

## **Anleitung für das Kundenportal der WIBANK**

## Inhaltsverzeichnis

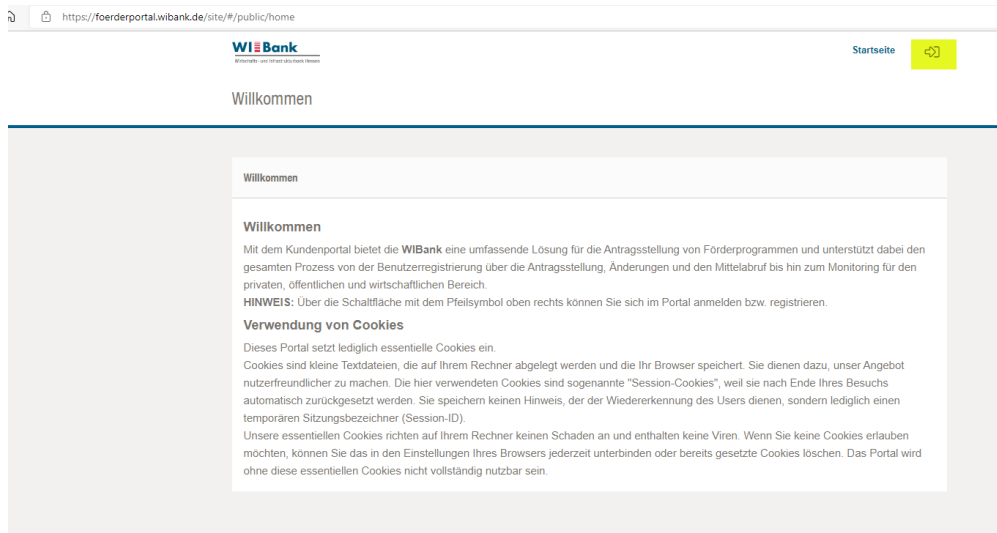
<b>1</b>	<b>Allgemeiner Link zum Erreichen des Kundenportals .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Verwendungsnachweis (Abruf der Zuwendung).....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Passwort vergessen.....</b>	<b>7</b>
3.1	Aufruf Kundenportal.....	7
3.2	Passwortrücksetzung starten .....	7
3.3	Verifizierung der E-Mail .....	8
3.4	Passwort ändern.....	8

## 1 Allgemeiner Link zum Erreichen des Kundenportals

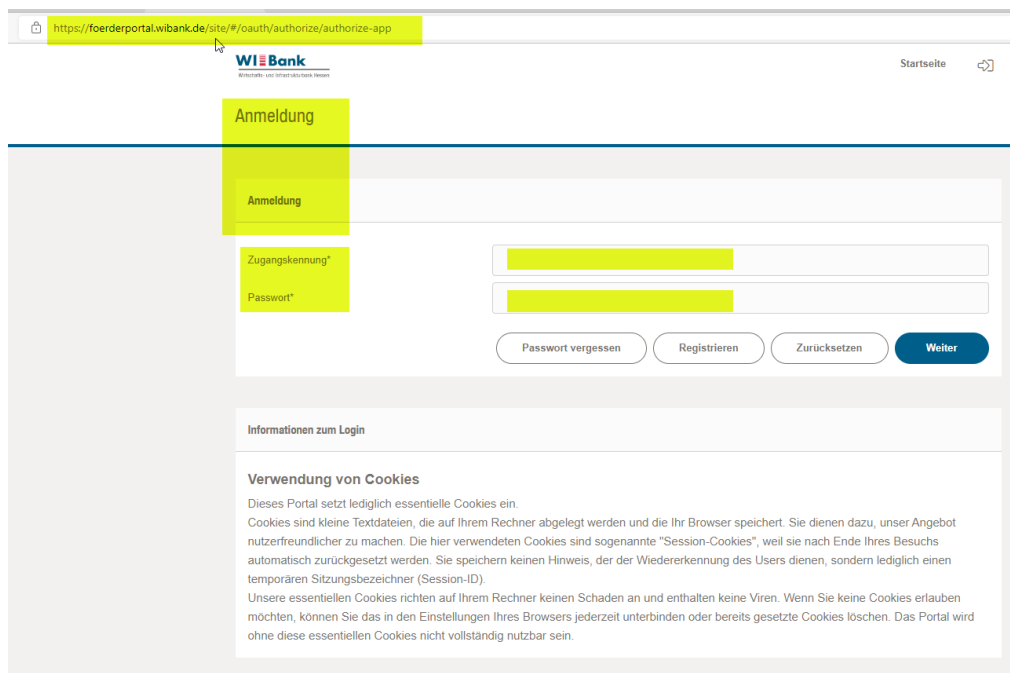
Der nachfolgende Link führt Sie zum Kundenportal.

### [WIBank Portal](#)

Über den Pfeil oben rechts in der sich geöffneten Maske erreichen Sie die Anmeldemaske



Bitte melden Sie sich mit Ihrer Zugangskennung (und Ihrem Passwort) an:



Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Seite „Meine Förderungen“.

Hier können Sie sich jederzeit unter „laufende Anträge“ über den Bearbeitungsstand Ihres/Ihrer bei der WIBank eingereichten Förderanträge informieren, als auch das Formular Verwendungsnachweis abrufen (siehe Punkt 2).

Meine Förderungen [Redacted]  
🕒 19:34

---

OFFENE ANTRÄGE    **LAUFENDE ANTRÄGE**

**Laufende Anträge** Anpassen | Sortieren | Filtern

Förderprogramm	Antragsnummer	Status (Sortiert)	
<b>Digital-Zuschuss</b>	2100[Redacted]	<b>Eingereicht</b>	>
Förderobjekt / Maßnahme			

[Neuer Antrag](#)

## 2 Verwendungsnachweis (Abruf der Zuwendung)

Das Formular Verwendungsnachweis ist im Portal an folgender Stelle verfügbar:

Wählen Sie unter „Meine Förderungen“ den Menüpunkt „Laufende Anträge“ und unter diesem den Antrag zum Förderprogramm Digital-Zuschuss, welcher den Status „Bewilligt“ hat. Klicken Sie hier auf den Pfeil.

The screenshot shows the WIBank portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung'. Below this, the user's name is partially visible as a blacked-out box, and the time is 29:50. The main heading is 'Meine Förderungen'. Below this, there are two tabs: 'OFFENE ANTRÄGE' and 'LAUFENDE ANTRÄGE', with the latter being active. The main content area displays a table of 'Laufende Anträge'. The table has columns for 'Förderprogramm', 'Antragsnummer', 'Status (Sortiert)', 'Bewilligter Förderbetrag', 'Ausgezählte Beträge', and 'Förderobjekt'. The first row shows 'Digital-Zuschuss' with 'Antragsnummer 21008081' and 'Status (Sortiert) Bewilligt'. A yellow arrow points to the right of the 'Bewilligt' status. At the bottom right of the table area, there is a blue button labeled 'Neuer Antrag'.

Wählen Sie nun den Menüpunkt „Weitere Schritte“ aus:

The screenshot shows the 'Details Förderung - Digital-Zuschuss' page. The breadcrumb trail is '< Details Förderung - Digital-Zuschuss 21008081'. The navigation tabs are 'ANTRAGSDetails', 'AUFGABEN', 'DOKUMENTE', and 'WEITERE SCHRITTE', with the last one being active. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Antragsdetails', contains a table with columns for 'Antragsnummer', 'Förderprogramm', 'Status', 'Bewilligter Förderbetrag', and 'Ausgezählte Beträge'. The first row shows '21008081', 'Digital-Zuschuss', and 'Status Bewilligt'. The second section, 'Geschäftsvorfälle', contains a table with columns for 'Geschäftsvorfall', 'Identifikationsnummer', 'Bearbeiter', 'Gestartet am (Sortiert)', and 'Status'. The first row shows 'Digital-Zuschuss - Erstantrag', 'Identifikationsnummer 21008081-1', 'Bearbeiter VN Geschäft', 'Gestartet am (Sortiert) 29.06.2022', and 'Status Abgeschlossen'. A 'Löschen' button is located at the bottom right of the 'Geschäftsvorfälle' section.

Mit Anklicken des Buttons „Vorgang starten“ erreichen Sie das Formular „Verwendungsnachweis“:

The screenshot shows the WIBank interface. At the top, there are navigation tabs: 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung'. The main header reads 'Details Förderung - Digital-Zuschuss' with the ID '21008081'. Below this, a horizontal menu contains 'ANTRAGSDETAILS', 'AUFGABEN', 'DOKUMENTE', and 'WEITERE SCHRITTE'. The 'WEITERE SCHRITTE' section contains a table with two columns: 'Typ' and 'Bezeichnung'. The first row shows 'Geschäftsvorfall' and 'Verwendungsnachweis'. A yellow button labeled 'Vorgang starten' is positioned to the right of the 'Verwendungsnachweis' entry.

Das Formular „Verwendungsnachweis“ beginnt mit der Seite „Informationen“, über den Button „Weiter“ erreichen Sie die Eingabemasken:

The screenshot shows the 'Verwendungsnachweis' page with ID '21008081-2'. The navigation tabs are 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung'. The main header reads 'Verwendungsnachweis'. Below the header, there is a progress indicator with five steps: '1 Informationen', '2', '3', '4', and '5'. The '1 Informationen' step is active. The main content area is titled 'Informationen' and contains the following text:

**Hinweise zur Nutzung der Onlinestrecke „Verwendungsnachweis“**

Der Verwendungsnachweis wird im Kundenportal erstellt und direkt an die WIBank über das Portal versendet. Ein Versand per Post ist nicht erforderlich. Im Anschluss an diese Informationsseite gelangen Sie direkt auf die entsprechende Strecke.

Die Verwendungsnachweisstrecke ist in mehrere Abschnitte gegliedert. Im Seitenkopf werden Sie durch den Verwendungsnachweis navigiert. Sie sehen, an welcher Stelle Sie sich befinden, können über diese Funktionen in Ihrem Verwendungsnachweis vor- und zurückspringen und über die angezeigte Farbe prüfen, ob wichtige Angaben (Pflichtfelder oder -dokumente) fehlen.

Wenn Sie die Bearbeitung unterbrechen, speichern Sie den Stand durch Klicken des Buttons „Schließen“. Hierzu wählen Sie unter „Meine Förderungen“ die Rubrik „laufende Anträge“ aus. Der begonnene Verwendungsnachweis wird unter dem entsprechenden Antrag hinterlegt. Sobald Sie den gewünschten Antrag ausgewählt haben, erreichen Sie den Menüpunkt „Antragsdetails“. Unter „Geschäftsvorfälle“ wird der begonnene Verwendungsnachweis angezeigt und kann zur weiteren Bearbeitung ausgewählt werden.

Auf der Strecke finden Sie Hinweise zu einzelnen Feldern immer in den i-Icon, die sich direkt an der Feldbezeichnung befinden. Bitte füllen Sie alle Felder aus und beachten Sie die Zeichenbegrenzung ggf. unter Verwenden allgemein gültiger Abkürzungen. Unvollständig oder fehlerhafte Angaben führen zu notwendigen Rückfragen und zur Verzögerung der Bearbeitung Ihres Verwendungsnachweises.

Nach Abschluss der Prüfung werden wir Sie über das Ergebnis bzw. über die Auszahlung des Zuschusses per Brief/E-Mail informieren. Den zwingend auszufüllenden und hochzuladenden „zahlenmäßigen Nachweis (Belegliste)“ finden Sie am Ende dieser Seite.

At the bottom of the page, there is a section for 'Dokumentenupload'.

### 3 Passwort vergessen

#### 3.1 Aufruf Kundenportal

Bitte melden Sie sich über folgenden Link im Kundenportal an (identisch mit Link unter Punkt 1 Allgemeiner Link zum Erreichen des Kundenportals):

[WIBank Portal](#)

#### 3.2 Passwortrücksetzung starten

Im Anmeldebildschirm „Passwort vergessen“ auswählen:

The screenshot shows the login page of WIBank. At the top left is the WIBank logo. At the top right is a 'Startseite' link with an external icon. Below the logo is the text 'Anmeldung'. The main form area has two input fields: 'Zugangskennung\*' and 'Passwort\*'. Below these fields are four buttons: 'Passwort vergessen' (highlighted in yellow), 'Registrieren', 'Zurücksetzen', and 'Weiter'.

Auf der folge Seite die geforderten Informationen eintragen:

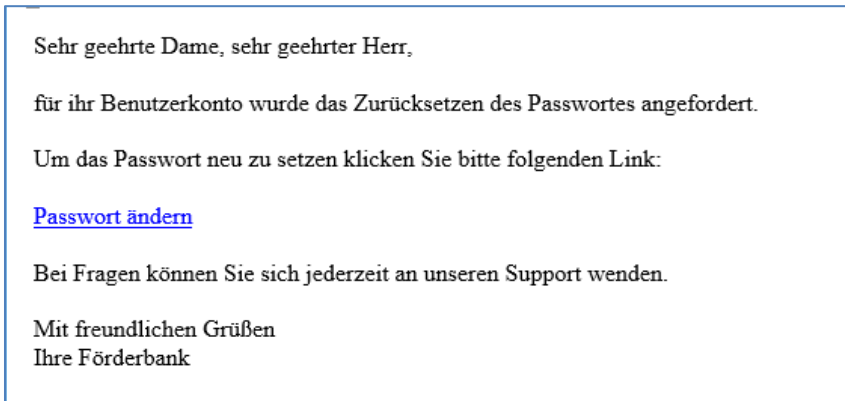
The screenshot shows the password reset page. At the top left is the WIBank logo. At the top right is a 'Startseite' link with an external icon. Below the logo is the text 'Passwort zurücksetzen'. A message box contains the instruction: 'Geben Sie bitte Ihre Zugangskennung und Ihre E-Mail an. Ihnen wird dann eine E-Mail mit Link zugeschickt. Dort können Sie dann das Passwort ändern.' Below this is the 'Passwortdaten' section with three input fields: 'Zugangskennung\*' (filled with 'Max\_Mustermann'), 'E-Mail\*' (filled with 'max.mustermann@mail.de'), and 'Captcha' (filled with '7tAL8i4'). Below the captcha is a 'Neu erstellen' button. At the bottom is a 'Text im Bild\*' field and a 'Zurücksetzen' button. A small disclaimer is visible below the captcha field.

**Wichtig:** Es muss die gleiche E-Mail-Adresse angegeben werden unter welcher auch die Registrierung erfolgte.

The screenshot shows a confirmation message box. It contains the text: 'Ihr Passwort wurde zurückgesetzt. Sie werden in Kürze eine E-Mail mit einem Link erhalten. Sie können dann mit der Beantwortung der Sicherheitsfrage das Passwort neu vergeben.'

### 3.3 Verifizierung der E-Mail

Zur Verifizierung erhalten Sie eine E-Mail an die von Ihnen im Registrierungsprozess eingegebene Adresse, folgen Sie bitte dem dortigen LINK:



### 3.4 Passwort ändern


Neues Passwort eingeben und wiederholen, sowie die Sicherheitsfrage korrekt beantworten:

**Passwort ändern**


---

**Passwortdaten**

Zugangskennung **Max\_Mustermann**

Neues Passwort\*  

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

Neues Passwort bestätigen\*  


ⓘ Bitte beachten Sie die aktuell gültigen Passwortrichtlinien.

Sicherheitsfrage **Wie heisst ihr Geburtsname?**

Antwort\*

---

\* Pflichtfeld

 **Ändern**

Sofern alle Eingaben korrekt waren, erhalten Sie eine Bestätigung, dass die Änderung erfolgt ist und Sie das neue Passwort verwenden können.