

## Anleitung Registrierung und Anmeldung im Kundenportal:

Die Registrierung im Kundenportal ist einmalig durchzuführen. Sobald Sie sich erfolgreich registriert haben, können Sie sich mit Ihrer Zugangskennung und Passwort jederzeit im Portal anmelden, um sich auch nach erfolgreicher Antragstellung über den aktuellen Bearbeitungsstand Ihres Antrages zu informieren.

### Inhalt

1. Portalaufruf:.....	2
2. Registrierung starten:.....	2
3. Verifizierung E-Mail .....	4
4. Registrierung abschließen: .....	5
5. Anmeldung am Kundenportal.....	7
6. Administrator (Supervisor) .....	8
7. Anlage weiterer User durch den Administrator .....	8
8. Berechtigung .....	10
9. Antragstellung .....	17

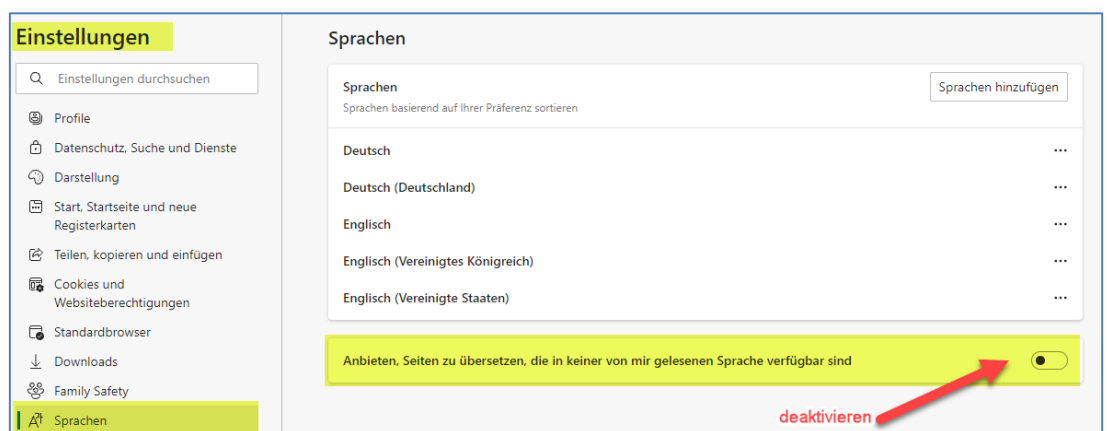
## 1. Portalaufwurf:

Das WIBank Kundeportal wird über nachfolgenden Adresse aufgerufen:

<https://foerderportal.wibank.de/site/>

**Hinweis:** Bitte verwenden Sie aktuelle Browser wie z.B. EDGE, Chrome, Safari etc...  
Der Internet Explorer und Firefox werden nicht unterstützt!

Des Weiteren empfehlen wir bei Verwendung von EDGE die "automatische Übersetzung" zu deaktivieren, da es zu Irritation führen kann (Einstellungen – Sprache).

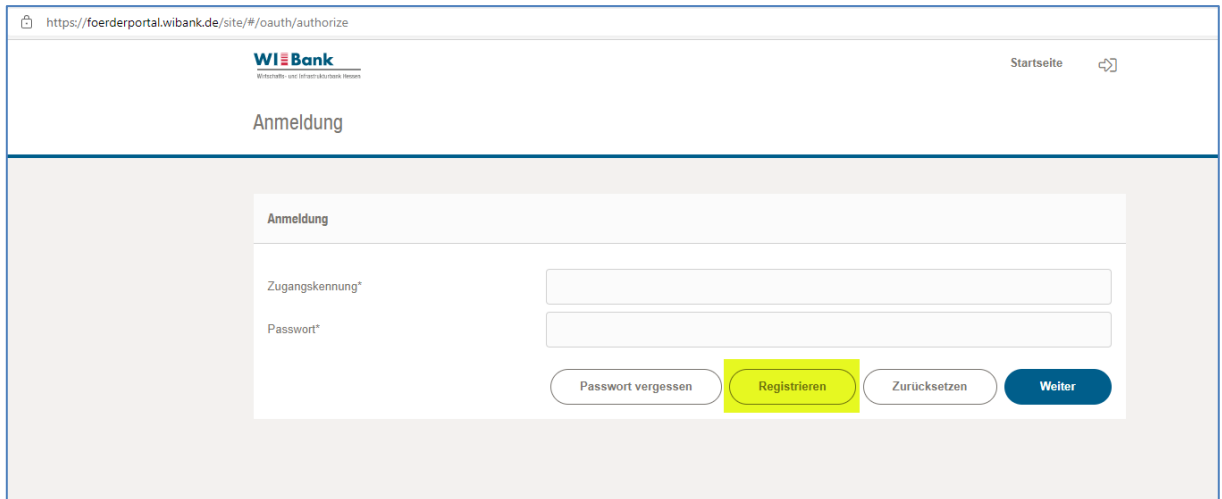


## 2. Registrierung starten:

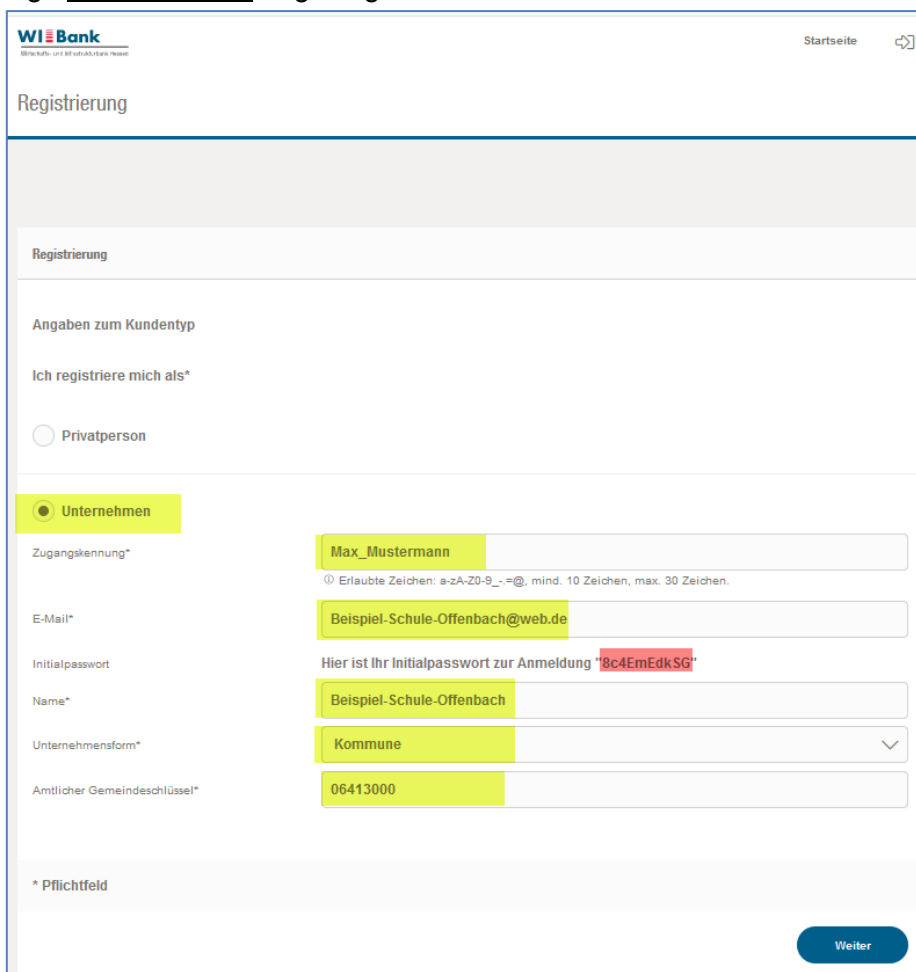
**Wichtig:** Bitte stellen Sie sicher, dass für jedes Unternehmen / jede Kommune nur **ein** Account registriert wird unabhängig davon, ob mehrere Standorte / Abteilungen existieren. Die Anlage weiterer User kann durch den Administrator erfolgen (siehe dazu Abschnitte 6. und 7. der Anleitung).

Bitte prüfen Sie daher vor einer Neuregistrierung, ob bereits ein Account für Ihre Einrichtung existiert. Insbesondere bei vielen Kommunen sollte dies der Fall sein. Für die weiteren Schritte wenden Sie sich dann bitte an den Administrator Ihrer Einrichtung.

Beim ersten Aufruf des WIBank Kundeportals ist die Registrierung wie folgt dargestellt durchzuführen:



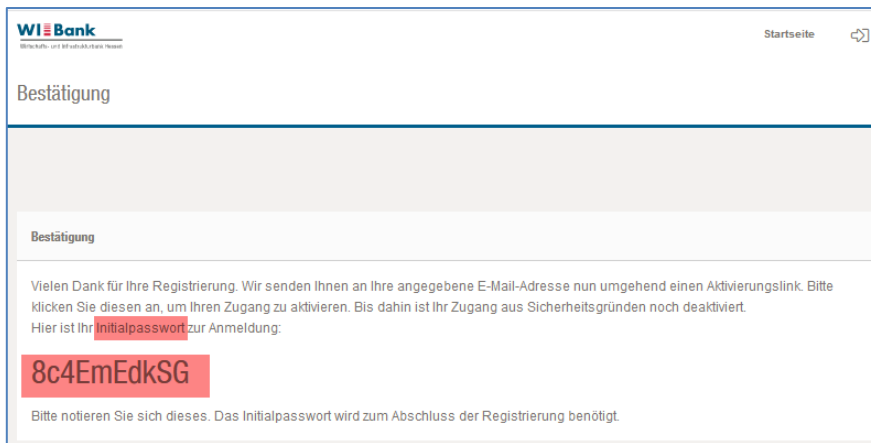
Auf der folgenden Seite geben Sie bitte unter **Unternehmen** Ihre Daten ein. Die „**Zugangskennung**“ stellt Ihren Anmeldenamen im Portal dar. Diesen Anmeldenamen notieren Sie bitte, da er an späterer Stelle benötigt wird. Für die Anmeldung und Passwortvergabe wird Ihnen hier bereits erstmalig das notwendige **Initialpasswort** angezeigt.



Nach vollständiger Befüllung der vorgenannten Seite gehen Sie bitte auf „Weiter“.

Das Initialpasswort wird Ihnen noch einmal angezeigt.

**Wichtig:** Bitte für den weiteren Registrierungsprozess das Initialpasswort merken, da es beim Abschluss der Registrierung abgefragt wird.

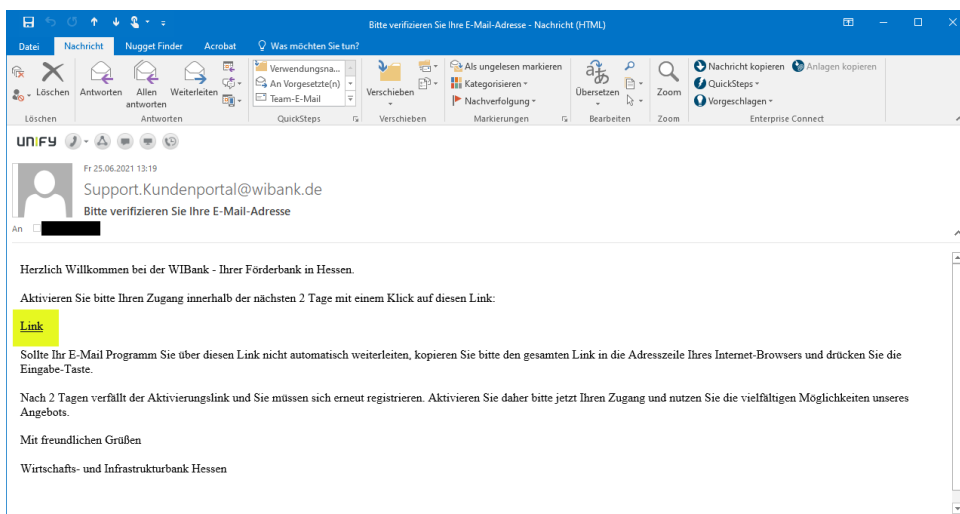


### 3. Verifizierung E-Mail

Zur Verifizierung erhalten Sie eine E-Mail an die von Ihnen im Registrierungsprozess eingegebene Adresse.


**HINWEIS:** Sollten Sie versehentlich eine falsche E-Mail-Adresse verwendet haben, dann wiederholen Sie bitte die unter Punkt „2. Registrierung starten“ genannten Schritte.

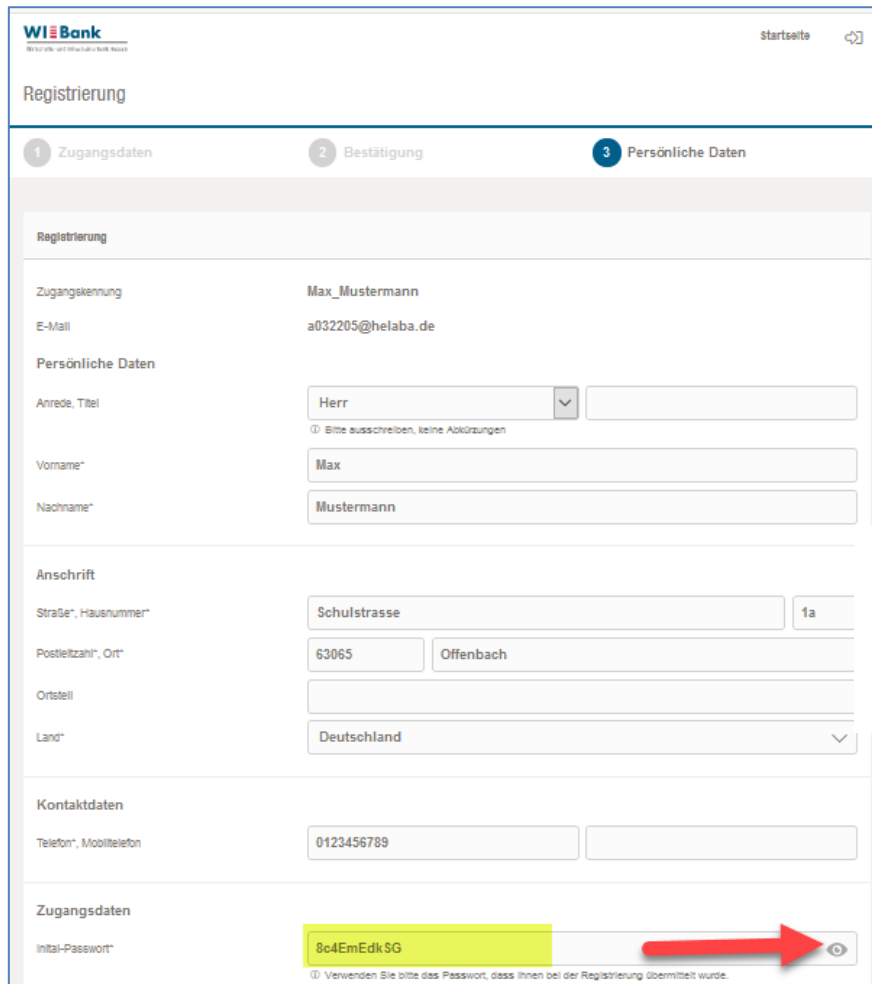
Über den in der E-Mail aufgeführten Link gelangen Sie wieder auf das Kundenportal, um Ihre Registrierung abschließen zu können.



#### 4. Registrierung abschließen:

Bitte die Pflichtfelder entsprechend ausfüllen und das Initialpasswort aus dem ersten Schritt der Registrierung übernehmen.

Hinweis: Es ist zu empfehlen die Eingabe des Initialpasswortes in Klartext anzeigen zu lassen – hierzu klicken Sie bitte auf das Symbol .



**WI Bank** Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen Startseite

Registrierung

1 Zugangsdaten    2 Bestätigung    **3 Persönliche Daten**

**Registrierung**

Zugangskennung: Max\_Mustermann  
E-Mail: a032205@helaba.de

**Persönliche Daten**

Anrede, Titel: Herr   
Bitte ausschreiben, keine Abkürzungen

Vorname\*: Max  
Nachname\*: Mustermann


**Anschrift**

Straße\*, Hausnummer\*: Schulstrasse 1a  
Postleitzahl\*, Ort\*: 63065 Offenbach  
Ortsteil:   
Land\*: Deutschland

**Kontaktdaten**

Telefon\*, Mobiltelefon: 0123456789

**Zugangsdaten**

Initial-Passwort\*: 8c4EmEdkSG  

Verwenden Sie bitte das Passwort, das Ihnen bei der Registrierung übermittelt wurde.

} Adresse des Unternehmens/  
der Kommune eingeben

Nach dem Initialpasswort werden Sie aufgefordert, ein neues Passwort zu vergeben.

Bitte beachten Sie den Hinweis auf erlaubte Zeichen sowie die Mindestlänge.

**Zugangsdaten**

Initial-Passwort\*

① Verwenden Sie bitte das Passwort, dass Ihnen bei der Registrierung übermittelt wurde.

Neues Passwort\*

① Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9 äöüßÄÖÜ !&§\$%()=-?~, mind. 10 Zeichen, max. 22 Zeichen, mind. 1 Buchstabe und 2 Ziffern

Wiederholung\*

① Bitte beachten Sie die aktuell gültigen Passworrichtlinien.

Sicherheitsfrage\*

Sicherheitsantwort\*

\* Pflichtfeld

[Weiter](#)

Sollte eines der Passwörter nicht korrekt sein, erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

**Kontaktdaten**

Telefon\*, Mobiltelefon

---

**Zugangsdaten**

Initial-Passwort\*

① Die Passwort-Wiederholung stimmt nicht überein.

① Verwenden Sie bitte das Passwort, dass Ihnen bei der Registrierung übermittelt wurde.

Neues Passwort\*

① Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9 äöüßÄÖÜ !&§\$%()=-?~, mind. 10 Zeichen, max. 22 Zeichen, mind. 1 Buchstabe und 2 Ziffern

Wiederholung\*

① Die Passwort-Wiederholung stimmt nicht überein.

① Bitte beachten Sie die aktuell gültigen Passworrichtlinien.

Sicherheitsfrage\*

Sicherheitsantwort\*

\* Pflichtfeld

[Weiter](#)

Merken Sie sich bitte auch die Antwort auf die Sicherheitsfrage, falls Sie einmal eine Passwortrücksetzung beantragen, wird Ihnen diese Frage gestellt.

Falls bisher nicht erfolgt, bitte die Zugangskennung (wird in der ersten Zeile angezeigt) notieren, da eine erneute Anmeldung **nur** mit dieser möglich ist.

## 5. Anmeldung am Kundenportal

Nach korrekter Eingabe des Initial- sowie Ihres Passwortes gelangen Sie über „Weiter“ auf die Anmeldemaske und können sich nun mit Ihrer Zugangskennung und dem neuen Passwort am Kundenportal anmelden:

The screenshot shows the login interface of the WIBank customer portal. At the top left is the WIBank logo and the text 'Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen'. At the top right is a 'Startseite' link with a home icon. Below the logo is a yellow box with the word 'Anmeldung'. The main content area is titled 'Anmeldung' and contains two input fields: 'Zugangskennung\*' with the value 'Max\_Mustermann' and 'Passwort\*' with masked characters. Below these fields are four buttons: 'Passwort vergessen', 'Registrieren', 'Zurückssetzen', and a blue 'Weiter' button.

The screenshot shows the 'Geschäftsbedingungen' (Terms and Conditions) page. It features a 'Datenschutzerklärung\*' section with a checked checkbox and the following text: 'Hiermit stimme(n) ich/wir der Erhebung, und Nutzung meiner/unsere(r) Angaben zu Zwecken der Kundenbetreuung und der Übermittlung von Produkt- und Serviceinformationen der WIBank zu. Eine über hinausgehende Verwendung und Weitergabe meiner/unsere(r) Daten außerhalb der Zwecke dieses Vertrags findet nicht statt. Mir/iuns ist bekannt, dass ich/wir diese Einwilligung jederzeit kann/kann. Allgemeine Geschäftsbedingungen'. At the bottom of the section are three buttons: 'Ablehnen', 'Später Entscheiden', and a yellow 'Akzeptieren' button.

Nachdem Sie die Datenschutzerklärung akzeptiert haben, gelangen Sie auf die Eingangseite und können über „Förderungen“ den Förderfinder starten um die Antragsstrecke für das gewünschte Förderprogramm aufzurufen.

## 6. Administrator (Supervisor)

Die erste Person, die für ein Unternehmen bzw. eine Kommune die Registrierung durchführt wird automatisch zum Administrator und erhält damit die Berechtigung weitere User für das Unternehmen/die Kommune anzulegen.

## 7. Anlage weiterer User durch den Administrator

Die Anlage weiterer User kann über den Menüpunkt „**Verwaltung**“ durchgeführt werden. Jedem Unternehmen können 1 bis n "Administrator" zugeordnet werden.

Bitte wählen Sie den Menüpunkt „**Mitarbeiter**“ aus. Anschließend drücken Sie auf den Button „**Neu**“.

The screenshot shows the 'Verwaltung' (Administration) menu selected in the top navigation bar. The main content area is titled 'Firmenkunde' (Company Customer) and shows the details for 'Beispiel-Schule-Offenbach'. A dropdown menu is open, showing 'Mitarbeiter' (Employees) selected. Below this, there is a table of employees. The table has columns for 'Benutzerkennung' (User ID), 'Name' (Name), 'Admin', 'Aktiviert' (Activated), 'Gelöscht' (Deleted), and 'Letzte Änderung' (Last Change). One employee is listed: 'Max\_Mustermann' with the name 'Mustermann Max', created on 28.07.2021 at 16:23:59. At the bottom right, there are buttons for 'Löschen' (Delete) and 'Neu' (New).

Benutzerkennung	Name	Admin	Aktiviert	Gelöscht	Letzte Änderung
Max_Mustermann	Mustermann Max	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28.07.2021 16:23:59

Um einen neuen User (Mitarbeiter) anlegen zu können, können Sie eine Zugangskennung Ihrer Wahl aussuchen und die entsprechende E-Mail Adresse des neuen Mitarbeiters eingeben.

**Wichtig:** Bitte für den weiteren Registrierungsvorgang das Initialpasswort merken und dem Mitarbeiter, welcher die Verifizierungs-Mail erhält für die Durchführung des Registrierungsprozesses übergeben.



**WI Bank** Förderungen Aufgaben Verwaltung

Firmenkunde Max\_Mustermann  
🕒 29:44

Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach

▼

**Kundendaten**

Kundennummer	Erstellt am	28.07.2021 16:23:59
Name	Letzte Änderung	28.07.2021 16:23:59
ID-Nummer	1f1bc3e5-4a77-4353-9616-28a144984272	

**Registrierung**

Zugangskennung\*

ⓘ Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9\_-=@, mind. 10 Zeichen, max. 30 Zeichen.

E-Mail\*

Initialpasswort

Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung "5XCR6!DRH6"

\* Pflichtfeld

[Weiter](#)

**WI Bank** Förderungen Aufgaben Verwaltung

Firmenkunde Max\_Mustermann  
🕒 28:40

Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach

▼

**Kundendaten**

Kundennummer	Erstellt am	28.07.2021 16:23:59
Name	Letzte Änderung	28.07.2021 16:23:59
ID-Nummer	1f1bc3e5-4a77-4353-9616-28a144984272	

**Bestätigung**

Vielen Dank für Ihre Registrierung. Wir senden Ihnen an Ihre angegebene E-Mail-Adresse nun umgehend einen Aktivierungslink. Bitte klicken Sie diesen an, um Ihren Zugang zu aktivieren. Bis dahin ist Ihr Zugang aus Sicherheitsgründen noch deaktiviert.  
Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung:

5XCR6!DRH6

Bitte notieren Sie sich dieses. Das Initialpasswort wird zum Abschluss der Registrierung benötigt.

Bitte wiederholen Sie die unter Punkt „3. Verifizierung E-Mail“ und Punkt „4. Registrierung abschließen“ genannten Schritte.

## 8. Berechtigung

Berechtigungen können folgendermaßen angepasst werden:

Bitte wählen Sie über den Menüpunkt „**Mitarbeiter**“ den User aus bei dem die Berechtigungen angepasst werden sollen und drücken auf “+“.

The screenshot shows the 'Verwaltung' (Management) section of the WI Bank interface. The breadcrumb trail is 'Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach'. The user 'Max\_Mustermann' is logged in at 29:11. A dropdown menu is open, showing 'Mitarbeiter' (Employees) selected. Below this, the 'Kundendaten' (Customer Data) section displays:

- Kundennummer: [blank]
- Name: Beispiel-Schule-Offenbach
- ID-Nummer: 1f1bc3e5-4a77-4353-9616-28a144984272
- Erstellt am: 28.07.2021 16:23:59
- Letzte Änderung: 28.07.2021 16:23:59

The 'Mitarbeiter' section contains a search bar and a table of users:

<input type="checkbox"/>	Benutzerkennung	Name Vorname	Admin	Aktiviert	Gelöscht	Letzte Änderung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Susi_Musterfrau	Musterfrau Susi				12.08.2021 13:31:11	
<input type="checkbox"/>	Max_Mustermann	Mustermann Max				28.07.2021 16:23:59	

At the bottom, it shows 'Eintrag 1 bis 2 von 2' and buttons for 'Löschen' (Delete) and 'Neu' (New).

Bitte bedienen Sie nun den **“Details“** Button:

The screenshot shows the 'Firmenkunde' (Company Customer) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung' (highlighted). The user 'Max\_Mustermann' is logged in at 28:36. The breadcrumb trail shows 'Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach'. A dropdown menu is set to 'Mitarbeiter'. Below this, the 'Kundendaten' (Customer Data) section displays:
 

- Kundennummer: [blank]
- Name: Beispiel-Schule-Offenbach
- ID-Nummer: 1f1bc3e5-4a77-4353-9616-28a144984272
- Erstellt am: 28.07.2021 16:23:59
- Letzte Änderung: 28.07.2021 16:23:59

 The 'Mitarbeiter' (Employees) section contains a search bar and a table with the following columns: 'Benutzerkennung', 'Name', 'Admin', 'Aktiviert', 'Gelöscht', and 'Letzte Änderung'. Two entries are listed:
 

- Susi\_Musterfrau** (highlighted): Name: Musterfrau Susi, Admin: [icon], Aktiviert: [icon], Gelöscht: [icon], Letzte Änderung: 12.08.2021 13:31:11. A 'Details' button is present to the right.
- Max\_Mustermann: Name: Mustermann Max, Admin: [icon], Aktiviert: [icon], Gelöscht: [icon], Letzte Änderung: 28.07.2021 16:23:59. A '+' button is present to the right.

 At the bottom, it shows 'Eintrag 1 bis 2 von 2' and buttons for 'Löschen' and 'Neu'.

Bitte wählen Sie den Menüpunkt „**Berechtigungen**“ aus. Sie können nun die Berechtigungen des Users anpassen:

The screenshot shows the user management interface for 'Firmenkunde'. A dropdown menu is open over the 'Stammdaten' section, with 'Berechtigungen' highlighted in yellow. The main content area displays user details for 'Susi Musterfrau'.

**Navigation:** Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach > Susi Musterfrau

**User Information:**

- Stammdaten:**
  - Stammdaten (selected)
  - Berechtigungen
  - Antragsberechtigungen
  - Zugangsdaten
  - Historie
- Benutzerkennung:** Susi\_Musterfrau
- Benutzerdetails:**
  - Anrede: Frau
  - Vorname: Susi
  - Nachname: Musterfrau
  - Telefon mobil
  - E-Mail
- Adressdaten:**

Art	Straße	Hausnummer	Adresszusatz	PLZ	Stadt	Land
Hauptanschrift	teststraße	1		60437	Frankfurt am Main	Deutschland

**Buttons:** Anpassen

**WI Bank** Förderungen Aufgaben Verwaltung ↔

**Firmenkunde** Max\_Mustermann  
🕒 26:53

Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach > Susi Musterfrau

Berechtigungen ▾

**Mitarbeiterdaten**

Firmenkunde	Beispiel-Schule-Offenbach	Firmenkennung	
Status	Aktiv	Erstellt am	12.08.2021 13:26:43
Benutzerkennung	Susi_Musterfrau	Letzte Änderung	12.08.2021 13:31:11
ID-Nummer	5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913		

**Berechtigungen**

Administrationsrechte	Nein
Berechtigungen	Erweitert

Anpassen

Nachfolgend die möglichen Berechtigungen, welche man vergeben kann:

Berechtigungen ▾

**Mitarbeiterdaten**

Firmenkunde	Beispiel-Schule-Offenbach	Firmenkennung	
Status	Aktiv	Erstellt am	12.08.2021 13:26:43
Benutzerkennung	Susi_Musterfrau	Letzte Änderung	12.08.2021 13:31:11
ID-Nummer	5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913		

**Berechtigungen**

Administrationsrechte	<input type="checkbox"/> Ja
Berechtigungen	<input checked="" type="checkbox"/> Erweitert
	<input type="checkbox"/> Eingeschränkt

← mögliche Berechtigungen, welche vergeben werden können

Abbrechen Ok

Des Weiteren kann man auf Antragsebene Berechtigungen vergeben, indem man im oberen DropDown „Antragsberechtigungen“ auswählt:

Antragsberechtigungen ▼

**Mitarbeiterdaten**

Firmenkunde	Beispiel-Schule-Offenbach	Firmenkennung	
Status	Aktiv	Erstellt am	12.08.2021 13:26:43
Benutzerkennung	Susi_Musterfrau	Letzte Änderung	12.08.2021 13:31:11
ID-Nummer	5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913		

**Antragsberechtigungen**

Anträge  Berechtigungen auf Anträge implizit gewähren

Förderprogramm <span style="font-size: 0.8em;">↕</span> Antragsnummer <span style="font-size: 0.8em;">^</span>	Typ <span style="font-size: 0.8em;">↕</span>	Eigentümer <span style="font-size: 0.8em;">↕</span>	Berechtigungen
			Lesen <span style="font-size: 0.8em;">↕</span>
			Schreiben <span style="font-size: 0.8em;">↕</span>
			Absenden <span style="font-size: 0.8em;">↕</span>
DigitalPakt Supportprogramm Antragstellung 21001005	Antrag	Beispiel-Schule-Offenbach	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
DigitalPakt Supportprogramm Verwendungsnachweis 21001228	Antrag	Beispiel-Schule-Offenbach	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Über die Auswahl „Zugangsdaten“, können diese eingesehen oder gar ein User gesperrt werden:

Zugangsdaten ▾

**Mitarbeiterdaten**

Firmenkunde	Beispiel-Schule-Offenbach	Firmenkennung	
Status	Aktiv	Erstellt am	12.08.2021 13:26:43
Benutzerkennung	Susi_Musterfrau	Letzte Änderung	12.08.2021 13:31:11
ID-Nummer	5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913		

**Zugangsdaten**

**Anmeldungen**

Fehlgeschlagene Versuche	0
Fehlversuche bei Signatur Eingaben	0
Aktuelle Anmeldung am	12.08.2021 13:26:57
Anzahl Logins	2

Benutzer sperren
Zugangsdaten herunterladen

Über die „Historie“ kann man Änderungen an den Userdaten nachverfolgen:

**Historie** ▼

---

**Mitarbeiterdaten**

Firmenkunde	<b>Beispiel-Schule-Offenbach</b>	Firmenkennung	
Status	<b>Aktiv</b>	Erstellt am	<b>12.08.2021 13:26:43</b>
Benutzerkennung	<b>Susi_Musterfrau</b>	Letzte Änderung	<b>12.08.2021 13:31:11</b>
ID-Nummer	<b>5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913</b>		

---

**Historie**

**Filter einblenden**

Filtern
Neuer Eintrag

Datum <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> Ersteller <span style="font-size: 0.8em;">↕</span>	Beschreibung <span style="font-size: 0.8em;">↕</span>	Objekt <span style="font-size: 0.8em;">↕</span>	Auslöser <span style="font-size: 0.8em;">↕</span> Typ <span style="font-size: 0.8em;">↕</span>
05.10.2021 09:15 Max_Mustermann	Userdaten wurden eingesehen	Susi Musterfrau	System Angesehen
05.10.2021 09:15 Max_Mustermann	Userdaten wurden eingesehen	Susi Musterfrau	System Angesehen
05.10.2021 09:15 Max_Mustermann	Userdaten wurden eingesehen	Susi Musterfrau	System Angesehen
12.08.2021 13:47 Max_Mustermann	Userdaten wurden eingesehen	Susi Musterfrau	System Angesehen
12.08.2021 13:31 Max_Mustermann	User wurde angepasst	Susi Musterfrau	System Geändert

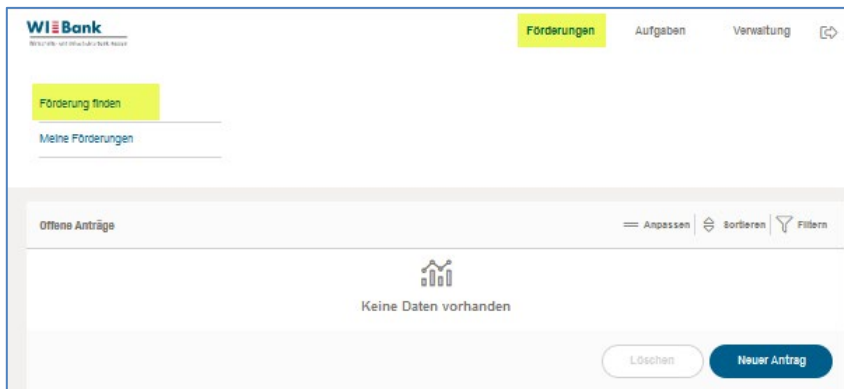


## 9. Antragstellung

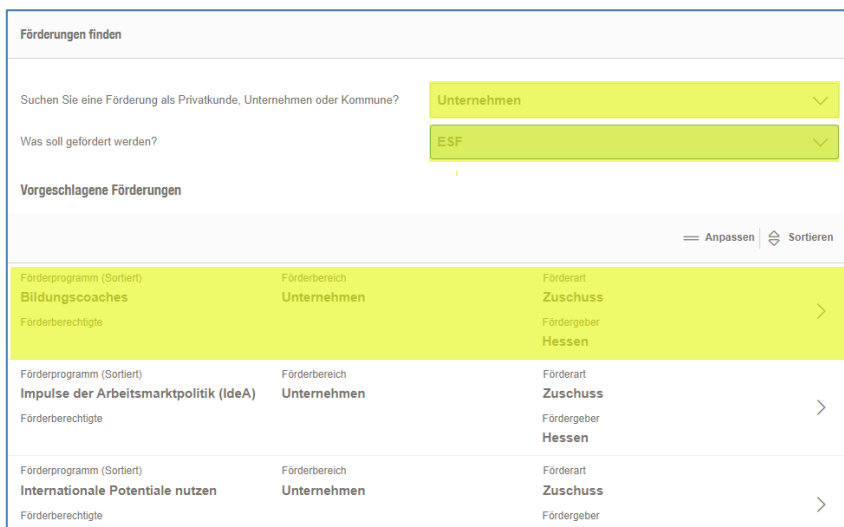
### 9.1 Start Antragstellung

Nach erfolgreicher Anmeldung im Kundenportal kann das gewünschte Förderprogramm über den Förderfinder ausgewählt werden. Beispiel Aufruf **Bildungcoaches** über den Förderfinder:

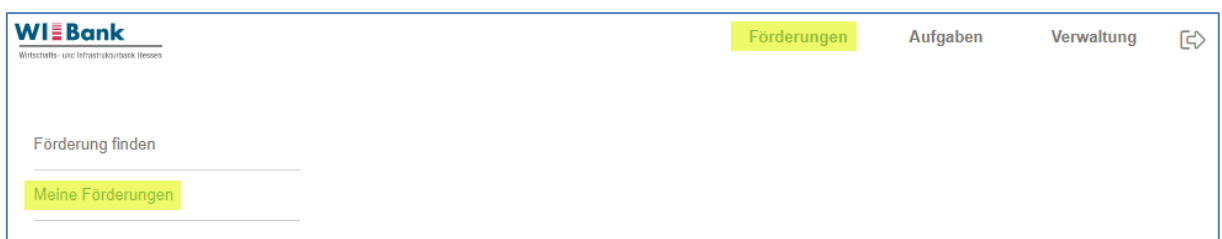
Auswahl Förderungen – Förderung finden:



Auswahl Unternehmen (oder Kommune) --> ESF --> Bildungcoaches:



Durch einen Klick auf den Pfeil rechts wird der Antrag angelegt und eine Antragsnummer (SAP-Nr.) vergeben. Danach kann der Antrag jederzeit über den Menüpunkt „Meine Förderungen“ --> „Offene Anträge“ aufgerufen und weiterbearbeitet werden. Nach dem Absenden wird der Antrag unter „Laufende Anträge“ geführt.



**Meine Förderungen** Sunshower99  
🕒 29:53

**OFFENE ANTRÄGE** LAUFENDE ANTRÄGE

**Offene Anträge** Anpassen Export Sortieren Filtern

<input type="checkbox"/>	Förderprogramm	Antragsnummer	Gestartet am (Sortiert)	
<input type="checkbox"/>	Bildungscoaches	21004695	18.02.2022	>
<input type="checkbox"/>	QuABB	21004673	17.02.2022	>
<input type="checkbox"/>	Impulse der Arbeitsmarktpolitik (Id...	21004660	17.02.2022	>

## 9.2 Antragsbearbeitung

Auf der Antragsseite werden oben die einzelnen Formulare des Antrags dargestellt. Durch einen Klick kann direkt zwischen den Formularen navigiert werden, alternativ kann auf jeder Formularseite unten rechts über „weiter“ zum nächsten Formular gesprungen werden.

**Bildungscoaches** Sunshower99  
🕒 28:13

**1 Formulare** 2 3 ^

AntragstellerIn	Bankverbindung	Projekt
KooperationspartnerIn	Personalausgaben eigenes Personal	Personalausgaben Fremdpersonal
Restkosten	Einnahmen / Erlöse aus dem Projekt	Finanzierung
Übersicht Ausgaben- und Finanzierungsplan	Detailansicht Ausgaben- und Finanzierungsplan	Erklärungen

**Formulare**

**Angaben Antragsteller\*in**

Name des Unternehmens\* / Rechtsform\*

Ⓜ maximal 160 Zeichen Ⓜ Pflichtfeld, bitte eine Option

Telefon* / Fax (Optional)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ⓘ Zahlen ohne Sonderzeichen (0049 statt +49) ⓧ Pflichtfeld, bitte eine Telefonnummer eingeben ...	ⓘ Zahlen ohne Sonderzeichen (0049 statt +49)
E-Mail*	<input type="text"/>	
	ⓧ Pflichtfeld, bitte eine E-Mail Adresse eingeben ...	
<b>* Pflichtfelder</b>		
ⓘ Die hier eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.		
		<input type="button" value="Schließen"/> <input type="button" value="Weiter"/>

Die Formularnamen werden in drei Farben dargestellt:

1. Blau: Derzeit aktives Formular
2. Rot: Im Formular fehlen noch Pflichtangaben bzw. es liegen Fehler vor
3. Grau: Das Formular wurde noch nicht bearbeitet (keine Pflichtfelder vorhanden) bzw. das Formular wurde vollständig und fehlerfrei ausgefüllt

Sunshower99  
🕒 29:51

← Bildungscoaches

---

1

**Formulare**

2

3

---

<div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Antragstellerin</div> <b>1</b> KooperationspartnerIn Restkosten Übersicht Ausgaben- und Finanzierungsplan	<div style="border: 1px solid #c00000; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Bankverbindung</div> <b>2</b> Personalausgaben eigenes Personal Einnahmen / Erlöse aus dem Projekt Detailsansicht Ausgaben- und Finanzierungsplan	Projekt Personalausgaben Fremdpersonal <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Finanzierung</div> <b>3</b> Erklärungen
---	---	---

Pflichtfelder sind gekennzeichnet und müssen gepflegt werden damit der Antrag abgesendet werden kann.

**Formulare**

---

**Angaben Antragsteller\*in**

Name des Unternehmens\* / Rechtsform\*

<input type="text"/>	<input type="text"/>
ⓘ maximal 160 Zeichen	ⓧ Pflichtfeld, bitte eine Option wählen ...
ⓧ Pflichtfeld, bitte den Namen des Unternehmens eingeben.	

Straße\* / Hausnr.\*

<input type="text"/>	<input type="text"/>
ⓧ Pflichtfeld, bitte eine Straße eingeben ...	ⓧ Pflichtfeld, bitte eine Hausnummer eingeben ...

PLZ\* / Ort\*

<input type="text"/>	<input type="text"/>
ⓧ Pflichtfeld, bitte Postleitzahl eingeben ...	ⓧ Pflichtfeld, bitte einen Ort eingeben ...

Die Formulare können grundsätzlich in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden. Vor der Erfassung der Ausgaben und der Finanzierung sollten jedoch der Durchführungszeitraum, das Startjahr und die Laufzeit in Kalenderjahren im Formular „Projekt“ angegeben werden.

Durchführungszeitraum\* von\*  bis\*

ⓘ Bitte geben Sie Start- und Enddatum Ihrer Förderung an.

Für die Bereitstellung der nachfolgenden Kalkulationshilfen zu den Ausgaben und der Finanzierung geben Sie hier bitte einmalig das Startjahr und die Projektlaufzeit in Kalenderjahren an. Bitte achten Sie darauf, dass die Angaben dem Durchführungszeitraum entsprechen.

Startjahr\* / Laufzeit in Kalenderjahren:\*

An verschiedenen Stellen kann die Anzahl der Positionen entweder über die „+“ und „-“ Symbole oder direkte Eingabe festgelegt werden.

Formulare

Personalausgaben: Standardeinheitskosten Personal

Bitte beachten Sie die Ausführungen in den Programmbestimmungen und stellen Sie sicher, dass Sie die korrekten Standardeinheitsätze für die jeweilige Funktionsstufe erfassen. Alle aktuellen Informationen erhalten Sie von Ihrer Ansprechperson bei der WIBank oder auf der folgenden Seite: [www.esf-hessen.de](http://www.esf-hessen.de)

Bitte geben Sie die Anzahl der Mitarbeitenden im Projekt an

ⓘ Falls eine Person mit z.B. zwei unterschiedlichen Funktionsstufen im Projekt eingesetzt wird, muss die Erfassung in zwei getrennten Positionen erfolgen.

Formulare

Personalausgaben: Standardeinheitskosten Personal

Bitte beachten Sie die Ausführungen in den Programmbestimmungen und stellen Sie sicher, dass Sie die korrekten Standardeinheitsätze für die jeweilige Funktionsstufe erfassen. Alle aktuellen Informationen erhalten Sie von Ihrer Ansprechperson bei der WIBank oder auf der folgenden Seite: [www.esf-hessen.de](http://www.esf-hessen.de)

Bitte geben Sie die Anzahl der Mitarbeitenden im Projekt an

ⓘ Falls eine Person mit z.B. zwei unterschiedlichen Funktionsstufen im Projekt eingesetzt wird, muss die Erfassung in zwei getrennten Positionen erfolgen.

Wochenstunden bei Vollzeitstätigkeit\*

ⓘ Bitte geben Sie hier die Wochenarbeitszeit einer Vollzeitstelle in Ihrer Einrichtung an.  
Ⓞ Pflichtfeld, bitte eingeben ...

Standardeinheitskosten Personal - Mitarbeitende Person Nr. 1

Standardeinheitskosten Personal - Mitarbeitende Person Nr. 2

Bei einigen Kalkulationshilfen sind die geplanten Ausgaben- bzw. Finanzierungsbeträge pro Jahr einzutragen. Andere Kalkulationshilfen ermitteln auf Basis der Angaben die Gesamtsumme, die danach manuell auf die Jahre zu verteilen ist. Beide Summen müssen dabei übereinstimmen.

Funktionsstufe\* / Standardeinheitssatz pro Jahr\*     
ⓘ Bitte an die Programmbestimmungen halten.

Erläuterung   
ⓘ Raum für zusätzliche Erläuterungen (max. 150 Zeichen)

Wöchentliche Arbeitszeit im Projekt\*

Formel: Wöchentliche Arbeitszeit im Projekt in Stunden : Wochenstunden bei Vollzeittätigkeit = Vollzeitaquivalent

Wochenstunden bei Vollzeittätigkeit  Vollzeitaquivalent

Einsatzzeitraum\* / in Monaten\* von\*   bis\*

Summe

**Geplante Ausgaben:**

Jahr 2022	Jahr 2023	Jahr 2024
<input type="text" value="EUR"/> <input type="text" value="18 750,00"/>	<input type="text" value="EUR"/> <input type="text" value="37 500,00"/>	<input type="text" value="EUR"/> <input type="text" value=" "/>
Summe Personalausgaben <input type="text" value="EUR"/> <input type="text" value="56 250,00"/>		
Differenz <input type="text" value="EUR"/> <input type="text" value="18 750,00"/>		

Bitte verteilen Sie die errechneten Ausgaben auf die Jahre. Die Differenz muss am Ende EUR 0,00 betragen.

Nachdem alle Angaben gemacht wurden muss die Summe der Ausgaben und der Finanzierung sowohl insgesamt als auch in den einzelnen Jahren übereinstimmen.

Formulare

**ÜBERSICHT AUSGABEN- UND FINANZIERUNGSPLAN**

**Gegenüberstellung von Ausgaben und Finanzierung**

Jahr 2022	Jahr 2023	Jahr 2024
<b>Ausgaben</b>		
EUR 25 312,50	EUR 50 625,00	EUR 25 312,50
<b>Finanzierung</b>		
EUR	EUR	EUR
<b>Differenz</b>		
EUR 25 312,50	EUR 50 625,00	EUR 25 312,50
<input type="radio"/> Dieser Betrag darf 0 nicht überschreiten.	<input type="radio"/> Dieser Betrag darf 0 nicht überschreiten.	<input type="radio"/> Dieser Betrag darf 0 nicht überschreiten.

Die Summe der Ausgaben und Finanzierung muss sowohl insgesamt als auch in den einzelnen Jahren übereinstimmen.

Zum Abschluss sind die erforderlichen Erklärungen abzugeben.

Formulare

**Erklärung**

Vorsteuerabzugsberechtigung\*

**Berechtigt** – Der/die Antragsteller/in erklärt, dass er/sie im Rahmen der Maßnahme zum Vorsteuerabzug berechtigt ist und dies bei der Kalkulation der Ausgaben berücksichtigt wurde.

**Nicht berechtigt** – Der/die Antragsteller/in erklärt, dass er/sie im Rahmen der Maßnahme zum Vorsteuerabzug nicht berechtigt ist und dies bei der Kalkulation der Ausgaben berücksichtigt wurde.

Pflichtfeld, bitte eingeben ...

Vorhabensbeginn liegt in der Zukunft\*

Der/die Antragsteller/in erklärt, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen wurde und auch vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides nicht begonnen wird. Als Vorhabensbeginn ist grundsätzlich auch der Abschluss eines der

### 9.3 Absenden des Antrags

Im folgenden Schritt 2 „Dokumentupload“ sind die Anlagen zum Antrag hochzuladen. Als Format ist in der Regel pdf vorgegeben, unter „Sonstiges“ können zudem Excel-, Word- und Bilddateien beigefügt werden.

1
2
Dokumentupload
3

**Dokumentupload**

**Anhänge**

Fragebogen zur Strukturqualität

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- ①
  - Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
  - Sie können maximal 6 Dateien hochladen (noch 6 verfügbar).
  - Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.
  - Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien
- ② Der Fragebogen mit Anlagen ist beizufügen, wenn die letzte Version älter als 2 Jahre ist oder wesentliche Änderungen eingetreten sind. Bei Kooperationsprojekten ist für jeden Kooperationspartner ein Trägerstrukturfragebogen einzureichen.

Auszug aus dem EU-Transparenzregister

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- ①
  - Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
  - Sie können maximal 6 Dateien hochladen (noch 6 verfügbar).
  - Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.
  - Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien
- ② Bitte fügen Sie den Auszug als Anlage zum Fragebogen zur Strukturqualität bei. (davon ausgenommen sind Körperschaften des öffentlichen Rechts, Anstalten des öffentlichen Rechts und Gebietskörperschaften). Bei Kooperationsprojekten ist für jeden Kooperationspartner ebenfalls der Auszug einzureichen.  
[www.transparenzregister.de](http://www.transparenzregister.de)

Satzung

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- ①
  - Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
  - Sie können maximal 6 Dateien hochladen (noch 6 verfügbar).
  - Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.
  - Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien
- ② Anlage zum Fragebogen zur Strukturqualität.

Auszug Vereinsregister

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- ①
  - Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
  - Sie können maximal 6 Dateien hochladen (noch 6 verfügbar).
  - Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.
  - Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien
- ② Anlage zum Fragebogen zur Strukturqualität.

Auszug Handelsregister







DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- ①
  - Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
  - Sie können maximal 6 Dateien hochladen (noch 6 verfügbar).
  - Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.
  - Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien
- ② Anlage zum Fragebogen zur Strukturqualität.

Projektkonzept\*

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- ①
  - Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
  - Sie können maximal 6 Dateien hochladen (noch 6 verfügbar).
  - Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.
  - Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien
- ② Bitte laden Sie hier das Projektkonzept hoch.
- ③ Dieses Dokument muss hochgeladen werden.

<p>Nachweis der Zertifizierung</p>	<p> <b>DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bitte Dateien über Dialog oder Drag&amp;Drop auswählen.</li> <li>▪ Sie können maximal 6 Dateien hochladen (noch 6 verfügbar).</li> <li>▪ Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.</li> <li>▪ Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien</li> </ul> </li> <li>① Es können hier auch Zertifizierungen der Kooperationspartner hochgeladen werden.</li> </ul>
<p>Kofinanzierungsbestätigung/Absichtserklärung zur Kofinanzierung</p>	<p> <b>DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bitte Dateien über Dialog oder Drag&amp;Drop auswählen.</li> <li>▪ Sie können maximal 5 Dateien hochladen (noch 5 verfügbar).</li> <li>▪ Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.</li> <li>▪ Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien</li> </ul> </li> <li>① Bitte laden Sie hier die Kofinanzierungsbestätigung/Absichtserklärung zur Kofinanzierung hoch.</li> </ul>
<p>Personalübersicht*</p>	<p> <b>DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bitte Dateien über Dialog oder Drag&amp;Drop auswählen.</li> <li>▪ Sie können maximal 6 Dateien hochladen (noch 6 verfügbar).</li> <li>▪ Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.</li> <li>▪ Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien</li> </ul> </li> <li>① Bei Kooperationsprojekten muss die Personalübersicht auch das Projektpersonal der Kooperationspartner enthalten.</li> <li>⊗ Dieses Dokument muss hochgeladen werden.</li> </ul>
<p>Antrag auf Befreiung vom Verbot der Refinanzierung</p>	<p> <b>DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bitte Dateien über Dialog oder Drag&amp;Drop auswählen.</li> <li>▪ Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.</li> <li>▪ Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien</li> </ul> </li> <li>① Bitte laden Sie hier den Antrag auf Befreiung vom Verbot der Refinanzierung hoch.</li> </ul>
<p>Kooperationsvertrag</p>	<p> <b>DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bitte Dateien über Dialog oder Drag&amp;Drop auswählen.</li> <li>▪ Sie können maximal 5 Dateien hochladen (noch 5 verfügbar).</li> <li>▪ Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.</li> <li>▪ Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien</li> </ul> </li> <li>① Bitte laden Sie hier den Kooperationsvertrag hoch.</li> </ul>
<p><b>Sonstiges</b></p>	
<p>Sonstige Dokumente</p>	<p> <b>DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bitte Dateien über Dialog oder Drag&amp;Drop auswählen.</li> <li>▪ Sie können maximal 10 Dateien hochladen (noch 10 verfügbar).</li> <li>▪ Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.</li> <li>▪ Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, PNG Bilder, Excel-Dokumente, Word-Dokumente</li> </ul> </li> <li>① Bitte laden Sie hier sonstige Dokumente hoch.</li> </ul>

Erforderliche Dokumente sind entsprechend markiert.

**Wichtig:** Der Fragebogen zur Strukturqualität muss nicht mit jedem Antrag erneut vorgelegt werden, sofern die letzte Version nicht älter als 2 Jahre alt ist und sich keine wesentlichen Änderungen der Trägerstruktur ergeben haben. Gleiches gilt für die Anlagen zum Fragebogen (Auszug aus dem EU-Transparenzregister, Satzung, Auszug Handelsregister und Auszug Vereinsregister).



Wurde der Antrag vollständig bearbeitet erscheint im Schritt 3 „Abschluss“ eine positive Meldung (1).

Nun kann die Zusammenfassung (= Antragsformular) heruntergeladen werden. Das Dokument muss unterschrieben und per Post an die WIBank gesendet werden, damit der Antrag offiziell gestellt wird (2).

Mit einem Klick auf „Abschicken“ wird der Antrag elektronisch über das Kundenportal versendet (3). Im Anschluss erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung.

The screenshot displays the 'Abschluss' (Final) step of an application process. At the top, a progress bar shows three steps: 1, 2, and 3. Step 3, 'Abschluss', is the active step. Below the progress bar is a 'Checkliste' (Checklist) section containing a message: 'Es liegen alle notwendigen Angaben vor.' (All necessary information is provided), which is highlighted with a green box and a circled '1'. Below the checklist is the 'Abschluss' section. It features a large button with a document icon and the text 'Zusammenfassung herunterladen' (Download summary), highlighted with a green box and a circled '2'. At the bottom right, there are two buttons: 'Schließen' (Close) and 'Abschicken' (Submit). The 'Abschicken' button is highlighted with a green box and a circled '3'.

Nach erfolgreicher Versendung des Antrags erscheint dieser ab sofort unter Meine Förderungen --> Laufende Anträge.

Meine Förderungen			Sunshower99 🕒 29:34
OFFENE ANTRÄGE			LAUFENDE ANTRÄGE
<b>Laufende Anträge</b>			≡ Anpassen   📄 Export   ⚙️ Sortieren   🔍 Filtern
Förderprogramm	Antragsnummer	Status (Sortiert)	
/fbk/Förderprogramme/ESF_MINT_11...	21003132	In Prüfung	>
Bewilligter Förderbetrag	Ausgezahlte Beträge	Förderobjekt	
Maßnahme			
Förderprogramm	Antragsnummer	Status (Sortiert)	
/fbk/Förderprogramme/ESF_QuB:disp...	21003133	In Prüfung	>
Bewilligter Förderbetrag	Ausgezahlte Beträge	Förderobjekt	
Maßnahme			
Förderprogramm	Antragsnummer	Status (Sortiert)	
/fbk/Förderprogramme/ESF_QuB:disp...	21003184	In Prüfung	>
Bewilligter Förderbetrag	Ausgezahlte Beträge	Förderobjekt	
Maßnahme			

Bei technischen Problemen mit dem Kundenportal wenden Sie sich bitte an den Support.

Diesen erreichen Sie direkt unter 069 9132-6299 oder per Mail: support.kundenportal@wibank.de.