

ILB-Kundenportal 2

Anleitung zur Einrichtung von Administrationsrechten

1. Einleitung

In dieser Anleitung wird Ihnen Schritt für Schritt erläutert, wie Sie sich oder anderen Administrationsrechte und Antragsrechte vergeben oder auch wieder entziehen können.

2. Einstieg zur Administration im Kundenportal 2

Ein*e Administrator*in im Kundenportal 2 ist eine bei der Organisation bzw. im Unternehmen arbeitende Person, welche als Einzige (wenn nicht mehrere Administrator*innen eingerichtet werden) folgende Handlungsmöglichkeiten hat:

- Mitarbeitende der Organisation bzw. des Unternehmens anlegen und zur Selbstregistrierung einladen,
- Passwortzurücksetzung für Mitarbeitenden initiieren und den Mitarbeitenden das Initialpasswort mitteilen,
- Bearbeitungsrechte der Mitarbeitenden für konkrete Anträge festlegen (Lesen, Schreiben und/oder Absenden),
- Eingehende Aufgaben an verantwortliche Mitarbeitende zuweisen und/oder selbst bearbeiten,
- alle eingehenden Nachrichten lesen und beantworten.

3. Administrationsrechte

In den folgenden Schritten wird Ihnen gezeigt, wie Sie einem Mitarbeiterkonto administrative Rechte (Mitarbeitende anlegen, beenden, löschen oder Antragsrechte vergeben) gewähren oder entziehen können.

3.1. Berechtigungsverwaltung

Dazu rufen Sie mit Ihrem Administrationskonto die Berechtigungsverwaltung (über den Reiter ‚Verwaltung‘) auf und wählen aus der Liste den Mitarbeitenden aus, dem Sie Administrationsrechte zuweisen wollen. Durch einen Klick auf das Plus-Symbol (+) klappen Sie die Ansicht auf und klicken anschließend auf den Button ‚Details‘.

Berechtigungsverwaltung

Berechtigungsverwaltung > Max Mustermann AG

Mitarbeiter

Kundendaten

Kundennummer
Name
Max Mustermann AG
ID-Nummer
eab0d46c-ed68-4326-85a9-7bf6e5ea79d3

Erstellt am
26.03.2026 13:08:47
Letzte Änderung
26.03.2026 13:08:47

Mitarbeiter

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein oder wählen Sie einen der Schnellfilter

Benutzerkennung	Name Vorname	Admin	Aktiviert	Gelöscht	Letzte Änderung	
☐ maxmustermannag4	Mustermann4 Max				26.03.2026 13:50:42	+
☐ maxmustermannag3	Mustermann3 Max				26.03.2026 13:33:08	+
☐ maxmustermannag2	Mustermann2 Max				26.03.2026 13:27:26	-
☐ maxmustermannag	Mustermann Max				26.03.2026 13:08:47	+

Eintrag 1 bis 4 von 4

BEENDEN NEU

3.2. Berechtigungen für Mitarbeitenden öffnen

Wählen Sie in den Mitarbeiterstammdaten über das Dropdown-Menü ‚Berechtigungen‘ aus.

ILB Dashboard Antragstellung & Förderungen Aufgaben Services Dokumentenablage Verwaltung maxmustermannag 29:49

Berechtigungsverwaltung

Berechtigungsverwaltung > Max Mustermann AG > Max Mustermann2

Stammdaten

Stammdaten ✓

Berechtigungen

Antragsberechtigungen

Zugangsdaten

Historie

maxmustermannag2

ID-Nummer

2752574f-06d8-4144-8823-64bc68110638

Firmenkennung

Erstellt am

26.03.2026 13:27:26

Letzte Änderung

26.03.2026 13:27:26

Stammdaten

Anmeldedaten

Benutzerkennung

maxmustermannag2

Benutzerdetails

Anrede	Herr	Telefon	0171
Titel		Telefon mobil	23456789
Vorname	Max	E-Mail	maxmustermannag2@byom.de
Nachname	Mustermann2		
Geburtsdatum	01.01.1990		

Adressdaten

Art	Straße	Hausnummer	Adresszusatz	PLZ	Stadt	Land
Hauptschrift	Straße	1		12345	Ort	Deutschland

ANPASSEN

3.3. Administrationsrechte vergeben

Setzen Sie unter ‚Administrationsrechte‘ einen Haken bei ‚Ja‘ und bestätigen Sie Ihre Auswahl über den Button ‚OK‘.

The screenshot shows the 'Berechtigungsverwaltung' (Permissions Management) interface in the ILB system. The user 'Max Mustermann2' is selected. The interface displays employee data and a section for permissions. In the 'Berechtigungen' (Permissions) section, the 'Administrationsrechte' (Administration rights) checkbox is checked and highlighted with a blue box. Other permissions like 'Erweitert' (Advanced) and 'Eingeschränkt' (Restricted) are also visible. At the bottom right, there are 'ABBRECHEN' (Cancel) and 'OK' buttons.

Mitarbeiterdaten

Unternehmensbezeichnung	Firmenkennung
Max Mustermann AG	Erstellt am
Status	26.03.2026 13:27:26
Aktiv	Letzte Änderung
Benutzerkennung	26.03.2026 13:27:26
maxmustermannag2	
ID-Nummer	
2752574f-06d8-4144-8823-64bc68110638	

Berechtigungen

Administrationsrechte

☒ Ja

Berechtigungen

☒ Erweitert

☐ Eingeschränkt

ABBRECHEN OK

Mit der nächsten Anmeldung hat der/die Mitarbeiter*in ebenfalls Administrationsrechte. In der Berechtigungsverwaltung wird der/die administrativ befähigte Mitarbeiter*in jetzt mit einem grün hinterlegten Personen-Symbol in der Spalte ‚Admin‘ angezeigt.

☐ Benutzerkennung ↕	Name ↕ Vorname ↕	Admin	Aktiviert ↕	Gelöscht ↕	Letzte Änderung ↕
☐ maxmustermannag2	Mustermann2 Max				26.03.2026 14:08:59 +

3.4. Administrationsrechte entziehen

Möchten Sie sich selbst (sofern weitere Administrator*innen vorhanden sind) oder einem Mitarbeitenden die Administrationsrechte entziehen, gehen Sie bitte vor, wie unter Punkt 3.1 bis 3.3 beschrieben, zuvor entfernen Sie den in den ‚Administrationsrechten‘ bei ‚Ja‘ gesetzten Haken wieder. Mit der nächsten Anmeldung wurden dem/der Mitarbeiter*in die Administrationsrechte wieder entzogen.

4. Antragsberechtigungen

WICHTIG: Standardmäßig werden neuen Mitarbeitenden implizit Rechte für alle Anträge der Organisation bzw. des Unternehmens vergeben. So Sie diese Rechte für eine*n Mitarbeiter*in einschränken/feinjustieren wollen (z. B. Lesen, Schreiben und/oder Absenden), werden folgende Schritte Sie dabei unterstützen.

4.1. Berechtigungsverwaltung

Öffnen Sie die Berechtigungsverwaltung (über den Reiter ‚Verwaltung‘) und wählen Sie aus der Liste den/die Mitarbeiter*in aus, dessen Antragsrechte Sie anpassen wollen. Durch einen Klick auf das Plus-Symbol (+) klappen Sie die Ansicht auf und klicken anschließend auf den Button ‚Details‘.

Berechtigungsverwaltung

Berechtigungsverwaltung > Max Mustermann AG

Mitarbeiter ▼

Kundendaten

Kundennummer
Name
Max Mustermann AG
ID-Nummer
eab0d46c-ed68-4326-85a9-7bf6e5ea79d3

Erstellt am
26.03.2026 13:08:47
Letzte Änderung
26.03.2026 13:08:47

Mitarbeiter

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein oder wählen Sie einen der Schnellfilter

☐	Benutzerkennung	Name Vorname	Admin	Aktiviert	Gelöscht	Letzte Änderung	
☐	maxmustermannag4	Mustermann4 Max				26.03.2026 13:50:42	+
☐	maxmustermannag3	Mustermann3 Max				26.03.2026 13:33:08	+
☐	maxmustermannag2	Mustermann2 Max				26.03.2026 13:27:26	−
☐	maxmustermannag	Mustermann Max				26.03.2026 13:08:47	+

Eintrag 1 bis 4 von 4

BEENDEN NEU

4.2. Implizite Antragsberechtigungen für Mitarbeitenden entfernen

Wählen Sie in den Mitarbeiterstammdaten über das Dropdown-Menü ‚Antragsberechtigungen‘ aus. Unter ‚Anträge‘ entfernen Sie den Haken bei der Auswahl ‚Berechtigungen auf Anträge implizit gewähren‘. Durch einen Klick auf den ‚Übernehmen‘-Button werden die Änderungen wirksam und die vollständigen Rechte für den ausgewählten Mitarbeitenden entfernt.

Berechtigungsverwaltung

Berechtigungsverwaltung > Max Mustermann AG > Max Mustermann2

Antragsberechtigungen

Mitarbeiterdaten

Unternehmensbezeichnung	Max Mustermann AG	Firmenkennung	Erstellt am
Status	Aktiv	Erstellt am	26.03.2026 13:27:26
Benutzerkennung	maxmustermannag2	Letzte Änderung	26.03.2026 14:53:10
ID-Nummer	2752574f-06d8-4144-8823-64bc68110638		

Antragsberechtigungen

Anträge

☒ Berechtigungen auf Anträge implizit gewähren

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein

Förderprogramm	Antragsnummer	Eigentümer	Lesen	Schreiben	Absenden	Übernehmen
Wasserstoff-Speicher Brandenburg 2024	86008904	Max Mustermann AG	☒	☒	☒	☐
GRW Infrastruktur	86008905	Max Mustermann AG	☒	☒	☒	☐
Mobilität II	86008906	Max Mustermann AG	☒	☒	☒	☐

Eintrag 1 bis 3 von 3

ZURÜCKSETZEN **ÜBERNEHMEN**

4.3. Antragsberechtigungen für Mitarbeitenden feinjustieren

Rufen Sie den Mitarbeitenden erneut auf. Unter ‚Antragsberechtigungen‘ werden Ihnen jetzt alle Anträge der Organisation bzw. des Unternehmens mit den Optionen ‚Lesen‘, ‚Schreiben‘ und ‚Absenden‘ angezeigt. Wählen Sie die gewünschten Optionen entsprechend aus.

Im folgenden Beispiel kann der/die Mitarbeiter*in:

- den Antrag ‚86008904‘ überhaupt nicht sehen,
- den Antrag ‚86008905‘ öffnen und lesen, aber nicht bearbeiten oder absenden,
- den Antrag ‚86008906‘ öffnen und lesen, bearbeiten aber nicht absenden.

Für das Absenden im finalen Schritt wird die Freigabe eines Mitarbeitenden mit den entsprechenden Rechten oder ein*e Administrator*in benötigt.

Antragsberechtigungen

Anträge

☐ Berechtigungen auf Anträge implizit gewähren

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein

Förderprogramm Antragsnummer	Eigentümer	Berechtigungen			
		Lesen	Schreiben	Absenden	Übernehmen
Wasserstoff-Speicher Brandenburg 2024 86008904	Max Mustermann AG	☐	☐	☐	☐
GRW Infrastruktur 86008905	Max Mustermann AG	☒	☐	☐	☐
Mobilität II 86008906	Max Mustermann AG	☒	☒	☐	☐

Eintrag 1 bis 3 von 3

An folgendem Beispiel wird deutlich, wie die oben genannten Anträge bei dem Mitarbeitenden mit eingeschränkten Antragsrechten in der Antragsübersicht aufgelistet werden.

ILB Dashboard **Antragstellung & Förderungen** Aufgaben Services Dokumentenablage Verwaltung

Antragsübersicht maxmustermannag2 29:55

OFFENE ANTRÄGE LAUFENDE ANTRÄGE

Offene Anträge

☐	Förderprogramm Mobilität II				>
	Antragsnummer 86008906	Gestartet am (Sortiert) 26.03.2026	Bearbeiter/in Max Mustermann2		
☐	Förderprogramm GRW Infrastruktur				>
	Antragsnummer 86008905	Gestartet am (Sortiert) 26.03.2026	Bearbeiter/in Max Mustermann		

5. Passwort zurücksetzen

Möchte ein*e Mitarbeiter*in/Nutzer*in das Passwort zurücksetzen, erhält er/sie die Benachrichtigung: ‚Wenden sie sich an Ihren Administrator.‘ Mitarbeitende mit Administrationsrechten müssen nun, wie in den folgenden Schritten beschrieben, das Passwort zurücksetzen und den/die Mitarbeiter*in/Nutzer*in mit einem neuen Initialpasswort ausstatten.

5.1. Berechtigungsverwaltung

Dazu rufen Sie mit Ihrem Administrationskonto die Berechtigungsverwaltung (über den Reiter ‚Verwaltung‘) auf und wählen aus der Liste den/die Mitarbeiter*in aus, dessen Passwort Sie zurücksetzen wollen. Durch einen Klick auf das Plus-Symbol (+) klappen Sie die Ansicht auf und klicken anschließend auf den Button ‚Details‘.

Berechtigungsverwaltung

Berechtigungsverwaltung > Max Mustermann AG

Mitarbeiter

Kundendaten

Kundennummer
Name
Max Mustermann AG
ID-Nummer
eab0d46c-ed68-4326-85a9-7bf6e5ea79d3

Erstellt am
26.03.2026 13:08:47
Letzte Änderung
26.03.2026 13:08:47

Mitarbeiter

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein oder wählen Sie einen der Schnellfilter

Benutzerkennung	Name Vorname	Admin	Aktiviert	Gelöscht	Letzte Änderung	
☐ maxmustermannag4	Mustermann4 Max				26.03.2026 13:50:42	+
☐ maxmustermannag3	Mustermann3 Max				26.03.2026 13:33:08	+
☐ maxmustermannag2	Mustermann2 Max				26.03.2026 13:27:26	-
☐ maxmustermannag	Mustermann Max				26.03.2026 13:08:47	+

Eintrag 1 bis 4 von 4

BEENDEN NEU

5.2. Zugangsdaten für Mitarbeitenden öffnen

Wählen Sie in den Mitarbeiterstammdaten über das Dropdown-Menü ‚Zugangsdaten‘ aus.

ILB Dashboard Antragstellung & Förderungen Aufgaben Services Dokumentenablage **Verwaltung** 🔍 📧 🔄

Berechtigungsverwaltung [Redacted]

Berechtigungsverwaltung > [Redacted]

Stammdaten ^
Stammdaten ✓
Berechtigungen
Antragsberechtigungen
Zugangsdaten
Historie
ID-Nummer
Stammdaten

Firmenkennung
Erstellt am
26.05.2026 10:31:45
Letzte Änderung
26.05.2026 10:31:46

5.3. Zugangsdaten herunterladen

Klicken Sie nun auf den Button ‚Zugangsdaten herunterladen‘.

Berechtigungsverwaltung [Redacted] 29:53

Berechtigungsverwaltung > [Redacted]

Zugangsdaten ▾

Mitarbeiterdaten
Unternehmensbezeichnung
[Redacted]
Status
Aktiv
Benutzerkennung
[Redacted]
ID-Nummer
[Redacted]

Firmenkennung
Erstellt am
26.05.2026 10:31:45
Letzte Änderung
26.05.2026 10:31:46

Zugangsdaten

BENUTZER SPERREN
ZUGANGSDATEN HERUNTERLADEN

Im Anschluss finden Sie in Ihrem Download-Ordner eine PDF-Datei, die die Benutzerkennung und ein Initialpasswort enthält. Diese leiten Sie an den/die Mitarbeiter*in/Nutzer*in weiter, mit der Bitte, sich mit diesen Daten anzumelden und im Anschluss ein neues Passwort zu vergeben.