

# **BAB Förderbar**

## **Leitfaden für Antragstellende**

Stand: 08.11.2024

## Inhalt

1.	Einführung .....	3
2.	Registrierung und Anmeldung .....	4
2.1.	Einstiegsseite zur Anmeldung.....	4
2.2.	Als neue:r Benutzer:in registrieren .....	5
2.2.1.	Kumentyp auswählen.....	5
2.2.2.	Zugangsdaten für die Registrierung eingeben .....	6
2.2.3.	Initialpasswort und Verifizierung .....	7
2.2.4.	Weiterer Registrierungsablauf .....	7
2.3.	Anmelden .....	8
3.	Hinweise zur Antragsstellung.....	9
3.1.	Navigation.....	9
3.2.	Anträge finden .....	9
3.3.	Status meines Antrages .....	9
3.4.	Aufgaben.....	9
3.5.	Legitimation & Signatur .....	10
3.6.	Vertretungsberechtigung .....	10
3.7.	Weitere Portal-Funktionen.....	11
4.	Benutzername und Passwort vergessen .....	11
5.	Benutzerrollen.....	12
5.1.	Anlage von Mitarbeitern .....	13
5.2.	Bearbeiten von Mitarbeitern.....	13
5.2.1.	Administratorrechte.....	13
5.2.2.	Einschränkung der Antragsberechtigungen.....	14
5.3.	Zuweisung von Anträgen an Berater .....	15
6.	Kontakt .....	16

## 1. Einführung

### Herzlich Willkommen in der BAB Förderbar!

Wir freuen uns, dass Sie unser Online-Angebot zur Antragsstellung nutzen möchten. Es werden stetig weitere Förderprogramme und Funktionen hinzukommen und Antragsverfahren zunehmend digitalisiert.

Auf den kommenden Seiten erhalten Sie eine Anleitung über die Funktionen der BAB Förderbar, damit Sie diese problemlos nutzen können.

Sollten Sie dennoch Fragen zur Funktionalität haben, kontaktieren Sie uns gern unter 0421 9600-390

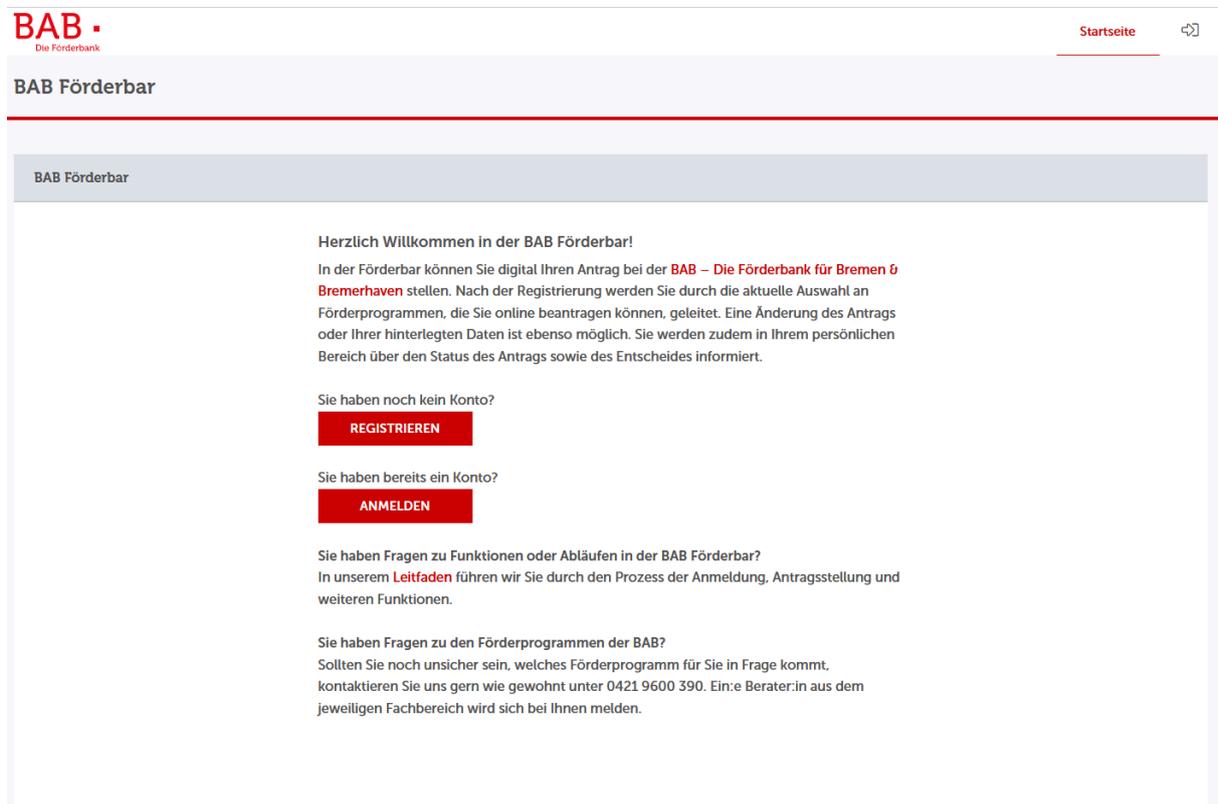
Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Nutzung des Portals und der Antragsstellung!

Ihre BAB – Die Förderbank für Bremen & Bremerhaven

## 2. Registrierung und Anmeldung

### 2.1. Einstiegsseite zur Anmeldung

Mit einem Klick auf die Webseite <https://portal.bab-bremen.de> gelangen Sie zur Startseite der BAB Förderbar.



The screenshot shows the homepage of the BAB Förderbar portal. At the top left is the logo 'BAB Die Förderbank'. At the top right is a 'Startseite' link with a home icon. Below the header is a navigation bar with 'BAB Förderbar'. The main content area has a grey header with 'BAB Förderbar'. The main text reads: 'Herzlich Willkommen in der BAB Förderbar! In der Förderbar können Sie digital Ihren Antrag bei der BAB – Die Förderbank für Bremen & Bremerhaven stellen. Nach der Registrierung werden Sie durch die aktuelle Auswahl an Förderprogrammen, die Sie online beantragen können, geleitet. Eine Änderung des Antrags oder Ihrer hinterlegten Daten ist ebenso möglich. Sie werden zudem in Ihrem persönlichen Bereich über den Status des Antrags sowie des Entscheides informiert.' Below this are two buttons: 'REGISTRIEREN' and 'ANMELDEN'. Further down, there are sections for 'Sie haben noch kein Konto?' and 'Sie haben bereits ein Konto?'. At the bottom, there are two sections for 'Sie haben Fragen zu Funktionen oder Abläufen in der BAB Förderbar?' and 'Sie haben Fragen zu den Förderprogrammen der BAB?'. The text in these sections provides contact information and guidance for users.

Hier können Sie:

- sich neu registrieren
- sich mit einem bestehenden Login anmelden

## 2.2. Als neue:r Benutzer:in registrieren

### 2.2.1. Kundentyp auswählen

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Registrieren“ klicken, öffnet sich folgendes Formular:

The screenshot shows a registration form titled "Registrierung". Under "Angaben zum Kundentyp", the user is asked "Ich registriere mich als\*" and has selected "Privatperson" with a radio button. The form contains the following fields: "Zugangskennung\*" (highlighted in red), "E-Mail\*", and "Initialpasswort". Below the password field, there is a note: "Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung \*q!90\$01M5f". At the bottom, there is a "Unternehmen und Forschungseinrichtungen" option with an unselected radio button. A footer bar contains the text "\* Pflichtfeld" and two buttons: "ABBRECHEN" and "WEITER".

*\*Zugangskennung: Name ist frei wählbar, dient als Log-in-Name (keine Leerzeichen benutzen)*

Sie können sich nun als Privatperson oder Unternehmen registrieren. Wählen Sie hierzu den entsprechenden Kundentyp aus.

**Bitte bei Unternehmensgruppen beachten:** Sollten zu Ihrer Unternehmensgruppe mehrere Unternehmen gehören, erstellen Sie bitte pro Unternehmen einen neuen Account.

Wenn Sie sich als Unternehmen oder Forschungseinrichtung registrieren, sieht das Formular so aus:

The screenshot shows a registration form titled "Registrierung". Under "Angaben zum Kundentyp", the user is asked "Ich registriere mich als\*" and has selected "Unternehmen und Forschungseinrichtungen" with a radio button. The form contains the following fields: "Zugangskennung\*", "E-Mail\*", "Initialpasswort", "Name\*", and "Unternehmensform\*" (a dropdown menu with the text "Bitte auswählen ..."). Below the password field, there is a note: "Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung \*7zp753-78t\*". At the bottom, there is a footer bar containing the text "\* Pflichtfeld" and two buttons: "ABBRECHEN" and "WEITER".

*\*Zugangskennung: Name ist frei wählbar, dient als Log-in-Name (keine Leerzeichen benutzen)*

Als Unternehmensform können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen:

- Verein (e. V.)
- Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)
- Genossenschaft (e. G.)
- Freiberufler/Einzelunternehmen
- Unternehmen in Gründung
- Kommune
- Sonstige
- Öffentliche Einrichtung
- Eingetragene Gesellschaft (GmbH, KG)
- Aktiengesellschaft

### **2.2.2. Zugangsdaten für die Registrierung eingeben**

Für die Registrierung als **Privatperson** benötigen wir folgende Daten:

- Zugangskennung: Name ist frei wählbar, dient als Log-in-Name (keine Leerzeichen benutzen)
- E-Mail
- Initialpasswort, welches Sie bitte im Nachgang ändern sollten

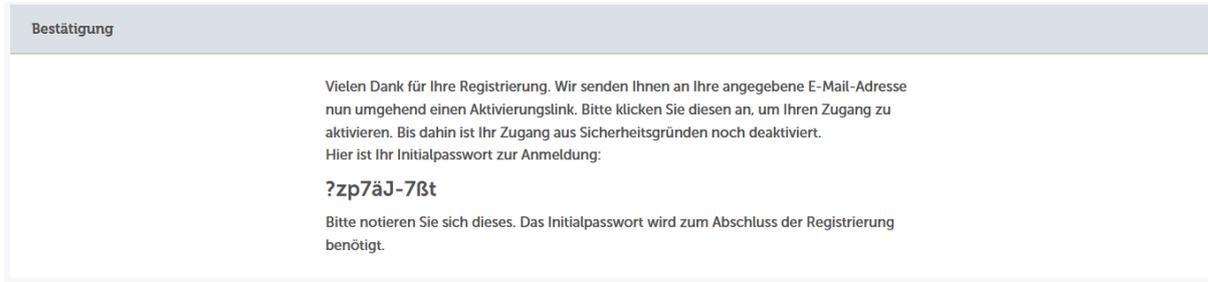
Für die Registrierung als **Organisation** benötigen wir folgende Daten:

- Zugangskennung: Name ist frei wählbar, dient als Log-in-Name (keine Leerzeichen benutzen)
- E-Mail
- Initialpasswort, welches Sie bitte im Nachgang ändern sollten
- Name des Unternehmens
- Unternehmensform

### 2.2.3. Initialpasswort und Verifizierung

Bitte merken Sie sich Ihr individuelles Initialpasswort, ggf. notieren Sie es. **Im nächsten Schritt ist das Initialpasswort notwendig, um die Registrierung abzuschließen.**

Sobald Sie auf „Weiter“ klicken, öffnet sich folgende Seite:



Hier wird Ihnen das **Initialpasswort nochmal** angezeigt.. Achtung: Diese Grafik dient nur als Beispiel. Jede Registrierung erhält ein eigenes, individuelles Initialpasswort.

Anschließend bekommen Sie eine E-Mail zur Verifizierung Ihrer E-Mail-Adresse. Bitte klicken Sie auf den Link, um fortzufahren. Sollten Sie nicht auf die gewünschte Seite durch das Anklicken des Links gelangen, kopieren Sie den Hyperlink. Fügen Sie diesen anschließend im Browser ein.

### 2.2.4. Weiterer Registrierungsablauf

Für die weitere Registrierung sowohl als Privatperson als auch als Unternehmen benötigen wir folgende Daten:

- Persönliche Daten
- Anschrift (bei Unternehmen oder Forschungseinrichtung: Adresse des Unternehmens / der Forschungseinrichtung)
- Kontaktdaten

Anschließend können Sie die Zugangsdaten vervollständigen, indem Sie folgende Daten eingeben:

- Initialpasswort
- Neues Passwort
- Wiederholung „Neues Passwort“
- Sicherheitsfrage
- Sicherheitsantwort

**Hinweise:**

- Ein Unternehmen (identifiziert über die Handelsregisternummer) bzw. eine wissenschaftliche Einrichtung (identifiziert durch die Telefonnummer) sollte nur eine Registrierung vornehmen. Es ist im Nachhinein möglich, in dem registrierten Account weitere Bearbeiter:innen (z.B. zur Antragsvorbereitung) hinzuzufügen. Bei der Registrierung sollten die Kontaktdaten der Person eingetragen werden, die im Nachhinein die Legitimation durchführt und die Anträge final unterschreibt. Achten Sie bitte unbedingt auf die korrekte Schreibweise des Namens.
- Die Mobilnummer dient der späteren Legitimation bei der Antragsstellung und sollte ebenfalls der Person zugeordnet sein, die die Anträge digital signiert.
- **Bitte aktuell keinen Ortsteil in der Registrierung angeben!**

**2.3. Anmelden**

Nach der Registrierung landen Sie auf der Anmeldeseite. Melden Sie sich hier bitte mit Ihren festgelegten Zugangsdaten an. Anschließend öffnet sich die Übersichtsseite des Kundenportals.

Sollten Sie Ihr Passwort aus Versehen falsch eingegeben haben und das wiederholt angegebene, korrekte Passwort wird nicht angenommen, laden Sie den Browser bitte einmal neu bevor Sie das Passwort erneut eingeben.

## 3. Hinweise zur Antragsstellung

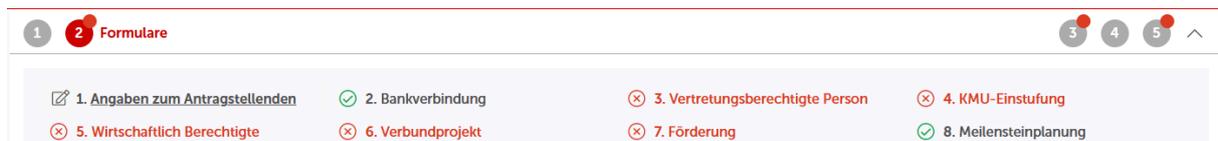
### 3.1. Navigation

Über die Menüleiste „Förderungen - Förderung finden“ können Sie nun die gewünschte Förderung auswählen und mit der Bearbeitung des Antrags starten.

**Hinweis:** Einige Förderprogramme haben ein mehrstufiges Verfahren und sind hier nicht aufgeführt. Die Antragsstellung ist erst nach Kontaktaufnahme mit uns möglich. Hinweise hierzu finden Sie auf der jeweiligen Produktseite auf unserer Homepage [www.bab-bremen.de](http://www.bab-bremen.de).

Sobald Sie die Bearbeitung Ihres Antrags begonnen haben, sehen Sie ganz oben Zahlen in grauen Kreisen, über die Sie zwischen den einzelnen Antragsschritten wechseln können. Es empfiehlt sich jedoch die Reihenfolge einzuhalten.

Im Schritt „Formulare“ gibt es wiederum mehrere Seiten, die Sie durchlaufen. Auch hier können Sie durch Anklicken zu anderen Seiten navigieren. Alle vollständig ausgefüllten Seiten werden nicht mehr Rot, sondern Grün angezeigt. Die aktuelle Seite ist grau hinterlegt.



### 3.2. Anträge finden

Wenn Sie einen Antrag stellen, diesen jedoch noch nicht abgeschickt haben, finden Sie ihn unter „Meine Förderungen – offene Anträge“. Alle bereits abgeschickten Anträge sehen Sie im Reiter „Meine Förderungen – laufende Anträge“.

### 3.3. Status meines Antrages

Im Bereich „Meine Förderung- Laufende Anträge“ können Sie den aktuellen Bearbeitungsstatus Ihres Antrages einsehen.

### 3.4. Aufgaben

Sollten sich unsererseits bei der Bearbeitung Ihres Antrages Rückfragen ergeben, so werden Sie voraussichtlich eine Aufgabe in der Förderbar eingestellt bekommen. Diese finden Sie im Reiter „Aufgaben“ mit einem entsprechenden Hinweis.

### 3.5. Legitimation & Signatur

Sobald Sie den Antrag vollständig ausgefüllt haben, muss bei einigen Programmen eine digitale Legitimation über unseren Vertragspartner WebID erfolgen.



① Mit Start der Legitimierung wird ein Vorgang bei WebID gestartet. Sollten Sie nicht direkt weitergeleitet werden, starten Sie die Legitimierung bitte aus der erhaltenen E-Mail.

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich zur Legitimation die Webseiten der Bremer Aufbau-Bank verlasse und auf die Webseiten der WebID umgeleitet werde.

Im weiteren Verlauf erfolgt eine Legitimation über die Firma WebID. Diese erfolgt wahlweise entweder in einem Live-Videogespräch mit einem Mitarbeitenden der Firma WebID oder per eID-Service<sup>1</sup>. Für beide Verfahren halten Sie bitte Ihren Personalausweis bereit.

Nach Abschluss der erfolgreichen Legitimation erhalten Sie darüber hinaus die Möglichkeit, eine elektronische Signatur auf Ihren Antrag zu bringen. Mit dieser Signatur können Sie Ihren Antrag anschließend absenden.

Fragen rund um die digitale Legitimation und elektronische Signatur können über die 0421 / 9600 – 390 beantwortet werden.

### 3.6. Vertretungsberechtigung

Anträge können grundsätzlich von Personen mit der Rolle „Mitarbeiter“ (vgl. Kap. 0) legitimiert und abgeschickt werden.

---

<sup>1</sup> Voraussetzung ist ein Personalausweis mit aktivierter Online-Ausweisfunktion (eID), Vorliegen der zugehörigen PIN sowie ein NFC-fähiges Smartphone mit installierter AusweisApp.

### 3.7. Weitere Portal-Funktionen

Wir arbeiten fortlaufend an der Weiterentwicklung der Förderbar und halten Sie über Veränderungen auf dem Laufenden.

## 4. Benutzername und Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, können Sie auf der Anmeldemaske die Schaltfläche „Passwort vergessen“ anklicken. Es öffnet sich dann folgende Ansicht:

Passwort zurücksetzen

i Geben Sie bitte Ihre Zugangskennung und Ihre E-Mail an. Ihnen wird dann eine E-Mail mit Link zugeschickt. Dort können Sie dann das Passwort ändern.

**Passwortdaten**

Zugangskennung\*

E-Mail\*

Captcha 

Text im Bild\*

ⓘ Öffentlich zugängliche Seiten sind häufig Ziel von automatischen Angriffen über sogenannte Bots. Um zu verhindern, dass Programme das Kontaktformular missbrauchen, wurde eine sogenannte "Captcha"-Abfrage in das Formular integriert. Falls Sie den im Bild dargestellten Text nicht lesen können, ermöglicht die Schaltfläche "Neu erstellen" die Erstellung eines neuen Captchas.

\* Pflichtfeld

Geben Sie hier bitte Ihre Zugangskennung sowie E-Mail-Adresse ein und füllen Sie anschließend den Captcha-Code aus. Nach einem Klick auf die Schaltfläche „Zurücksetzen“ erscheint ein Hinweis, dass Sie eine E-Mail erhalten haben.

Öffnen Sie diese E-Mail in Ihrem Postfach und klicken Sie auf den Link „Passwort ändern“.

Anschließend öffnet sich die Seite „Passwort ändern“. Vergeben Sie hier ein neues Passwort und beantworten Ihre Sicherheitsfrage.

## 5. Benutzerrollen

Folgende Rollen stehen im Kundenportal zur Verfügung:

### Administrator

Mit der Erstregistrierung erhalten Sie automatisch Administratorrechte. Hiermit haben Sie folgende Befugnisse:

- Anträge anlegen
- Alle Anträge einsehen, bearbeiten und abschicken
- Zugriff auf den Bereich *Berechtigungsverwaltung*
- Mitarbeiter hinzufügen und entfernen
- Mitarbeiterrechte bearbeiten
- Berater hinzufügen und entfernen
- Beraterrechte bearbeiten

### Mitarbeiter

Als *Mitarbeiter* sind Sie Teil des vom Administrator erstellten Accounts und haben zunächst folgende Rechte:

- Anträge anlegen
- Alle Anträge einsehen
- Alle Anträge bearbeiten
- Alle Anträge abschicken

*Achtung! Diese Rechte sind standardmäßig vergeben und müssen bei Bedarf aktiv vom Administrator eingeschränkt werden! Vgl. Kap. 5.2.2.*

### Berater

Als *Berater* haben Sie einen individuellen, eigenen Account und damit alle Rechte in diesem. Ferner haben Sie folgende Rechte:

- Von *Mitarbeitern* zugewiesene Anträge einsehen
- Von *Mitarbiatern* zugewiesene Anträge bearbeiten
- Zugriff auf ihren individuellen Bereich *Berechtigungsverwaltung*

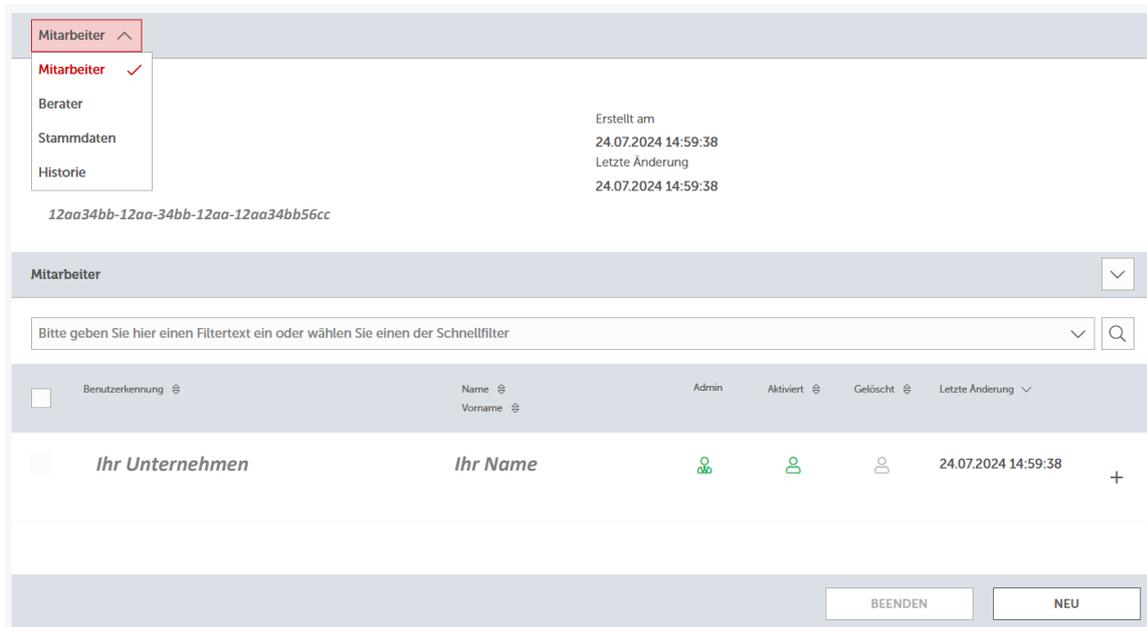
*Hinweis! Als Berater können Sie Anträge nicht absenden.*

### ID-Nummer

Für einige Funktionen benötigen Sie die kundenindividuelle ID-Nummer. Die 32-stellige alphanumerische ID finden Sie unter *Verwaltung* → *Kundenadministration* → *Berechtigungsverwaltung*.

## 5.1. Anlage von Mitarbeitern

Als Administrator können Sie Mitarbeiter unter *Verwaltung* → *Kundenadministration* → *Berechtigungsverwaltung* anlegen. Öffnen Sie hierzu im Dropdownmenü den Punkt *Mitarbeiter* und wählen Sie am unteren rechten Bildschirmrand *neu*.



Im weiteren Verlauf legen Sie Ihren Mitarbeiter wie in Kap. 2.2 beschrieben gemeinsam mit Ihrem Mitarbeiter an.

## 5.2. Bearbeiten von Mitarbeitern

Sie können die Rechte des Mitarbeiters in den nächsten Schritten anpassen.

### 5.2.1. Administratorrechte

Als Administrator hat Ihr Mitarbeiter Zugriff auf den Bereich *Berechtigungsverwaltung* und kann damit weitere Mitarbeiter und Berater hinzufügen. Erweitern Sie hierzu den Bereich des Mitarbeiters durch klicken auf + und wählen Sie *Details*

Mitarbeiter ▾

**Kundendaten**

Kundennummer	Erstellt am
Name	12.04.2024 07:42:26
	Letzte Änderung
ID-Nummer	12.04.2024 07:42:26

Mitarbeiter ▾

<input type="checkbox"/>	Benutzerkennung	Name Vorname	Admin	Aktiviert	Gelöscht	Letzte Änderung	
<input type="checkbox"/>	MitarbeiterA	A Mitarbeiter				28.08.2024 15:00:23	-
<input type="button" value="DETAILS"/>							
<input type="checkbox"/>	MitarbeiterB	B Mitarbeiter				22.08.2024 15:45:37	+

Wählen Sie im Dropdown-Menü im nächsten Fenster *Berechtigungen* und wählen Sie *anpassen*.

Berechtigungen ▲

<ul style="list-style-type: none"> <li>Stammdaten</li> <li style="color: red;">Berechtigungen ✓</li> <li>Antragsberechtigungen</li> <li>Zugangsdaten</li> <li>Historie</li> <li>MitarbeiterA</li> <li>ID-Nummer</li> <li>12aa34bb-12aa-34bb-12aa-12aa34bb56cc</li> </ul>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Firmenkennung</td> <td style="width: 50%;">Erstellt am</td> </tr> <tr> <td></td> <td>22.08.2024 15:33:22</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Letzte Änderung</td> </tr> <tr> <td></td> <td>28.08.2024 15:00:23</td> </tr> </table>	Firmenkennung	Erstellt am		22.08.2024 15:33:22		Letzte Änderung		28.08.2024 15:00:23
Firmenkennung	Erstellt am								
	22.08.2024 15:33:22								
	Letzte Änderung								
	28.08.2024 15:00:23								

Berechtigungen

Administrationsrechte

Ja

Nein

Berechtigungen

Hier haken Sie unter *Administrationsrechte* die Checkbox *Ja* an und bestätigen mit *ok*.

### 5.2.2. Einschränkung der Antragsberechtigungen

Mitarbeiter haben bei Anlage zunächst die Berechtigungen *Lesen*, *Schreiben* und *Absenden* für alle bestehenden und kommenden Anträge. Diese können wie folgt eingeschränkt werden. Navigieren Sie zunächst wie unter 5.2.1 beschrieben in das Menü des Mitarbeiters. Wählen Sie dort im Dropdownmenü oben links *Antragsberechtigungen*.

**Antragsberechtigungen**

Stammdaten  
Berechtigungen  
**Antragsberechtigungen** ✓  
Zugangsdaten  
Historie

Mitarbeiter\_\_a  
ID-Nummer  
12aa34bb-12aa-34bb-12aa-12aa34bb56cc

Firmenkennung  
Erstellt am  
21.10.2024 07:53:11  
Letzte Änderung  
29.10.2024 16:14:44

**Antragsberechtigungen**

Anträge  
 Berechtigungen auf Anträge implizit gewähren

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein

**Berechtigungen**

Förderprogramm	Antragsnummer	Eigentümer	Lesen	Schreiben	Absenden	Übernehmen
Forschung, Entwicklung und Innovation (FEI)		Uni Kanzlerin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Entfernen Sie den Haken *Berechtigungen auf Anträge implizit gewähren* und wählen Sie dann für vorhandene Anträge aus, welche Berechtigungen der Mitarbeiter für welchen Antrag haben soll. Nach Entfernen des Hakens *Berechtigungen auf Anträge implizit gewähren* hat der Mitarbeiter für alle zukünftig eingehenden Anträge standardmäßig keine Rechte. Diese müssen dann nach oben genanntem Verfahren manuell von einem Administrator vergeben werden.

### 5.3. Zuweisung von Anträgen an Berater

Voraussetzung: der Berater hat ein eigenes Konto im Kundenportal.

Für die Zuweisung eines Antrags legen Sie diesen zunächst an (vgl. Kap. 3.1). Navigieren Sie dann zu *Verwaltung* → *Kundenadministration* → *Berechtigungsverwaltung* und öffnen Sie im Dropdownmenü den Punkt *Berater*. Nach klicken der Schaltfläche *Berater hinzufügen*

12aa34bb-12aa-34bb-12aa-12aa34bb56cc

werden Sie aufgefordert, die ID-Nummer des Beraters hinzuzufügen (s. Kap. 0).

The screenshot displays the 'Firmenkunde' (Corporate Customer) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Förderungen', 'Aufgaben', 'Dokumentenablage', and 'Verwaltung'. The user is identified as 'Uni-Kanzlerin' with a clock icon showing '29:40'. Below the navigation, the breadcrumb 'Firmenkunde > Uni Kanzlerin' is visible. The main content area is titled 'Berater' and contains a dropdown menu with options: 'Mitarbeiter', 'Berater' (selected with a red checkmark), 'Stammdaten', and 'Historie'. To the right of the dropdown, the following information is displayed: 'Erstellt am 17.10.2024 15:14:14' and 'Letzte Änderung 17.10.2024 15:14:14'. Below this, the ID number '27d5d7c6-20a4-4655-9a44-757385699e99' is shown. A search bar with the placeholder 'Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein' and a magnifying glass icon is present. Below the search bar, there are two columns: 'ID-Nummer' and 'Name'. The table below is empty, with the text 'Keine Einträge' (No entries). At the bottom right, there are two buttons: 'BERATER HINZUFÜGEN' and 'LÖSCHEN'.

## 6. Kontakt

Sollten sie Fragen haben, kontaktieren Sie uns gern unter 0421 9600-390