

Checkliste Bestandteile Antrag exist Women

Stand: 20.08.2026

Unterlagen der Hochschule bzw. Forschungseinrichtung

☐

Projektantragsformular AZA (<http://foerderportal.bund.de/easyonline/>)

mit rechtsverbindlicher Unterschrift und Stempel der Hochschule oder Forschungseinrichtung bzw. digital gezeichnet in easy-Online (qualifizierte elektronische Signatur/eIDAS oder TAN-Verfahren)

☐

Anlage 1 – Projektkonzept und Arbeitsplan

☐

Anlage 2 – Erklärung der Hochschule oder Forschungseinrichtung

[direkt in easy-Online per Klick zu bestätigen]

☐

Anlage 3 – Merkblatt zur Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC)

[direkt in easy-Online per Klick zu bestätigen]

Unterlagen des Gründungsnetzwerks der Hochschule bzw. Forschungseinrichtung

☐

Anlage 4 – Erklärung des Gründungsnetzwerks

Vordruck durch Gründungsnetzwerk ausfüllen und unterschreiben lassen und dem Antrag beifügen

Hinweis: die bisher enthaltenen Anlagen Verpflichtungserklärung des Antragstellers, subventionserhebliche Tatsachen Antragsteller sowie Erklärung zur Grundrechtecharta der EU wurden in easy online integriert und müssen nicht mehr beigefügt werden.

Bitte reichen Sie sämtliche Antragsunterlagen **ausschließlich digital über das easy-Online-Antragssystem** ein. Die Anlagen „Projektkonzept und Arbeitsplan“ sowie „Erklärung des Gründungsnetzwerks“ müssen vor dem Hochladen **unterschrieben** und jeweils als **separate PDF-Datei** dem Antrag im easy-Online Tool beigefügt werden. Das Original verbleibt bei der antragstellenden Hochschule oder Forschungseinrichtung.

Nur vollständig eingereichte Anträge können übernommen und bearbeitet werden.

Ein Versand per Post ist nicht erforderlich. Bereits postalisch eingereichte Unterlagen werden zurückgesendet.

Alle Dokumente mit Unterschriften müssen im Original bis 5 Jahre nach Projektende aufbewahrt und ggf. im Rahmen einer Vor-Ort-Prüfung vorgelegt werden.

Hinweis: Bitte mit Adobe Acrobat Reader ausfüllen. Andere PDF-Programme führen zu Problemen beim Auslesen.

Anlage 1 – Projektkonzept und Arbeitsplan

1 Projektkonzept (Ausgangssituation, Bewerbungs- und Auswahlverfahren)

Stellen Sie unter Verwendung der nachfolgenden Gliederung die Ausgangssituation an Ihrer Einrichtung, das Konzept für die Bewerbung und Auswahl der angehenden Gründerinnen sowie die Beiträge des Projekts zur Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie der Bundesregierung dar.

Grafiken, Diagramme oder Tabellen zur Visualisierung können eingesetzt werden.

Das Projektkonzept sollte max. 3 Seiten umfassen (bei Arial 12 Punkt, 1,5 zeilig).

1.1 Ausgangssituation an Ihrer Einrichtung, Ergebnisse vorangegangener exist Women Förderungen bzw. unterstützende Einrichtungen bei Erstantrag

- Nennen Sie KPIs zum Frauenanteil an Ihrer Einrichtung im gründungsrelevanten Bereich (Anteil Studentinnen an Studierenden, Frauenanteil Ihrer Gründenden bei exist, bei Gründungsprogrammen des Bundeslandes, allgemein bei Ausgründungen an Ihrer Einrichtung (z.B. x Frauen von y Gründenden insgesamt)).
- Welche Erhöhung wird jeweils mittelfristig (innerhalb von ca. 3 Jahren) angestrebt?

Falls Ihre Einrichtung bereits zuvor eine exist Women Förderung erhalten hat, stellen Sie bitte jeweils kurz dar:

- a. Wesentliche Ergebnisse der exist Women Förderung an Ihrer Einrichtung.
- b. Im Rahmen von exist Women durchgeführte Maßnahmen zur Gründerinnenunterstützung, die sich an Ihrer Einrichtung besonders bewährt haben.

- c. Bewerberinnen für eine Teilnahme an exist Women an Ihrer Einrichtung

Teilnehmerunde exist Women	Anzahl Bewerberinnen	Anzahl geförderte Teilnehmerinnen
2023/2024		
2025		
2026		

- d. exist Women Teilnehmerinnen an Ihrer Einrichtung, die eine Landesförderung für innovative Unternehmensgründungen erhalten haben

Teilnehmerunde exist Women	Anzahl eingeworbener Landesförderungen*	Vor- und Nachnamen der Geförderten
2023/2024		
2025		
2026		

*bis 09/2026 erhaltene Landesförderungen für innovative Unternehmensgründungen (erfolgte Bewilligungen) (Bitte geben Sie Folgeförderungen im exist Gründungsstipendium oder in exist Forschungstransfer hier nicht an, da die Daten beim PtJ bereits vorliegen.)

- e. exist Women Teilnehmerinnen an Ihrer Einrichtung, die eine Kapitalgesellschaft gegründet oder nach der exist Women Förderung ein anderweitiges Gewerbe neu angemeldet haben

Teilnehmerunde exist Women	Anzahl neu gegründeter Kapitalgesellschaften*	Anzahl neu angemeldeter Gewerbe außer Kapitalgesellschaften (z.B. Einzelunt., Personengesell.)*	Namen der Unternehmen bzw. Gewerbe
2023/2024			
2025			
2026			

*bis 09/2026 erfolgte Gründungen bzw. Gewerbeanmeldungen

Oder

Falls Ihre Einrichtung zuvor noch keine exist Women Förderung erhalten hat:

- Stellen Sie kurz dar, ob Ihre Einrichtung im Gründungsbereich bereits spezifisch Frauen unterstützt und wenn ja, mit welchen Maßnahmen.
- Geben Sie Hochschulen oder anderen Einrichtungen mit einschlägiger Erfahrung in der Gründerinnenförderung an, die sich bereit erklärt haben, Ihre Einrichtung beim Aufbau geeigneter Angebote zu unterstützen. Bitte nennen Sie jeweils die Ansprechperson und fügen LOIs bei. Beschreiben Sie kurz, wie die Unterstützung erfolgen soll.

1.2 Bewerbungsprozess

Ihre Einrichtung informiert die Zielgruppe innerhalb des eigenen Hauses und ggf. darüber hinaus möglichst breit über die geplante Bewerbung bei exist Women (öffentliche Bekanntmachung). Sie berät potentielle Bewerberinnen zum Förderprogramm und ruft sie zur Bewerbung auf.

- Welche Bewerbungsunterlagen reichen die Bewerberinnen an Ihrer Einrichtung ein (z.B. Motivationsschreiben, Video)? Ist ein Pitch vorgesehen?

1.3 Auswahlprozess

Ihre Einrichtung stellt sicher, dass die Bewerberinnen die Fördervoraussetzungen laut Richtlinie erfüllen und noch keine Kapitalgesellschaft gegründet haben. Beschreiben Sie den transparenten Auswahlprozess an Ihrer Einrichtung sowie das Auswahlgremium. Geben Sie an, ob Sie über die in der Richtlinie benannten Kriterien hinaus weitere Auswahlkriterien nutzen.

- Kurze Beschreibung des Auswahlprozesses (kann auch schematisch dargestellt werden)
- Benennung des Auswahlgremiums mit Qualifikation (mind. 3 Personen, mindestens 50% Frauen, mindestens 2 Gremiumsmitglieder mit einschlägiger Erfahrung im Gründungsbereich)
- Ggf. Nennung zusätzlicher Auswahlkriterien (siehe auch 4.2 der Richtlinie)
- Wie gehen Sie bei der Auswahl vor, um insbesondere solche Teilnehmerinnen auszuwählen, die mit hoher Wahrscheinlichkeit innovative und wirtschaftlich tragfähige Unternehmen entwickeln werden?

1.4 Beiträge zur Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie der Bundesregierung

Kurze Darstellung der Beiträge des Projekts zur Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie der Bundesregierung. Bitte benennen und erläutern Sie knapp die adressierten SDGs.

2 Arbeitsplan

Stellen Sie den Plan für die Maßnahmen zur Unterstützung der angehenden Gründerinnen unter Verwendung der nachfolgenden Gliederung dar. Grafiken, Diagramme oder Tabellen zur Visualisierung können eingesetzt werden. Der Arbeitsplan sollte max. 3 Seiten umfassen (bei Arial 12 Punkt, 1,5 zeilig).

2.1 Fachwissen, Beratungsmaßnahmen und Coaching

Maßnahmen zur Vermittlung von gründungsrelevantem Fachwissen und auf Frauen spezifisch zugeschnittene Beratungsmaßnahmen an Ihrer Einrichtung (Tabelle und Freitext)

Maßnahme/Format	Inhalt	Wie oft durchgeführt	Zeitlicher Umfang (Stunden)	Geplante Anzahl Teilnehmerinnen

- Welches gründungsrelevante Fachwissen vermitteln Sie? In welchen Formaten?

- Stellen Sie insbesondere dar, mit welchen konkreten Maßnahmen Sie die Teilnehmerinnen dabei unterstützen, zu ihnen passende innovative, wissensbasierte und wirtschaftlich tragfähige Gründungsideen und Geschäftsmodelle zu entwickeln.
- Welche auf Frauen spezifisch zugeschnittenen Beratungsmaßnahmen bieten Sie an? In welchen Formaten führen Sie die Vermittlung durch?
- Welche der genannten Unterstützungsformate sind an Ihrer Einrichtung bereits etabliert?
- Sollen bereits etablierte Angebote 2027 im Rahmen der Förderung erweitert werden?
- Wie viele individuelle Coachingstunden erhält jede Teilnehmerin an Ihrer Einrichtung im Durchschnitt während der exist Women Förderung (über die oben angegebenen Gruppenmaßnahmen hinaus)?

2.2 Unternehmerische Begleitung durch Mentorinnen

Planen Sie pro Teilnehmerin mindestens 5 Mentoring-Termine mit einer unternehmerischen Mentorin ein.

- Geben Sie an, ob Ihre Einrichtung ein Mentorinnen-Netzwerk besitzt oder plant, oder ob bestehende Mentoring-Angebote von Dritten genutzt werden sollen.
- Erläutern Sie die Akquise der Mentorinnen.
- Wie erfolgt die Zuordnung zwischen Teilnehmerin und Mentorin?
- Benennen Sie die Anzahl der im Jahr 2026 aktiven Mentorinnen und geben Sie ihre jeweilige unternehmerische Qualifikation an (*sofern Sie im Jahr 2026 am exist Women Programm teilgenommen haben*).
- Benennen Sie die geplante Anzahl der für 2027 vorgesehenen Mentorinnen und geben Sie ihre jeweilige unternehmerische Qualifikation an (z.B.: x Unternehmerinnen aus der Region, y exist Women Alumnae, z Professorinnen mit Startup-Erfahrung).

2.3 Veranstaltungen und sonstige Maßnahmen

Welche zusätzlichen begleitenden Veranstaltungen und Maßnahmen planen Sie (über die unter 2.1 und 2.2 genannten Maßnahmen hinaus) an Ihrer Einrichtung, um den Frauenanteil in Gründungsteams und die Anzahl der Gründerinnen insgesamt zu erhöhen? (z.B. geschlechtergerechte Gestaltung der Webseite, Darstellung von Gründerinnen als Role Models, Veröffentlichung von Erfolgsbeispielen aus dem Bereich Female Entrepreneurship, interne und externe Vernetzungsmaßnahmen, Durchführung von Veranstaltungen für Gründerinnen, gezieltes Scouting von Gründerinnen etc.)

2.4 Kooperationen mit anderen Einrichtungen

Geben Sie an, ob Sie im Jahr 2027 im Rahmen von exist Women mit anderen Hochschulen oder anderen Partnern bzw. Einrichtungen (z.B. IHK) Kooperationen durchführen werden. Beschreiben Sie die Zusammenarbeit und den voraussichtlichen Mehrwert für Ihre Teilnehmerinnen und für Ihre eigene Einrichtung.

Name der kooperierenden Einrichtung und Ansprechperson	Beschreibung der Zusammenarbeit sowie Mehrwert

Anlage 4 – Erklärung des Gründungsnetzwerkes

Das Gründungsnetzwerk unterstützt das Projekt _____ im Rahmen des Programms exist Women.

Das Gründungsnetzwerk verpflichtet sich, im Falle einer Förderung des Gründungsvorhabens durch die Maßnahme exist Women,

- die Teilnehmerinnen in gründungsrelevanten Fragen zu betreuen, ihre Gründungsideen zu prüfen und ihnen ausführliches Feedback zu geben;
- zusammen mit den Teilnehmerinnen (und ggf. unter Einbeziehung der Mentorin) deren individuellen Fahrplan mit Meilensteinen für die Projektlaufzeit festzulegen: Identifikation bzw. Validierung der Gründungsidee, Teilnahme an internen und externen Unterstützungs- und Fortbildungsmaßnahmen, Networking, Coaching, Geschäftsmodellentwicklung, Suche nach Co-Gründerinnen und -Gründern, Folgefinanzierung, nächste Schritte nach der Förderung;
- in Abstimmung mit den Teilnehmerinnen nach individuellem Bedarf qualifizierte Personen als Coaches zu benennen und deren Profil und Referenzen in der Betreuung darzulegen;
- zur Teilnahme am Seminar „Gründerin“, an den Vernetzungsveranstaltungen sowie an den Veranstaltungen des Gründungsnetzwerks vor Ort hinzuwirken;
- dem Projektträger spätestens 3 Monate nach Förderlaufzeitende die von den Teilnehmerinnen ausgefüllten „Kurzdarstellungen der Gründungsidee“ (One-Pager) sowie die „Bewertung der Maßnahmen“ als Ergebnisdarstellung zu senden (siehe www.exist.de);
- auf Nachfrage über die Entwicklung der Gründungsideen und die Betreuung der Teilnehmerinnen zu berichten;
- dieser Erklärung als Anlage eine Beschreibung oder einen Webseitenlink zum Gründungsnetzwerk der antragstellenden Hochschule bzw. Forschungseinrichtung beizufügen (siehe Voraussetzungen für Zuwendungsempfänger in der Förderrichtlinie).

Gründungsnetzwerk

Name Gründungsnetzwerk

Anschrift

Straße und Hausnr.

Postleitzahl und Ort

Ansprechperson

Anrede

Titel

Vorname

Name

Telefon

E-Mail

Datum, Ort

qualifizierte elektronische Signatur/eIDAS oder
händische Unterschrift der Ansprechperson des
Gründungsnetzwerks

Nebenbestimmungen bzw. allgemeine Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren profi-Online

Stand: Oktober 2025

1 Allgemeine Informationen

Aus Vereinfachungsgründen wird in den folgenden Texten immer von „Antrag“ bzw. „Zuwendung“ gesprochen, obwohl es folgende spezifische Verfahren bzw. Formular-Varianten (Antrag und Angebot) gibt:

Bundeszufwendung auf Ausgabenbasis (AZA), z.B. für Hochschulen oder überwiegend öffentlich finanzierte Einrichtungen

Bundeszufwendung auf Kostenbasis (AZK) an Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft sowie Helmholtz-Zentren und Fraunhofer Gesellschaft

Auftrag auf Kostenbasis (AAK) an Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft

Auftrag auf Ausgabenbasis (AAA), z.B. für Hochschulen oder überwiegend öffentlich finanzierte Einrichtungen

Zuweisung von Haushaltsmitteln und Verwaltungsvereinbarung (AZV) innerhalb der Bundesverwaltung

2 profi-Online

Zur digitalen Abwicklung von Vorhaben, die eine Bewilligung einer Zuwendung vorsehen, existiert das Verfahren profi-Online. Für die Nutzung ist ein Online-Zugang notwendig, um vorhabenspezifische Daten - vom Zuwendungsbescheid bis zum Verwendungsnachweis - sicher bearbeiten zu können.

Das Verfahren ist unter <https://foerderportal.bund.de/profionline> erreichbar. Für die profi-Online-Nutzung muss ein Antrag zur Eröffnung des Zugangs gestellt werden.

Der Zugang kann einerseits durch das Antragsformular s. o. beantragt werden. Der Zugang kann andererseits bereits mit Abschluss der Zuwendungsbeantragung im Verfahren easy-Online in die Wege geleitet werden. Bereits dort erfolgt eine Abfrage benötigter Nutzerzugänge für profi-Online und Zustimmung zur weiteren rechtsverbindlichen digitalen Kommunikation über das Verfahren.

Mit der Zuwendungsbewilligung erfolgt die Freischaltung durch den Zuwendungsgeber. Die personengebundenen Zugangsdaten für die Erstanmeldung in profi-Online werden Ihnen per E-Mail übermittelt. Die persönliche E-Mail-Adresse entspricht dem Benutzernamen. Bitte beachten Sie, dass Funktions-E-Mail-Adressen nicht akzeptiert werden. Die regelmäßige Abfrage des profi-Online Postfachs ist für die Abwicklung des Vorhabens wichtig. Nutzungshinweise finden Sie im profi-Online-Handbuch. Navigieren Sie dazu auf den o. g. profi-Online-Link und folgen der Navigation am oberen rechten Rand bis zum Schlagwort „Handbuch“.

2.1 Datenverarbeitung

Zuwendungs- und Änderungsbescheide der Projektförderung werden mit Zustimmung des Zuwendungsempfängers im Postfach in profi-Online digital zugestellt. Der Bescheidempfang wird durch eine Lesebestätigung im System dokumentiert. Die Übersendung des Rechtsbehelfsverzichts ist ebenso digital möglich.

Formulare wie z.B. Zahlungsanforderungen werden online ausgefüllt und anschließend mittels einer nicht veränderbaren Kennung versehen. Außerdem erfolgt bei Formularen mit Signaturfeld der Ausdruck der personalisierten E-Mail-Adresse des Nutzers. Mit Änderung der VV zu § 44 BHO zum 01.09.2023 werden im Verfahren profi-Online elektronische

Dokumente anerkannt, die entweder mit der zuvor beschriebenen Kennung oder mit einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieterakkreditierung nach Signaturgesetz versehen wurden.

2.2 Archivierung elektronischer Dokumente

Die Archivierung elektronischer Dokumente richtet sich nach den jeweils geltenden haushalts- und zuwendungsrechtlichen Vorgaben sowie nach den Anforderungen der ordnungsmäßigen Aufbewahrung. Für die Langzeitarchivierung sind ausschließlich Speichermedien und -verfahren zu verwenden, die eine Revisionssicherheit gewährleisten.

Elektronische Signaturen bleiben nur für einen begrenzten Zeitraum überprüfbar. Damit der Beweiswert qualifizierter elektronischer Signaturen erhalten bleibt, müssen diese rechtzeitig erneuert werden.

Es ist möglich, den Inhalt elektronischer Archive zur Langzeitarchivierung mit einem sog. qualifizierten Zeitstempel zentralisiert zu signieren. Zeitstempeldienste gibt es bei allen Zertifizierungsdiensteanbietern.

2.3 Hinweise zu Benutzerrollen

Ausführliche Hinweise zur Nutzerverwaltung entnehmen Sie bitte dem profi-Online Handbuch. Allgemein kann hier zwischen Bevollmächtigte/r (UZ), Projektleitung (PL), Administrativer Mitarbeiter/in (PA), zusätzliche/r Benutzer/in (ZU), Prüfungseinrichtung (PE) und mittelverwaltender Stelle (MV) unterschieden werden. Daneben gibt es die Benutzerverwaltung (AV) mit der Sie Ihre profi-Online-Nutzeraccounts verwalten können und die nachfolgend noch einmal herausgestellt wird.

2.3.1 Benutzerverwaltung

Im profi-Online Antrag ist mind. eine Person für die Rolle Benutzerverwaltung zu benennen. Diese Rolle gilt immer für ein Vorhaben.

Die Rolle Benutzerverwaltung geht mit folgenden bearbeitenden Rechten einher:

- Einrichtung von zusätzlichen profi-Online-Nutzeraccounts
- Sperrung und Entsperrung aller profi-Online-Nutzeraccounts

Sie können entweder einer der bereits benannten Rollen (Bevollmächtigter Mitarbeiter, Projektleitung, Administrativer Mitarbeiter) zusätzlich das Recht der Benutzerverwaltung aussprechen oder eine zusätzliche Person für die Benutzerverwaltung anlegen. Wenn eine Person ausschließlich die Rolle Benutzerverwaltung erhalten soll, ist dafür im Antrag ein eigenes Erfassungsfeld vorbereitet. Dabei gilt, dass die Rolle Benutzerverwaltung allein ausschließlich die o.g. speziellen Rechte inne hat, und keine Formulare bearbeiten kann.

Stellen Sie bitte sicher, dass die bevollmächtigten Personen klar abgegrenzte Aufgaben und Rechte haben. Für entstehende Rollen- und Rechtskonflikte sind Sie selbst verantwortlich. Die Rechte werden immer vom Unterzeichner des Antrags/Angebots (und ggf. dem weiteren Unterschriftsberechtigten) weitergegeben. Die von berechtigten Personen vorgenommenen Rechtshandlungen werden dem Zuwendungsempfänger bzw. Auftragnehmer wie eigene Rechtshandlungen zugerechnet.

2.4 Technische Voraussetzungen

Technische Anforderungen (z.B. unterstützte Betriebssysteme, Internetzugang, notwendige Software-Komponenten, Signaturkarte und Kartenleser) werden im profi-Online Handbuch beschrieben.

Zum Versand der elektronischen Dokumente sind nur die bereitgestellten und empfohlenen Infrastrukturkomponenten zu verwenden. Ist ein übermitteltes elektronisches Dokument zur

Bearbeitung nicht geeignet, wird dies dem Antragsteller unter Angabe der geltenden technischen Rahmenbedingungen unverzüglich mitgeteilt.

2.5 Kosten

Profi-Online steht kostenfrei zur Verfügung. Falls Sie eine qualifizierte elektronische Signatur nutzen, entstehen Ihnen Kosten für die Signaturkarte und den zugehörigen Kartenleser (Details siehe gesondertes Dokument im Handbuch profi-Online).

2.6 Datensicherheit

Daten sind als wichtige Ressource einer Organisation besonders schützenswert. Wichtige Maßnahmen sind u. a. die regelmäßige Datensicherung, Zugriffskontrolle, Einrichtung fehlertoleranter Systeme. Ohne die Gewährleistung von Datensicherheit ist auch kein Datenschutz möglich. Nur durch geeignete Schutzmaßnahmen lässt sich erreichen, dass vertrauliche und personenbezogene Daten nicht durch Unbefugte abgerufen werden. Es wird empfohlen, ein möglichst effektives Sicherheitskonzept zu entwickeln, in dem technische wie organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Daten zusammengestellt werden. Zum IT-Grundschutz als Basis für IT-Sicherheit sind insbesondere die entsprechenden Internetseiten des Bundesamtes für [Sicherheit in der Informationstechnik \(https://www.bsi.bund.de\)](https://www.bsi.bund.de) zu empfehlen.

Signaturkarte und PIN sollten niemals weitergegeben werden. Beide zusammen ermöglichen es, unterschriftsgleich elektronische Willenserklärungen mit Wirkung für den Karteninhaber abzugeben. Der profi-Online-Nutzer ist für eine ordnungsgemäße Archivierung elektronischer Dokumente selbst verantwortlich und muss für den Schutz vor Datenverlusten und -veränderungen Vorsorge treffen.

2.7 Datenschutz

Die Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung des Antrags bzw. des Vorhabens verwendet. Personenbezogene Daten werden nur im notwendigen Umfang verarbeitet. Welche Daten zu welchem Zweck und auf welcher Grundlage benötigt und verarbeitet werden, richtet sich maßgeblich nach der Art der Leistung, die von Ihnen in Anspruch genommen wird bzw. ist abhängig davon, für welche Aufgabe wir diese benötigen. Weitere Informationen zur Datenverarbeitung und zum Umgang mit personenbezogenen Daten entnehmen Sie der Datenschutzerklärung unter <https://foerderportal.bund.de/dsgvo.html>. Eine Kontaktaufnahme mit dem Datenschutzbeauftragten des BMFTR ist unter datenschutz@bmftr.bund.de möglich.

2.8 Haftung

Die Haftung des Zuwendungsgebers bzw. Auftraggebers richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften. Insbesondere in den folgenden Fällen ist die Haftung ausgeschlossen:

- Schäden, die durch höhere Gewalt, Aufruhr, Kriegs- und Naturereignisse oder durch sonstige nicht zu vertretende Vorkommnisse (z.B. Angriffe von Hackern, Streik, Aussperrung, Verkehrsstörung) entstehen;
- Schäden, die durch Systemausfälle oder Softwareprobleme entstehen;
- Der Zuwendungs- bzw. Auftraggeber haftet nicht für Schäden, die aufgrund von fehlerhaften Angaben des Bevollmächtigten bei der Ausführung von Transaktionen sowie dadurch entstandene Verzögerungen entstehen. Er übernimmt insbesondere auch keine Haftung für mögliche Schäden, die daraus entstanden sind, dass neben den Bevollmächtigten ein Dritter in den Besitz des Passwortes und Nutzernamens gelangt ist.