

**Anleitung zur Online und Offline  
Antragstellung über das neue Kundenportal  
der Wirtschafts- und Infrastrukturbank  
Hessen (WIBank)**

# Inhalt

<b>1 Einleitung: Technische Details</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Registrierung</b> .....	<b>4</b>
<b>3 Antragstellung</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1 Antragstellung starten</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2 Online-Formular</b> .....	<b>9</b>
3.2.1 Durchführungszeitraum .....	10
3.2.2 Zeilenfunktion.....	10
3.2.3 Ortseingabe .....	11
3.2.4 Kalkulationshilfen .....	11
3.2.5 Normale Felder .....	12
3.2.6 Automatische Felder .....	12
<b>3.3 Offline-Formular</b> .....	<b>14</b>
<b>3.4 Antrag absenden</b> .....	<b>17</b>
<b>3.5 Ausdrucken der Formulare</b> .....	<b>18</b>
<b>4 Weitere Funktionen des neuen Kundenportals</b> .....	<b>20</b>
<b>4.1 Antragsübersicht</b> .....	<b>20</b>
<b>4.2 Postbox und Eingang</b> .....	<b>20</b>
<b>4.3 Profilpflege</b> .....	<b>21</b>
<b>4.4 Pflege der Organisationsdaten</b> .....	<b>21</b>
<b>4.5 Änderung Kundendaten</b> .....	<b>22</b>
<b>4.6 Benutzerverwaltung</b> .....	<b>22</b>
<b>4.7 Passwort zurücksetzen</b> .....	<b>24</b>
<b>4.8 Änderungsmitteilungen erstellen</b> .....	<b>25</b>

In der ESF Förderperiode 2014 bis 2020 steigen die Anforderungen an die IT-Systeme der Mitgliedstaaten. Die Einführung der e-Kohäsion stellt für alle Beteiligten eine große Herausforderung dar.

Um die Systeme aufeinander abzustimmen hat sich infolgedessen unsere Antragstellung für ESF Projekte verändert. Unsere Anleitung soll Ihnen eine Hilfestellung sein. Bitte nehmen Sie sich Zeit diese zu lesen!

Natürlich steht Ihnen auch weiterhin Ihre Ansprechperson bei der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen (WIBank) bei Problemen zur Verfügung.

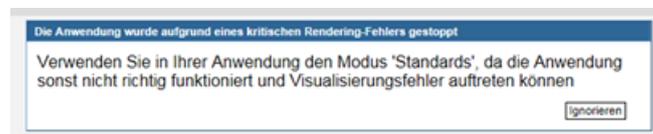
## 1 Einleitung: Technische Details

Das neue Kundenportal der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen (WIBank) wurde unter Windows 7 und 8 getestet. Bei anderen Betriebssystemen werden die Funktionen des Kundenportals möglicherweise nicht unterstützt.

Für die Bearbeitung sowohl des Online- als auch des Offline-Formulars wird zur Unterstützung Java Script benötigt.

Empfehlenswert sind zudem die Verwendung des Internet Explorers sowie die aktuellste Version des Adobe Acrobat Readers. Bei der Nutzung anderer Webbrowser werden die Funktionen des Kundenportals unter Umständen nicht vollständig unterstützt.

In Einzelfällen kann die folgende Fehlermeldung erscheinen:



In diesem Fall müssen Sie in Ihrem Internet Explorer den Kompatibilitätsmodus aktivieren.

Über Einstellungen in Ihrem Browser können die Optik und Handhabbarkeit des Kundenportals optimiert werden.

Die Bildschirmauflösung Ihres Monitors muss auf mindestens 1280\*1024 Bildpunkte eingestellt sein. Bei kleineren Auflösungen werden nicht alle Menüpunkte des Kundenportals auf dem Bildschirm angezeigt und die Handhabbarkeit ist stark eingeschränkt.

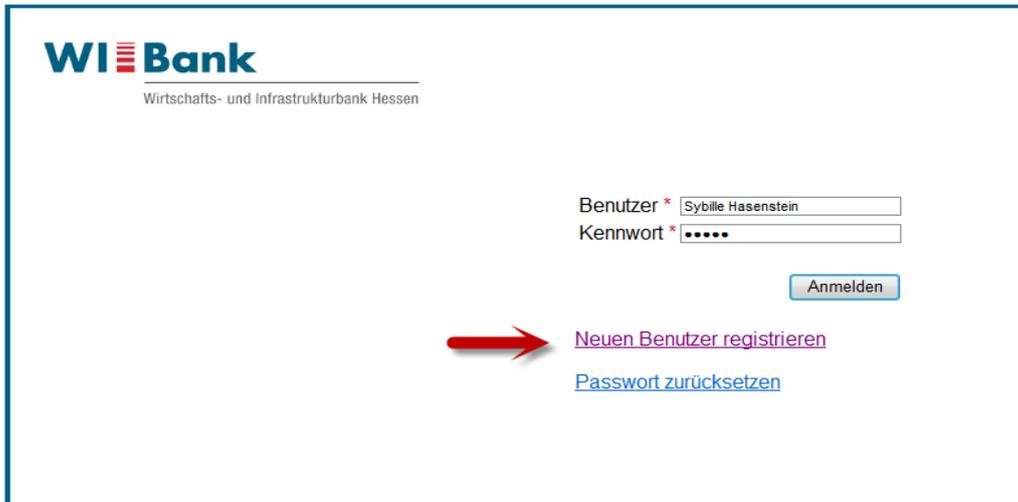
Im Antragsportal können weitere Anpassungen vorgenommen werden. Das Online- und das Offline-Formular werden beispielsweise automatisch mit 158% der Seitenansicht geöffnet. Dies kann bei der Bearbeitung verändert werden. Nach einem Speichervorgang muss die Anpassung jedoch neu erfolgen.

## 2 Registrierung

Bitte registrieren Sie sich zur Antragstellung vorab am neuen Kundenportal. Die Zugangsdaten werden zu allen noch folgenden Antragstellungen verwendet. Bewahren Sie diese deshalb an einem sicheren Ort auf.

Das Kundenportal erreichen Sie über den Link

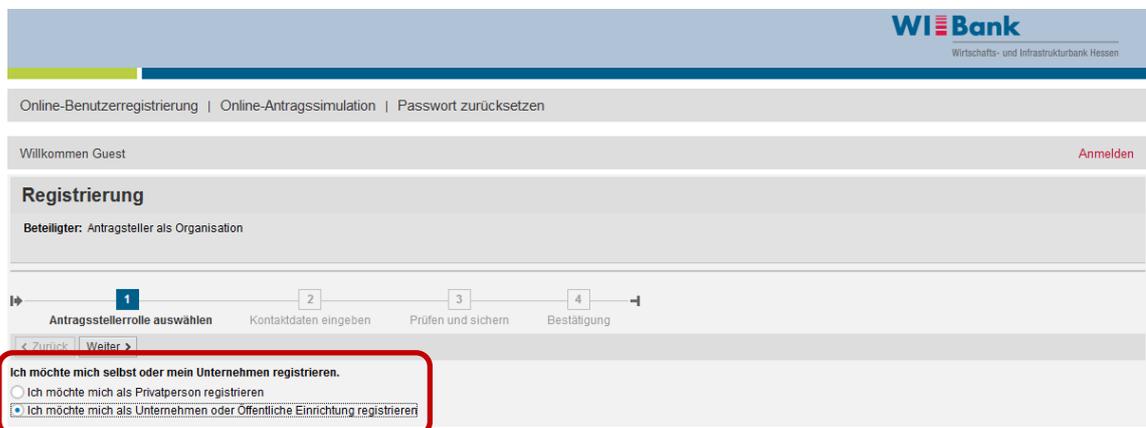
<https://kdportal.wibank.de/irj/portal/anonymous>



Geben Sie bitte einen Benutzernamen und ein Kennwort ein und wählen die Option „Neuen Benutzer registrieren“.

Wählen Sie zunächst die Antragstellerrolle Unternehmen bzw. öffentliche Einrichtung aus. Im ESF ist eine Antragstellung als Privatperson nicht vorgesehen.

Sie haben jedoch die Möglichkeit bei der Registrierung als Unternehmen bzw. öffentliche Einrichtung sich selbst oder jemand anderen als Ansprechperson festzulegen.



Füllen Sie dann die Anmeldemaske einschließlich Captcha – dies gibt es auch als Audiocaptcha zum Download für sehbehinderte und blinde Menschen – aus.

Lesen Sie die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung durch. Bevor Sie sich registrieren müssen diese angenommen werden. Dann bitte mit „Weiter“ bestätigen.

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

---

[Online-Benutzerregistrierung](#) | [Online-Antragssimulation](#) | [Passwort zurücksetzen](#)

---

Willkommen Guest [Anmelden](#)

**Organisation**

Name des Unternehmens: \*

Name des Unternehmens 2:

E-Mail:

Straße \* / Hausnummer:

Postleitzahl / Ort:

Land:

**Persönliche Daten**

Anrede / Namenszusatz:

Vorname \* / Nachname: \*

E-Mail: \*

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache: \*

Benutzername: \*

Passwort festlegen: \*

Passwort bestätigen: \*

Sicherheitsfrage: \*

Sicherheitsantwort: \*

---

**Hauptansprechpartner**

Ich bin der Hauptansprechpartner

Der Hauptansprechpartner ist eine andere Person

Anrede / Namenszusatz:

Vorname / Nachname:

E-Mail:

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache:

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.

Nutzungsbedingungen akzeptieren

Datenschutzerklärung akzeptieren

---

Captcha

Audiocaptcha [Download Audio](#)

Bitte geben Sie im folgenden Feld die Zahlen des Captchas an:

Prüfen und sichern Sie abschließend Ihre Kontaktdaten und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Weiter“.


  
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

---

[Online-Benutzerregistrierung](#) | 
 [Online-Antragssimulation](#) | 
 [Passwort zurücksetzen](#)

---

Willkommen Guest [Anmelden](#)

---

### Registrierung

Beteiligter: Antragsteller als Organisation

---

1    2    3    4

Antragsstellerrolle auswählen    
 Kontaktdaten eingeben    
 **Prüfen und sichern**    
 Bestätigung

< Zurück    Weiter >

---

**Organisation**

Name des Unternehmens:

Name des Unternehmens 2:

E-Mail:

Straße / Hausnummer:

Postleitzahl / Ort:

Land:

**Persönliche Daten**

Anrede / Namenszusatz:

Vorname / Nachname:

E-Mail:

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache:

---

Benutzername:

Passwort festlegen:

Passwort bestätigen:

Sicherheitsfrage:

Sicherheitsantwort:

**Hauptansprechpartner**

Ich bin der Hauptansprechpartner

Der Hauptansprechpartner ist eine andere Person

Anrede / Namenszusatz:

Vorname / Nachname:

E-Mail:

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

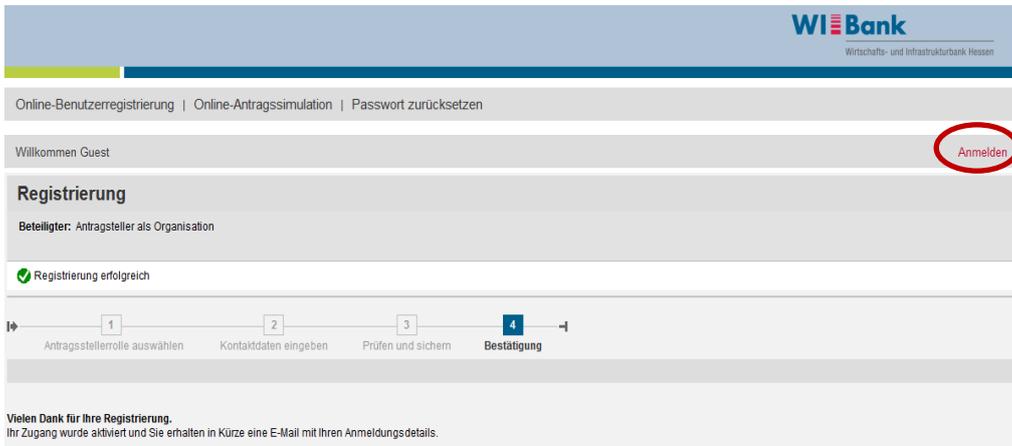
Sprache:

---

< Zurück    Weiter >

Eine Bestätigungsmail mit Ihren Zugangsdaten geht Ihnen automatisch zu.

Wenn Sie nach der Registrierung sofort mit der Antragstellung beginnen wollen, klicken Sie rechts oben auf „Anmelden“.



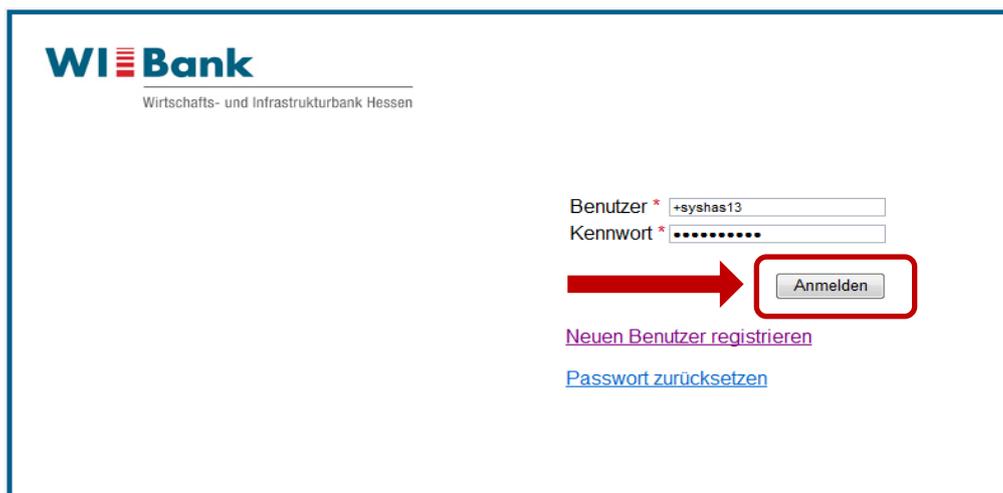
### 3 Antragstellung

#### 3.1 Antragstellung starten

Wenn Sie nicht direkt nach der Registrierung in die Anmeldemaske wechseln, finden Sie die Anmeldung zum neuen Kundenportal unter dem gleichen Link wie die Registrierung.

<https://kdportal.wibank.de/irj/portal/anonymous>

Hier geben Sie bitte Ihre Zugangsdaten ein.



Nachdem Sie sich am Kundenportal mit Ihren Zugangsdaten angemeldet haben, klicken Sie auf „Weiter“,....

WI Bank  
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Sybille Hasenstein [Neue Sitzung](#) [Abmelden](#)

Antragsnummer: [Neuer Antrag] [Ihr Ansprechpartner](#)  
Referenznummer: [Servicecenter, Offenbach am Main](#)

1 2 3 4  
Persönliche Daten Fragebogen Dokumente Zusammenfassung und einreichen

[Weiter >](#) [Antrag Speichern](#)

Hilfe anzeigen

**Ihre persönlichen Daten.**

**Sybille Hasenstein**  
Tel. 01234/123-567  
Fax 01234/123-876  
Mobil 01234/190987  
E-Mail sybille.hasenstein@abcde.de

**Sozialverein e.V.**  
Windrosenweg 13  
123456 Mittelstadt, Deutschland  
E-Mail sybille.hasenstein@abcde.de

**Hauptansprechpartner**  
Edward King  
T 09876/123-654  
M 0987/123457  
F 09876/123-987  
E-Mail king@gfids.de

[Weiter >](#) [Antrag Speichern](#)

...und wählen aus der Liste das Förderprogramm aus, in dem Sie einen Antrag stellen wollen.

WI Bank  
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Sybille Hasenstein [Neue Sitzung](#) [Abmelden](#)

**Antragsstellung** [Hilfe](#)

Antragsnummer: [Neuer Antrag] [Ihr Ansprechpartner](#)  
Referenznummer: [Servicecenter, Offenbach am Main](#)

1 2 3 4  
Persönliche Daten Fragebogen Dokumente Zusammenfassung und einreichen

[< Zurück](#) [Weiter >](#) [Fragebogen prüfen](#) [Antrag Speichern](#) [Hochladen](#) [Herunterladen](#)

Hilfe anzeigen

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

**Auswahl Förderprogramm** ✓

Auswahl Förderprogramm  
Auswahl Förderprogramm: \* [?](#)  
Auswahl Förderprogramm  
ESF: Qualifizierung & Beschäftigung junger Menschen

[< Zurück](#) [Weiter >](#) [Fragebogen prüfen](#) [Antrag Speichern](#) [Hochladen](#) [Herunterladen](#)

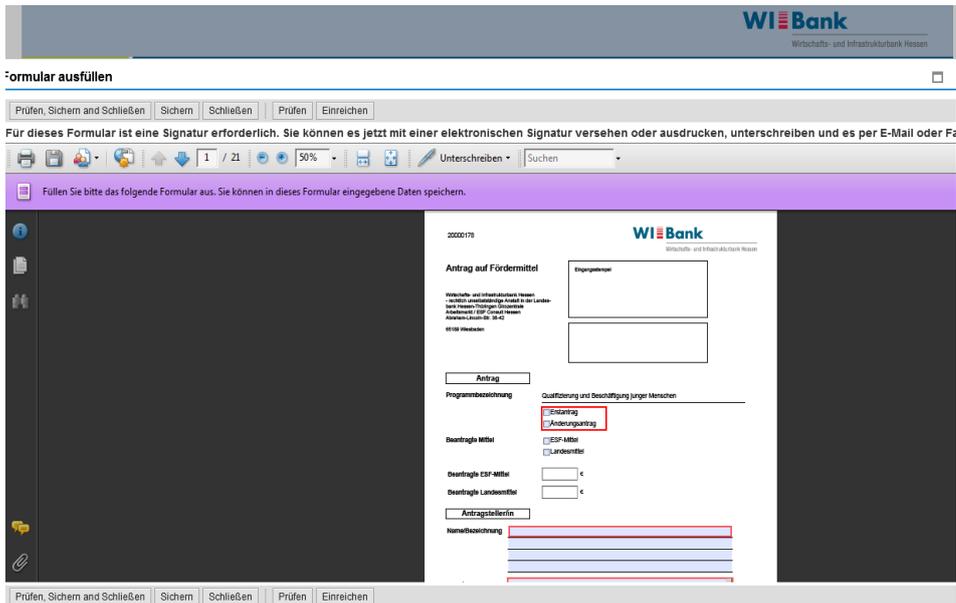
Nun können Sie den Antrag entweder direkt im Portal als Online-Variante stellen oder ein Offline-Formular verwenden und dieses nach dem Ausfüllen ins Portal zur elektronischen Antragstellung wieder hochladen.

Eine Online-Antragstellung ist jedoch zu bevorzugen, da eine direkte Plausibilisierung vorgenommen wird.

### 3.2 Online-Formular

Starten Sie die Online Antragstellung über den Button „Formular ausfüllen“. Es erscheint ein blauer Wartekreis.

Das Online-Formular öffnet sich. Aktivieren Sie bitte das Java Script zur Unterstützung unter Optionen.



Folgende Punkte sollten zur reibungslosen Eingabe von Daten beachtet werden:

### 3.2.1 Durchführungszeitraum

Mit Eingabe des Durchführungszeitraumes legt das Formular automatisch entsprechende Jahresspalten an. Dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern.

<b>Durchführungszeitraum</b>	<b>von:</b>	<b>01.01.2015</b>	<b>bis:</b>	<b>31.12.2016</b>
------------------------------	-------------	-------------------	-------------	-------------------

Wochenstunden bei Vollzeitigkeit:												
	Name, Vorname	Anzahl der Kinder	Funktion im Projekt	vertragliche wöchentliche Arbeitszeit (Stunden)	wöchentliche Arbeitszeit im Projekt (Stunden)	Projekteinsatz		2015	2016	-	-	Summe
						von	bis					
<b>Summe</b>												
zusätzliche Erläuterungen												

### 3.2.2 Zeilenfunktion

Neue Zeilen einer Ausgabenposition können Sie mit "+" einfügen. Sollten Sie versehentlich zu viele Zeilen angelegt haben, lassen sich Zeilen über "-" wieder löschen.

Wochenstunden bei Vollzeitätigkeit:												
	Name, Vorname	Anzahl der Kinder	Funktion im Projekt	vertragliche wöchentliche Arbeitszeit (Stunden)	wöchentliche Arbeitszeit im Projekt (Stunden)	Projekteinsatz		2015	2016	-	-	Summe
						von	bis					
+ -												
<b>Summe</b>												
zusätzliche Erläuterungen												

### 3.2.3 Ortseingabe

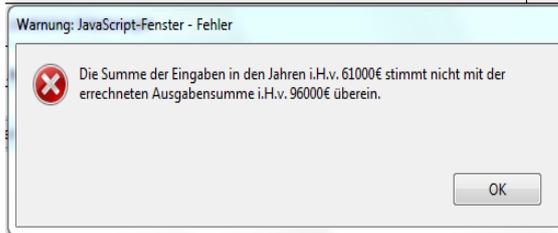
Bei der Eingabe der Ortseingabe bitten wir alle Zusätze wie z. Bsp. am Main, Universitätsstadt etc. wegzulassen.

### 3.2.4 Kalkulationshilfen

Das Online-Formular enthält Kalkulationshilfen. Bei Fehlern erscheint zunächst eine Fehlermeldung als Hinweis. Bleiben Felder rot umrandet, sollten diese nochmals überprüft und bearbeitet werden.

#### Ausgaben für Teilnehmende - Vergütungen

	Art der Vergütung	Anzahl Teilnehmende	Betrag je Monat und TN	Anzahl Monate je TN	2015	2016	-	-	Summe
+ -	ALG	10	400	24	48.000	13000			96.000
<b>Summe</b>					48.000	12.000			96.000



#### Ausgaben für Teilnehmende - Vergütungen

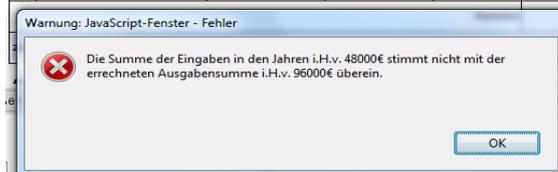
	Art der Vergütung	Anzahl Teilnehmende	Betrag je Monat und TN	Anzahl Monate je TN	2015	2016	-	-	Summe
+ -	ALG	10	400	24	48.000	12.000			96.000
<b>Summe</b>					48.000	12.000			96.000
zusätzliche Erläuterungen									

Das Online-Formular errechnet zudem in einigen Ausgabenpositionen die Gesamtausgaben für die Ausgabenposition aus.

Deshalb erscheint bei mehrjährigen Anträgen eine Fehlermeldung, die Sie nach Eingabe der entsprechenden Ausgaben im ersten Jahr wegklicken müssen.

#### Ausgaben für Teilnehmende - Vergütungen

	Art der Vergütung	Anzahl Teilnehmende	Betrag je Monat und TN	Anzahl Monate je TN	2015	2016	-	-	Summe
+ -	ALG	10	400	24	48000				96.000
<b>Summe</b>					48000				96.000
zusätzliche Erläuterungen									



Nach Eintrag der richtigen Gesamtsumme erscheint die Fehlermeldung nicht mehr.

Ausgaben für Teilnehmende - Vergütungen									
	Art der Vergütung	Anzahl Teilnehmende	Betrag je Monat und TN	Anzahl Monate je TN	2015	2016	-	-	Summe
	ALG	10	400	24	48.000	48.000			96.000
<b>Summe</b>					<b>48.000</b>	<b>48.000</b>			<b>96.000</b>
zusätzliche Erläuterungen									

### 3.2.5 Normale Felder

Nicht bearbeitete Pflichtfelder (Zahl- und Textfelder) umranden sich rot, wenn sie leer geblieben sind. Bitte füllen Sie diese aus. Manchmal fehlt ein Wert oder aber auch eine Erläuterung.

**Ansprechperson**

**Vorname**

**Nachname**

**Telefon**

**Fax**

**E-Mail**

**Maßnahme Projektbeschreibung**

**Projektname**

### 3.2.6 Automatische Felder

Das Online-Formular enthält auch Felder, die sich durch die Eingabe von Werten automatisch füllen.

Die Felder „Beantragte ESF-Mittel“ und „Beantragte Landesmittel“ auf der ersten Seite des Online-Formulars füllen sich automatisch, nachdem Sie die Finanzierung im zweiten Teil festgelegt haben.

**Antrag**

<b>Programmbezeichnung</b>	<b>Qualifizierung und Beschäftigung junger Menschen</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Erstantrag
	<input type="checkbox"/> Änderungsantrag
<b>Beantragte Mittel</b>	<input type="checkbox"/> ESF-Mittel
	<input type="checkbox"/> Landesmittel
<b>Beantragte ESF-Mittel</b>	<input type="text"/> €
<b>Beantragte Landesmittel</b>	<input type="text"/> €

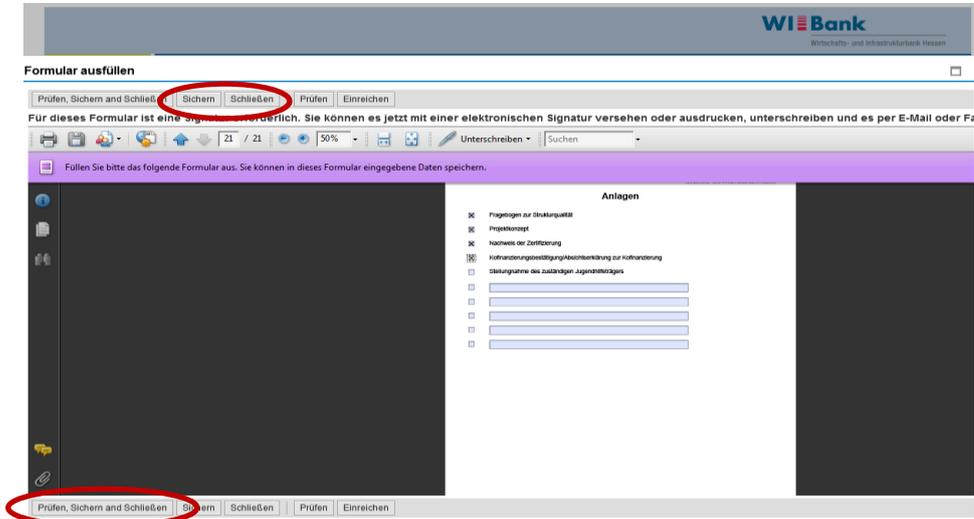
Die Gesamtübersicht sowohl des Ausgabenplans als auch des Finanzierungsplans füllen sich sukzessive automatisch.

Ausgabenplan (Angaben in €)					
	2015	-	-	-	Summe
<b>Personalausgaben (für Pauschale)</b>					
Vergütung für eigenes Personal	100				100
Vergütung für Fremdpersonal	200				200
<b>Summe</b>	<b>300</b>				<b>300</b>
<b>Sonstige Personalausgaben</b>					
Weiterbildung des Projektpersonals					
Dienstreisen des Projektpersonals					
<b>Summe</b>					
<b>Ausgaben für Teilnehmende</b>					
Vergütungen					
Prüfungsgebühren					
Kinderbetreuung					
Qualifizierung bei Dritten					
Fahrten					
Mehraufwandsentschädigungen					
<b>Summe</b>					
<b>Sachausgaben</b>					
Verbrauchsmaterial					
Geringwertige Wirtschaftsgüter					
AfA					
Vergabe von Aufträgen an Dritte					
Raummiete und Nebenkosten Projekt					
Transnationale Ausgaben					
<b>Summe</b>					
<b>Verwaltungsausgaben (Pauschale)</b>	<b>60</b>				<b>60</b>
<b>Summe der Ausgaben</b>	<b>360</b>				<b>360</b>

Finanzierungsplan (Alle Angaben in €)					
	2015	-	-	-	Summe
Beantragte ESF-Mittel	150				150
Beantragte Landesmittel	150				150
Einnahmen / Erlöse aus dem Projekt					
Private Mittel					
Agentur für Arbeit	60				60
Andere Bundesmittel					
Kommunale Mittel					
Sonstige öffentliche Mittel					
<b>Summe der Finanzierungen</b>	<b>360</b>				<b>360</b>
<b>Summe der Ausgaben</b>	<b>360</b>				<b>360</b>

Achten Sie nachdem Sie das Online-Formular ausgefüllt haben darauf, dass der Ausgaben- und Finanzierungsplan in den Jahren, als auch in der Summe ausgeglichen ist.

Sollten Sie mit der Erstellung des Online-Formulars nicht fertig sein, haben Sie die Möglichkeit den Antrag zwischenspeichern. Sie können das Online-Formular zunächst über den Button „Sichern“ und „Schließen“ speichern, um zu einem späteren Zeitpunkt fortzufahren.



Zur endgültigen Versendung des Antrags klicken Sie bitte „Prüfen, Sichern und Schließen“. Es erscheint eine Bestätigungsmaske, dass die Prüfung und die Sicherung erfolgreich verlaufen sind. (Zur Versendung des Antrags weiter unter Punkt 3.4 Antrag absenden).

Bitte beachten Sie hierbei, dass bei fehlerhafter Plausibilitätsprüfung keine Speicherung des Formulars erfolgt. Hierzu müssen Sie, wie oben beschrieben den „Sichern“-Button betätigen.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit vom online Modus, in den offline Modus zu wechseln. Dafür speichern Sie das Formular auf Ihrem Desktop ab. Nach abschließender Bearbeitung können Sie, wie im folgenden Punkt 3.3 erläutert, das Formular hochladen.

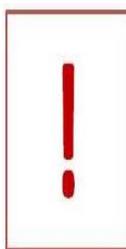
### 3.3 Offline-Formular

Auch wenn der Online Antragstellung der Vorzug zu geben ist, besteht zusätzlich die Möglichkeit den Antrag offline auszufüllen. Starten Sie die Offline Antragstellung über den Button „Formular offline ausfüllen“. Auch hier erscheint ein Wartekreis.

Beachten Sie bitte, dass das Offline-Formular eine Plausibilisierung erst beim Hochladen der Datei vornimmt und sichern Sie ihre Eingaben.

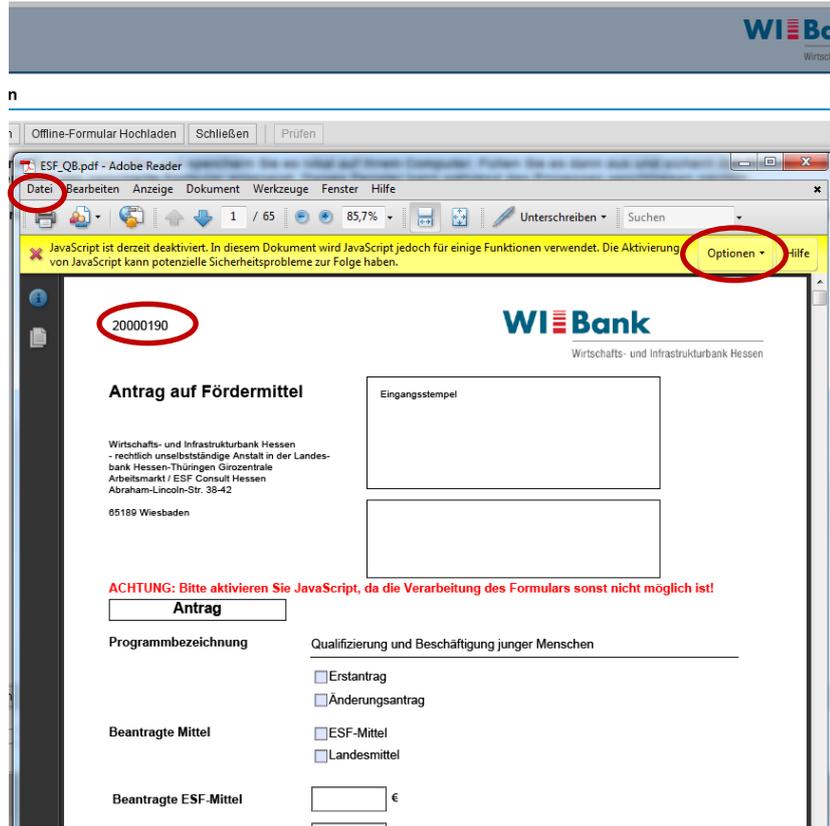
Starten Sie den Downloadvorgang für das Offline-Formular mit „Offline-Formular Herunterladen“.

Bestimmen Sie 1. über den Button Datei und dem Menüpunkt „Speichern unter“ Ihren persönlichen Speicherort und aktivieren Sie 2. das Java Script mit dem Button „Optionen“ zum Ausfüllen des Offline-Formulars.



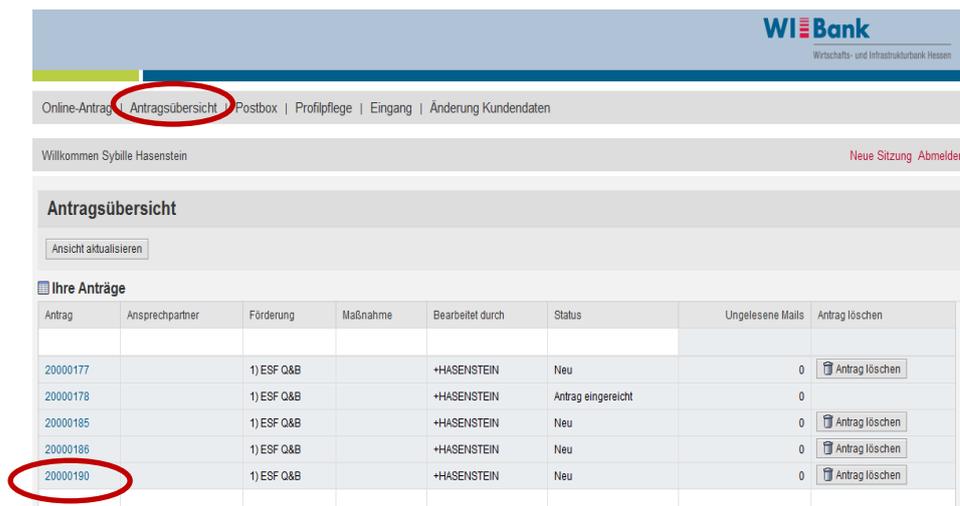
Das Offline-Formular enthält bereits die SAP-Antragsnummer (im Beispiel ist es die 20000190) im oberen linken Bereich. Diese müssen Sie sich zum Hochladevorgang unbedingt merken

Auch das Offline-Formular enthält Kalkulationshilfen, Felder- und Zeilenfunktionen. Zur Beschreibung lesen Sie bitte unter 3.2.1 bis 3.2.6 des Online-Formulars nach. Achten Sie vor dem Hochladen darauf, dass der Ausgaben- und Finanzierungsplan ausgeglichen ist.



Wenn Sie das Offline-Formular fertig ausgefüllt haben, speichern Sie dieses bitte ab und öffnen das Kundenportal erneut.

Gehen Sie dann in die „Antragsübersicht“ und wählen bitte den Antrag mit der SAP-Antragsnummer, die auf Ihrem Offline-Formular vorgeblendet war. Im Beispiel ist dies die Nummer 20000190 und klicken auf die entsprechende Zeile.



Wählen Sie hier erneut „Formular offline ausfüllen“, ...

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten

Willkommen Sybille Hasenstein Neue Sitzung Abmelden

**Antragsstellung** Hilfe

Antragsnummer: 20000190 Ihr Ansprechpartner  
 Referenznummer: Nicht zugeordnet Fachbereich, Wiesbaden

1 Persönliche Daten 2 Fragebogen 3 **Dokumente** 4 Zusammenfassung und einreichen

< Zurück Weiter > Prozessprotokoll

Hilfe anzeigen

Der Antrag ist auszufüllen, auszudrucken und im Original an die Bank zu versenden.

**Dokumente**

Status	Dokument	Ihre Aktionen
Fehlt	ESF: Q&B	Formular ausfüllen <span style="float: right; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Formular offline ausfüllen</span>

< Zurück Weiter > Prozessprotokoll

... und öffnen dann mit den Befehlen „Offline-Formular Hochladen“, „Durchsuchen“ und „Hochladen“ das Offline-Formular.

**Formular offline ausfüllen**

Offline-Formular Herunterladen **Offline-Formular Hochladen** Schließen Prüfen

Wählen Sie das lokal ausgefüllte Offline-Formulardokument aus und laden Sie es hoch.

Offline-Formulardokument: \*

Laden Sie zuerst das Offline-Formular herunter und speichern Sie es lokal auf Ihrem hoch. Nach dem Hochladen, wird das gesicherte Formular angezeigt. Dieses Fen

Für dieses Formular ist eine Signatur erforderlich. Sie können es jetzt mit einer e

Nun ist das Offline-Formular im Kundenportal hochgeladen, aber noch nicht versendet. Zunächst schließen Sie es bitte. Zur Absendung folgen Sie bitte dem Punkt 3.4 weiter.

**Formular offline ausfüllen**

Offline-Formular Herunterladen Offline-Formular Hochladen **Schließen** Prüfen

- Prüfung erfolgreich
- Prüfung erfolgreich
- Formular erfolgreich gesichert

Laden Sie zuerst das Offline-Formular herunter und speichern Sie es lokal auf Ihren ausgefüllte Offline-Formulardokument hoch. Nach dem Hochladen, wird das gesich

Für dieses Formular ist eine Signatur erforderlich. Sie können es jetzt mit einer e

### 3.4 Antrag absenden

Nachdem Sie Ihren Antrag ausgefüllt haben – sowohl online als auch offline – muss dieser versandt werden. Klicken Sie dazu auf „Weiter“, ...

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten

Willkommen Sybille Hasenstein Neue Sitzung Abmelden

### Antragsstellung Hilfe

Antragsnummer: 20000178  
 Referenznummer: Nicht zugeordnet Ihr Ansprechpartner  
 Fachbereich, Wiesbaden

✓ Prüfung erfolgreich  
 ✓ Formular erfolgreich gesichert

1 Persönliche Daten 2 Fragebogen 3 **Dokumente** 4 Zusammenfassung und einreichen

< Zurück Weiter > Prozessprotokoll

Hilfe anzeigen

Der Antrag ist auszufüllen, auszudrucken und im Original an die Bank zu versenden.

#### Dokumente

Status	Dokument	Ihre Aktionen
✓	ESF-Q&B	Formular erneut bearbeiten Formular erneut offline bearbeiten

< Zurück Weiter > Prozessprotokoll

... und anschließend auf den Button „Antrag absenden“.

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten

Willkommen Sybille Hasenstein Neue Sitzung Abmelden

### Antragsstellung Hilfe

Antragsnummer: 20000178  
 Referenznummer: Nicht zugeordnet Ihr Ansprechpartner  
 Fachbereich, Wiesbaden

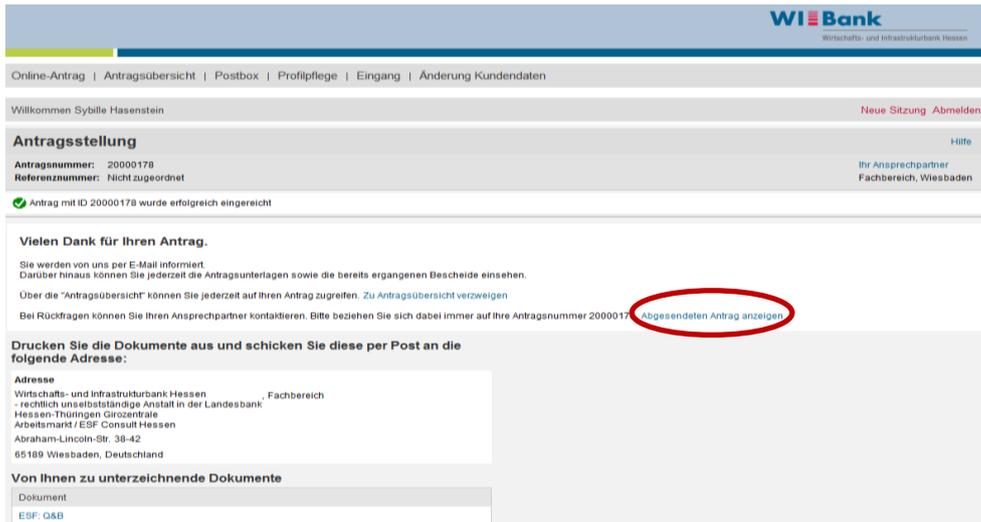
1 Persönliche Daten 2 Fragebogen 3 Dokumente 4 **Zusammenfassung und einreichen**

< Zurück **Antrag absenden** > Prozessprotokoll

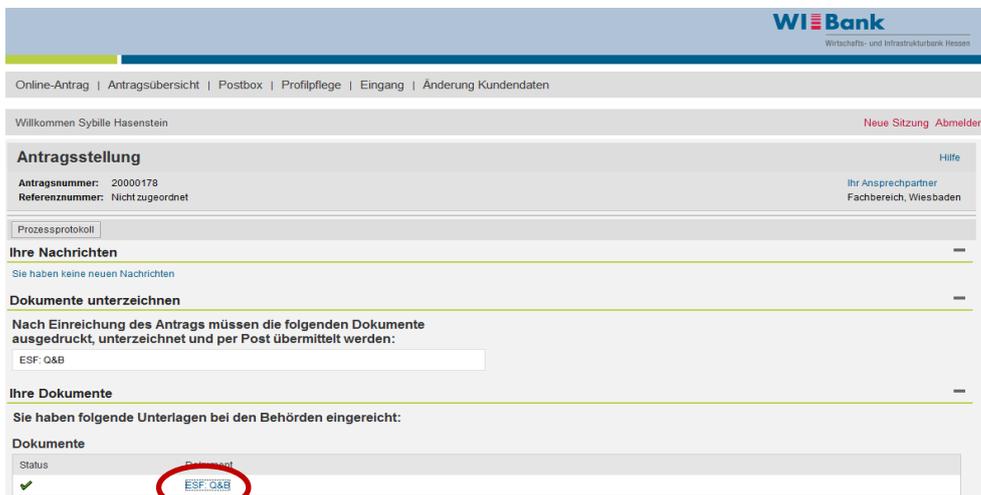
Die elektronische Antragstellung ist damit beendet. Allerdings muss auch im neuen Kundenportal der Antrag ausgedruckt und unterschrieben per Post verschickt werden.

### 3.5 Ausdrucken der Formulare

Zum Drucken gehen Sie bitte über den Link „Abgesendeten Antrag anzeigen“ erneut in den Antrag,



...und rufen den Antrag über den Link in der Dokumentenzeile auf.



Der Antrag öffnet sich und kann einfach über den Druckbutton links oben ausgedruckt werden.

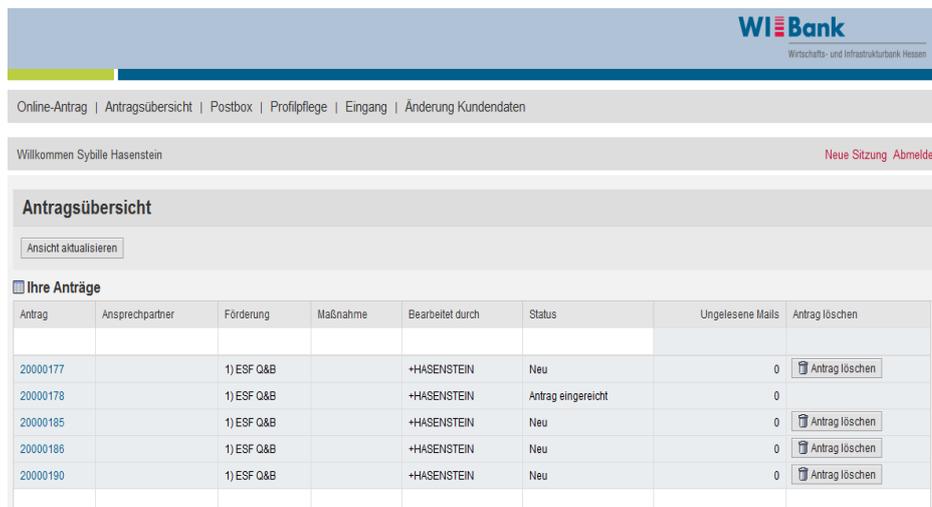


## 4 Weitere Funktionen des neuen Kundenportals

### 4.1 Antragsübersicht

In der neuen Antragsübersicht können Sie alle Ihre bereits gestellten als auch neuen Anträge einsehen. Die Spalte „Status“ gibt an, in welchem Bearbeitungsschritt der Antrag sich gerade befindet.

Hier können Sie auch Korrekturen an Anträgen vornehmen und eventuelle Änderungsanträge anlegen. Durch „Anklicken“ der SAP-Antragsnummer gelangen Sie in den Antrag.

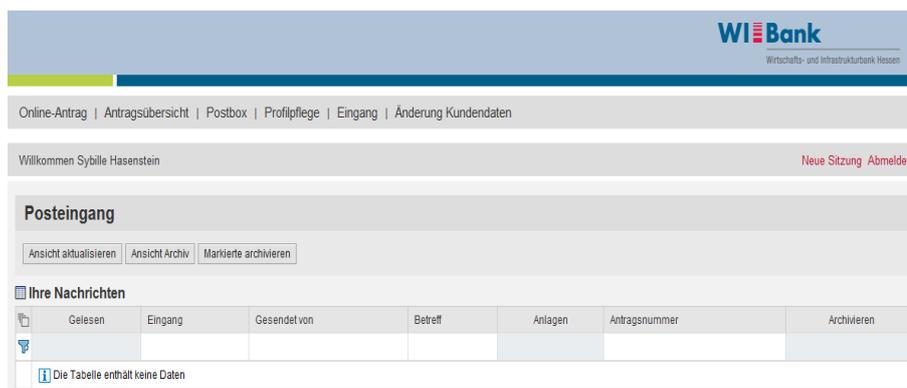


Antrag	Ansprechpartner	Förderung	Maßnahme	Bearbeitet durch	Status	Ungelesene Mails	Antrag löschen
20000177		1) ESF Q&B		+HASENSTEIN	Neu	0	Antrag löschen
20000178		1) ESF Q&B		+HASENSTEIN	Antrag eingereicht	0	
20000185		1) ESF Q&B		+HASENSTEIN	Neu	0	Antrag löschen
20000186		1) ESF Q&B		+HASENSTEIN	Neu	0	Antrag löschen
20000190		1) ESF Q&B		+HASENSTEIN	Neu	0	Antrag löschen

### 4.2 Postbox und Eingang

In der Postbox sowie im Eingang finden Sie neue Nachrichten der Sachbearbeitung der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen (WIBank), die mit der Antragsbearbeitung Ihres Antrages beauftragt ist. Bei Eingang einer neuen Nachricht erhalten Sie eine automatisch generierte E-Mail.

Bitte beachten Sie, dass die Funktion noch nicht vollumfänglich funktionsfähig ist.



Gelesen	Eingang	Gesendet von	Betreff	Anlagen	Antragsnummer	Archivieren
Die Tabelle enthält keine Daten						

### 4.3 Profilpflege

Hier können Sie Ihre Benutzer- und Kontaktdaten ändern.

### 4.4 Pflege der Organisationsdaten

Hier können Sie Ihre Organisationsdaten pflegen.

## 4.5 Änderung Kundendaten

Diese Funktion steht für Sie noch nicht zur Verfügung.

## 4.6 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung können Sie weitere Benutzer innerhalb Ihrer Organisation erfassen. Klicken Sie hierzu auf „Neu“.

WI Bank  
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Sybille Hasenstein Neue Sitzung Abmelden

### Benutzerverwaltung

Personen - Personalisierte Abfrage -- Starten Erweiterte Suche

Status	Benutzername	Vorname	Nachname	Organisationseinheit	Abteilung	Funktion
	+SYHAS13	Sybille	Hasenstein			

**Benutzerdetails**

**Kontodaten**

Status:

Benutzername: +SYHAS13

Vorname: Sybille

Nachname: Hasenstein

**Organisationsdaten**

Organisationseinheit:

Abteilung:

Funktion:

### Benutzer: [Neuer Benutzer]

Benutzername:

**Allgemeine Benutzerdaten**

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.

**Persönliche Daten**

Anrede / Namenszusatz:

Vorname \* / Nachname: \*

E-Mail: \*

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

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache: \*

Benutzername: \*  ?

Passwort festlegen: \*  ?

Passwort bestätigen: \*

**Zuordenbare Rollen**

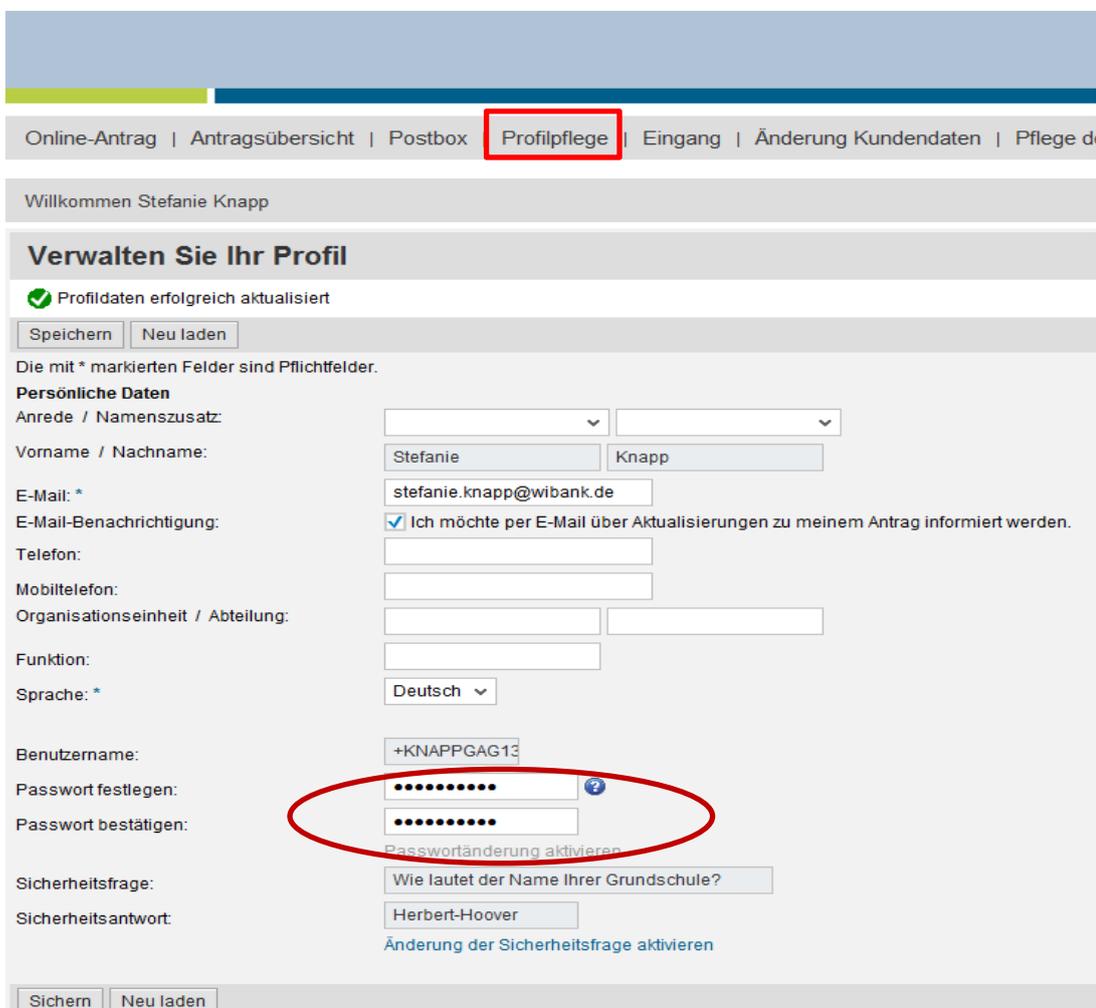
Löschen der Organisation
  Ändern Passwort und eMail Adresse  
 Absenden der Anträge
  Zuweisen von Anträgen an andere Mitarbeiter  
 Benutzerverwaltung innerhalb der Organisation

Dieser Person können Sie bestimmte Rollen zuweisen. Diese werden noch im Verlauf der Förderperiode für Sie optimiert. Der neue Nutzer erhält vorerst ein von Ihnen bestimmtes Passwort. Bei Erstanmeldung des Nutzers wird um die Erstellung eines neuen Passwortes gebeten.

Die Funktionen „Sperren“ bzw. „Entsperren“ geben Ihnen die Möglichkeit einzelne bereits angelegte Benutzer vorübergehend für die Benutzung des Kundenportals zu sperren bzw. wieder zu entsperren.

Die Funktionen „Neues Passwort generieren“ und „Auswahl exportieren“ stehen noch nicht zur Nutzung zur Verfügung.

Sollten Sie Ihr Passwort erneuern wollen, können Sie sich über den Reiter „Profilpflege“ ein neues Passwort erstellen. Zur Aktivierung des neuen Passwortes müssen Sie „Passwortänderung aktivieren“ klicken und die Eingabe „Sichern“. Dann können Sie das neue Passwort bei der nächsten Anmeldung benutzen.



Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | **Profilpflege** | Eingang | Änderung Kundendaten | Pflege d

Willkommen Stefanie Knapp

### Verwalten Sie Ihr Profil

 Profildaten erfolgreich aktualisiert

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.

**Persönliche Daten**

Anrede / Namenszusatz:

Vorname / Nachname:

E-Mail: \*

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

Telefon:

Mobiltelefon:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache: \*

Benutzername:

Passwort festlegen:  

Passwort bestätigen:

[Passwortänderung aktivieren](#)

Sicherheitsfrage:

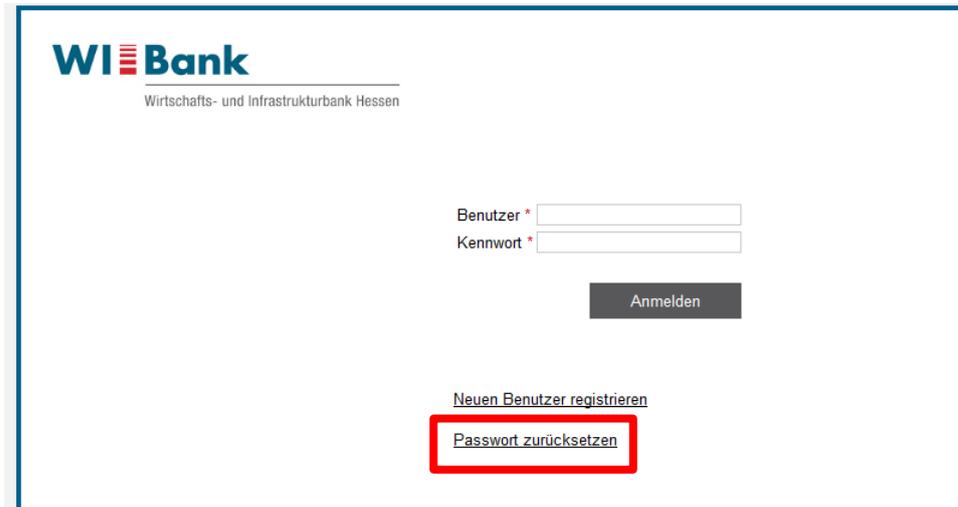
Sicherheitsantwort:

[Änderung der Sicherheitsfrage aktivieren](#)

Mit dem Button „sichern“ werden die vorhandenen und eingegebenen Daten auf den aktuellsten Stand gebracht.

#### 4.7 Passwort zurücksetzen

In der Anmeldemaske erscheint die Funktion der Passwortzurücksetzung:



Sollten Sie Ihr Passwort verlegt oder vergessen haben, können Sie unter Angabe ihres Benutzernamens und Ihrer hinterlegten E-Mail Adresse ein neues Passwort erhalten. Bitte halten Sie auch Ihre Antwort auf Ihre persönliche Sicherheitsfrage bereit. Das neue Passwort wird Ihnen per E-Mail zugestellt werden.

Bitte beachten Sie, dass zur Nutzung dieser Funktion eine Telefonnummer in Ihrem Profil hinterlegt sein muss. Dies betrifft vor allem Träger die bereits Anfang des Jahres 2015 eine Registrierung vorgenommen haben. Damals war die Eingabe der Telefonnummer noch kein Pflichtfeld. Bitte tragen Sie diese, falls nicht schon geschehen, in diesem Zusammenhang nach.

Willkommen Guest

### Passwort zurücksetzen

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

Benutzername: \*

E-Mail: \*

Weiter

[Ich habe meinen Benutzernamen vergessen](#)

## 4.8 Änderungsmitteilungen erstellen

Grundsätzlich muss vor der Erstellung von Änderungsmitteilungen vorab mit der zuständigen Sachbearbeitung Rücksprache gehalten werden.

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Schritte zur Bearbeitung eines Änderungsantrages erläutert:

Um einen Änderungsantrag zu stellen, gehen Sie bitte in der Menüleiste oben auf die „Antragsübersicht“.

The screenshot shows the top navigation bar of the WI Bank portal. The menu items are: Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung | Online-Antrag | **Antragsübersicht** | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten. The 'Antragsübersicht' item is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the left.

In der Antragsübersicht wählen Sie bitte den Erstantrag aus den Sie bearbeiten wollen. Beachten Sie, dass Änderungsanträge erst gestellt werden können, wenn Sie mindestens den Status „beantragt“ besitzen.

The screenshot shows the 'Antragsübersicht' page. It features a table titled 'Ihre Anträge' (Your Requests) with the following data:

Antrag	Ansprechpartner	Förderung	Maßnahme	Bearbeitet durch	Status
20000362	HT35174	Qualifizierung und Beschäftigung junger Menschen	Qualifizierung und Beschäftigung junger Frauen	HT35174	beantragt
20000412		1) ESF Q&B		RENNER+100	Antrag eingereicht

The first row of the table is highlighted with a red box, and an arrow points to it from the left.

Nach Auswahl der Antragsnummer gelangen Sie in die Detailansicht Ihres Antrages. Unter dem Reiter rechts „Mögliche nächste Schritte“ wählen Sie den Schritt „Änderungsmitteilungen“ aus.

Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung | Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten

Willkommen Sybille Hasenstein Neue Sitzung Abmelden

### Detailansicht Antrag 20000362

[← Zurück zur Übersicht](#)
[Ansicht aktualisieren](#)
[Original-Antrag anzeigen](#)

#### Stammdaten

Ansprechpartner:	Frau Cindy Renner	Kontaktdaten:	0611-774-7636763
Antragsnummer:	0107/20000362	Antragsstatus:	beantragt
Förderprogrammgruppe:	01070900	Projektbeginn:	01.01.2015
Maßnahme:	Qualifizierung und Beschäftigung junger Frauen	Ausgezahlter Betrag:	0,00 EUR
Projektende:	31.12.2015	Stand vom:	25.03.2015 10:00:18

#### Mögliche nächste Schritte

- Änderungsmitteilungen ←
- Rückzug

#### Bisher erfolgte Bearbeitung

Es öffnet sich nun die unten stehende Leiste „Formulare und Unterlagen“. Sie haben hier die Möglichkeit durch Nutzen des „Stift“-Symbols den Erstantrag online zu bearbeiten. Sofern Sie den Änderungsantrag im online Modus stellen möchten, sollte dies in einem Durchgang erfolgen. Eine Zwischenspeicherung des Änderungsantrages ist – im Gegensatz zum Erstantrag - zurzeit nicht möglich.

Des Weiteren steht Ihnen die offline Bearbeitung zur Verfügung. Sie können den Erstantrag herunterladen (blauer Pfeil nach unten), bearbeiten und wieder hochladen (blauer Pfeil nach oben).

Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung | Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten

Willkommen Sybille Hasenstein Neue Sitzung Abmelden

### Änderungsmitteilungen | Antrag 20000362

#### Stammdaten

Ansprechpartner:	Frau Cindy Renner	Kontaktdaten:	0611-774-7636763
Antragsnummer:	0107/20000362	Antragsstatus:	beantragt
Förderprogrammgruppe:	01070900	Projektbeginn:	01.01.2015
Maßnahme:	Qualifizierung und Beschäftigung junger Frauen	Ausgezahlter Betrag:	0,00 EUR
Projektende:	31.12.2015	Stand vom:	25.03.2015 10:01:37

#### Formular-/Unterlagenübersicht

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Anlagen		offen						
Änderungsantrag		offen				Änderungsantrag.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	

Alle Dokumente löschen

WI Bank  
Wirtschafts- und Infrastrukturbank He

Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung | Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten

Willkommen Sybille Hasenstein Neue Sitzung [Abr...](#)

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Sie können in dieses Formular eingegebene Daten speichern.

20000362 WI Bank  
Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

### Antrag auf Fördermittel

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen  
rechtlich unselbstständige Anstalt in der Landesbank Hessen-Thüringen Girozentrale  
Arbeitsmarkt/ ESF-Gesamt Hessen  
Abraham-Lincoln-Str. 38-42  
65189 Wiesbaden

Eingangsstempel

**Programmbezeichnung** Qualifizierung und Beschäftigung junger Menschen  
Bei fachlichen Fragen melden Sie sich bitte unter folgender Telefonnummer:  
0611 774 7426

Erstantrag  
 Änderungsantrag

**Beantragte Mittel**  ESF-Mittel  
 Landesmittel

**Beantragte ESF-Mittel**  €  
**Beantragte Landesmittel**  €

Das Formular blendet Ihnen die bereits erfolgten Eingaben des Erstantrages vor. Nach Änderung der Daten können Sie den Änderungsantrag „übernehmen“. Dabei erfolgt erneut eine Plausibilitätsprüfung Ihrer Eingaben. Bei erfolgreicher Prüfung schließt sich das Formular. Im Nachgang haben Sie nun die Möglichkeit den Änderungsantrag zu speichern und zu versenden.

Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung | Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten

Willkommen Sybille Hasenstein Neue Sitzung [Abmelden](#)

### Änderungsmitteilungen | Antrag 20000362

Formular erfolgreich übernommen.  
 Formular erfolgreich geprüft. Es wurden keine Fehler festgestellt.

**Stammdaten**

Ansprechpartner:	Frau Cindy Renner	Kontaktdaten:	0611-774-7636763
Antragsnummer:	0107/20000362	Antragsstatus:	beantragt
Förderprogrammgruppe:	01070900	Projektbeginn:	01.01.2015
Maßnahme:	Qualifizierung und Beschäftigung Junger Frauen	Ausgezahlter Betrag:	0,00 EUR
Projektende:	31.12.2015		

Stand vom: 25.03.2015 10:01:37

**Formular-/Unterlagenübersicht**

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vortage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Anlagen		offen						
Änderungsantrag		in Bearbeitung			25.03.2015	Änderungsantrag.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	

Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung | Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Eingang | Änderung Kundendaten

Willkommen Sybille Hasenstein Neue Sitzung Abmelden

**Änderungsmitteilungen | Antrag 20000362 | Sendebestätigung**

Die Dokumente/Unterlagen wurden versandt!  
 Die Prüfung der Unterlagen war erfolgreich!

**Stammdaten**

Ansprechpartner:	<b>Frau Cindy Renner</b>	Kontaktdaten:	<b>0611-774-7636763</b>
Antragsnummer:	<b>0107/20000362</b>	Antragsstatus:	<b>beantragt</b>
Förderprogrammgruppe:	<b>01070900</b>	Projektbeginn:	<b>01.01.2015</b>
Maßnahme:	<b>Qualifizierung und Beschäftigung junger Frauen</b>	Ausgezahlter Betrag:	<b>0,00 EUR</b>
Projektende:	<b>31.12.2015</b>		

Stand vom: 25.03.2015 10:01:37

**Formular-/Unterlagenübersicht**

**Formulare/Unterlagen**

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Änderungsantrag		versendet			25.03.2015	Änderungsantrag.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	

Nachdem der Änderungsantrag erfolgreich versendet wurde, besteht die Möglichkeit, dass der Änderungsantrag angezeigt (Brille) oder heruntergeladen werden kann (blauer Pfeil). Der Ausdruck ist unterzeichnet nebst Anlagen wie gewohnt postalisch an die WIBank zu senden.

**Hinweis: Bitte beachten Sie, dass bei Betätigung des „ x-Buttons“ der Änderungsantrag ohne erneute Sicherheitsfrage mit den Daten des Erstantrages überschrieben wird.**