

# eAntrag – FAQs V2.1.1

---

Stand: 15.10.2015

## Inhalt

<b>Antragsstellung und Antragsformulare</b>	<b>3</b>
In vier Schritten zur Antragstellung .....	3
Wie fülle ich meine Antragsformulare (PDF-Formulare) aus .....	3
Wie kann ich meine ausgefüllten Antragsformulare wieder hochladen .....	4
<b>Browser-Unterstützung</b>	<b>5</b>
Welche Browser werden unterstützt (Windows u. Mac OS X)? .....	5
<b>Elektronische Kommunikation</b>	<b>6</b>
Wie beantrage ich die Elektronische Kommunikation für Altanträge .....	6
Wie nutze ich die Elektronische Kommunikation für Altanträge .....	6
<b>Kundenportal</b>	<b>6</b>
Ihr Kundenportal .....	6
Ihre Kundenrollen .....	7
Mindestanzahl der Vertretungsberechtigten .....	8
Ändern von Kundendaten .....	8
<b>Login</b>	<b>8</b>
Sie können die Login-Seite nicht erreichen .....	8
Anmeldung (Login) funktioniert nicht (unter Windows) .....	9
Anmeldung (Login) funktioniert nicht (unter Mac OSX/Safari) .....	9
Wie lautet die URL zum Login bzw. zur Seite „eAntrag - Start“? .....	10
<b>Meine Mitwirkenden und Ihre Rollen</b>	<b>10</b>
Die Verwaltung Ihrer Mitwirkenden in Ihrem Kundenportal .....	10
Wer darf was im Kundenportal ? .....	10
Mit welcher Rolle startet der/die Einrichter/in des Kundenportals zunächst die weiteren Schritte? .....	11
<b>Mobile Geräte</b>	<b>11</b>
Welche Browser werden auf Smart Phones und Tablets unterstützt für eAntrag? .....	11
Wie kann ich einen eAntrag via Smartphone/Tablet stellen .....	12
<b>Passwort</b>	<b>12</b>
Wie kann ich mein Passwort für den eAntrag ändern .....	12

<b>PDF-Formulare</b>	<b>13</b>
Adobe Acrobat Reader .....	13
Auf welchen Plattformen ist der Adobe Acrobat Reader verfügbar .....	13
<b>Registrierung</b>	<b>13</b>
Sie können die Registrierungs-Seite nicht erreichen .....	13
Wie lautet die URL zur Seite „Registrierung“? .....	13
<b>TAN-Verwendung</b>	<b>14</b>
TAN wird nicht akzeptiert .....	14
<b>Übermittlung in elektronischer Form</b>	<b>14</b>
Für Ehepaare und eingetragene Lebenspartnerschaften: .....	14
Für Firmenkunden: .....	15
Wie funktioniert das: andere Personen mit einbinden? .....	16
Warum muss ich das „Beiblatt“ ausdrucken und unterschreiben? .....	17
Wie stelle ich fest, wann „Schriftform“ erforderlich ist? .....	17
Muss ich Ihnen das „Beiblatt in Schriftform“ per Post zukommen lassen? .....	17

## Antragsstellung und Antragsformulare

### In vier Schritten zur Antragstellung

1. **Produkt (Förderprogramm) auswählen:**

Aktuell stehen Ihnen unter "Hinzufügen > Neuen Antrag" die elektronischen Förderanträge der Produkte zur Verfügung, die über das ePortal übermittelt werden können.

2. **Antrag ausfüllen:**

Nachdem Sie ihr gewünschtes Förderprogramm ausgewählt haben, wird Ihnen für Ihren Antrag ein Antragsordner mit den erforderlichen Formularen unter Ihrer eAntrags-Nr. (A1xxxx) bereitgestellt. Jetzt öffnen Sie diesen Ordner durch Klicken auf die eAntrags-Nr., laden den Förderantrag sowie weitere ergänzende Formulare herunter, füllen die Formulare entsprechend aus und laden sie anschließend wieder hoch in die Antragsbibliothek Ihres Kundenportals.

3. **Anlagen hochladen**

Laden Sie danach alle für Ihren Antrag erforderlichen Anlagen (vorzugsweise als PDF) zu Ihrem Antrag hoch.

4. **Antrag unterzeichnen und abschicken**

Wenn alle Unterlagen in Ihrem Kundenportal bereitgestellt sind, unterzeichnen Sie alleine oder zusammen mit Ihren Mitunterzeichnern den Antrag elektronisch durch Ihre Willensbekundung.

Als berechtigter Initiator der Antragstellung müssen Sie jedoch selbst nicht mehr explizit zustimmen, da Sie bereits durch das Betätigen des Buttons "Absenden" Ihre Willensbekundung abgegeben haben. Ihre Mitunterzeichner werden per E-Mail zur Zustimmung aufgefordert.

Sobald die erforderlichen Mitunterzeichner zugestimmt haben, wird Ihr Antrag an die IBB abgeschickt. Sie erhalten danach eine E-Mail mit der Bestätigung, dass Ihr Antrag abgeschickt wurde.

### Wie fülle ich meine Antragsformulare (PDF-Formulare) aus

Verwenden Sie zum Bearbeiten der Antragsformulare im PDF-Format ausschließlich den Adobe Acrobat Reader, bitte lesen Sie die Hinweise zu PDF-Formularen, s.u.



Um sicher zu gehen, dass das Formular tatsächlich mit Adobe Reader und nicht mit einem browsereigenen PDF-Viewer geöffnet wird, gehen Sie am besten wie folgt vor:

- 1.) Bei elektronischer Antragstellung über das ePortal laden Sie die PDF-Formulare aus Ihrem Antragsordner auf Ihren Computer herunter und speichern Sie sie auf dem Desktop oder in einem Ordner Ihrer Wahl. Dazu markieren Sie die gewünschten Dokumente im Antragsordner und klicken dann auf „Dokumente > Herunterladen“.

**Antragsbibliothek - Berlin Kapital**

Dokumente ▾ | Übermittlung ▾

Hochladen **Arbeiten der PDF-Formulare unsere Hinweise!** ⓘ  
 Herunterladen  
 Auswahl löschen

		Geändert
<input checked="" type="checkbox"/>	 01 - Antragsformular.pdf	02.10.2015 12:07:58
<input checked="" type="checkbox"/>	 02 - Anlage KMU-Selbsterklärung für nicht verflochtene Unternehmen.pdf	02.10.2015 12:08:03

Wenn Sie mehr als ein Dokument markiert haben, werden die Dokumente gemeinsam in einer komprimierten ZIP-Datei heruntergeladen. Diese ZIP-Datei müssen Sie dann erst entpacken, bevor die die PDF-Formulare bearbeiten können.

- 2.) Öffnen Sie die PDF-Formulare anschließend mit rechtem Mausklick in Ihrer Dateiablage mit Adobe Acrobat Reader (Öffnen mit > Adobe Reader), ergänzen Sie die erforderlichen Angaben im jeweiligen Formular und speichern Sie es erneut. Ändern Sie möglichst nicht den Dateinamen.
- 3.) Laden Sie anschließend die geänderten PDF-Formulare wieder in Ihren Antragsordner im ePortal hoch, um sie dann an die IBB abzuschicken (s.u.).

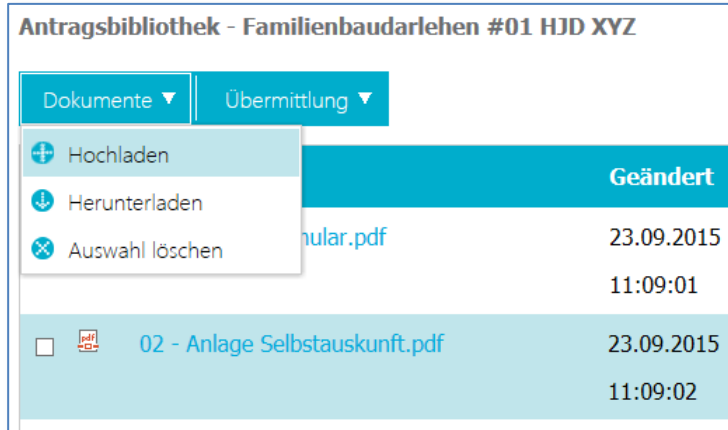
### **Wie kann ich meine ausgefüllten Antragsformulare wieder hochladen**

Wenn Sie Ihre Antragsformulare heruntergeladen und ausgefüllt haben, müssen Sie die Anträge wieder in Ihren Antragsordner im eAntrag-Portal hochladen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Navigieren Sie in Ihr Kundenportal
- Öffnen Sie Ihren Antrag
- Sie können nun entweder

- per Menü „Dokumente > Hochladen“ einzelne Dokumente oder auch mehrere zum Hochladen auswählen



Antragsbibliothek - Familienbaudarlehen #01 HJD XYZ	
	Geändert
ular.pdf	23.09.2015 11:09:01
<input type="checkbox"/> 02 - Anlage Selbstauskunft.pdf	23.09.2015 11:09:02



Dokumente hinzufügen

Dateien auswählen

Vorhandene Dateien überschreiben

Dateien	
01 - Liquiditätshilfen - Antrag.pdf	Entfernen
02 - Liquiditätshilfen - Selbstauskunft.pdf	Entfernen
03 - KMU-Selbsterklärung für nicht verflochtene Unternehmen.pdf	Entfernen

- oder sie markieren die hochzuladenden Dokumente auf Ihrem Rechner und ziehen diese mit der Maus auf Ihren Antragsordner, um alle Dokumente auf einmal hochzuladen.  
Achtung: Diese „Drag & Drop“ Technik wird nicht in allen Browsern bzw. Browser-Versionen unterstützt (z.B. nicht im neuen Edge-Browser V20 von Microsoft unter Windows 10).

## **Browser-Unterstützung**

### **Welche Browser werden unterstützt (Windows u. Mac OS X)?**

Bitte verwenden Sie nur folgende Browser-Versionen:

- Microsoft Internet Explorer Version 10, 11 (Windows 7, 8, 8.1, 10)
- Microsoft Edge V 20 (Windows 10), aber ohne Drag & Drop Funktion, s.u. „Antragsformulare wieder hochladen“
- Chrome ab Version 29 (Windows 7, 8, 8.1, OS X ab 10.9.x)

- Firefox ab Version 28 (Windows 7, 8, 8.1, OS X ab 10.9.x)
- Safari ab Version 7 (ab OS X 10.9.x)

**Achtung:** In Ihrem Browser müssen **JavaScript** und **Cookies** aktiviert sein!  
Fragen Sie im Bedarfsfall Ihren Systemadministrator.

## Elektronische Kommunikation

### Wie beantrage ich die Elektronische Kommunikation für Altanträge

Wenn Sie die „Elektronische Kommunikation“ für Alt-Anträge, die bisher nicht über das ePortal abgewickelt wurden, zukünftig nutzen wollen, müssen Sie in Ihrem Kundenportal die Funktion „Hinzufügen > Bestehenden Antrag“ aufrufen und können dann für eine oder mehrere Antragsnummern Ihrer Altanträge die elektronische Kommunikation beantragen. Sie erhalten anschließend eine Benachrichtigung per E-Mail, wenn die Einrichtung erfolgt ist.

### Wie nutze ich die Elektronische Kommunikation für Altanträge

Wenn Sie die „Elektronische Kommunikation“ für Alt-Anträge, die bisher nicht über das ePortal abgewickelt wurden, beantragt haben, wird Ihnen nach Prüfung durch die IBB ein leerer Antragsordner eingerichtet. In diesen Antragsordner können Sie zukünftig Dokumente über einen sicheren Kanal hochladen und an die IBB abschicken. Dokumente, die Ihnen von der IBB über diesen Kanal zugestellt werden, finden Sie in Ihrer Postbox. Die Postbox wird jedoch erst nach Ihrer persönlichen Legitimation und nach der Bestätigung Ihres Kundenportals durch die IBB freigeschaltet. Sofern Ihre Postbox noch nicht sichtbar ist, können Sie über das Kontaktformular (Link) die Freischaltung anfordern.

## Kundenportal

### Ihr Kundenportal

Hier werden Ihnen Ihre bereits ausgewählten Produkte (Förderprogramme) sowie der Antrags- und Bearbeitungsstatus Ihres Antrages angezeigt. Mit Klick auf die eAntrags-Nr. (A1xxxxx) gelangen Sie in den zugehörigen Antragsordner mit Ihren Dokumenten.

Sie können hier auch folgende Funktionen aufrufen:

- Weitere Produkte hinzufügen über „Hinzufügen > Neuen Antrag“.
- Elektronische Kommunikation beantragen über „Hinzufügen > Bestehenden Antrag“ für bestehende Projekt / Vorhaben, die nicht über das ePortal begonnen wurden. Nach Freischaltung durch die IBB erhalten Sie einen leeren Antragsordner, in den Sie Ihre Dokumente, die Sie elektronisch an die IBB übermitteln wollen, hochladen können. Nach erfolgreicher Legitimation erhalten Sie außerdem eine Postbox, in die Ihnen die IBB

Dokumente einstellen kann. Diese Kommunikation erfolgt in beiden Richtungen über einen abgesicherten Kanal, so dass Sie hier auch vertrauliche Dokumente austauschen können.

- Antragsordner löschen über das „Löschen“-Icon (sofern noch kein Antrag abgeschickt wurde).

Weitere Funktionen können Sie in der linken Navigationsspalte aufrufen:

- **Mein Kundenprofil:**  
Hier sehen Sie die Stammdaten Ihres Kundenportals.
- **Meine Postbox:**  
Wenn die Postbox freigeschaltet ist, sehen Sie hier Nachrichten, die Ihnen die IBB übermittelt hat.
- **Meine laufenden Unterzeichnungen:**  
Wenn mehrere Mitwirkende an einer Unterzeichnung beteiligt sind, können Sie hier den Status aller laufenden Unterzeichnungen sehen.
- **Meine Mitwirkenden:**  
Hier verwalten Sie Ihre Mitwirkenden und deren Rollen.
- **Meine Anträge:**  
Hier finden Sie eine Übersicht aller Anträge, die Sie in Ihrem Kundenportal angelegt haben.

### Ihre Kundenrollen

Beim Anlegen Ihres Kundenportals wählen Sie bei bestimmten Rechtsformen Ihre Kundenrolle aus:

- **Firma / Institution (Standard)**  
Auszuwählen für
  - eigenständige Unternehmen oder Institutionen ohne (antragsberechtigte) untergeordnete, unselbstständige Betriebsstätten oder Institute
  - selbstständige Betriebsstätten / Institute, die für die Antragstellung keine Zustimmung einer übergeordneten Organisationseinheit benötigen
- **Großunternehmen / Forschungseinrichtung**  
Auszuwählen für
  - Großunternehmen / Forschungseinrichtungen mit antragsberechtigten, untergeordneten, unselbstständigen Betriebsstätten oder Instituten:  
Sofern untergeordnete unselbstständige Betriebsstätten oder Instituten eigene Anträge stellen wollen ist es erforderlich, dass die jeweils übergeordnete, zustimmungspflichtige Organisationseinheit des Großunternehmens bzw. der Forschungseinrichtung hier zunächst ein eigenes Kundenportal einrichtet. Dabei wird eine „PIN“ vergeben, die dann später von den untergeordneten Betriebsstätten referenziert werden kann, um die Verbindung zwischen über- und untergeordneter Organisationseinheit herzustellen.

- **Betriebsstätte / Institut**

Auszuwählen für:

- Antragsberechtigte, unselbstständige Betriebsstätten oder Institute:  
diese geben zusätzlich die „Kunden-Nr.“ und die „PIN“ der übergeordneten Organisationseinheit ihres Großunternehmens oder ihrer Forschungseinrichtung an.

Bei einigen Rechtsformen, wie Ehepaar, Lebenspartnerschaft, Einzelperson, Freiberufler und Einzelunternehmen, erfolgt eine automatische Zuordnung der Kundenrolle, so dass Sie hier als Benutzer keine Auswahl treffen können.

### **Mindestanzahl der Vertretungsberechtigten**

Als juristische Person müssen Sie beim Anlegen eines Kundenportals im Feld „Mindestanzahl Vertretungsberechtigte“ die laut Ihrem zuständigen Registerauszug (Handels- oder Vereinsregister) für eine rechtsgültige Unterzeichnung erforderliche Mindestanzahl von Vertretungsberechtigten angeben, z.B.

- „1“, wenn Sie alleinige/r Geschäftsführer/in einer GmbH sind oder
- „1“ bei zwei oder mehr Geschäftsführern/innen, die jeweils alleinvertretungsberechtigt sind oder
- „2“ wenn zwei Geschäftsführer/innen existieren, die Ihre Firma nur gemeinsam vertreten dürfen

### **Ändern von Kundendaten**

Die Daten in Ihrem Kundenprofil können Sie hier nicht direkt ändern. Verwenden Sie dazu bitte unser Kontaktformular.

### **Login**

#### **Sie können die Login-Seite nicht erreichen**

Möglicherweise sind Sie in einem Firmennetzwerk mit einer vorgeschalteten Firewall tätig.

Bitten Sie Ihren Systemadministrator, die Kommunikation via HTTPS zu überprüfen bzw. zu erlauben.



### Anmeldung (Login) funktioniert nicht (unter Windows)

Sie erhalten die Meldung „Zugriff verweigert, Anmeldung fehlgeschlagen“:

- Sie verwenden einen nicht unterstützten Browser, s.o.
- Sie haben sich beim Loginnamen oder Passwort verschrieben, bitte korrigieren Sie Ihren Fehler und versuchen Sie es erneut.
- Sie haben mehrere Browser-Fenster geöffnet und sind in verschiedenen Fenstern mit verschiedenen Accounts angemeldet (z.B. bei Amazon, eBay, etc.)  
In diesem Falle kann eine Anmeldung für eAntrag scheitern.  
Bitte schließen Sie alle geöffneten Browser-Fenster und öffnen Sie den Browser neu.  
***Hinweis:** Sie können allerdings mehrere verschiedene Browser parallel öffnen (z.B. IE, Firefox und Chrome) und können sich dann in jedem Browser mit verschiedenen Login-Daten anmelden).*
- Bei hartnäckigen Anmeldeproblemen hilft es oft, wenn Sie den Browser-Cache und die Browser-History löschen.
- Ihr Konto ist durch 5-malige Fehleingabe gesperrt worden.  
Beantragen Sie bitte die Kontoentsperrung über den Link auf der Login-Seite.

### Anmeldung (Login) funktioniert nicht (unter Mac OSX/Safari)

Sie erhalten die Meldung „Zugriff verweigert, Anmeldung fehlgeschlagen“:

- Sie verwenden einen nicht unterstützten Browser, z.B. Safari 6, s. „Browser-Unterstützung“.
- Sie haben sich beim Loginnamen oder Passwort verschrieben, bitte korrigieren Sie Ihren Fehler versuchen Sie es erneut.
- Sie haben mehrere Browser-Fenster geöffnet und sind in verschiedenen Fenstern mit verschiedenen Accounts angemeldet (z.B. bei Amazon, eBay, etc.)  
In diesem Falle kann eine Anmeldung für eAntrag scheitern.  
Bitte schließen Sie alle geöffneten Browser-Fenster sowie den Browser vollständig und öffnen Sie den Browser neu, um sich erneut anzumelden.

***Achtung:** Unter OS X reicht es nicht aus, nur das Browser-Fenster zu schließen, Sie müssen explizit das Programm „Safari“ (bzw. „Chrome“) beenden, indem Sie z.B. die Tastenkombination [cmd]+[q] verwenden.*

***Hinweis:** Sie können allerdings mehrere **verschiedene** Browser parallel öffnen (z.B. Safari und Chrome) und können sich dann in jedem Browser mit verschiedenen Login-Daten anmelden. Alternativ können Sie auch das Feature „In Private Browsen“ nutzen.*

- Bei hartnäckigen Anmeldeproblemen hilft es oft, wenn Sie den Browser-Cache und die Browser-History löschen. Sofern in der Schlüsselbundverwaltung (Key Chain) möglicherweise falsche Login-Daten gespeichert sind, sollten Sie den Eintrag für IBB eAntrag ebenfalls löschen.
- Ihr Konto ist durch 5-malige Fehleingabe gesperrt worden.  
Beantragen Sie bitte die Kontoentsperrung über den Link auf der Login-Seite.

## **Wie lautet die URL zum Login bzw. zur Seite „eAntrag - Start“?**

<https://eantrag.ibb.de>

## **Meine Mitwirkenden und Ihre Rollen**

### **Die Verwaltung Ihrer Mitwirkenden in Ihrem Kundenportal**

Über die Funktion „Meine Mitwirkenden“ definieren Sie die Mitwirkenden Ihres Kundenportals in Ihren Rollen als

- Vertretungsberechtigt (durch Handels-/Vereinsregister, etc. nachgewiesen),
- Zeichnungsbefugt (durch Vollmacht nachgewiesen),
- Bearbeitung mit Postboxzugriff oder
- Bearbeitung ohne Postboxzugriff.

Mitwirkende sind immer Einzelpersonen, die entweder vertretungsberechtigt bzw. zeichnungsbefugt für Ihr Unternehmen oder Ihre Institution sind, oder als Bearbeiter/in ohne Zeichnungsberechtigung oder Vertretungsbefugnis tätig sind.

Nach Bedarf können Sie weitere Mitwirkende für Ihr Kundenportal einrichten, z.B. Ihre Geschäftsführung als „Vertretungsberechtigt“, Ihre Assistenz als „Bearbeitung mit/ohne Postboxzugriff“ und Ihre Steuerberatung als „Zeichnungsbefugt“.

Sie können beliebig viele Personen als Mitwirkende einrichten. Jede/r Mitwirkende kann in einem Kundenportal aber nur eine Rolle einnehmen. Diese Personen können in weiteren Kundenportalen auch unterschiedliche Rollen einnehmen.

## **Wer darf was im Kundenportal ?**

Alle Mitwirkenden dürfen :

- Produkte auswählen,
- Dokumente herunterladen, bearbeiten und wieder hochladen,
- Dokumente an die IBB abschicken ohne Rechtswirksamkeit,
- Mitwirkende und Rollen verwalten (hinzufügen, entfernen),
- je nach Zuordnung Zugriff auf die Postbox nehmen

Vertretungsberechtigte und Zeichnungsbefugte dürfen:

- die Einrichtung der Mitwirkenden und Rollen initial bestätigen,
- Rollenänderungen, die durch Bearbeiter vorgenommen wurden, bestätigen,
- Anträge und Dokumente rechtswirksam übermitteln,
- Zugriff auf die Postbox nehmen.

## **Mit welcher Rolle startet der/die Einrichter/in des Kundenportals zunächst die weiteren Schritte?**

Dies ist abhängig von der gewählten Kundenrolle:

- **Kundenrolle = Firma / Institution**  
Als Einrichter/in Ihres Kundenportals erhalten Sie automatisch die Rolle „Vertretungsberechtigt“ (VB). Als VB können Sie alle Tätigkeiten im Kundenportal uneingeschränkt ausführen, inkl. rechtsverbindlich „Unterzeichnen und abschicken“. Sofern Sie keine weiteren Mitwirkenden in Ihrem Kundenportal hinzufügen wollen, sind keine weiteren Einrichtungsschritte erforderlich..
- **Kundenrolle = Großunternehmen / Forschungseinrichtung**  
Als Einrichter/in Ihres Kundenportals erhalten Sie automatisch die Rolle „Bearbeitung ohne Postboxzugriff“. Mit dieser Rolle können Sie Ihr Kundenportal einrichten, weitere Rollen z.B. für Vertretungsberechtigte und/oder Zeichnungsbefugte anlegen und die eigene Rolle ändern, jedoch nicht rechtsverbindlich „Unterzeichnen und abschicken“. Anschließend sind alle Rollen, die Sie als Bearbeiter/in eingerichtet haben, von einer / einem Vertretungsberechtigten oder Zeichnungsbefugten zu bestätigen.
- **Kundenrolle = Betriebsstätte / Institut**  
Als Einrichter/in Ihres Kundenportals erhalten Sie automatisch die Rolle „Bearbeitung ohne Postboxzugriff“. Mit dieser Rolle können Sie Ihr Kundenportal einrichten, weitere Rollen z.B. für Vertretungs- und/oder Zeichnungsberechtigte anlegen und die eigene Rolle ändern, jedoch nicht rechtsverbindlich „Unterzeichnen und abschicken“. Anschließend sind alle Rollen, die Sie als Bearbeiter/in eingerichtet haben, von einer / einem Vertretungsberechtigten oder Zeichnungsbefugten zu bestätigen.

## **Mobile Geräte**

### **Welche Browser werden auf Smart Phones und Tablets unterstützt für eAntrag?**

Bitte verwenden Sie nur folgende Browser-Versionen:

- Safari ab Version 7 (ab iOS 7.x)
- Chrome ab Version 29 (ab iOS 7.x, ab Android 4.0.2)
- Firefox ab Version 28 (ab Android 4.0.2)

Achtung: Beachten sie bitte die weitergehenden Hinweise unter „Wie kann ich einen eAntrag via Smartphone/Tablet stellen“, s.u.

## **Wie kann ich einen eAntrag via Smartphone/Tablet stellen**

Mit Android-Devices:

- Sie können sich registrieren, Kundenportale einrichten und Anträge anlegen. Sie können auch die Antragsformulare herunterladen, diese anschließend aber nicht bearbeiten und auch nicht wieder in das eAntrag-Portal hochladen, weil Android und Adobe Reader diese Funktionalität nicht unterstützen.

Mit iPhone/iPad:

- Sie können sich registrieren, Kundenportale einrichten und Anträge anlegen. Sie können auch die Antragsformulare herunterladen, diese anschließend aber nicht bearbeiten und auch nicht wieder in das eAntrag-Portal hochladen, weil iOS und Adobe Reader diese Funktionalität nicht unterstützen.

Mit Windows 8 / 8.1 Tablets:

- Da sich Windows 8 Tablets wie Notebooks/PCs verhalten, können Sie hier uneingeschränkt alle eAntrag-Funktionen nutzen.

## **Password**

### **Wie kann ich mein Passwort für den eAntrag ändern**

Nach dem erstmaligen Setzen Ihres Passwortes können Sie später jederzeit Ihr Passwort erneut ändern:

- Sie müssen dazu im eAntrag angemeldet sein.
- Auf der Seite „Mein Profil“ (<https://eantrag.ibb.de>) klicken Sie auf den Link „Password ändern“ in der linken Spalte.
- In dem dann erscheinenden Formular geben Sie zunächst Ihr bisheriges Passwort ein und dann Ihr neues Passwort, welches Sie dann zur Sicherheit nochmals eingeben müssen.

Bitte beachten Sie dabei folgende Passwort-Richtlinien:

- Ihr Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein,
- Es muss Groß- und Kleinbuchstaben enthalten,
- Es muss zusätzlich mindestens ein Sonderzeichen oder eine Ziffer enthalten

Wenn Sie diese Richtlinien nicht einhalten oder bei der Wiederholung Ihres Passwortes einen Fehler machen, können Sie Ihr bisheriges Passwort nicht ändern.

Diese Maßnahmen dienen dem Schutz Ihres Kontos für den eAntrag.

## **PDF-Formulare**

### **Adobe Acrobat Reader**

Damit Ihnen alle Funktionalitäten in unseren PDF-Formularen zur Verfügung stehen, verwenden Sie bitte zum Ausfüllen ausschließlich den **Adobe Acrobat Reader** (ab der Version 8.1.2). Wir empfehlen, eine aktuelle Version zu verwenden.

Adobe Acrobat Reader für Windows und Mac OS-X können Sie kostenlos im Internet herunterladen: <http://get.adobe.com/de/reader/>

#### **Hinweis:**

**Öffnen Sie bitte PDF-Formulare nicht direkt im Browser oder in anderen PDF-Tools als dem Adobe Acrobat Reader, weil dabei meist Formular-Funktionen nicht oder nur unzureichend unterstützt werden.**

### **Auf welchen Plattformen ist der Adobe Acrobat Reader verfügbar**

Adobe bietet den Reader (jetzt Adobe Acrobat Reader DC) seit Ende 2014 nur noch für Windows und Mac OS-X (sowie Android und iOS) an, aber nicht mehr für Linux!

Für Linux gibt es für einige Linux-Distributionen teilweise noch ältere Adobe Reader zum Download, allerdings sind diese schon mehrere Jahre alt und enthalten keine aktuellen Sicherheits-Patches von Adobe.

Die diversen verfügbaren „freien“ PDF-Viewer können lediglich mit statischen PDFs, einige wenige auch mit statischen Formularen umgehen. Dynamische Formulare können jedoch nicht damit ausgefüllt werden.

Verwenden Sie bitte Windows oder Mac OS-X zur elektronischen Antragsstellung.

**Hinweis: Die Antragstellung unter Linux wird nicht empfohlen.**

## **Registrierung**

### **Sie können die Registrierungs-Seite nicht erreichen**

Möglicherweise sind Sie in einem Firmennetzwerk mit einer vorgeschalteten Firewall tätig.

Bitten Sie Ihren Systemadministrator, die Kommunikation via HTTPS zu überprüfen bzw. zu erlauben.

### **Wie lautet die URL zur Seite „Registrierung“?**

<https://registrierung-eantrag.ibb.de>

## TAN-Verwendung

### TAN wird nicht akzeptiert

Die Ihnen per SMS übersandte TAN für die 2-Faktor-Authentifizierung hat aus Sicherheitsgründen eine Gültigkeitsdauer von 5 Minuten. Wenn Sie in diesem Zeitraum keine TAN-Eingabe vorgenommen haben, wird Ihre Anmeldung ungültig und Sie müssen sich erneut mit Login-Namen und Passwort anmelden, um den Versand einer neuen TAN zu veranlassen.

## Übermittlung in elektronischer Form

Die nachfolgenden Informationen sind nur relevant, wenn Sie mehrere Personen in Ihrem Kundenportal als Mitwirkende eingetragen haben bzw. dort eintragen wollen.

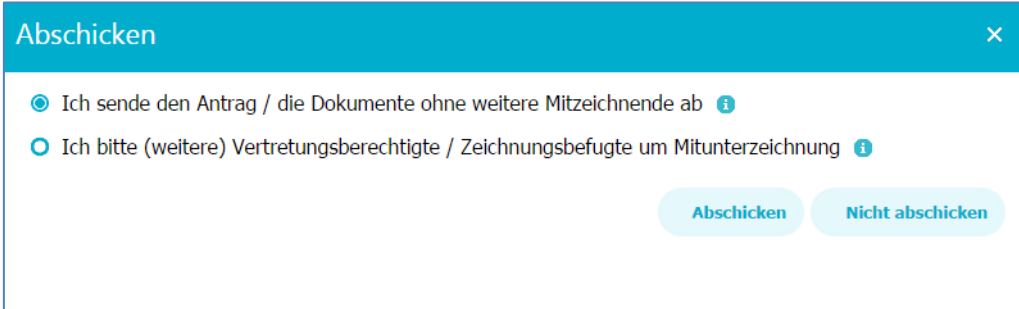
### Für Ehepaare und eingetragene Lebenspartnerschaften:

**Wollen Sie gemeinsam mit Ihrem Partner der IBB Dokumente in elektronischer Form zukommen lassen?**

**Voraussetzung** hierfür ist, dass Ihr Ehepartner sich ebenfalls im ePortal der IBB registriert hat und sie/er in Ihrem Kundenportal als Mitwirkende/r in der Rolle „Vertretungsberechtigt“ eingerichtet ist.

Wenn Sie einen Antrag bzw. ein weiteres Dokument an die IBB senden, bietet Ihnen unsere Software an, dieses Dokument von Ihnen beiden „elektronisch unterzeichnen“ zu lassen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, den kurzen Weg zu wählen, und Mitteilungen an die IBB ohne explizite Zustimmung, d.h. ohne „elektronische Unterzeichnung“ Ihres Partners abzusenden.

Nachdem Sie die Funktion „Übermittlung > Abschicken“ gedrückt haben, erhalten Sie die Möglichkeit, auszuwählen:



Abschicken

Ich sende den Antrag / die Dokumente ohne weitere Mitzeichnende ab ⓘ

Ich bitte (weitere) Vertretungsberechtigte / Zeichnungsbefugte um Mitunterzeichnung ⓘ

Abschicken Nicht abschicken

Bitte wählen Sie die gemeinsame „Unterzeichnung“ immer dann, wenn die entsprechende Mitteilung der Zustimmung beider Partner bedarf, wenn Sie z.B. einen Antrag stellen oder der IBB eine Weisung zukommen lassen wollen.

Auf dem kurzen Weg, d.h. ohne Unterzeichnung, können Sie uns z.B. Dokumente zukommen lassen, die für eine Antragstellung nachgereicht werden müssen.

Bitte beachten Sie, dass Sie selbst dafür verantwortlich sind, dass Anträge und Weisungen an die IBB formgerecht erfolgen. Im Zweifelsfall binden Sie bitte Ihren Partner mit ein.

### Für Firmenkunden:

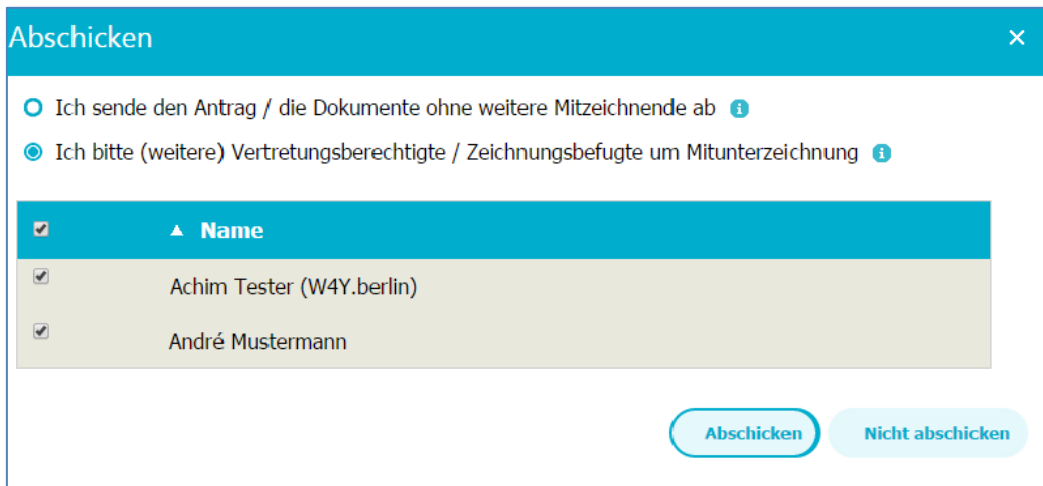
#### **Sie wollen der IBB elektronische Mitteilungen zukommen lassen, obwohl Sie nicht vertretungs- oder zeichnungsberechtigt sind?**

Jeder Mitarbeiter, der Zugang zum ePortal der IBB hat und in Ihrem Kundenportal als Mitwirkender eingerichtet ist, kann der IBB Nachrichten zukommen lassen, auch wenn er nicht vertretungsberechtigt oder zeichnungsbefugt ist (z.B. in der Rolle „Bearbeitung“), oder wenn laut Registereintrag mehrere Vertretungsberechtigte bzw. Zeichnungsbefugte gemeinsam zeichnen müssen.

Wenn Sie eine Mitteilung an die IBB senden, bietet Ihnen unsere Software an, den kurzen Weg zu wählen, und Mitteilungen an die IBB ohne die Zustimmung von (weiteren) Vertretungsberechtigten bzw. Zeichnungsbefugten abzusenden. Auf diesem Weg können Sie uns z.B. Dokumente zukommen lassen, die für eine Antragstellung nachgereicht werden müssen.

Wenn es sich allerdings um Mitteilungen handelt, die von der bei Ihnen erforderlichen Anzahl vertretungsberechtigter Personen „unterschieden“ sein müssen, sollten Sie diese in die elektronische Unterzeichnung als Mitwirkende in der Rolle „Vertretungsberechtigt“ bzw. „Zeichnungsbefugt“ mit einbinden. **Voraussetzung** hierfür ist, dass diese sich ebenfalls im ePortal der IBB registriert haben und mit der entsprechenden Rolle in Ihrem Kundenportal eingerichtet sind.

Wählen Sie dann beim Abschicken die zweite Variante:



**Abschicken** [X]

Ich sende den Antrag / die Dokumente ohne weitere Mitzeichnende ab ⓘ

Ich bitte (weitere) Vertretungsberechtigte / Zeichnungsbefugte um Mitunterzeichnung ⓘ

<input checked="" type="checkbox"/>	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Achim Tester (W4Y.berlin)
<input checked="" type="checkbox"/>	André Mustermann

In der Tabelle werden Ihnen alle vertretungsberechtigten bzw. zeichnungsbefugten Personen angezeigt. Bitte markieren Sie die Personen, die konkret in die Unterzeichnung mit eingebunden werden sollen.

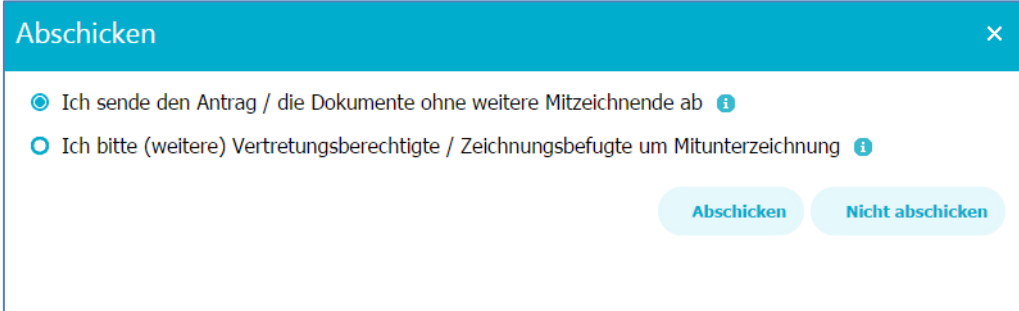
#### **Sie sind nicht allein zeichnungsberechtigt und wollen der IBB eine elektronische Mitteilung senden?**

Sie können die übrigen Zeichnungsberechtigten bzw. in die Absendung der elektronischen Mitteilung einbinden.

**Voraussetzung** hierfür ist, dass diese sich ebenfalls im ePortal der IBB registriert haben und mit ihrer jeweiligen Rolle in Ihrem Kundenportal aufgeführt sind.

Wenn Sie eine Mitteilung an die IBB senden, bietet Ihnen unsere Software an, diese Mitteilung von der notwendigen Anzahl von Vertretungsberechtigten „unterzeichnen“ zu lassen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, den kurzen Weg zu wählen, und Mitteilungen an die IBB ohne Zustimmung anderer Personen abzusenden.

Nachdem Sie die Funktion „Übermittlung > Abschicken“ gewählt haben, erhalten Sie die Möglichkeit, auszuwählen:



Abschicken

Ich sende den Antrag / die Dokumente ohne weitere Mitzeichnende ab ⓘ

Ich bitte (weitere) Vertretungsberechtigte / Zeichnungsbefugte um Mitunterzeichnung ⓘ

Abschicken Nicht abschicken

Bitte wählen Sie die gemeinsame „Unterzeichnung“ immer dann, wenn die entsprechende Mitteilung der Zustimmung weiterer Vertretungsberechtigter bzw. Zeichnungsbefugter bedarf, wenn Sie z.B. einen Antrag stellen oder der IBB eine Weisung zukommen lassen wollen.

Auf dem kurzen Weg können Sie uns z.B. Dokumente zukommen lassen, die für eine Antragstellung nachgereicht werden müssen.

Bitte beachten Sie, dass Sie selbst dafür verantwortlich sind, dass Anträge und Weisungen an die IBB formgerecht erfolgen. Im Zweifelsfall binden Sie bitte die ausreichende Anzahl Vertretungsberechtigter bzw. Zeichnungsbefugter mit ein.

### **Wie funktioniert das: andere Personen mit einbinden?**

Oft ist es erforderlich, dass Dokumente in elektronischer Form mit Zustimmung mehrerer Personen an die IBB übermittelt werden. Dies ist immer dann erforderlich, wenn Sie alternativ ein Papierformular mit mehreren Unterschriften einreichen müssten.

Damit das funktioniert, muss unsere Software diese Personen „kennen“. Alle müssen sich dafür im ePortal der IBB registrieren. Darüber hinaus müssen wir festhalten, dass diese Personen zu Ihnen bzw. zu Ihrer Firma gehören. Tragen Sie deshalb alle Personen als Mitwirkende in Ihr Kundenportal ein.

Beim Absenden eines Dokumentes werden Sie gefragt, ob Sie das Dokument allein absenden, oder ob Sie die erforderliche Anzahl Zeichnungsberechtigter einbinden wollen. Sie haben die Möglichkeit, die Personen zu markieren, die eingebunden werden sollen.

Diese Personen werden anschließend per E-Mail um Zustimmung zur Absendung des Dokumentes an die IBB gebeten. Erst wenn alle zugestimmt haben, wird das Dokument an die IBB weitergeleitet. Dabei wird genau vermerkt, wer wann zugestimmt hat. Das Dokument gilt als „von allen unterschrieben“.



**Ich weiß nicht, ob sich meine Mitwirkenden schon bei der IBB registriert haben. Kann ich sie trotzdem im Kundenportal eintragen?**

Das ist kein Problem. Wenn Ihre Mitwirkenden unter der angegebenen Mailadresse noch nicht im ePortal registriert sind, können Sie sie beim Hinzufügen von Mitwirkenden zur Registrierung einladen. Diese erhalten dann von der IBB eine E-Mail mit der Bitte, sich zu registrieren und werden anschließend in der von Ihnen angegebenen Rolle in Ihrem Kundenportal als Mitwirkende eingerichtet.

**Kann ich oder können andere Vertretungsberechtigt bzw. Zeichnungsbefugte schon elektronische Dokumente an die IBB senden, bevor unsere Identität (z. B. mit Hilfe des PostIdent-Verfahrens) geprüft wurde?**

Das ist möglich, genau wie Sie unterschriebene Anträge in Papierform rechtswirksam einreichen können, ohne sich vorher identifiziert zu haben. Da wir allerdings nicht feststellen können, ob die angegebenen Daten tatsächlich stimmen, muss im Nachhinein eine Identitätsfeststellung erfolgen. Wenn sich dabei herausstellt, dass falsche Daten angegeben wurden, kann die Rechtswirksamkeit der eingereichten Dokumente entfallen.

**Warum muss ich das „Beiblatt“ ausdrucken und unterschreiben?**

In manchen Fällen zwingen uns gesetzliche Regelungen zur „Schriftform“. Konkret bedeutet dies: ein Stück Papier mit Unterschrift. Es genügt, wenn der wesentliche Teil des Antrages in Schriftform eingereicht wird. Das ist unser sog. „Beiblatt in Schriftform“. Dies verweist dann auf andere Dokumente, die in elektronischer Form eingehen.

**Wie stelle ich fest, wann „Schriftform“ erforderlich ist?**

Keine Sorge – wenn wir für ein bestimmtes Dokument die Schriftform benötigen, weisen wir Sie darauf hin. Sie haben dann direkt die Möglichkeit, sich das erforderliche „Beiblatt“ auszudrucken.

**Muss ich Ihnen das „Beiblatt in Schriftform“ per Post zukommen lassen?**

Uns ist jede Methode recht, solange wir das Beiblatt in Papierform ins Haus bekommen. Alternativ können Sie uns das Beiblatt auch faxen - diese Variante wurde von der Rechtsprechung zugelassen. **Nicht zulässig** ist allerdings die Übermittlung als Anhang einer E-Mail. Das genügt leider nicht der Schriftform.