

LEITFADEN (STAND: JUNI 2025)

Leitfaden Kundenportal

Förderperiode 2021-2027

WILLKOMMEN IM NBANK-KUNDENPORTAL

Wir freuen uns, Ihnen mit dem NBank-Kundenportal eine Online-Antragstellung anbieten zu können. Zukünftig wird es für immer mehr Förderprogramme der NBank möglich sein, Anträge kundenfreundlich über das Internet zu stellen. Dieser Leitfaden unterstützt Sie bei der Anmeldung und den ersten Schritten im Kundenportal, sowie beim Ausfüllen Ihres Antrags und der Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen. Sie können das NBankKundenportal nicht nur zur Antragstellung nutzen, sondern ebenfalls nach einer Bewilligung

zum Abruf von Fördermitteln sowie zum Einreichen von Dokumenten.

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

BITTE BEACHTEN SIE FOLGENDE GRUNDLEGENDE HINWEISE:

Technische Voraussetzungen

Um das Kundenportal ohne Einschränkungen nutzen zu können, verwenden Sie bitte einen aktuellen Browser (Google Chrome, Firefox, Edge, o.ä.). Für das Öffnen von PDF-Formularen im Kundenportal benötigen Sie den aktuellen Adobe Reader. Falls dieser bei Ihnen nicht installiert ist, können Sie das Programm hier kostenlos herunterladen.

Hilfestellung

Für Fragen zum Kundenportal und zur Antragstellung steht Ihnen von Montag bis Freitag in der Zeit von 8 bis 17 Uhr unsere Förderberatung unter der Telefonnummer 0511 30031-9333 zur Verfügung.

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

Ihre Investitions- und Förderbank Niedersachsen – NBank

INHALT

Antragstell	Antragstellung und Antragsbearbeitung 3		
1.	Einstiegsseite zur Antragstellung und Antragsbearbeitung	3	
2.	Antragstellung	4	
2.1	Schritt 1 - Informationen	4	
2.2	Schritt 2 - Digitalen Antrag bearbeiten	4	
2.3	Schritt 3 - Dokumentenupload	5	
2.4	Schritt 4 - Abschluss	6	
3.	Gestarteten Antrag zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten	6	

ANTRAGSTELLUNG UND ANTRAGSBEARBEITUNG

1. EINSTIEGSSEITE ZUR ANTRAGSTELLUNG UND ANTRAGSBEARBEITUNG

Nach der erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie automatisch auf das Dashboard des Kundenportals. Über die Navigationsleiste können Sie alle Funktionen des Kundenportals auswählen.

Im Dashboard werden Ihnen alle antragsrelevanten Informationen angezeigt. Aufgaben und Nachrichten aus dem Fachbereich zu Ihrem laufenden Antrag, ein Schnellzugriff auf Ihre gestarteten, noch nicht abgesendeten (offenen) Anträge und ungelesene Dokumente können Sie sich übersichtlich anzeigen lassen. Wählen Sie dafür den Button ">", um in das jeweilige Menü zu gelangen.



2. ANTRAGSTELLUNG

Um einen neuen digitalen Antrag im Kundenportal zu starten, klicken Sie bitte im Auswahlmenü "Förderungen" den Punkt "Ihr Fördervorhaben" an. Im Dropdownmenü wählen Sie den Antragstellerkreis und die Förderrubrik Ihres Vorhabens aus. Nun werden Ihnen alle aktuell zu beantragenden Förderprogramme in dieser Rubrik angezeigt. Mit einem Klick auf das gesuchte Programm starten Sie Ihre Antragstellung. Ändern Sie die Auswahl, werden Ihnen entsprechende andere Programme angezeigt.

Bitte beachten Sie dabei, dass Ihnen als registrierte Privatperson nur Förderprogramme für diesen Kundenkreis angezeigt werden. Als registriertes Unternehmen, Bildungseinrichtung und öffentliche Einrichtung können Sie nicht auf die Förderprogramme für Privatpersonen (und umgekehrt) zugreifen. Eine erneute Registrierung mit einer anders lautenden Emailadresse ist dann erforderlich.

2.1 SCHRITT 1 - INFORMATIONEN

Hier finden Sie zusammengefasst die Schritt-für-Schritt-Anleitung Ihres Antrages. Die farbig gekennzeichneten Dokumente sind je nach Förderprogramm Pflichtdokumente zur Antragstellung. Via Klick können Sie sich diese Dokumente für die weitere Bearbeitung herunterladen, abspeichern und später in Schritt 3 der Antragstellung wieder hochladen. Bitte achten Sie darauf, die Formulare sorgfältig und vollständig auszufüllen. Nutzen Sie bitte ausschließlich die auf der Website bzw. im Kundenportal bereitgestellten Vordrucke.

Wenn Sie die von der NBank bereitgestellten PDFs nicht öffnen können, haben Sie folgende Möglichkeiten: Nutzen Sie zum Herunterladen des PDFs idealerweise Google Chrome und prüfen Sie, ob Sie mit der aktuellen Version des Adobe Readers arbeiten (manche Browser nutzen als Standard eigene PDF-Leseprogramme obwohl Adobe auf Ihrem PC installiert ist). Sollte es trotzdem nicht funktionieren, speichern Sie das Dokument lokal auf Ihrem Rechner (rechte Maustaste klicken und Menüpunkt "Ziel/Link speichern unter" auswählen). Auf Ihrem Rechner klicken Sie dann wieder mit rechts auf das heruntergeladene Dokument und wählen "öffnen mit" den Adobe Acrobat Reader aus. Wird das Dokument immer noch nicht angezeigt, verfahren Sie wie oben beschrieben.

Mit Klick auf "Weiter" gelangen Sie in den nächsten Schritt der Antragstellung.

2.2 SCHRITT 2 – DIGITALEN ANTRAG BEARBEITEN

In diesem Schritt füllen Sie nun alle Felder im Online-Antrag vollständig aus. Die mit * (Sternchen) markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen zwingend ausgefüllt werden. Die bei Ihrer Registrierung angegeben persönlichen Daten werden automatisch im Antrag befüllt.

Sofern sich Ihre persönlichen Daten nach einem bereits in der Vergangenheit gestellten Antrag geändert haben, muss dies zunächst von der NBank aufgenommen und gespeichert werden. Um eine Änderung zu veranlassen, gehen Sie im Kundenportal bitte auf den Menüpunkt "Verwaltung". Unter "Persönliches" ist für Sie das entsprechende Formular hinterlegt, welches Sie ausgefüllt absenden können. Sobald die Änderungen gespeichert wurden, können Sie einen neuen Antrag mit Ihren aktuellen Daten stellen. Sollten Sie noch keine Anträge über das Kundenportal der NBank gestellt haben, steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung. Bitte schreiben Sie uns Ihre Änderungswünsche an beratung@nbank.de, mit Angabe Ihrer Zugangskennung und Ihrer registrierten Emailadresse.

Sollten Sie die Antragstellung unterbrechen wollen, klicken Sie auf "Schließen" und das System speichert automatisch den letzten Stand Ihres Antrages. Möchten Sie den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten, finden Sie diesen im Dashboard unter "Ihre Förderungen" im Bereich "offene Anträge" wieder. Eine Anleitung finden Sie unter 7.

NBank Wir fördern Niedersachsen						
Ihre Förderungen						
OFFENE ANTRÄGE	LAUFENDE ANTRÄGE					

Sobald Sie Ihre Eingaben vervollständigt haben, sollten Sie eine systemseitige Prüfung durchführen. Den Button dazu finden Sie am Ende des Antrages.



Das System prüft die Vollständigkeit Ihrer Angaben und weist auf eventuelle Fehler (mit Ausrufezeichen markiert) im Inhaltverzeichnis auf der linken Seite des Bildschirmes hin. Bitte beheben Sie die Fehler und prüfen den Antrag erneut, bis keine Fehler mehr enthalten sind. Jetzt können Sie zu Schritt 3 der Antragstellung gehen, indem Sie auf "Weiter" klicken.

2.3 SCHRITT 3 - DOKUMENTENUPLOAD

Zusätzlich zum ausgefüllten Online-Antrag in Schritt 2 laden Sie nun die erforderlichen Zusatzdokumente, die in Schritt 1 aufgeführt wurden, hoch. Hier werden die verpflichtenden (in orange markierten) Antragsanlagen aufgeführt. Bitte beachten Sie hierbei die technischen Hinweise.

2.4 SCHRITT 4 - ABSCHLUSS

Im letzten Schritt der Antragstellung werden Ihnen in der Checkliste noch einmal mögliche Fehler angezeigt. Bitte ergänzen Sie ggfs. Pflichtdokumente in Schritt 3 oder passen Ihre Angaben in Schritt 2 an.

1 2 3 Abschluss						
Checkliste						
(Im Formular 'Antrag' im Schritt 2 liegen Fehler vor.			>			
(X) Im Schritt 'Dokumente': Fehlende(s) Pflichtdokument(e).			>			
Abschluss						
	A					
	Zusammenfassung herunterladen					
		Schließen Abschicken				

Wird in der Checkliste kein weiterer Fehler angezeigt, ist der Button "Abschicken" nicht mehr ausgegraut und Sie können den Antrag nun digital einreichen.

Bitte beachten Sie die Hinweise in Schritt 1 zur Antragstellung, Bei einigen Förderprogrammen ist eine Unterschrift zwingend erforderlich. Drucken Sie hierzu bitte die Zusammenfassung aus und senden uns das Original unterschrieben per Post zu.

Wichtiger Hinweis: Muss der Antrag zusätzlich per Post zugesandt werden, gilt der Antrag erst bei postalischem Eingang als gestellt und wird auch erst dann bearbeitet!

3. GESTARTETEN ANTRAG ZU EINEM SPÄTEREN ZEITPUNKT BEARBEITEN

Sollten Sie ihren Antrag im Schritt 4 noch nicht final abgesendet haben und möchten zu einem späteren Zeitpunkt weitere Eingaben machen oder Dokumente hochladen, gelangen Sie nach erfolgreichem Einloggen über die Startseite schnell auf Ihren offenen Antrag.

Dazu klicken Sie bitte im Menü Förderungen auf den ">"-Pfeil



Systemseitig werden Ihnen alle laufenden, bereits eingereichten Anträge angezeigt.

Ihre Förderungen	
OFFENE ANTRÄGE LAUFENDE ANTRÄGE	
Laufende Anträge	
	âñă
	Keine Daten vorhanden

Wählen Sie nun bitte die Auswahl "offene Anträge", um sich Ihren gestarteten Antrag anzeigen zu lassen

Ihre Förderungen					
OFFENE ANTRÄGE LAUFENDE ANTRÄGE					
Offene Anträge					
Förderprogramm					
Niedersächsische Weiterbildungsprämie					
Antragsnummer	Gestartet am (Sortiert)				
87056777	24.04.2025				

Möchten Sie einen neuen Antrag für eine Förderung starten, gelangen Sie über "Neuer Antrag" wieder in das Auswahlmenü. Der Prozess ist in 2.ff beschrieben.

Bei Fragen und Fehlermeldungen kontaktieren Sie bitte die Förderberatung unter 0511-30031 9333 oder per E-Mail an <u>beratung@nbank.de</u>. Sie erreichen uns montags bis freitags von 8 bis 17 Uhr persönlich.