



Leitfaden (altes) Kundenportal

WILLKOMMEN IM NBANK-KUNDENPORTAL

Guten Tag,

wir freuen uns, Ihnen mit dem NBank-Kundenportal eine Online-Antragstellung anbieten zu können. Zukünftig wird es für immer mehr Förderprogramme der NBank möglich sein, Anträge kundenfreundlich über das Internet zu stellen. Dieser Leitfaden unterstützt Sie bei der Anmeldung und den ersten Schritten im Kundenportal, sowie beim Ausfüllen Ihres Antrags und der Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen. Sie können das NBank-Kundenportal nicht nur zur Antragstellung nutzen, sondern ebenfalls nach einer Bewilligung zum Abruf von Fördermitteln sowie zum Einreichen von Dokumenten.

Um Ihnen die Nutzung des NBank-Kundenportals zu erleichtern, haben wir im Folgenden einen Überblick über die Funktionen für Sie zusammengestellt.

Bitte beachten Sie folgende grundlegende Hinweise:

Technische Voraussetzungen

Ab den 15.06.2022 stellt Microsoft den Betrieb des Internet Explorers 11 ein. Wir bitten dies bei der Nutzung des Kundenportals zu berücksichtigen. Wir empfehlen daher auf den Google Chrome Browser auszuweichen.

Für die Bearbeitung von Formularen im Kundenportal benötigen Sie den aktuellen Adobe Reader. Falls dieser bei Ihnen nicht installiert ist, können Sie das Programm [hier](#) kostenlos herunterladen. Nähere Informationen zu den technischen Voraussetzungen entnehmen Sie bitte den FAQ zum Kundenportal auf unserer Internetseite www.nbank.de.

Originalunterlagen

Aufgrund der aktuellen Rechtslage benötigen wir einige Unterlagen von Ihnen weiterhin in Papierform und mit originaler Unterschrift. Nach Abschluss der Antragsstellung im Kundenportal erhalten Sie eine Information, welche Unterlagen im Original mit Unterschrift in der NBank eingereicht werden müssen. Wir arbeiten daran, Ihnen zukünftig eine vollständig elektronische Antragsstellung anbieten zu können.

Hilfestellung

Direkte Hinweise zu einzelnen Schritten der Antragsstellung erhalten Sie im Kundenportal unter dem „Fragezeichen-Symbol“ 

Für Fragen zum Kundenportal und zur Antragstellung steht Ihnen von Montag bis Freitag in der Zeit von 8 bis 17 Uhr unsere Förderberatung unter der Telefonnummer 0511/30031-9333 zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Nutzung des Portals und der Erstellung Ihres Förderantrags!

Ihre

Investitions- und Förderbank Niedersachsen – NBank

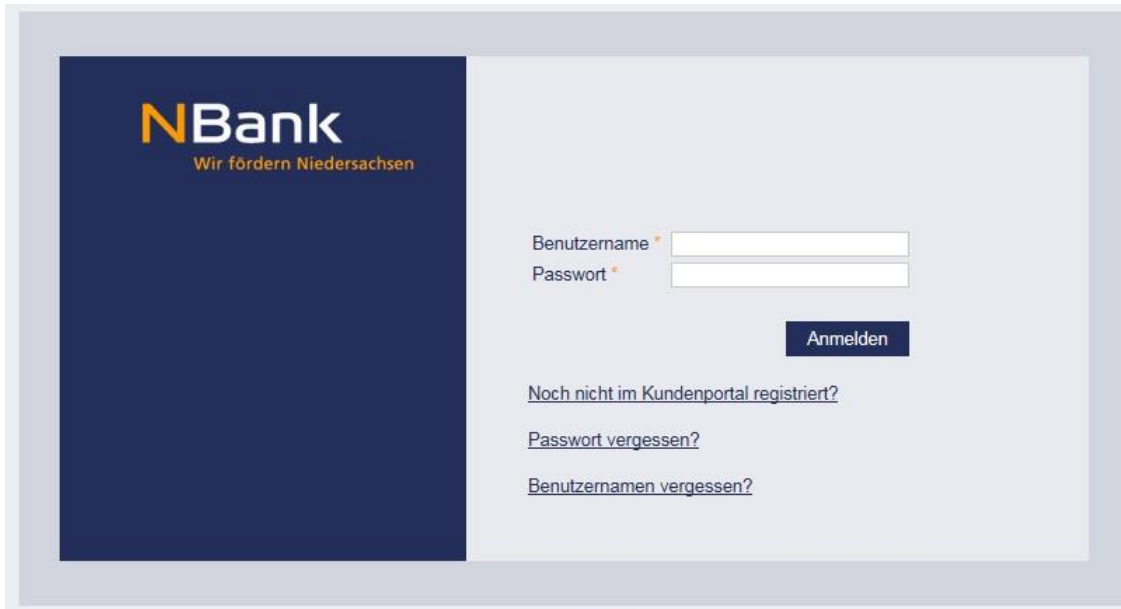
INHALT

1	Registrierung und Anmeldung.....	4
1.1	Einstiegsseite zur Anmeldung	4
1.2	Neuen Benutzer registrieren	5
1.2.1	Antragstellerrolle auswählen	5
1.2.2	Kontaktdaten eingeben	6
1.2.3	Prüfen und sichern.....	6
1.2.4	Bestätigung	6
1.3	Passwort vergessen.....	7
1.4	Benutzernamen vergessen	8
2	Antragstellung und Antragsbearbeitung.....	10
2.1	Einstiegsseite zur Antragstellung und Antragsbearbeitung.....	10
2.2	Antragstellung (Online-Antrag).....	12
2.2.1	Schritt 1 – Persönliche Daten prüfen.....	12
2.2.2	Schritt 2 – Fragebogen.....	13
2.2.3	Schritt 3 – Antrag bearbeiten.....	14
2.2.4	Schritt 4 – Zusammenfassung und Einreichen	19
2.3	Antragsübersicht (Meine Anträge) und Anträge zuweisen	21
2.4	Postbox.....	23
2.5	Profilpflege.....	24
2.6	Änderung Kundendaten	24
2.7	Pflege der Organisationsdaten.....	25
2.8	Benutzerverwaltung	26
2.9	Antrag für Förderberatung sichtbar schalten.....	26

1 Registrierung und Anmeldung

1.1 Einstiegsseite zur Anmeldung

Nach Aufruf der Internetseite <https://kundenportal.nbank.de> gelangen Sie auf die Einstiegsseite des Kundenportals.



The screenshot shows the login interface for NBank. On the left, there is a dark blue vertical banner with the NBank logo and the tagline "Wir fördern Niedersachsen". To the right, the login form is displayed on a light grey background. It includes two input fields: "Benutzername *" and "Passwort *". Below these fields is a dark blue button labeled "Anmelden". Underneath the button, there are three links: "Noch nicht im Kundenportal registriert?", "Passwort vergessen?", and "Benutzernamen vergessen?".

Hier können Sie:

- 1) sich als neuer Benutzer registrieren
- 2) sich mit einem bestehenden Benutzernamen und Passwort anmelden
- 3) bei Bedarf Ihr Passwort zurücksetzen lassen oder Ihren Benutzernamen abfragen.

1.2 Neuen Benutzer registrieren

Ein Klick auf „Neuen Benutzer registrieren“ öffnet die folgende Ansicht:

Online-Benutzerregistrierung | Online-Antragssimulation | Passwort zurücksetzen

Willkommen Gastbenutzer

Registrierung

Beteiligter: Antragsteller als Einzelperson

1 2 3 4

Antragstellerrolle auswählen Kontaktdaten eingeben Prüfen und sichern Bestätigung

< Zurück Weiter >

Ich möchte mich selbst oder mein Unternehmen / öffentliche Einrichtung registrieren

Ich möchte mich als Privatperson registrieren

Ich möchte mich als Unternehmen / öffentliche Einrichtung oder Existenzgründer registrieren

1.2.1 Antragstellerrolle auswählen

1 2 3

Antragstellerrolle auswählen Kontaktdaten eingeben Prüfen und sichern

< Zurück Weiter >

Ich möchte mich selbst oder mein Unternehmen / öffentliche Einrichtung registrieren

Ich möchte mich als Privatperson registrieren

Ich möchte mich als Unternehmen / öffentliche Einrichtung oder Existenzgründer registrieren

Sie können das NBank-Kundenportal als Privatperson, als Unternehmen, als Existenzgründer oder als öffentliche Einrichtung ("Organisation") nutzen.

Wenn Sie sich als Unternehmen, als Existenzgründer, als öffentliche Einrichtung oder Organisation im Kundenportal registrieren wollen, prüfen Sie bitte, ob Sie die erste Person aus Ihrem Haus sind, die sich im Kundenportal anmeldet.

Sind Sie die erste Person so werden Sie automatisch als Hauptansprechpartner Ihrer Firma/Einrichtung/Organisation hinterlegt. Weitere Benutzer des Kundenportals aus Ihrem Haus, beispielsweise aus einer anderen Abteilung, können nur noch durch Sie unter der Benutzerverwaltung (siehe Punkt 2.8) angelegt werden.

Sind Sie nicht die erste Person Ihres Hauses, dann müssen Sie sich an die Person aus Ihrem Haus wenden, die sich als erstes im NBank-Kundenportal registriert hat. Diese Person

kann weitere Benutzer für Ihr Unternehmen / ihre Organisation / Einrichtung anlegen und eine erneute Eingabe der unternehmensbezogenen Daten ist nicht nötig.

1.2.2 Kontaktdaten eingeben

Für die Registrierung als Privatperson werden folgende Daten benötigt:

- Persönliche Daten
- Benutzername, Passwort und Sicherheitsfrage.

Für die Registrierung einer Organisation werden folgende Daten benötigt:

- Name und Anschrift der Organisation
- Persönliche Daten des Portalnutzers
- Benutzername, Passwort und Sicherheitsfrage
- Daten zum Ansprechpartner der Organisation.

Bitte beachten Sie die im "Fragezeigen-Symbol" beschriebenen Regeln zu Ihrem Nutzernamen und für Ihr Passwort.

Sie schließen die Eingaben ab, indem Sie

- die Nutzungsbedingungen und
- die Datenschutzerklärung akzeptieren und
- nach Eingabe des "Captcha" (Bild-Sicherheitsabfrage) auf "Weiter" klicken.

Bitte prüfen Sie die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung, bevor Sie diese akzeptieren. Sie können die beiden Dokumente auch ausdrucken oder speichern.

1.2.3 Prüfen und sichern

Hier können Sie die eingegebenen Daten noch einmal überprüfen und die Registrierung durch Anklicken von "Weiter" abschließen.

1.2.4 Bestätigung

✔ Registrierung erfolgreich



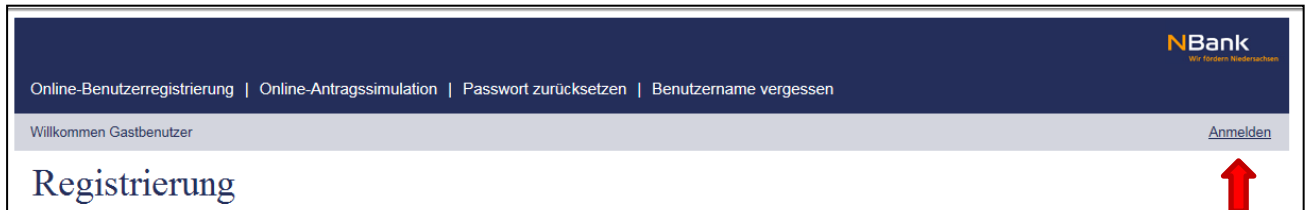
Vielen Dank für Ihre Registrierung.

Ihr Zugang wurde aktiviert und Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit Ihren Anmeldungsdetails.

Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine Bestätigungsemail an die von Ihnen angegebene Emailadresse.

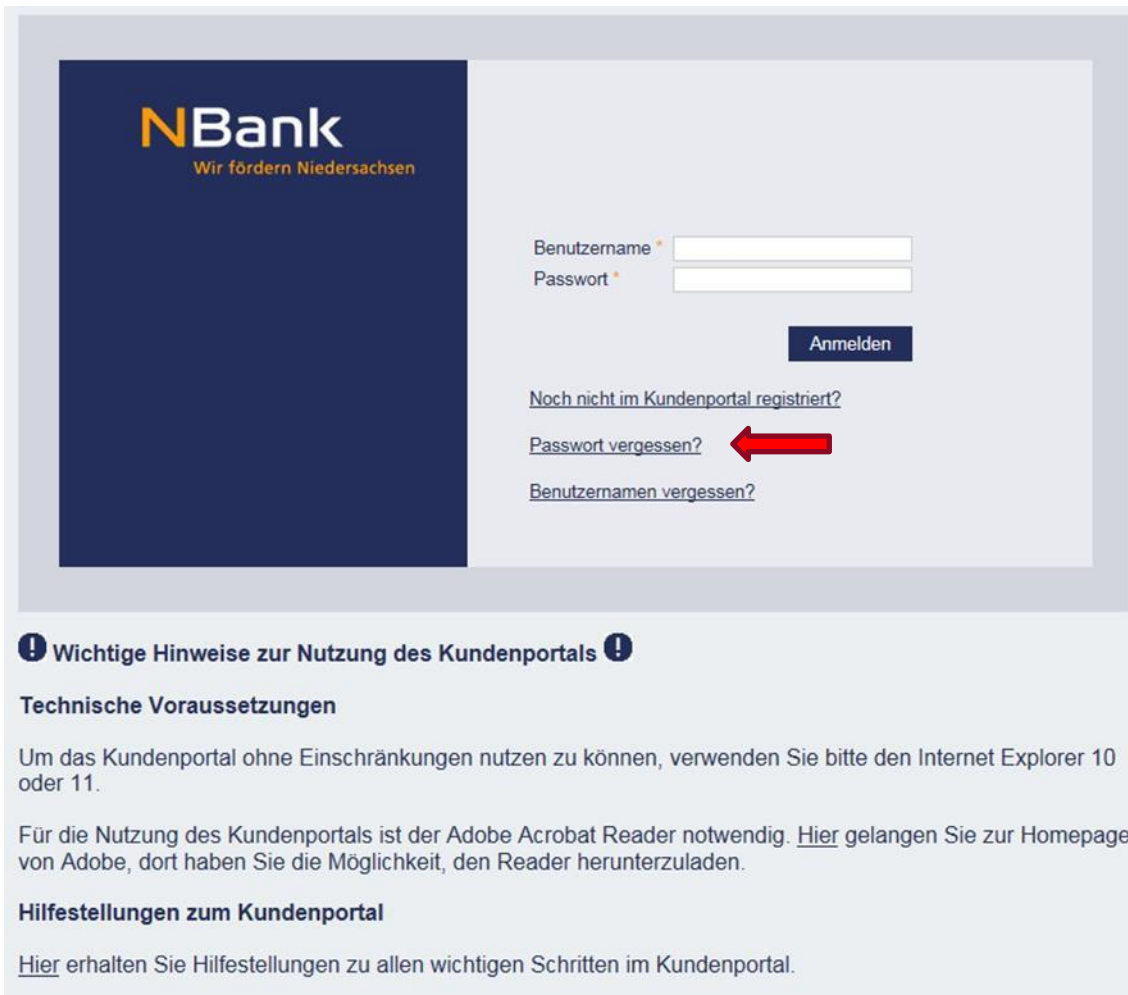
Wenn Sie im oberen rechten Bereich des Kundenportals (siehe Pfeil) auf „Anmelden“ klicken, gelangen Sie zurück auf die Einstiegsseite des Kundenportals. Nun können Sie sich

mit ihrem gerade eingerichteten Benutzernamen und Passwort im NBank-Kundenportal anmelden.



1.3 Passwort vergessen

Falls Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, können Sie über die Einstiegsseite die Aktion ‚Passwort vergessen‘ ansteuern.



Es öffnet sich dann folgende Ansicht:

Passwort zurücksetzen

Geben Sie Ihren Benutzernamen und die registrierte E-Mail-Adresse ein.

Benutzername: *

E-Mail: *

[Ich habe meinen Benutzernamen vergessen](#)

Geben Sie in dieser Ansicht Ihren Benutzernamen und Ihre im Portal hinterlegte E-Mail-Adresse an und bestätigen Sie Ihre Eingaben, indem sie unten auf „Weiter“ klicken.

Passwort zurücksetzen

Bitte wählen Sie einen Übertragungsweg für das neue Passwort

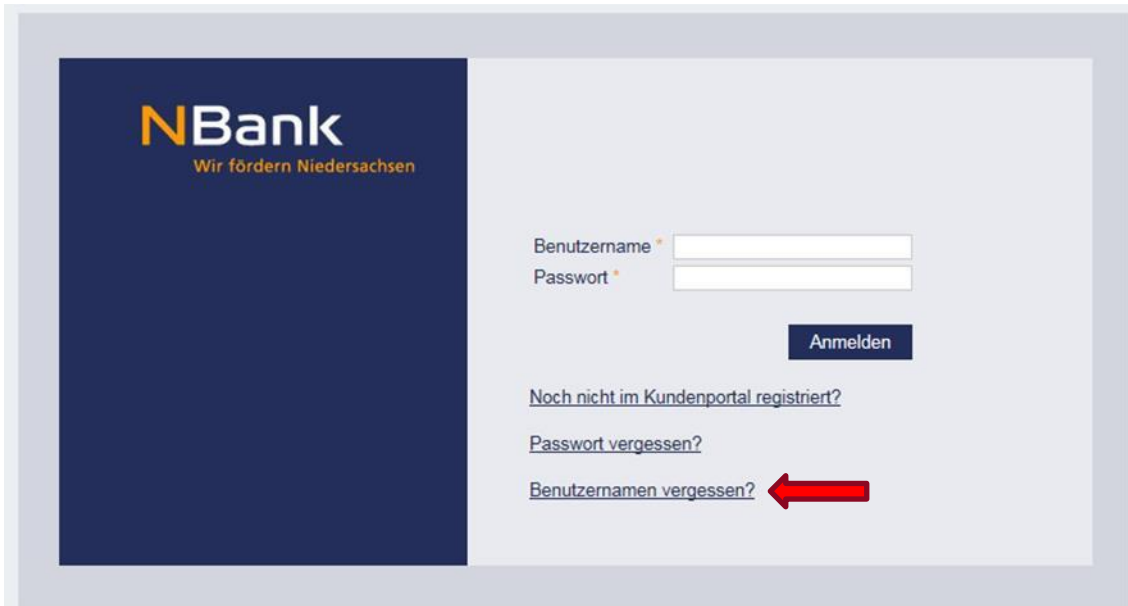
Übertragungsweg:

Mobiltelefonnummer: *

Es wird Ihnen dann per SMS oder Telefon ein neues Passwort zugestellt.

1.4 Benutzernamen vergessen

Falls Sie Ihren Benutzernamen nicht mehr wissen, können Sie über die Einstiegsseite die Aktion ‚Benutzername vergessen‘ ansteuern.



The image shows the login page for NBANK. On the left is a dark blue vertical banner with the NBANK logo and the tagline "Wir fördern Niedersachsen". To the right is a light grey login form. It contains two input fields for "Benutzername" and "Passwort", both with red asterisks. Below these is a dark blue "Anmelden" button. Underneath the button are three links: "Noch nicht im Kundenportal registriert?", "Passwort vergessen?", and "Benutzernamen vergessen?". A red arrow points to the "Benutzernamen vergessen?" link.

! Wichtige Hinweise zur Nutzung des Kundenportals !

Technische Voraussetzungen

Um das Kundenportal ohne Einschränkungen nutzen zu können, verwenden Sie bitte den Internet Explorer 10 oder 11.

Für die Nutzung des Kundenportals ist der Adobe Acrobat Reader notwendig. [Hier](#) gelangen Sie zur Homepage von Adobe, dort haben Sie die Möglichkeit, den Reader herunterzuladen.

Hilfestellungen zum Kundenportal

[Hier](#) erhalten Sie Hilfestellungen zu allen wichtigen Schritten im Kundenportal.



The image shows a form titled "Benutzernamen anfordern". Below the title is the instruction "Geben Sie Ihre registrierte E-Mail-Adresse ein." There are two input fields: "E-Mail:" and "E-Mail-Adresse bestätigen:". At the bottom of the form are two buttons: "Zurück" and "Weiter".

Benutzername und Passwort werden Ihnen nach Anklicken von "Weiter" an die angegebene E-Mail-Adresse geschickt.

Benutzernamen anfordern

Ihre Benutzernamen-Anforderung wurde erfolgreich abgeschlossen

Ihr Benutzername wurde an die registrierte E-Mail-Adresse versendet!

[Ich habe mein Passwort vergessen](#)

2 Antragstellung und Antragsbearbeitung

2.1 Einstiegsseite zur Antragstellung und Antragsbearbeitung

Nach der Anmeldung erscheint folgende Ansicht.



Herzlich Willkommen im Kundenportal der NBank



Technische Unterstützung

Sie benötigen bei der Nutzung unseres Kundenportals technische Unterstützung? Dann wenden Sie sich gerne von Montag bis Freitag, 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr telefonisch unter 00 49 (0) 40 27845-803 an unsere IT-Spezialisten.

Förderanträge stellen

Das Kundenportal ist das Online-Portal der NBank. Sie können über die Schaltfläche "Neuer Antrag" in der Menüleiste online Förderanträge stellen.

Fachliche Hilfe

Sie wünschen im Rahmen der Antragstellung fachliche Informationen? Konkrete Ansprechpartner werden Ihnen beim jeweiligen Programm angezeigt. Fragen beantworten auch unsere Förderberater von Montag bis Freitag, 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr unter + 49 (0) 511 30031-333.

Gezielte Navigation

Sie möchten direkt zur Ihren Anträgen oder in Ihren Posteingang wechseln? Sie wollen Ihre Kundendaten bearbeiten oder Ihr Profil einsehen? Die Navigationsleiste am oberen Bildschirmrand ermöglicht ein gezieltes Ansteuern.

Über die Navigationsleiste können Sie alle relevanten Funktionen des Kundenportals aufrufen.

1. Neuer Antrag:

Erstellen Sie hier einen neuen Antrag auf Förderung durch die NBank.

2. Meine Anträge:

Dieser Menüpunkt führt zu einer Übersicht Ihrer bestehenden Anträge. Von hier können Sie diese zur Ansicht oder zum Bearbeiten öffnen.

3. Postbox:

Hier finden Sie Nachrichten der NBank innerhalb des NBank-Kundenportals. Über den Eingang neuer Nachrichten werden Sie zusätzlich per E-Mail informiert.

4. Profilpflege:

Hier können Sie Ihr Benutzerprofil ansehen und ändern.

5. Änderung Kundendaten:

Hier können Sie eine Änderung der bei der NBank gespeicherten Daten zum Antragsteller beantragen (z. B. Adressänderung).

6. Pflege der Organisationsdaten:

Hier können Sie Daten für Ihre Organisation im Portal ändern, insbesondere den oder die Hauptansprechpartner.

7. Benutzerverwaltung:

Hier können Sie weitere Mitarbeiter aus Ihrer Firma/Einrichtung/Organisation einrichten, Benutzerkonten sperren bzw. entsperren, neue Passwörter generieren und personalisierte Abfragen starten.

2.2 Antragstellung (Online-Antrag)

Die Antragstellung im NBank-Kundenportal erfolgt in vier Schritten:

2.2.1 Schritt 1 – Persönliche Daten prüfen

➔ 1 Persönliche Daten prüfen 2 Fragebogen ausfüllen

Weiter > | Antrag speichern

> Hilfe zu diesem Schritt anzeigen

Ihre persönlichen Daten.

Jakob Mustermann
E-Mail mustermann@mustermannag.de
Leitung
1, Mustermannabteilung
Tel. 0122/46579800
Mobil 0123/4567890
Fax 0122/465798-80

Mustermann AG
Mustermann Straße 1
12345 Mustermannstadt, Deutschland
E-Mail info-mustermannag@mustermannag.de

Hauptansprechpartner
Jakob Mustermann
Leitung
1, Mustermannabteilung
Tel. 0122/46579800
M 0123/4567890
F 0122/465798-80
E-Mail mustermann@mustermannag.de

Weiter > | Antrag speichern

Hier können Sie prüfen, ob Ihre Daten korrekt erfasst sind. Falls die Daten Fehler enthalten, können Sie diese selbst über die Navigationspunkte "Profilpflege" und "Pflege der Organisationsdaten" korrigieren. Durch Anklicken von "Weiter" kommen Sie in den zweiten Schritt.

2.2.2 Schritt 2 – Fragebogen

Ihr Online-Antrag

Antrags-ID: [Neuer Antrag]
Referenznummer:

1 2 3
Persönliche Daten prüfen Fragebogen ausfüllen Antrag bearbeiten

< Zurück Weiter > Antrag speichern

> Hilfe zu diesem Schritt anzeigen

Beantworten Sie folgende Fragen:
Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Organisation

Bitte wählen Sie die Art Ihrer Organisation: *

Bildungsträger
öffentliche Einrichtung oder Kommune
Unternehmen

Bitte beantworten Sie hier Fragen zu Ihrer Organisationsart und welches Förderprogramm Sie beantragen möchten. Abhängig von Ihren Antworten werden weitere Fragen eingeblendet, um Ihr Anliegen möglichst genau zu erfassen. Hier geben wir Ihnen teilweise bereits Hinweise dazu, ob eine Förderung in Ihrem speziellen Kontext grundsätzlich möglich ist.

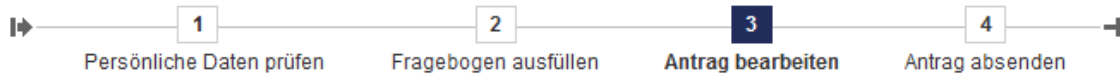
Bitte beachten Sie, dass dieser zweite Schritt im Online-Antragsverfahren unterschiedlich aussieht – je nachdem, ob Sie als Unternehmen oder als Privatperson registriert sind. Es stehen auch nur die Förderprogramme zur Auswahl, die für die jeweilige Zielgruppe zu beantragen sind.

Klicken Sie bitte anschließend auf den Button "Weiter". Sie gelangen hierdurch in den dritten Schritt.

2.2.3 Schritt 3 – Antrag bearbeiten

Ihr Online-Antrag

Antrags-ID: 85017666
Referenznummer: Nicht zugeordnet



[< Zurück](#) [Weiter >](#) [Zuweisen](#)

[> Hilfe zu diesem Schritt anzeigen](#)

Folgende Unterlagen werden für die Bearbeitung Ihres Antrags benötigt. Die Formulare können Sie ausfüllen, die Dokumente können Sie hochladen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

Dokumente



Status	Dokument	Ihre Aktionen
Fehlt	Antrag Weiterbildung in Niedersachsen: individuelle ...	Formular ausfüllen
Optional	KMU-Bestätigung	Dokument hochladen
Fehlt	Weiterbildungsangebot vom Bildungsträger	Dokument hochladen

[< Zurück](#) [Weiter >](#) [Zuweisen](#)

Wenn der Fragebogen im Schritt 2 vollständig ausgefüllt wurde, bearbeiten Sie an dieser Stelle bitte zunächst das Antragsformular. Klicken Sie hierzu auf „Formular ausfüllen“ unter dem Punkt „Ihre Aktionen“.

Es erscheint dann folgender Hinweis.

Antragstellung starten [X]

Sie beginnen nun mit der Bearbeitung der Dokumente. Durch diesen Schritt speichern Sie Ihren Antrag.
Beachten Sie, dass Sie nachträglich keine Änderungen mehr am Fragebogen vornehmen können.
Beachten Sie zudem, dass alle Ihre zukünftigen Aktionen automatisch gespeichert werden. Sie können die Bearbeitung Ihres Antrags somit jederzeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

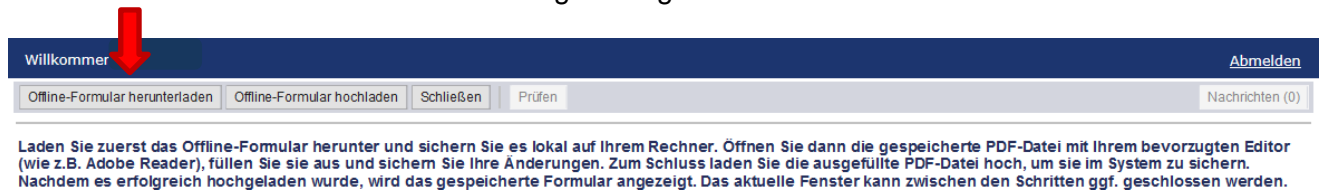
Für die Bearbeitung der Formulare erhalten Sie über den Button „Offline-Formular hochladen“ weitere Informationen.

Was möchten Sie tun?

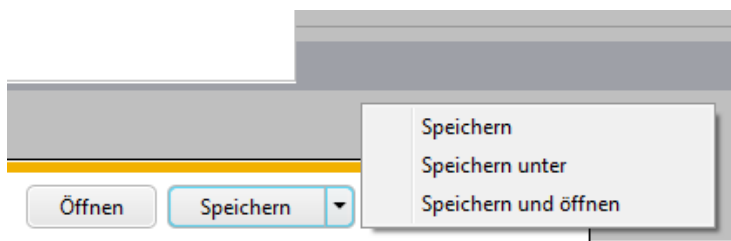
[Antragstellung starten](#) [Abbrechen](#)

Bitte lesen Sie sich die Informationen sorgfältig durch und bestätigen Sie, indem Sie auf das Feld „Antragstellung starten“ klicken.

Führen Sie anschließend die im folgenden Fenster aufgeführten Schritte aus. Beginnen Sie mit dem Herunterladen des Formulars durch Anklicken des Buttons „Formular Herunterladen“. Einige unserer Antragsformulare werden direkt im Kundenportal online ausgefüllt. Sie werden automatisch zum Online-Antrag weitergeleitet.



Falls Ihnen Ihr Browser die Möglichkeit bietet, das Dokument sofort zu öffnen oder erst zu speichern, wählen Sie bitte „Speichern“ mit einer der drei Speicheroptionen.



Öffnen Sie das Dokument anschließend, um mit der Bearbeitung zu beginnen und füllen Sie das Formular bitte möglichst vollständig aus.

Wenn Sie mit dem Cursor kurz auf den Eingabefeldern verweilen, dann werden Hilfetexte angezeigt mit Erläuterungen, was in den jeweiligen Feldern an Informationen eingetragen werden soll.

Die rot umrandeten Felder enthalten dabei Pflichtangaben.

Logo: EUROPÄISCHE UNION, EUROPA FÜR NIEDERSACHSEN

Logo: NBank, Wir fördern Niedersachsen

Der Antrag ist einzureichen bei der
Investitions- und Förderbank Niedersachsen - NBank
Günther-Wagner-Allee 12 - 16
30177 Hannover

Antragsformular, Versionsnummer: 3

Antragsnummer (wird von NBank vergeben)
ZAM 8 5 0 0 8 6 3 1

Antrag auf Fördermittel
Individuelle Weiterbildung

30.09.2016 11:44:31, 325

1. Antragsteller/Antragstellerin

Name des Unternehmens/der Einrichtung
XY GmbH

Straße Hausnummer PLZ Ort

Telefon Telefax Ortsteil

E-Mail

Anspruchspartner/Anspruchspartnerin

Anrede

Vorname Nachname

Telefon Telefax

E-Mail

Bankverbindung

IBAN BIC

Kontoinhaber (sofern abweichend vom Antragsteller) Kreditinstitut

Nach Abschluss Ihrer Eingaben speichern Sie bitte Ihr Dokument auf Ihrem Computer ab und wechseln wieder in dieses Fenster des Kundenportals. Klicken Sie auf „Formular Hochladen“, anschließend auf „Durchsuchen...“ und wählen Sie das fertig ausgefüllte Antragsformular auf Ihrem Computer aus.

Willkommen Abmelden

Offline-Formular herunterladen Offline-Formular hochladen Schließen Prüfen Nachrichten (0)

Laden Sie zuerst das Offline-Formular herunter und sichern Sie es lokal auf Ihrem Rechner. Öffnen Sie dann die gespeicherte PDF-Datei mit Ihrem bevorzugten Editor (wie z.B. Adobe Reader), füllen Sie sie aus und sichern Sie Ihre Änderungen. Zum Schluss laden Sie die ausgefüllte PDF-Datei hoch, um sie im System zu sichern. Nachdem es erfolgreich hochgeladen wurde, wird das gespeicherte Formular angezeigt. Das aktuelle Fenster kann zwischen den Schritten ggf. geschlossen werden.

Willkommen Abmelden

Offline-Formular herunterladen Offline-Formular hochladen Schließen Prüfen Nachrichten (0)

Bitte beachten Sie, dass die Antragstellung erst fortgesetzt werden kann, wenn alle hier folgenden Schritte ausgeführt wurden.>>> A: Laden Sie das Formular herunter und speichern Sie es auf Ihrem Computer. >>> B: Öffnen Sie die gespeicherte Datei und füllen Sie das Formular aus. Speichern Sie die Änderungen. >>> C: Laden Sie das auf Ihrem Computer gespeicherte Formular über den Button „Formular Hochladen“ in diesem Fenster hoch.>>> D: Wenn Ihr Formular ohne Fehler hochgeladen werden konnte, erscheint die Meldung „Formular erfolgreich gesichert“. Schließen Sie NUR dieses Fenster und führen die Antragstellung fort. Sollten nach dem Hochladen Fehlermeldungen angezeigt werden, öffnen Sie bitte die auf Ihrem Computer gespeicherte Datei und korrigieren Sie die Angaben entsprechend. Führen Sie anschließend Schritt C erneut aus. Wählen Sie das lokal ausgefüllte Formulardokument aus und laden Sie es hoch.

Offline-Formulardokument: *

Laden Sie zuerst das Offline-Formular herunter und sichern Sie es lokal auf Ihrem Rechner. Öffnen Sie dann die gespeicherte PDF-Datei mit Ihrem bevorzugten Editor (wie z.B. Adobe Reader), füllen Sie sie aus und sichern Sie Ihre Änderungen. Zum Schluss laden Sie die ausgefüllte PDF-Datei hoch, um sie im System zu sichern. Nachdem es erfolgreich hochgeladen wurde, wird das gespeicherte Formular angezeigt. Das aktuelle Fenster kann zwischen den Schritten ggf. geschlossen werden.

Sofern Sie beim Herunterladen nicht manuell ein Verzeichnis zum Speichern ausgewählt haben, wird das Dokument im Standard-Downloadverzeichnis Ihres Browsers gespeichert. Sie finden das Dokument zum Beispiel über das Menü „Extras/Downloads anzeigen“.

Das Dokument wird automatisch auf Vollständigkeit und Konsistenz der Daten geprüft. Falls Fehler festgestellt werden, erhalten Sie am rechten Bildschirmrand entsprechende Hinweise und das Dokument kann nicht hochgeladen werden. Bitte öffnen Sie zum Beseitigen der Fehler das Dokument auf Ihrem Computer erneut und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor. Darüber hinaus können die Meldungen auch exportiert und separat ausgedruckt werden. Speichern Sie das Dokument erneut auf Ihrem Computer ab und laden Sie anschließend das Dokument wieder im Kundenportal hoch. Nachdem Sie das Antragsformular erfolgreich hochgeladen haben, gelangen Sie über „Schließen“ wieder zur Ansicht „Ihr Online-Antrag“.

Offline-Formular herunterladen Offline-Formular hochladen Schließen Prüfen Nachrichten (37)

Formular erfolgreich gesichert

EUROPAISCHE UNION EUROPA FÜR NIEDERSACHSEN

NBank
Wir fördern Niedersachsen

Antragsformular, Versionsnummer: 3

Investitions- und Förderbank Niedersachsen - NBank
Günther-Wagner-Allee 12 - 16
30177 Hannover

Antrag auf Fördermittel
Individuelle Weiterbildung

30.09.2016 11:56:16, 223

1. Antragsteller/Antragstellerin

Name des Unternehmens/der Einrichtung
XY GmbH

Straße Hausnummer PLZ Ort

Telefon Telefax Ortsteil

E-Mail

Ansprechpartner/Ansprechpartnerin

Anrede

Vorname Nachname

Telefon Telefax

E-Mail

Bankverbindung

IBAN BIC

ZAM 8 5 0 0 8 6 3 1

Ausfüllhinweis: Wenn Sie mit dem Cursor kurz auf den Eingabefeldern verweilen, erhalten Sie Hilfetexte !

Filtern Exportieren

- Die beantragten Mittel müssen größer als 0 sein.
- Bitte füllen Sie das Feld Straße - Abschnitt 1 Antragsteller/Antragstellerin
- Bitte füllen Sie das Feld PLZ - Abschnitt 1.2 Antragsteller/Antragstellerin
- Bitte füllen Sie das Feld Ort - Abschnitt 1.2 Antragsteller/Antragstellerin
- Bitte füllen Sie das Feld Telefon - Abschnitt 1.2 Antragsteller/Antragstellerin
- Bitte füllen Sie das Feld E-Mail - Abschnitt 1.2 Antragsteller/Antragstellerin
- Bitte füllen Sie das Feld Anrede - 'Ansprechpartner' - Abschnitt 1.2 Antragsteller/Antragstellerin
- Bitte füllen Sie das Feld Vorname - 'Ansprechpartner' - Abschnitt 1.2 Antragsteller/Antragstellerin
- Bitte füllen Sie das Feld Nachname - 'Ansprechpartner' - Abschnitt 1.2 Antragsteller/Antragstellerin
- Bitte füllen Sie das Feld Telefon - Abschnitt 1 Antragsteller/Antragstellerin
- Bitte füllen Sie das Feld E-Mail - Abschnitt 1 Antragsteller/Antragstellerin
- Bitte füllen Sie das Feld IBAN - Abschnitt 1 Bankverbindung
- Bitte füllen Sie das Feld Rechtsform - Abschnitt 2 Angaben zum Unternehmen
- Bitte füllen Sie das Feld (geplanter) Status - Abschnitt 2 Angaben zum Unternehmen
- Bitte füllen Sie das Feld Branche - Abschnitt 2 Angaben zum Unternehmen
- Bitte füllen Sie das Feld Wirtschaftsbereich - Abschnitt 2 Angaben zum Unternehmen
- Bitte füllen Sie das Feld KMU-Selbsteinschätzung - Abschnitt 2 Angaben zum Unternehmen
- Bitte füllen Sie das Feld Seminarbezeichnung/Qualifizierungsabschluss - Abschnitt 3
- Bitte füllen Sie das Feld Welche der nachfolgend genannten Kompetenzen werden im Rahmen der Weiterbildung vermittelt? - Abschnitt 3 Angaben zur Qualifizierung/ Weiterbildung
- Bitte füllen Sie das Feld Kurzbeschreibung der Weiterbildung - Abschnitt 3
- Bitte füllen Sie das Feld Notwendigkeit der Qualifizierung...

Um weitere, für die Antragstellung benötigte Dokumente, von Ihrem Computer in das NBank-Kundenportal hochzuladen, klicken Sie auf „Dokument hochladen“ in der entsprechenden Zeile der Dokumentenübersicht.

Soweit es sich dabei um ein Formblatt der NBank handelt, steht Ihnen dieses auf der Internetseite der NBank (www.nbank.de) zum Herunterladen zur Verfügung. Sie können die Formulare auch direkt im Kundenportal öffnen, indem Sie links in der Dokumentenübersicht den blauen Kreis mit dem Fragezeichen in der Zeile des gewünschten Dokuments anklicken. Dadurch wird das Dokument in einem neuen Fenster automatisch geöffnet und Sie können es ausfüllen. Anschließend speichern Sie das Dokument auf Ihrem Computer und laden es über die Aktion „Dokument hochladen“ in das Kundenportal hoch:

Dokumente

Status	Dokument	Ihre Aktionen
Fehlt	Antrag Weiterbildung in Niedersachsen: individuelle ...	Formular ausfüllen
Optional	KMU-Bestätigung	Dokument hochladen
Fehlt	Weiterbildungsangebot vom Bildungsträger	Dokument hochladen



Wenn das Antragsformular ausgefüllt ist und alle notwendigen Unterlagen hochgeladen wurden, können Sie durch Anklicken von "Weiter" den letzten Schritt der Antragstellung aufrufen:

✓ Dokument erfolgreich hochgeladen

1 Persönliche Daten prüfen 2 Fragebogen ausfüllen 3 **Antrag bearbeiten** 4 Antrag absenden

< Zurück Weiter > Zuweisen


> Hilfe zu diesem Schritt anzeigen

Folgende Unterlagen werden für die Bearbeitung Ihres Antrags benötigt. Die Formulare können Sie ausfüllen, die Dokumente können Sie zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

Dokumente

Status	Dokument	Ihre Aktionen
Optional	Anlage BWA	Dokument hochladen
Optional	Anlage Beruflicher Werdegang	Dokument hochladen
Optional	Anlage Bilanzen mit GuV der letzten 3 Jahre	Dokument hochladen
Optional	Anlage Eigenkapitalnachweis	Dokument hochladen
Optional	Anlage Erklärung zur Förderung immaterieller Wirtsch...	Dokument hochladen
Optional	Anlage Erklärung zur Förderung mobiler Wirtschaftsg...	Dokument hochladen
Optional	Anlage Erklärung zur Vorförderung gebräuchter Wirts...	Dokument hochladen
Optional	Anlage Finanzierungsbestätigung	Dokument hochladen
✓	Anlage Handelsregistrauszug/ Gewerbeanmeldung	Dokument ersetzen
Optional	Anlage KMU Prüfschema und Berechnung	Dokument hochladen
✓	Antrag GRW Förderung	Formular erneut offline bearbeiten

< Zurück Weiter > Zuweisen



2.2.4 Schritt 4 – Zusammenfassung und Einreichen

Ihr Online-Antrag

> Bei Fragen zur Bedienung des Kundenportals klicken Sie bitte hier.

Antrags-ID: 85008631 > Bei Fragen zum Förderprogramm klicken Sie bitte hier.
Referenznummer: Nicht zugeordnet

1 Persönliche Daten prüfen 2 Fragebogen ausfüllen 3 Antrag bearbeiten 4 **Antrag absenden**

< Zurück Antrag absenden > Zuweisen

> Hilfe zu diesem Schritt anzeigen



Prüfen Sie die nachfolgenden Angaben und senden Sie dann den Online-Antrag mit dem Button „Antrag absenden“ ab. Im Anschluss erhalten Sie eine Absendebestätigung mit Informationen zum weiteren Vorgehen.

Durch Anklicken von "Antrag absenden" wird die elektronische Version des Antrags an die NBank übermittelt.

Bitte beachten Sie, dass aufgrund der aktuellen Rechtslage die auf dem Bildschirm angezeigten Dokumente noch ausgedruckt, unterzeichnet und per Post an die NBank geschickt werden müssen.

Dokumente unterzeichnen

Nach Einreichung des Antrags müssen die folgenden Dokumente ausgedruckt, unterzeichnet und per Post oder Fax übermittelt werden:

- Anlage BWA
- Anlage Beruflicher Werdegang
- Anlage Bilanzen mit GuV der letzten 3 Jahre
- Anlage Eigenkapitalnachweis
- Anlage Erklärung zur Förderung immaterieller Wirtschaftsgüter
- Anlage Erklärung zur Förderung mobiler Wirtschaftsgüter
- Anlage Erklärung zur Vorförderung gebrauchter Wirtschaftsgüter
- Anlage Finanzierungsbestätigung
- Anlage Handelsregisterauszug/ Gewerbeanmeldung
- Anlage KMU Prüfschema und Berechnung
- Antrag GRW Förderung

Bitte drucken Sie die **aufgeführten Dokumente nur direkt aus dem Kundenportal** aus und nicht die auf Ihrem Computer gespeicherte Version. Um die Dokumente aus dem Kundenportal auszudrucken, klicken Sie auf den Namen des Dokuments. Die untenstehenden Dokumente sind Beispiele, die je nach ausgewähltem Förderprogramm unterschiedlich sein können.

Ihr Online-Antrag

> Bei Fragen zur Bedienung des

Antrags-ID: 85008631
Referenznummer: Nicht zugeordnet

> Bei Fragen zum F

Vielen Dank für Ihren Online-Antrag. Bitte beachten Sie unbedingt folgende Schritte:

Über den Fortschritt Ihres Antrags werden Sie per E-Mail informiert.
Darüber hinaus können Sie jederzeit die Antragsunterlagen sowie die bereits ergangenen Bescheide einsehen.

Über den Navigationspunkt „Meine Anträge“ können Sie jederzeit auf Ihren Antrag zugreifen. > **Zu 'Meine Anträge'**

Bei Rückfragen können Sie Ihren Ansprechpartner kontaktieren. Bitte beziehen Sie sich dabei immer auf Ihre Antragsnummer 85008631. **Abgesendeten Antrag anzeigen**

Achtung: Der Antrag gilt nur dann als fristgerecht eingereicht, wenn das unten aufgeführte Dokument in unterschriebener Form im Original eingereicht wurde. Öffnen Sie dazu unbedingt das unten aufgeführte Dokument über den Link. Drucken Sie das Dokument aus, unterzeichnen Sie das Dokument und schicken Sie es dann an folgende Adresse:

Adresse
NBank
Günther-Wagner-Allee 12 - 16
30177 Hannover, Deutschland
Tel. +49 511 30031-333
E-Mail beratung@Nbank.de

Zu unterzeichnende Dokumente

Dokument
Antrag Weiterbildung in Niedersachsen: individuelle Weiterbildung
Anlage Berechnungsgrundlage zum Finanzierungsplan
KMU-Bestätigung
Weiterbildungsangebot vom Bildungsträger

✔ Antrag mit ID 85008631 wurde erfolgreich eingereicht

Unterzeichnen Sie anschließend die aus dem Kundenportal ausgedruckten Dokumente und versenden Sie diese per Post an die NBank.

Hinweis: Sind Sie als Organisation (also nicht als Privatperson) registriert und arbeiten mit Kollegen gemeinsam im Portal, dann beachten Sie bitte, dass parallel arbeitende Kollegen ihre Anträge zwar gegenseitig einsehen, aber nicht verändern oder anderweitig bearbeiten können.

Ist dies erwünscht, dann muss durch einen Mitarbeiter mit Administrator-Berechtigungen (im Zweifel immer der erste Benutzer, der sich für Ihre Organisation angemeldet hat) die Zuständigkeit geändert werden. Siehe hierzu auch Kapitel 2.3.

2.3 Antragsübersicht (Meine Anträge) und Anträge zuweisen

Antragsübersicht

Ansicht aktualisieren		Hilfe anzeigen			
Ihre Anträge					
Antrag	Ansprechpartner	Förderung	Maßnahme	Bearbeitet durch	Status
85003548		0700 GRW Förderung: Hauptantrag		JAKOBI-15	Antrag eingereicht

In der Antragsübersicht können Sie Ihre Anträge einsehen und über anklicken der Antragsnummer aufrufen. Die Antragsübersicht kann nach verschiedenen Kriterien wie z.B. Antragsnummer oder Ansprechpartner sortiert werden.

Wenn Sie bei bereits bewilligten Anträgen einen Änderungsantrag, Mittelabruf oder Verwendungsnachweis bearbeitet haben und aus der Detailansicht zurück in die Antragsübersicht wechseln möchten, klicken Sie bitte das Feld „Zurück zur Übersicht“ an:

Detailansicht Antrag 85006947

< Zurück zur Übersicht	Ansicht aktualisieren	Original-Antrag anzeigen	Hilfe anzeigen
----------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------

Stammdaten

Ansprechpartner:	Kontaktdaten:
Antragsnummer:	Antragsstatus: bewilligt
Förderprogrammgruppe:	Projektbeginn: 18.03.2016
Bewilligter Betrag:	Ausgezahlter Betrag: 0,00 EUR
Projektende:	

Sie können in der Antragsübersicht auch erkennen, ob ungelesene Nachrichten (Mails) zu einem Antrag vorliegen. Anträge, die nicht bei der NBank eingereicht werden sollen, können Sie an dieser Stelle löschen.

Wenn Sie als Organisation mit mehreren Benutzern im Kundenportal registriert sind, dann können alle Nutzer die Anträge in dieser Antragsübersicht sehen. Bearbeiten kann jedoch jeder Benutzer nur die von ihm oder ihr selbst gestarteten Anträge.

Ändert sich doch die Zuständigkeit, kann der Antrag einem anderen Benutzer der Organisation zugewiesen werden. Dies muss durch einen Benutzer mit Administrator-Rechten geschehen. Im Zweifel ist dies der erste Benutzer, der sich für Ihre Organisation registriert hatte.

Zum Ändern der Zuständigkeit klickt der Benutzer mit Administrator-Rechten den betreffenden Antrag in der Antragsübersicht an. Ist der Antrag noch nicht abgeschickt, dann gelangt man zur Ansicht an die Stelle, an der der bearbeitende Kollege vorher die Bearbeitung gestoppt hatte.

Benutzer mit Administrator-Rechten haben hier neben „Zurück“ und „Weiter“ noch einen Button mit der Beschriftung „Zuweisen“.

Ihr Online-Antrag

Antrags-ID: 85004323
Referenznummer: Nicht zugeordnet

1 Persönliche Daten prüfen 2 Fragebogen ausfüllen 3 **Antrag bearbeiten** 4 Antrag absenden

< Zurück Weiter > Zuweisen


> Hilfe zu diesem Schritt anzeigen

Folgende Unterlagen werden für die Bearbeitung Ihres Antrags benötigt. Die Formulare können Sie ausfüllen, die Dokumente können Sie hochladen, einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

Dokumente

Status	Dokument
✓	Anlage Nachweis wirtschaftliche Verhältnisse (z.B. HRA, Gewerbeanmeldung)
Fehlt	Antrag Messförderung Einzel/ Ausland
Optional	Formular KMU Prüfung

< Zurück Weiter > Zuweisen



Wird dieser Button angeklickt, öffnet sich folgendes Fenster:

Zuordnen


Zuordnung von Personen und Abteilungen aufheben

Kopfzeile	Schlüssel	Art	Aktion
Claudia Korn	C_KORN	Person	Zuordnung aufheben

Neue Personen oder Abteilungen zuordnen

Organisationshierarchie	Aktion
Claudia Korn	
Hertha Reisig	

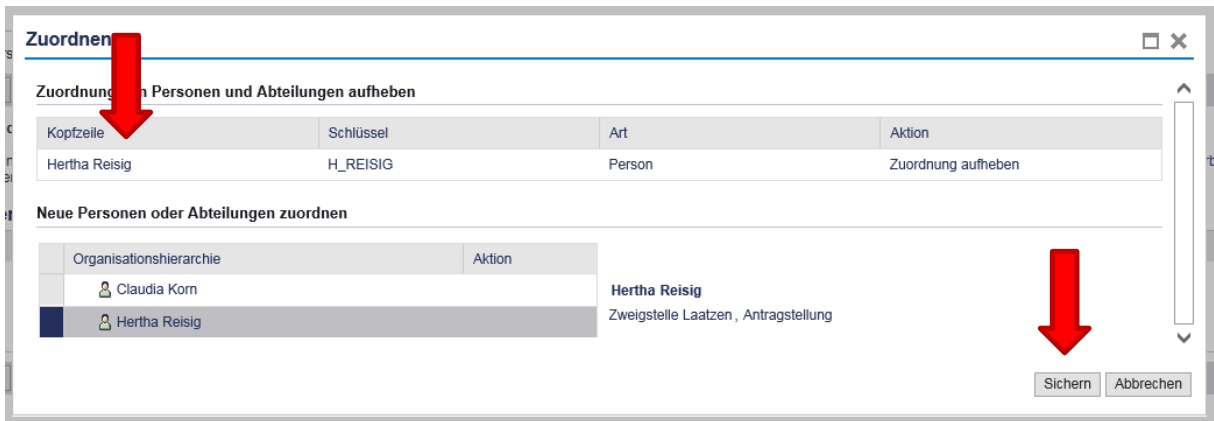
Sichern Abbrechen



Hier muss zunächst die aktuelle Zuordnung eines Benutzers zu diesem Antrag aufgehoben werden. Dann wird aus der Liste der verfügbaren Benutzer ein neuer Benutzer markiert und per Klick auf die Aktion „Zuordnen“ zugeordnet.



Die neue Zuordnung wird dann in der oberen Tabelle sichtbar. Die Aktion wird über „sichern“ beendet.



2.4 Postbox

Posteingang



In der Postbox finden Sie die Nachrichten der NBank zu Ihren Anträgen. Die Nachrichten können gelesen oder archiviert werden. Gelesene Nachrichten werden in der ersten Spalte „Gelesen“ mit einem Haken gekennzeichnet.

Sie können in der Postbox ihre Nachrichten mit dem Filtersymbol nach verschiedenen Kriterien wie z.B. der Antragsnummer filtern.

2.5 Profilpflege

Hier können Sie Ihr Nutzerprofil inklusive Passwort für das NBank-Kundenportal einsehen und ändern. Eine Änderung Ihrer Sicherheitsfrage kann hier ebenfalls erfolgen.

Verwalten Sie Ihr Profil

Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Persönliche Daten

Anrede /

Vorname * / Nachname: *

E-Mail: *

E-Mail-Benachrichtigung: Ich möchte per E-Mail über Aktualisierungen zu meinem Antrag informiert werden.

Telefon: *

Mobiltelefon:

Telefax:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache: *

Benutzername:

Passwort festlegen:

Passwort bestätigen:

Passwortänderung aktivieren

Sicherheitsfrage:

Sicherheitsantwort:

Änderung der Sicherheitsfrage aktivieren

2.6 Änderung Kundendaten

Willkommen Jakob Mustermann

Änderung der Kundendaten

 **Stammdaten**

Name: **Mustermann AG**

Nach anklicken des Button "Neue Änderung" öffnet sich die "Formular-/Unterlagenübersicht". Hier können Sie die Änderung der bei der NBank gespeicherten Daten zum Antragssteller beantragen.



Mit diesen Icons können Sie das Änderungsformular zum Ausfüllen herunterladen, das fertige Formular von Ihrem Computer wieder hochladen, Änderungen anzeigen oder löschen.

Nachdem Sie den Änderungsantrag mit dem Button "Prüfen" erfolgreich auf Plausibilität geprüft haben, können Sie den Antrag mit dem Button "Absenden" bei der NBank einreichen.

Bitte beachten Sie, dass der Änderungsantrag noch ausgedruckt, unterzeichnet und per Post an die NBank geschickt werden muss.

2.7 Pflege der Organisationsdaten

Verwalten Sie Ihre Organisationsdaten

Speichern | Neu laden | Löschen Sie Ihre Organisation | ?

Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Organisation

Name des Unternehmens: *	<input type="text"/>
Name des Unternehmens 2:	<input type="text"/>
E-Mail: *	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse bestätigen: *	<input type="text"/>
Straße: / Hausnummer:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Postleitzahl * / Ort: *	<input type="text"/> <input type="text"/>
Land: *	Deutschland <input type="checkbox"/>

Hauptansprechpartner

Anrede / Namenszusatz:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorname * / Nachname: *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail: *	<input type="text"/>	
E-Mail-Adresse bestätigen: *	<input type="text"/>	
Telefon: *	<input type="text"/>	
Mobiltelefon:	<input type="text"/>	
Fax:	<input type="text"/>	
Organisationseinheit / Abteilung:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funktion:	<input type="text"/>	
Sprache: *	Deutsch <input type="text"/>	

Speichern | Neu laden | Löschen Sie Ihre Organisation | ?

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, die Eingaben zu Ihrer Organisation und die Informationen zu dem Hauptansprechpartner zu bearbeiten.

2.8 Benutzerverwaltung

Unser Kundenportal bietet Ihnen die Möglichkeit mehrere Ihrer Mitarbeiter als Nutzer anzulegen. So können beispielsweise bei großen Unternehmen mehrere Abteilungen im System hinterlegt werden, für die es jeweils einen Ansprechpartner gibt.

Eine Neuanlage von Nutzern kann nur durch die Person erfolgen, die sich als erstes im NBank Kundenportal registriert hat. Bitte wenden Sie sich gegebenenfalls an diese Person in Ihrem Haus.

Bei der Benutzerverwaltung können, neben einer Sperrung beziehungsweise einer Entsperrung eines Benutzeraccounts, neue Passwörter generiert oder eine personalisierte Abfrage getätigt werden.

Benutzerverwaltung

The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to "-- Personalisierte Abfrage --" and a "Starten" button. Below this is a row of action buttons: "Neu", "Kopieren", "Bearbeiten", "Sperrern", "Entsperrern", "Neues Passwort generieren", "Exportieren", and "Aktualisieren". The main part of the interface is a table with columns for "Status", "Benutzername", "Vorname", "Nachname", and "Organisationseinheit". One user is listed: JAKOBI-15, Jakob, Mustermann, Mustermannabteilung. Below the table is a "Benutzerdetails" section with two columns: "Kontodaten" and "Organisationsdaten".

Status	Benutzername	Vorname	Nachname	Organisationseinheit
	JAKOBI-15	Jakob	Mustermann	Mustermannabteilung

Benutzerdetails

Kontodaten	Organisationsdaten
Status:	Organisationseinheit: Mustermannabteilung
Benutzername: JAKOBI-15	Abteilung: 1
Vorname: Jakob	Funktion: Leitung
Nachname: Mustermann	

2.9 Antrag für Förderberatung sichtbar schalten

Bei Problemen im Kundenportal können Sie Ihren Antrag für die Förderberatung sichtbar schalten, indem Sie im Hauptmenü den Reiter „meine Anträge“ öffnen und auf die Antragsnummer klicken, bei der die Probleme auftauchen. Sie gelangen dann zur Ansicht „Ihr Online-Antrag“. Anschließend klicken Sie auf den Link „Bei Fragen zur Bedienung des Kundenportals klicken Sie bitte hier“:

The screenshot shows the "Ihr Online-Antrag" page. At the top, there is a header with the title "Ihr Online-Antrag". Below the header, there is a box with the text "> Bei Fragen zur Bedienung des Kundenportals klicken Sie bitte hier." highlighted in red. Below this, there is a box with the text "> Bei Fragen zum Förderprogramm klicken Sie bitte hier." Below the boxes, there is a progress bar with four steps: 1. Persönliche Daten prüfen, 2. Fragebogen ausfüllen, 3. Antrag bearbeiten, and 4. Antrag absenden. Below the progress bar, there is a row of buttons: "< Zurück", "Antrag absenden >", and "Zuweisen". Below the buttons, there is a link "> Hilfe zu diesem Schritt anzeigen".

Prüfen Sie die nachfolgenden Angaben und senden Sie dann den Online-Antrag mit dem Button „Antrag absenden“ ab. Im Anschluss erhalten Sie eine Absendebestätigung mit Informationen zum weiteren Vorgehen.

Im Anschluss öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie den Link „Klicken Sie bitte hier für eine gemeinsame Bearbeitung mit Ihrem Ansprechpartner“ auswählen:


Ihr Online-Antrag > Bei Fragen zur Bedienung des Kundenportals klicken Sie bitte hier.

Hilfe □ ×

Wie können wir Ihnen helfen?

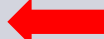
Technische Unterstützung:

Sie benötigen bei der Nutzung unseres Kundenportals technische Unterstützung? Bitte beachten Sie unsere Hilfestellungen für die Benutzung des Kundenportals (FAQ und Benutzerleitfäden auf unserer Internetseite www.nbank.de) oder wenden Sie sich an die Förderberatung von Montag bis Freitag, 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr unter + 49 (0) 511 30031-333.

> Klicken Sie bitte hier für eine gemeinsame Bearbeitung mit Ihrem Ansprechpartner 

Nach telefonischer Kontaktaufnahme mit Ihrem Ansprechpartner in der NBank, kann es erforderlich sein, dass dieser Ihren Online-Antrag einsehen muss, um Sie bei der Antragstellung zu unterstützen. Mit der Freigabe für eine gemeinsame Bearbeitung ermöglichen Sie dies.
(Indem Sie Ihren Antrag für Ihren Ansprechpartner sichtbar machen, reichen Sie ihn nicht ein. Sie können die Sichtbarkeit für Ihren Ansprechpartner jederzeit zurücknehmen).

Antrags-ID:
 Referenznummer:
 Persönliche Daten prüfen
 Fragebogen ausfüllen
 Antrag bearbeiten
 Antrag absenden




[> Hilfe zu diesem Schritt anzeigen](#)

Es wird Ihnen bestätigt, dass Sie Ihren Antrag sichtbar geschaltet haben. Sie können diesen Schritt rückgängig machen, indem Sie das Feld „Antrag für den Ansprechpartner unsichtbar machen“ anklicken.


Ihr Online-Antrag

Antrags-ID: 85129846
Referenznummer: Nicht zugeordnet

 Antrag mit ID 85129846 erfolgreich zur gemeinsamen Bearbeitung freigegeben 

1 2 3 4

Persönliche Daten prüfen Fragebogen ausfüllen **Antrag bearbeiten** Antrag absenden



[> Hilfe zu diesem Schritt anzeigen](#)

Wenn Sie Ihren Antrag sichtbar geschaltet haben, kontaktieren Sie bitte die Förderberatung unter 0511-30031 9333.

Bei weiterem Informationsbedarf beachten Sie bitte auch die häufig gestellten Fragen (FAQ) zum Kundenportal sowie den Leitfaden Benutzerverwaltung.