über das Verfahren erhalten.



Die Anträge der Deutschsprachigen Gemeinschaft befinden sich im unteren Bereich.

ACHTUNG

In der Liste finden Sie nur die Verfahren für Bürger.

4. EINEN ANTRAG IM MON ESPACE FINDEN

1. Gehen Sie auf <https://monespace.wallonie.be>
2. Melden Sie sich an
3. Wählen Sie den "Bürgerbereich"
4. Dort gehen Sie direkt auf die Registerkarte "Meine Anträge". Die Liste auf dieser Seite enthält alle Ihre Anträge (geschlossene und in Bearbeitung befindliche)
5. Klicken Sie auf den Titel der Datei, um deren Details aufzurufen.



DATUM	ANTRAG	MEINE REFERENZ	NR. ANTRAG	STATUS
31/08/2021 09:37	MDG - Studienbeihilfen im Sekundarschulwesen	<Kein Referenz>	117401-20-001	Einzureichen
26/08/2021 11:29	MDG - Studienbeihilfen im Universitäts- und Hochschulwesen	<Kein Referenz>	117401-20-002	Erhalten
26/08/2021 10:58	MDG - Studienbeihilfen im Sekundarschulwesen	<Kein Referenz>	117401-20-001	In Bearbeitung

Ein kleiner roter Punkt rechts neben der Registerkarte "Meine Anträge" zeigt an, dass für einen oder mehrere Ihrer Anträge Maßnahmen erforderlich sind.

Anträge, die ihrerseits Maßnahmen erfordern, sind in der Liste ebenfalls mit einem roten Punkt gekennzeichnet.

5. EINEN ANTRAG VERVOLLSTÄNDIGEN / EIN FORMULAR AUSFÜLLEN

5.1. INHALT DES ANTRAGES IN DETAIL

1. Bearbeitbare Referenz, damit Sie Ihre verschiedenen Dateien unterscheiden können
2. Formular
3. Bearbeitbare Referenz, damit Sie Ihre verschiedenen Dateien unterscheiden können
4. Beizufügende Unterlagen (falls für das Verfahren erforderlich). In einigen Fällen werden diese direkt im Formular hochgeladen und erscheinen dann auch hier
5. Zeitleiste, die Ihnen die verschiedenen Phasen Ihres Antrags zeigt

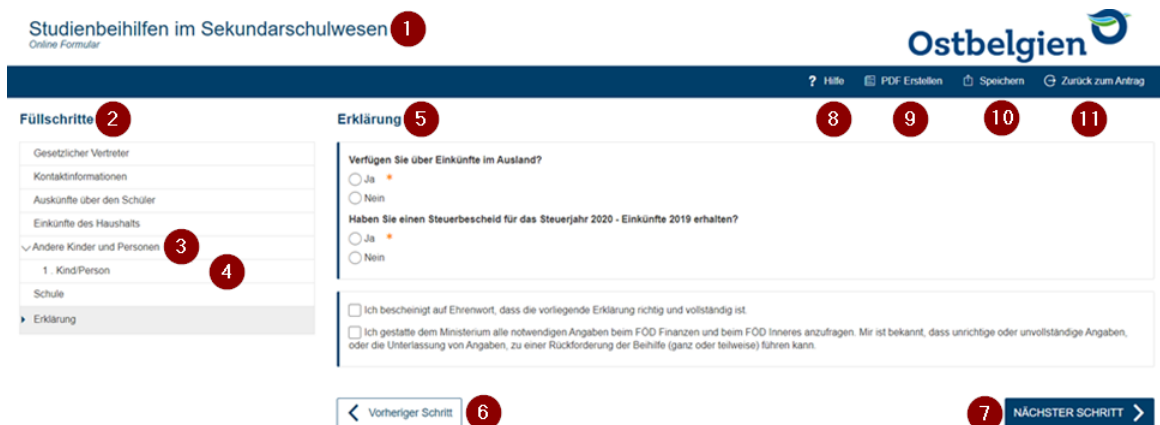
The screenshot shows a web interface for 'Ländlichen Bodenumgestaltung - Auskunftersuchen'. At the top, there's a header with 'Bürgerbereich' and a user profile icon. Below this, the title 'Ländlichen Bodenumgestaltung - Auskunftersuchen' is displayed with a red arrow pointing to it labeled '1'. The main content area is divided into two sections: 'Formular' and 'Dokumente'. The 'Formular' section has a red dot indicating a required field and a blue pencil icon with a red bracket labeled '2'. The 'Dokumente' section lists three items with 'Hinzufügen' buttons and a red bracket labeled '3'. On the right, a sidebar shows the request number 'Nr. Antrag : 1106313-516210' and a timeline with five steps: '1 Erstellen des Antrags', '2 Absenden des Antrags', '3 Erhalt des Antrags', '4 Bearbeitung des Antrags', and '5 Schließung des Antrags'. A red bracket labeled '4' groups the steps from 2 to 5. A green text box above the timeline says 'FÜLLEN SIE DIE FORMULARE AUS (KLICKEN SIE AUF DAS BLEISTIFT-SYMBOL) UND FÜGEN SIE DIE ERFORDERLICHEN DOKUMENTE HINZU'. A red arrow labeled '1' points to the pencil icon in the 'Formular' section.

Um Ihr Formular auszufüllen, klicken Sie auf den Bleistift auf der rechten Seite des Formulars

A close-up of the orange button 'Bitte füllen Sie das Formular aus' with a blue pencil icon. A red 'x' is in the top right corner of the button.


5.2. IM FORMULAR

1. Titel des E-Formulars.
2. Das Inhaltsverzeichnis, welches es Ihnen ermöglicht, durch die verschiedenen Schritte des Formulars zu navigieren. Der aktuelle aufgerufene Füllschritt ist grau markiert. Es ermöglicht die Navigation zwischen den Füllschritten. Wenn ein Element ausgewählt wird, erscheint der passende Bildschirm rechts.
3. Füllschritt mit Unterpunkten. Ein Füllschritt mit dem Symbol „>“ beinhaltet einen oder mehrere Unterpunkte. Wenn auf dem Symbol „>“ geklickt wird, erscheinen die Unterpunkte.
4. Unterpunkte
5. Hauptbildschirm: hier werden die Daten eingegeben. Fragen mit einem Sternchen (*) sind Pflichtfragen.
6. Taste zum vorherigen Bildschirm.
7. Taste zum nächsten Bildschirm.
8. Hilfe
9. PDF-Erstellen: ermöglicht es Ihnen, das Formular als PDF anzusehen
10. Speichern: Speichert die kodierten Daten. Bitte beachten Sie! Die Daten werden automatisch gespeichert, sobald Sie auf die nächste Seite wechseln.
11. Zurück zum Antrag: Verlassen Sie das Formular, um zum Antrag zurückzukehren.



Studienbeihilfen im Sekundarschulwesen **1**

Online Formular

Ostbelgien 

? Hilfe PDF Erstellen Speichern Zurück zum Antrag

Füllschritte 2

- Gesetzlicher Vertreter
- Kontaktinformationen
- Auskünfte über den Schüler
- Einkünfte des Haushalts
- Andere Kinder und Personen **3**
- 1. Kind/Person **4**
- Schule
- Erklärung

Erklärung 5

Verfügen Sie über Einkünfte im Ausland?

☐ Ja *

☐ Nein

Haben Sie einen Steuerbescheid für das Steuerjahr 2020 - Einkünfte 2019 erhalten?

☐ Ja *



☐ Nein

☐ Ich bescheinige auf Ehrenwort, dass die vorliegende Erklärung richtig und vollständig ist.

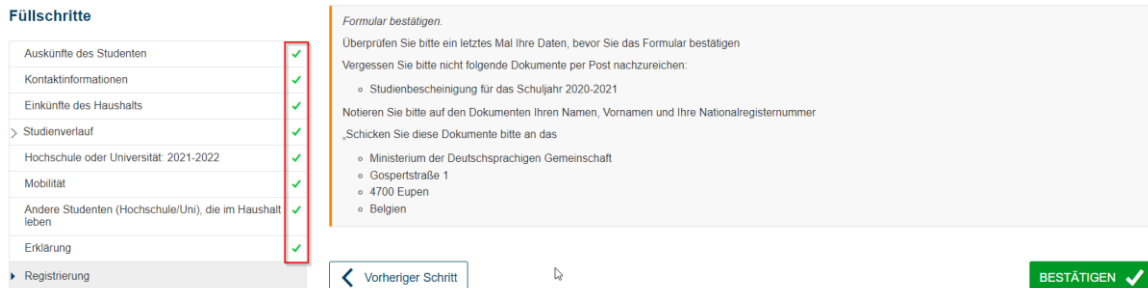
☐ Ich gestatte dem Ministerium alle notwendigen Angaben beim FOD Finanzen und beim FOD Inneres anzufragen. Mir ist bekannt, dass unrichtige oder unvollständige Angaben, oder die Unterlassung von Angaben, zu einer Rückforderung der Beihilfe (ganz oder teilweise) führen kann.

< Vorheriger Schritt **6**

7 NÄCHSTER SCHRITT >

Wenn alle Daten eingegeben sind und das Symbol  neben jedem Füllschritt im Inhaltsverzeichnis erscheint, gelangen Sie auf die Bestätigungsseite. Wenn Sie eine Pflichtangabe ausgelassen haben, erscheint ein  neben dem falschen Füllschritt.

Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben und auf „Bestätigen“ klicken, wird das Formular auf den Status "Ausgefüllt" gesetzt. Das bedeutet, dass alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und eine endgültige PDF-Datei wird generiert.





Formular

✓ Studienbeihilfen im Sekundarschulwesen


Ausgefüllt



Sobald das Formular ausgefüllt ist, können Sie noch Änderungen vornehmen, indem Sie auf die rechte Schaltfläche  klicken. Beachten Sie, dass Sie dann alle Schritte des Formulars nacheinander durchlaufen müssen, bevor Sie es wieder validieren können.

Sie können Ihr Formular auch im PDF herunterladen, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken.

BEMERKUNGEN

- Wenn Sie eine obligatorische Angabe ausgelassen haben und das Symbol **!** neben einem Kapitel erscheint, müssen Sie zuerst den Fehler korrigieren, bevor Sie das Formular validieren können.
- Die Schaltfläche "Bestätigen" bedeutet nicht, dass Ihr Formular bei der Verwaltung eingereicht wurde! Hierfür müssen Sie zunächst zu ihrem Antrag zurückkehren und diesen abschließen (z. B. Dateien hochladen, wenn diese benötigt werden) und dann auf „Antrag einreichen“ klicken (siehe Einreichung eines Antrages)

5.3. EINREICHUNG IHRES ANTRAGES

Die Voraussetzungen für die Einreichung Ihrer Bewerbung sind:

- Das Formular muss den Status "Ausgefüllt" haben, d. h. Ihr Formular muss ausgefüllt und validiert sein.



≡ Formular

✓ Studienbeihilfen im Sekundarschulwesen

Ausgefüllt



- Obligatorische Dokumente müssen beigefügt werden. Obligatorische Anhänge erkennen Sie an dem Symbol * rechts neben dem Dokumententitel (Bezeichnung des Dokumentes ist abhängig vom Antrag).

● Detaillierter Plan, der die genaue Lage der Arbeiten für jede Parzelle und die visuelle Identifizierung der Art der Bepflanzung zeigt *  Hinzufügen
<Keine Referenz> 

Bei einigen Verfahren ist der Dateityp des Anhangs frei wählbar, allerdings sind die Formate begrenzt (z.B. pdf, png, jpeg).

Sonstige Aktenstücke, die Sie für Ihren Antrag als erforderlich betrachten.

Hinzufügen

<Keine Referenz>

Sonstige Aktenstücke, die Sie für Ihren Antrag als erforderlich betrachten.


Hinzufügen

<Keine Referenz>

Wenn alle diese Bedingungen erfüllt sind, wird die Schaltfläche "Antrag einreichen" aktiv.

Antrag einreichen


Um Ihren vollständigen Antrag zu übermitteln, klicken Sie auf diese Schaltfläche und bestätigen Sie die Übermittlung in dem sich öffnenden Fenster.

 **Antrag absenden**

Bestätigen Sie das Absenden dieses Antrags?

Antrag : MDG - Studienbeihilfen im Sekundarschulwesen

Meine Referenz : <Kein Referenz>

E-Mail-Benachrichtigung : 

[Abbrechen](#) [Bestätigen](#)

ACHTUNG

Wenn Ihr Antrag vollständig ist, aber noch nicht eingereicht wurde, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, um Sie daran zu erinnern, Ihren Antrag bei der Verwaltung einzureichen.