

# ILB-Kundenportal Benutzerleitfaden

Stand: März 2022

## Willkommen im ILB-Kundenportal

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

wir freuen uns, Ihnen mit dem ILB-Kundenportal eine Online-Antragstellung anbieten zu können. Zukünftig wird es für immer mehr Förderprogramme der ILB möglich sein, Anträge kundenfreundlich über das Internet zu stellen.

Dieser Leitfaden unterstützt Sie bei den ersten Schritten im Kundenportal, beim Ausfüllen Ihres Antrags und der Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen. Sie können das ILB-Kundenportal nicht nur zur Antragstellung nutzen, sondern ebenfalls nach einer Bewilligung zum Abruf von Fördermitteln sowie zur Einreichung von Nachweisen.

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

### Bitte beachten Sie folgende grundlegende Hinweise:

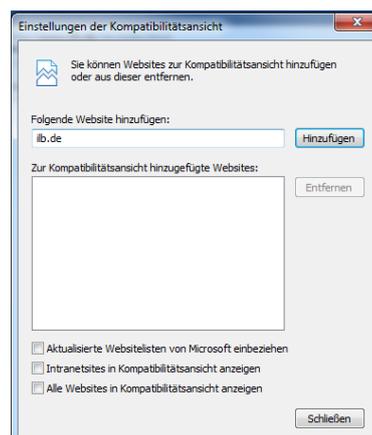
#### Technische Voraussetzungen

Für die Nutzung des ILB-Kundenportals benötigen Sie den **Internet Explorer 10 oder 11 mit aktivierter Kompatibilitätsansicht** für ilb.de.

Bei Verwendung anderer Systeme stehen Ihnen nicht alle Funktionen zur Verfügung<sup>1</sup>.

Den Kompatibilitätsmodus aktivieren Sie im Menü des Internet Explorer unter "Extras" - „Einstellungen der Kompatibilitätsansicht“.

Fügen Sie hier die Webseite ilb.de hinzu.



Benutzer der Windows-Versionen bis 8.1 benötigen für die Bearbeitung von Formularen im Portal den **Adobe Acrobat Reader, Version 9 bis 11**. Falls Sie Windows 10 einsetzen, können Sie auch **Adobe Acrobat Reader DC** verwenden. Falls dieser bei Ihnen nicht installiert ist, können Sie das Programm im Internet kostenlos herunterladen.

Auf einen Blick:

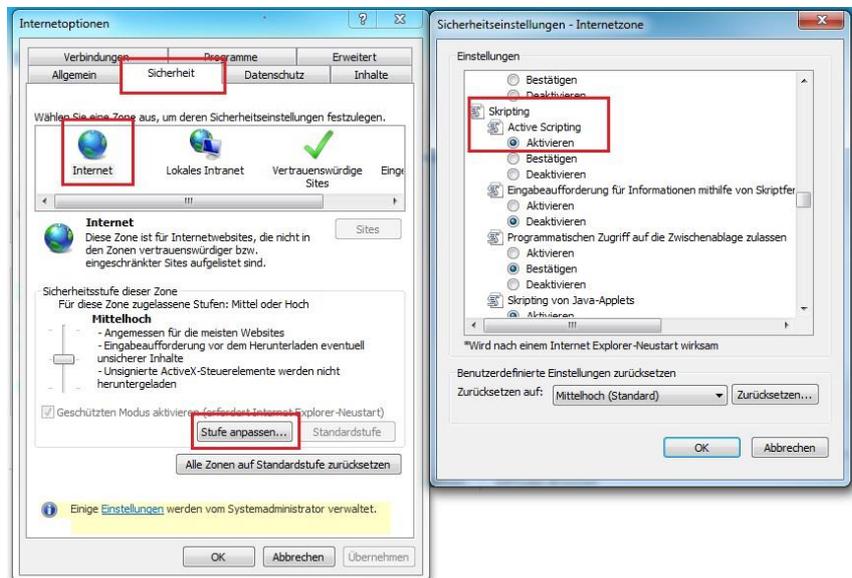
	Browser	Adobe-Version
<b>Windows 7</b>	IE10, IE11	Adobe 9 bis11
<b>Windows 8</b>	IE10, IE11	Adobe 9 bis 11
<b>Windows 10</b>	IE10, IE11	Adobe 9 bis 11, DC

Für die reibungslose Bearbeitung der Formulare muss Java Script aktiviert werden.

Klicken Sie dazu bitte im Menü den Bereich „Extras“ und wählen Sie dann den Befehl „Internetoptionen“ und anschließend die Registerkarte „Sicherheit“.

<sup>1</sup> Plug-In Aktivierung für den Adobe Reader im Browser Internet Explorer siehe Anhang

Dort wählen Sie bitte die Zone „Internet“ und klicken Sie auf „Stufe anpassen“. Klicken Sie im Dialogfeld „Sicherheitseinstellungen – Internetzone“ unter „Active Scripting“ auf „Aktivieren“.



### Originalunterlagen

Aufgrund der aktuellen Rechtslage benötigen wir einige Unterlagen von Ihnen weiterhin in Papierform und mit originaler Unterschrift. Die Information, um welche Unterlagen es sich dabei handelt, erhalten Sie nach dem Abschluss der Antragstellung im Portal. Wir arbeiten daran, Ihnen möglichst bald einen vollständig elektronischen Weg anbieten zu können.

### Hilfestellung

Direkte Hinweise finden sie immer unter dem "Fragezeichen-Knopf " .

Sie benötigen persönliche Unterstützung bei der Nutzung unseres Kundenportals? Unsere Hotlines stehen Ihnen von Montag bis Freitag, 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr gern zur Verfügung. Die Telefonnummer für die **fachlichen Fragen** wird in der Abhängigkeit von dem gewählten Förderprogramm unter „Ihr Ansprechpartner“ für Sie angezeigt. Unser **technisches Support-Callcenter** steht unter der Telefonnummer 0331 - 660 2999 für Sie zur Verfügung.

Für die **inhaltlichen Fragen der INTERREG-Kunden** stehen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Gemeinsamen Sekretariats von Montag bis Donnerstag von 9:00 bis 11:30 und von 14:00 bis 15:30 Uhr und am Freitag von 9:00 bis 11:30 Uhr zur Verfügung.

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

Ihre

Investitionsbank des Landes Brandenburg

## Inhalt

### **1 Registrierung und Anmeldung**

- 1.1 Einstiegsseite zur Anmeldung
- 1.2 Neuen Benutzer registrieren
  - 1.2.1 Antragstellerrolle auswählen
  - 1.2.2 Kontaktdaten eingeben
  - 1.2.3 Prüfen und sichern
  - 1.2.4 Bestätigung
- 1.3 Passwort zurücksetzen und Benutzernamen abfragen

### **2 Antragstellung und Antragsbearbeitung**

- 2.1 Einstiegsseite zur Antragstellung und Antragsbearbeitung
- 2.2 Antragstellung
- 2.3 Antragsübersicht
- 2.4 Postbox
- 2.5 Profilpflege
- 2.6 Pflege der Organisationsdaten

# 1 Registrierung und Anmeldung

## 1.1 Einstiegsseite zur Anmeldung

Nach Aufruf der Seite <https://www.kundenportal.ilb.de> im Browser gelangen Sie auf die Einstiegsseite.

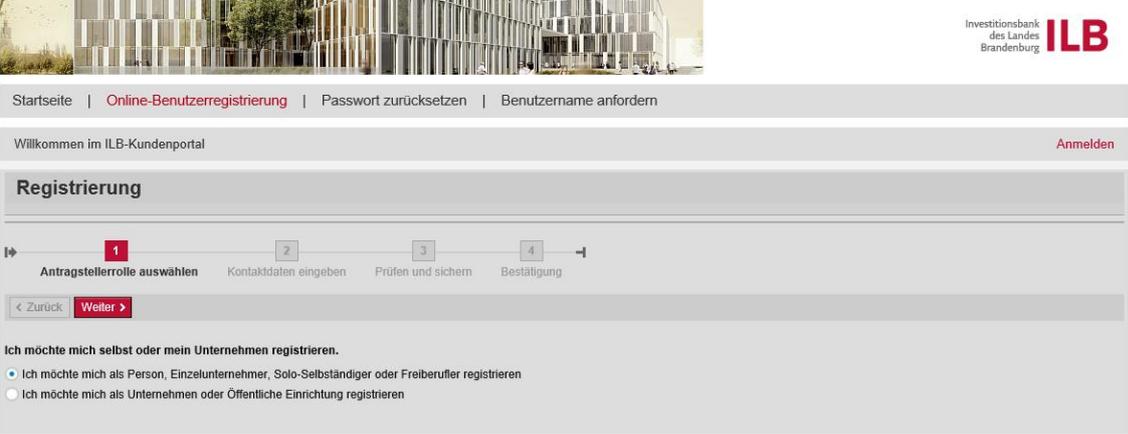


Hier können Sie:

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

## 1.2 Neuen Benutzer registrieren

Bei Auswahl von „Neuen Benutzer registrieren“ und "Online-Benutzerregistrierung" öffnet sich die folgende Ansicht:



### 1.2.1 Antragstellerrolle auswählen

**Registrierung**

1 2 3 4

Antragstellerrolle auswählen Kontaktdaten eingeben Prüfen und sichern Bestätigung

< Zurück Weiter >

Ich möchte mich selbst oder mein Unternehmen registrieren.

Ich möchte mich als Person, Einzelunternehmer, Solo-Selbständiger oder Freiberufler registrieren

Ich möchte mich als Unternehmen oder Öffentliche Einrichtung registrieren

Sie können das ILB-Kundenportal als Person bzw. Einzelunternehmen, als Unternehmen oder als öffentliche Einrichtung ("Organisation") nutzen.

### 1.2.2 Kontaktdaten eingeben

Für die Registrierung als Person bzw. Einzelunternehmen werden folgende Daten benötigt:

- Persönliche Daten
- Benutzername, Passwort und Sicherheitsfrage.

Für die Registrierung einer Organisation werden folgende Daten benötigt:

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

Bitte beachten Sie die im "Fragezeigen-Knopf" beschriebenen Regeln zum Nutzernamen und für Ihr Passwort.

Sie schließen die Eingaben ab, indem Sie

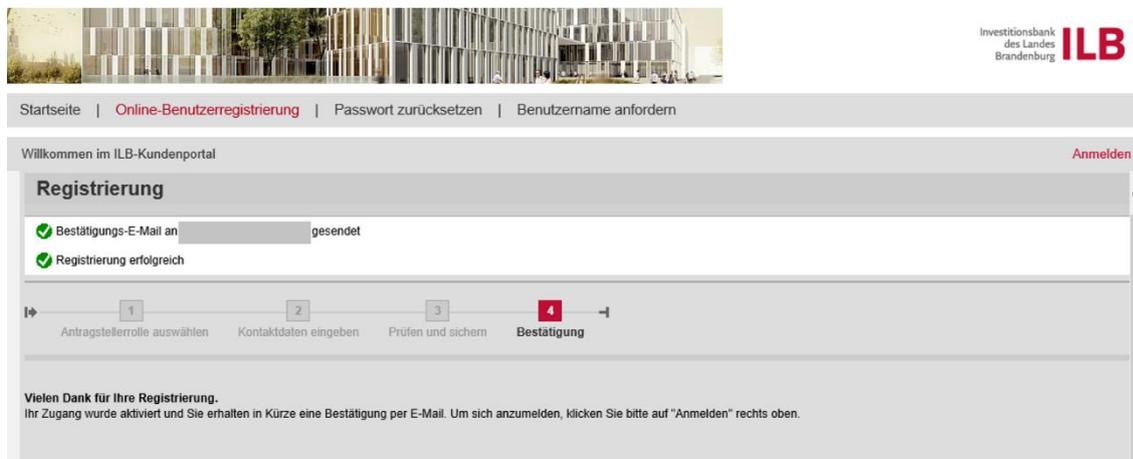
- die Nutzungsbedingungen und
- die Datenschutzerklärung akzeptieren und
- nach Eingabe des "Captcha" (Bild-Sicherheitsabfrage) auf "Weiter" klicken.

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

### 1.2.3 Prüfen und sichern

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

## 1.2.4 Bestätigung



The screenshot shows the ILB customer portal registration confirmation page. At the top right is the ILB logo (Investitionsbank des Landes Brandenburg). Below it is a navigation bar with links: Startseite | Online-Benutzerregistrierung | Passwort zurücksetzen | Benutzername anfordern. The main content area is titled 'Willkommen im ILB-Kundenportal' and 'Anmelden'. The 'Registrierung' section shows two green checkmarks: 'Bestätigungs-E-Mail an [redacted] gesendet' and 'Registrierung erfolgreich'. Below this is a progress bar with four steps: 1. Antragstellerrolle auswählen, 2. Kontaktdaten eingeben, 3. Prüfen und sichern, and 4. Bestätigung (highlighted in red). A message at the bottom says: 'Vielen Dank für Ihre Registrierung. Ihr Zugang wurde aktiviert und Sie erhalten in Kürze eine Bestätigung per E-Mail. Um sich anzumelden, klicken Sie bitte auf "Anmelden" rechts oben.'

Wir senden Ihnen zusätzlich eine Bestätigungsmail ...

Von: kundenportal\_q@ilb.de  
An: [redacted]

Sehr geehrte(r) Max Fischer,

Sie haben sich erfolgreich im ILB-Kundenportal registriert.

Bevor Sie sich einloggen, Anträge stellen und bearbeiten können, werden Sie von uns zunächst eine weitere E-Mail erhalten, mit der Sie Ihre Registrierung und Ihre E-Mail-Adresse noch bestätigen müssen. Dadurch wollen wir in Ihrem Interesse sicherstellen, dass Ihre E-Mail-Adresse nicht missbräuchlich von Dritten genutzt wurde. Sobald Ihre E-Mail-Adresse bestätigt ist, können Sie mit der Antragstellung oder -bearbeitung beginnen.

Bitte melden Sie sich dazu auf folgender Internetadresse an:  
<https://kundenportal.ilb.de>

Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail. Sollten Sie Probleme mit dem Login haben, so wenden Sie sich bitte an unsere Hotline unter 0331-660-2999.

Mit freundlichen Grüßen

Investitionsbank des Landes Brandenburg

Babelsberger Straße 21  
14473 Potsdam

Investitionsbank des Landes Brandenburg - ILB  
Handelsregister Potsdam, HRA 2414  
Vorstand: Tillmann Stenger, Kerstin Jöntgen, Christian Kistner  
Vorsitzende des Verwaltungsrates: Katrin Lange

... und eine Verifizierungsmail.

Von: kundenportal\_q@ilb.de  
An: [redacted]

Sehr geehrte(r) Max Fischer,

vielen Dank für Ihre Registrierung im ILB-Kundenportal.

In Ihrem Interesse wollen wir sicherstellen, dass Ihre E-Mail-Adresse nicht missbräuchlich von Dritten genutzt wurde. Bitte folgen Sie direkt diesem [Link](#) zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse.

Sobald Ihre E-Mail-Adresse bestätigt ist, können Sie mit der Antragstellung oder -bearbeitung beginnen.

Mit freundlichen Grüßen

Investitionsbank des Landes Brandenburg

Babelsberger Straße 21  
14473 Potsdam

Investitionsbank des Landes Brandenburg - ILB  
Handelsregister Potsdam, HRA 2414  
Vorstand: Tillmann Stenger, Kerstin Jöntgen, Christian Kistner  
Vorsitzender des Verwaltungsrates: Katrin Lange

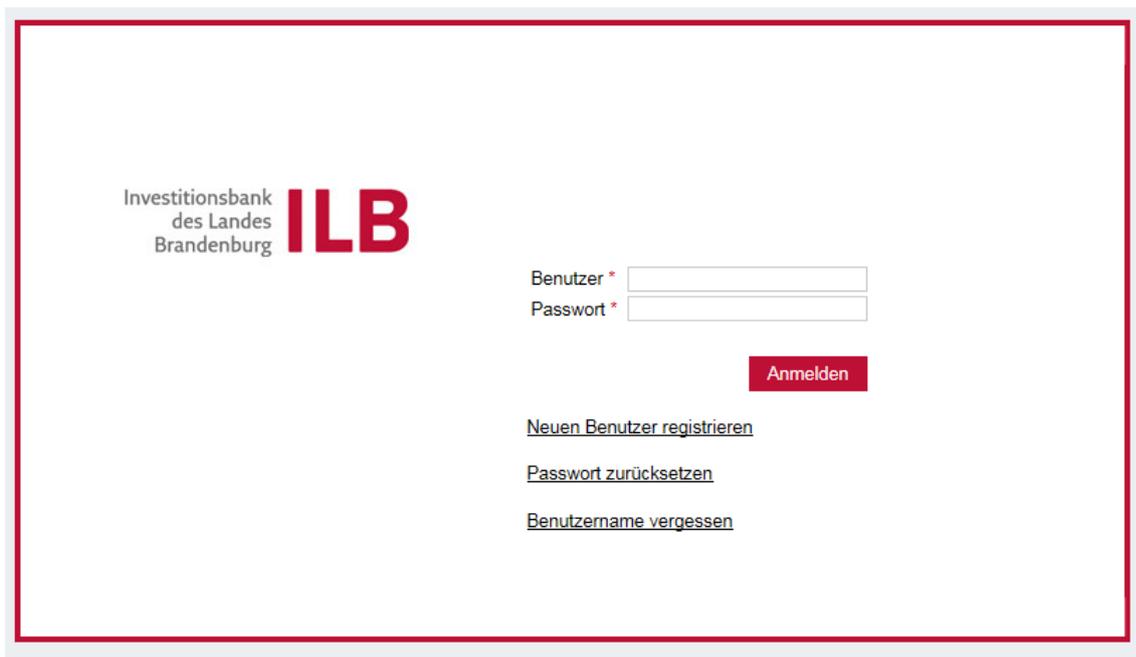
Durch Anklicken des Links in der Verifizierungsmail werden Sie zu der Verifikationsseite weitergeleitet, die Sie darüber informiert, dass Ihre Verifikation erfolgreich war.

### Verifikation erfolgreich

Sie haben sich erfolgreich verifiziert. Sie können sich nun unter <https://kundenportal.ilb.de/irj/portal> anmelden und Ihre Anträge bearbeiten.

Der Registrierungsprozess ist damit abgeschlossen.

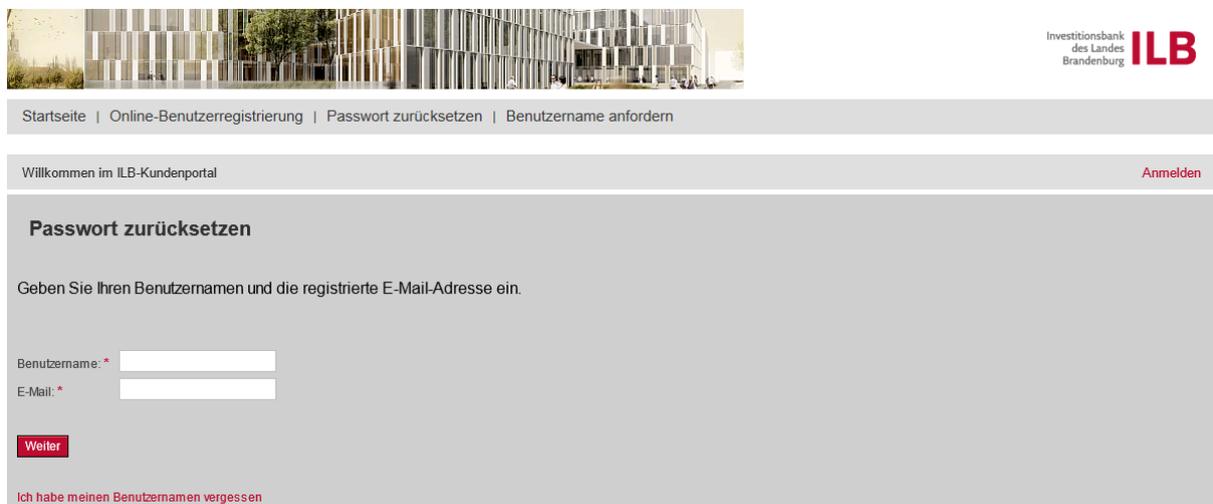
Nach erfolgreicher Registrierung und Verifizierung können sich sofort mit Ihrem Benutzernamen und Passwort im ILB-Kundenportal anmelden. Klicken Sie dazu auf "Anmelden".



The screenshot shows the login interface for the ILB (Investitionsbank des Landes Brandenburg). On the left is the ILB logo. To the right are two input fields for 'Benutzer \*' and 'Passwort \*'. Below these is a red 'Anmelden' button. Further down are three links: 'Neuen Benutzer registrieren', 'Passwort zurücksetzen', and 'Benutzername vergessen'.

### 1.3 Passwort zurücksetzen und Benutzernamen abfragen

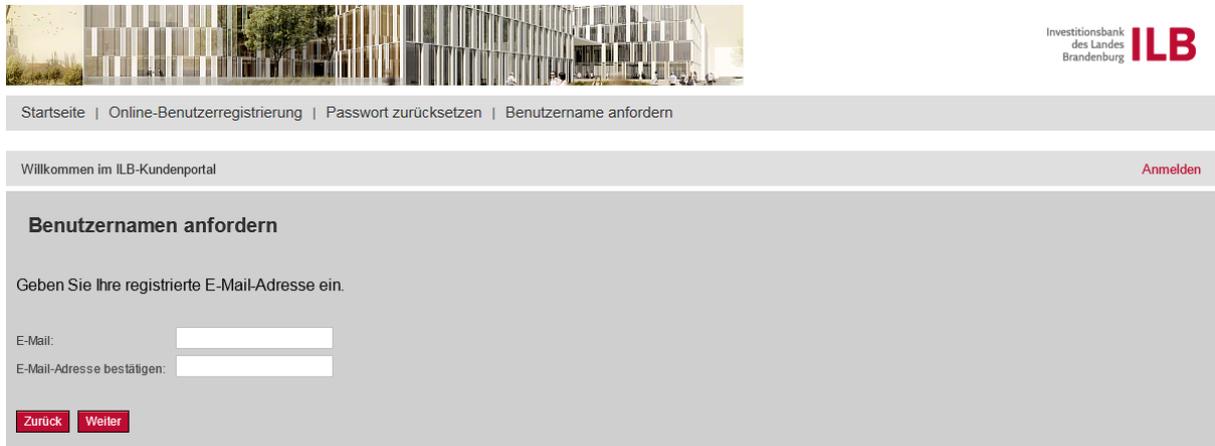
Falls Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, können Sie durch Anklicken von "Passwort zurücksetzen" auf der Einstiegsseite ein neues Passwort anfordern, indem Sie im folgenden Bildschirm Ihren Benutzernamen und Ihre im Portal hinterlegte Mailadresse angeben.



The screenshot shows the 'Passwort zurücksetzen' (Reset Password) page. At the top is a navigation bar with links: 'Startseite | Online-Benutzerregistrierung | Passwort zurücksetzen | Benutzername anfordern'. Below this is a header with 'Willkommen im ILB-Kundenportal' and a red 'Anmelden' button. The main content area is titled 'Passwort zurücksetzen' and contains the instruction: 'Geben Sie Ihren Benutzernamen und die registrierte E-Mail-Adresse ein.' There are two input fields: 'Benutzername: \*' and 'E-Mail: \*'. A red 'Weiter' button is below the fields. At the bottom left, there is a red link: 'Ich habe meinen Benutzernamen vergessen'.

Nach Anklicken von "Weiter" wird Ihnen ein neues Passwort per E-Mail übersandt.

Sollten Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, klicken Sie bitte auf "Ich habe meinen Benutzernamen vergessen" und geben Sie im folgenden Bildschirm Ihre Mailadresse an.



The screenshot shows the ILB (Investitionsbank des Landes Brandenburg) customer portal. At the top, there is a navigation bar with links: 'Startseite | Online-Benutzerregistrierung | Passwort zurücksetzen | Benutzernamen anfordern'. Below this is a header area with 'Willkommen im ILB-Kundenportal' on the left and 'Anmelden' on the right. The main content area is titled 'Benutzernamen anfordern' and contains the instruction 'Geben Sie Ihre registrierte E-Mail-Adresse ein.' There are two input fields: 'E-Mail:' and 'E-Mail-Adresse bestätigen:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'.

Nach korrekter Beantwortung Ihrer Sicherheitsabfrage und Anklicken von "Weiter" wird Ihr Benutzername an die angegebene Mailadresse geschickt.

## 2 Antragstellung und Antragsbearbeitung

### 2.1 Einstiegsseite zur Antragstellung und Antragsbearbeitung

Nach der Anmeldung erscheint folgende Ansicht

- für eine Privatperson bzw. einen Einzelunternehmer:

The screenshot shows the ILB application portal for a private person. At the top, there is a navigation bar with links: Startseite, Benutzerleitfaden, **Neuer Antrag**, Meine Anträge, Postbox, and Profilpflege. Below the navigation bar, a welcome message reads "Willkommen Max Fischer" with an "Abmelden" link. The main heading is "Antragstellung" with the subtext "Antragsnummer: [Neuer Antrag]" and "Ihr Ansprechpartner: ILB Kundenservice, +49 331 660-2999". A progress bar shows four steps: 1. Persönliche Daten (highlighted), 2. Fragebogen, 3. Dokumente, and 4. Zusammenfassung und einreichen. Below the progress bar, there is a "Weiter >" button. The "Ihre persönlichen Daten:" section includes fields for Name (Max Fischer), Mobile (7342843684), and E-Mail (with a masked input field and ".de" suffix). Another "Weiter >" button is at the bottom.

- für ein Unternehmen / eine Organisation bzw. Öffentliche Einrichtung:

The screenshot shows the ILB application portal for a company or organization. The navigation bar includes: Startseite, Benutzerleitfaden, **Neuer Antrag**, Meine Anträge, Postbox, Profilpflege, and Pflege der Organisationsdaten. The welcome message is "Willkommen Heike Müller" with an "Abmelden" link. The main heading is "Antragstellung" with the subtext "Antragsnummer: [Neuer Antrag]" and "Ihr Ansprechpartner: ILB Kundenservice, +49 331 660-2999". The progress bar shows five steps: 1. Persönliche Daten (highlighted), 2. Fragebogen, 3. Dokumente, 4. Zusammenfassung und einreichen, and 5. Pflege der Organisationsdaten. Below the progress bar, there is a "Weiter >" button. The "Ihre persönlichen Daten:" section includes fields for Name (Heike Müller), Telephone (34746874287346), and E-Mail (with a masked input field and ".de" suffix). Below this, there is a section for "Testunternehmen" with fields for address (Musterstr.12, 14480 Potsdam) and E-Mail (with a masked input field and ".de" suffix). Finally, there is a section for "Hauptansprechpartner" with fields for Name (Heike Müller), Telephone (34746874287346), and E-Mail (with a masked input field and ".de" suffix). Another "Weiter >" button is at the bottom.

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

#### 1. Neuer Antrag:

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

#### 2. Meine Anträge:

Dieser Bereich enthält eine Übersicht Ihrer bestehenden Anträge. Von hier können Sie diese zur Ansicht oder zum Bearbeiten öffnen.

### 3. Postbox:

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

### 4. Profilpflege:

Hier können Sie Ihr Benutzerprofil ansehen und ändern.

### 5. Pflege der Organisationsdaten:

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

Hinweis: Das Formular zur "Änderung von Kundendaten" finden Sie ab März 2022 am Antrag unter "Mögliche nächste Schritte".

## 2.2 Antragstellung

Die Antragstellung im ILB-Kundenportal erfolgt in vier Schritten:

### Schritt 1 – Persönliche Daten

The screenshot shows the ILB customer portal interface. At the top, there is a navigation menu with links: Startseite, Benutzerleitfaden, Neuer Antrag, Meine Anträge, Postbox, Profilpflege, and Pflege der Organisationsdaten. The user is logged in as Heike Müller, with an 'Abmelden' button. The main heading is 'Antragstellung' with the sub-heading 'Antragsnummer: [Neuer Antrag]'. A progress bar indicates the current step is '1 Persönliche Daten', followed by '2 Fragebogen', '3 Dokumente', and '4 Zusammenfassung und einreichen'. Below the progress bar, there is a 'Weiter >' button. The 'Ihre persönlichen Daten:' section displays the following information:

- Heike Müller**  
Telefon: 34746874287346  
E-Mail: [redacted].de
- Testunternehmen**  
Musterstr. 12  
14480 Potsdam  
E-Mail: [redacted].de
- Hauptansprechpartner**  
Heike Müller  
Telefon: 34746874287346  
E-Mail: [redacted].de

At the bottom of the form, there is another 'Weiter >' button.

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

### Schritt 2 – Fragebogen



## Antragstellung

Antragsnummer: [Neuer Antrag]

Ihr Ansprechpartner  
ILB Kundenservice, +49 331 660-2999



[← Zurück](#) [Weiter >](#) [Fragebogen prüfen](#)

### Bitte beantworten Sie folgende Fragen:

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.

Förderbereich

In welchem Förderbereich möchten Sie einen Antrag stellen\*

Arbeit und Bildung

Wahl des Förderprogramms

Wählen Sie bitte das Förderprogramm aus\*

Qualifizierungen/Coaching bei Existenzgründungen 2018 - 2020

Angaben zur geförderten Maßnahme / zum Antragsteller

Wählen Sie bitte die Maßnahmeart aus\*

Gründungsservice Hochschulen

[← Zurück](#) [Weiter >](#) [Fragebogen prüfen](#)

Beantworten Sie hier bitte die Fragen zu Ihrem Projekt und gegebenenfalls zu Ihrer Organisation. Abhängig von Ihren Antworten werden weitere Fragen eingeblendet, um Ihr Anliegen möglichst genau zu erfassen. Hier geben wir Ihnen teilweise bereits Hinweise dazu, ob eine Förderung in Ihrem speziellen Kontext grundsätzlich möglich ist.

Falls Sie mehrere Anträge zum selben Förderprogramm bei der ILB einreichen möchten, können Sie mit dem Button "Herunterladen" einen fertig ausgefüllten Fragebogen zur erneuten Verwendung speichern. Die Wiederverwendung erfolgt dann unter Nutzung des Buttons "Hochladen".

Wenn alle Fragen ausgefüllt sind, können Sie durch Anklicken des Buttons "Fragebogen prüfen" die Konsistenz Ihrer Angaben im Hinblick auf die gewünschte Förderung prüfen.

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

### Schritt 3 - Dokumente

Zum Ausfüllen des Antragsformulars haben Sie zwei Möglichkeiten.

The screenshot shows the ILB online application portal. At the top, there is a navigation bar with links: Startseite, Benutzerleitfaden, Neuer Antrag, Meine Anträge, Postbox, Profilpflege, and Pflege der Organisationsdaten. Below this, a welcome message for Heike Müller is displayed. The main heading is 'Antragstellung' with the subtext 'Antragsnummer: [Neuer Antrag]'. A progress bar indicates four steps: 1. Persönliche Daten, 2. Fragebogen, 3. Dokumente (highlighted in red), and 4. Zusammenfassung und einreichen. Below the progress bar, there are buttons for '< Zurück' and 'Weiter >'. A message reads: 'Bitte füllen Sie hier den Antrag online aus und laden Sie die benötigten Dokumente hoch.' Below this is a table titled 'Dokumente' with columns for 'Status hier', 'Dokument', and 'Ihre Aktionen'.

Status hier	Dokument	Ihre Aktionen
Fehlt	Antrag - Sozialbetriebe	ONLINE-Formular OFFLINE-Formular
Fehlt	Erklärung zum Antrag	ONLINE-Formular OFFLINE-Formular
Fehlt	Integrationskonzept gemäß Anlage zur...	Dokument hochladen Zusatzdokument hochladen
Fehlt	Businessplan gemäß Anlage zur Richtlinie	Dokument hochladen Zusatzdokument hochladen
Fehlt	Personaleinsatz / Stellenbeschreibung (...)	Dokument hochladen Zusatzdokument hochladen
Optional	Einzelvollmacht (ILB-Formular)	Dokument hochladen
Optional	Vollmacht (mehrere Bevollmächtigte) (...)	Dokument hochladen Zusatzdokument hochladen

At the bottom of the table, there are buttons for '< Zurück' and 'Weiter >'.

### ONLINE-Formular ausfüllen (Standardfall)

Wenn der Fragebogen im Schritt 2 vollständig ausgefüllt wurde, bearbeiten Sie an dieser Stelle bitte zunächst das Antragsformular. Klicken Sie hierzu auf „ONLINE-Formular“ und bestätigen Sie den folgenden Hinweis:

The dialog box is titled 'Antragstellung starten' and contains the following text:

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

Bitte sichern Sie das Antragsformular beim Ausfüllen in regelmäßigen Abständen, um Datenverluste zu vermeiden.

Was möchten Sie tun?

At the bottom, there are two buttons: 'Antragstellung starten' and 'Abbrechen'.

Nach Ihrer Bestätigung wird das Antragsformular gestartet und mit Ihren verfügbaren Daten befüllt. Ergänzen Sie bitte die für die Antragstellung notwendigen Informationen und speichern Sie das Formular.

Durch Anklicken des Buttons "Prüfen" erhalten Sie Hinweise auf fehlende oder nicht zugelassene Angaben. Korrigieren und ergänzen Sie ggf. Ihre Eingaben und klicken Sie anschließend auf "Prüfen, Sichern und Schließen".

Nachdem Sie das Antragsformular bearbeitet haben, können Sie durch Anklicken von "Dokument hochladen" weitere die für die Antragstellung benötigte Dokumente von Ihrem Computer in das ILB-Kundenportal hochladen. Soweit es sich dabei um ein Formblatt der ILB handelt, steht Ihnen dieses auf der Internetseite der ILB ([www.ilb.de](http://www.ilb.de)) zum Herunterladen zur Verfügung.

Für die INTERREG-Kunden stehen die INTERREG-Formulare auf der Internetseite des Gemeinsamen Sekretariats ([www.INTERREGVA-bb-pl.eu](http://www.INTERREGVA-bb-pl.eu)) zum Herunterladen zur Verfügung.

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

### OFFLINE-Formular ausfüllen (Alternativ)

In einigen Förderprogrammen stellen wir Ihnen das Antragsformular auch in einer Offline-Variante zur Verfügung. Starten Sie diese Variante durch Anklicken von "OFFLINE-Formular" in der Dokumentenliste.

Bestätigen Sie den Hinweis "Antragstellung starten" und führen Sie anschließend die im folgenden Fenster aufgeführten Schritte aus. Beginnen Sie mit dem Herunterladen des Formulars durch Anklicken des Button „Offline-Formular Herunterladen“. Eine Beschreibung der notwendigen Arbeitsschritte können Sie durch Anklicken des Fragezeichensymbols aufrufen.

**Antragstellung**  
Antragsnummer: [Neuer Antrag]

1  
Persönliche Daten Frag...

< Zurück Weiter >

**Bitte füllen Sie hier den Ant...**

**Dokumente**

- Status
- ?** Fehlt
- Optional
- Fehlt
- Optional
- Optional
- Optional
- Optional

< Zurück Weiter >

**Hilfe**

Bitte starten Sie das Online-Formular durch Anklicken von "ONLINE-Formular".

Falls Sie das Online-Formular aufgrund Ihrer Systemeinstellungen nicht nutzen können, steht Ihnen mit "OFFLINE-Formular" auch eine auf Ihrem Computer speicherbare Version des Antragsformulars zur Verfügung.

Laden Sie hierfür das Offline-Formular herunter (Button "Offline-Formular Herunterladen") und speichern Sie es auf Ihrem Computer (z. B. im Download-Verzeichnis des Browsers). Öffnen Sie die gespeicherte Datei und füllen Sie das Formular aus. Speichern Sie Ihre Änderungen. Laden Sie anschließend das auf Ihrem Computer gespeicherte Formular über den Button "Offline-Formular Hochladen" hoch.

Sollten beim Hochladen Fehlermeldungen angezeigt werden, öffnen Sie bitte die auf Ihrem Computer gespeicherte Datei und korrigieren Sie Ihre Angaben. Speichern Sie Ihre Änderungen und laden Sie die korrigierte Datei erneut hoch.

Schließen

Nachdem Sie das Antragsformular hochgeladen haben und keine Fehlerhinweise mehr angezeigt werden, können Sie durch Anklicken von "Dokument hochladen" weitere die für

die Antragstellung benötigte Dokumente von Ihrem Computer in das ILB-Kundenportal hochladen. Soweit es sich dabei um ein Formblatt der ILB handelt, steht Ihnen dieses auf der Internetseite der ILB ([www.ilb.de](http://www.ilb.de)) zum Herunterladen zur Verfügung.

Für die INTERREG-Kunden stehen die INTERREG-Formulare auf der Internetseite des Gemeinsamen Sekretariats ([www.INTERREGVA-bb-pl.eu](http://www.INTERREGVA-bb-pl.eu)) zum Herunterladen zur Verfügung.

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

## Schritt 4 – Zusammenfassung und Einreichen

The screenshot shows the ILB customer portal interface. At the top, there is a navigation menu with links like 'Startseite', 'Benutzerleitfaden', 'Neuer Antrag', 'Meine Anträge', 'Postbox', 'Profilpflege', and 'Pflege der Organisationsdaten'. Below the navigation, the user is logged in as 'Heike Müller'. The main content area is titled 'Antragstellung' and shows the application number '85049338'. A progress bar indicates four steps: 1. Persönliche Daten, 2. Fragebogen, 3. Dokumente, and 4. Zusammenfassung und einreichen (highlighted in red). Below the progress bar, there are buttons for '< Zurück' and 'Antrag absenden >'. The 'Antrag absenden' button is highlighted in red. Below this, there is a section 'Dokumente unterzeichnen' with a warning: 'Wir bitten Sie, die folgenden Dokumente nach Absenden des Antrags auszudrucken, zu unterzeichnen und per Post zu übersenden.' The list of documents includes: 'Erklärung zum Antrag', 'KMU-Bewertung', 'Einzelvollmacht (ILB-Formular)', and 'Vollmacht (mehrere Bevollmächtigte) (ILB-Formular)'. Below this, there is a section 'Ihre Dokumente' with a warning: 'Mit "Antrag absenden" werden folgende Dokumente eingereicht:'. A table lists the documents to be submitted:

Status hier	Dokument
✓	Antrag - Weiterbildungsrichtlinie 2020
✓	Erklärung zum Antrag
Optional	Nachweis der gewerblichen Tätigkeit
Optional	KMU-Bewertung
Optional	Teilnehmendenliste gem. Planung

Durch Anklicken von "Antrag absenden" wird der Antrag an die ILB übermittelt. Bitte beachten Sie, dass aufgrund der aktuellen Rechtslage die auf dem Bildschirm angezeigten Dokumente noch ausgedruckt, unterzeichnet und per Post an die ILB geschickt werden müssen.

Für die INTERREG-Kunden:

Durch Anklicken von "Antrag absenden" wird der Antrag an das Gemeinsame Sekretariat übermittelt.

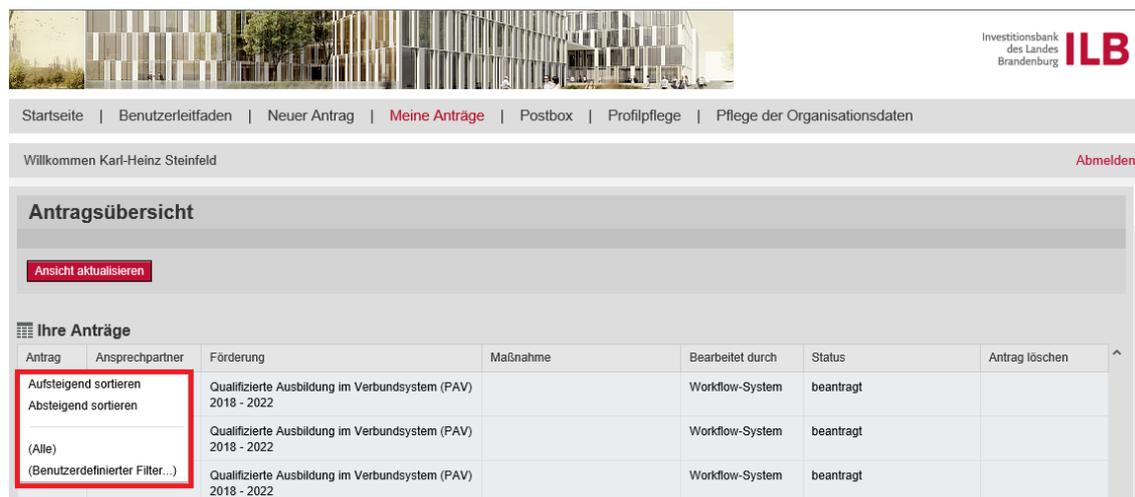
**Bitte drucken Sie die Dokumente nur aus dem Kundenportal und unterzeichnen Sie diese. Verwenden Sie nicht die auf Ihrem Computer gespeicherte Version.**

## 2.3 Antragsübersicht

Unter dem Navigationspunkt „Meine Anträge“ erhalten Sie die Antragsübersicht und können Ihre Anträge einsehen sowie über Anklicken der Antragsnummer aufrufen.

Um aus der Antragsübersicht im Reiter „Meine Anträge“ einen Antrag zu suchen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Spalte, nach der Sie suchen oder filtern möchten.

Es öffnet sich ein Kontextmenü:



Startseite | Benutzerleitfaden | Neuer Antrag | **Meine Anträge** | Postbox | Profilpflege | Pflege der Organisationsdaten

Willkommen Karl-Heinz Steinfeld Abmelden

### Antragsübersicht

[Ansicht aktualisieren](#)

#### Ihre Anträge

Antrag	Ansprechpartner	Förderung	Maßnahme	Bearbeitet durch	Status	Antrag löschen
<b>Aufsteigend sortieren</b> Absteigend sortieren		Qualifizierte Ausbildung im Verbundsystem (PAV) 2018 - 2022		Workflow-System	beantragt	
(Alle)		Qualifizierte Ausbildung im Verbundsystem (PAV) 2018 - 2022		Workflow-System	beantragt	
(Benutzerdefinierter Filter...)		Qualifizierte Ausbildung im Verbundsystem (PAV) 2018 - 2022		Workflow-System	beantragt	

In diesem Menü haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Aufsteigend sortieren – Anträge aus den Werten in der gewählten Spalte aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren – Anträge aus den Werten in der gewählten Spalte absteigend sortieren
- Alle – Löschen des Benutzerdefinierten Filters und Anzeige aller Einträge der Spalte
- Benutzerdefinierte Filter – Einträge der Spalte nach bestimmten Kriterien filtern

Um den Benutzerdefinierten Filter zu verwenden, tragen Sie das gewünschte Filterkriterium (z.B. Antragsnummer) in das Eingabefeld ein. Sternchen („\*“) können als Platzhalter für eine beliebige Zeichenfolge verwendet werden.

Anträge, die nicht bei der ILB (dem gemeinsamen Sekretariat) eingereicht werden sollen, können Sie an dieser Stelle löschen.

## 2.4 Postbox

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



Willkommen Karl-Heinz Steinfeld

[Abmelden](#)

## Posteingang

[Ansicht aktualisieren](#) [Ansicht Archiv](#) [Markierte archivieren](#)

### Ihre Nachrichten

	Gelesen	Eingang	Gesendet von	Betreff	Anlagen	Antragsnummer	Archivieren
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27.01.2022 11:31:27		Antragseingangsbestätigung	<input checked="" type="checkbox"/>	85049245	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2021 17:47:13		Antragseingangsbestätigung	<input checked="" type="checkbox"/>	85049048	<input type="checkbox"/>

Wie in der Antragsübersicht können Sie durch Anklicken des Spaltenkopfes nach verschiedenen Kriterien wie z.B. der Antragsnummer filtern (Kontextmenü).

## 2.5 Profilpflege

Hier können Sie Ihre Daten kontrollieren und das Passwort für das ILB-Kundenportal ändern.



Willkommen Heike Müller

[Abmelden](#)

## Mein Profil

[Speichern](#) [Neu laden](#)

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.

### Meine persönlichen Daten

Vorname / Nachname:

E-Mail:  Ihre E-Mail wurde am 01.03.2022 verifiziert

Telefon\*:

Mobilteléfono:

Fax:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache\*:

Benutzername:

[Passwortänderung aktivieren](#)

Sicherheitsfrage:

[Änderung der Sicherheitsfrage aktivieren](#)

[Sichern](#) [Neu laden](#)

## 2.6 Pflege der Organisationsdaten

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, die Daten des Hauptansprechpartners zu pflegen und die E-Mail-Adresse Ihrer Organisation zu kontrollieren.

Investitionsbank  
des Landes  
Brandenburg **ILB**

Startseite | Benutzerleitfaden | Neuer Antrag | Meine Anträge | Postbox | Profilpflege | **Pflege der Organisationsdaten**

Willkommen Heike Müller Abmelden

### Pflege der Organisationsdaten

**Sichern** **Neu laden** **Löschen Sie Ihre Organisation**

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.

**Organisation**

Name des Unternehmens:

Name des Unternehmens 2:

E-Mail:

E-Mail-Adresse bestätigen:

Straße und Hausnummer:

Postleitzahl / Ort:

Land:

**Hauptansprechpartner**

Vorname\* / Nachname\*:

E-Mail\*:

E-Mail-Adresse bestätigen\*:

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache:  ▼

**Sichern** **Neu laden** **Löschen Sie Ihre Organisation**

Für die Änderung der E-Mail-Adresse stellen Sie bitte einen Änderungsantrag über die Funktion "Änderung der Kundendaten" Sie finden die Funktion am Antrag unter "Mögliche nächste Schritte".