

# ILB-Kundenportal 2

## Anleitung zur Benutzerverwaltung

### 1. Einleitung

In dieser Anleitung wird Ihnen Schritt für Schritt erläutert, wie Sie als Administrator\*in im Kundenportal 2 die Benutzerverwaltung verwenden können, um Benutzerkonten, Zugriffsrechte und Antragsrechte zu verwalten.

### 2. Einstieg zur Benutzerverwaltung im Kundenportal 2

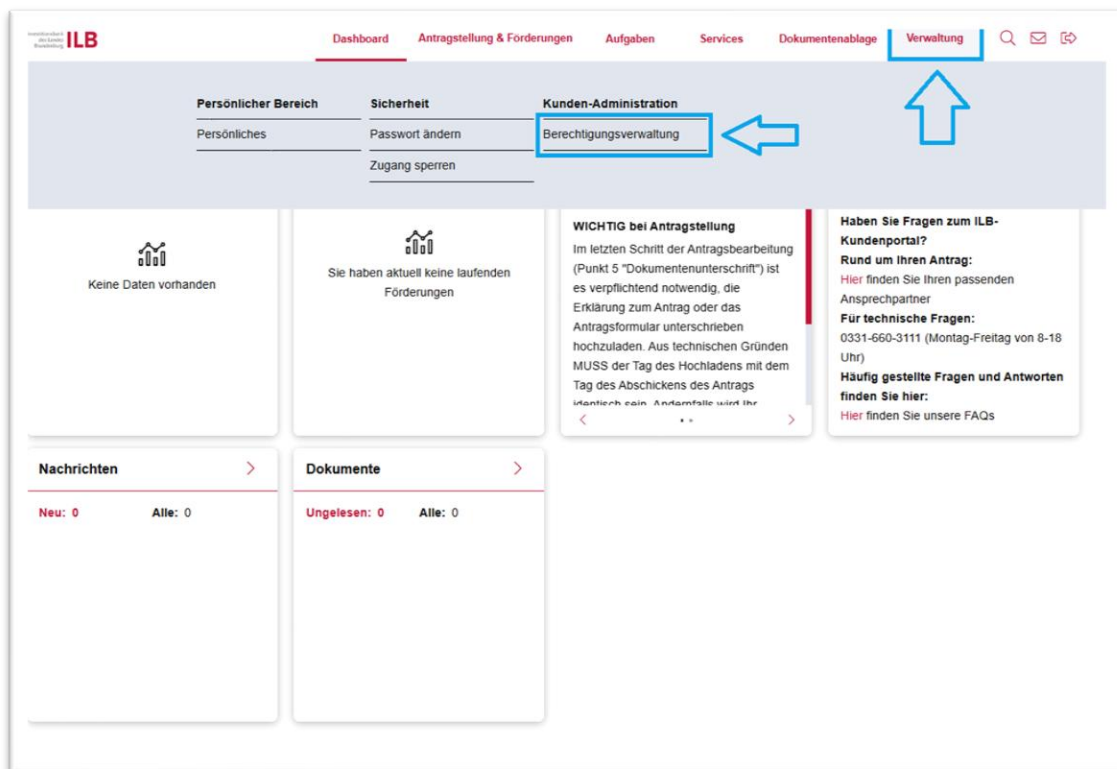
**WICHTIG:** Nach dem Hinzufügen der Benutzer\*innen bzw. Mitarbeiter\*innen ist Folgendes zu beachten:

- Der für einen bestimmten Antrag berechtigte Mitarbeitende erhält gleichzeitig mit dem/der Administrator\*in alle Nachrichten im Kundenportal 2, welche von der ILB an die Organisation bzw. das Unternehmen gesendet werden.
- Die seitens der ILB kommenden Aufgaben werden nur dem/der Administrator\*in zugestellt: Hier muss noch eine separate Zuweisung der jeweiligen Aufgabe an den Mitarbeitenden erfolgen, da dieser auch bei vollem Umfang der Rechte zum Lesen, Schreiben sowie Absenden keine Aufgabenzuweisung selbst vornehmen und somit die eingegangenen, nicht zugewiesenen Aufgaben nicht sehen kann.

### 3. Benutzer\*innen hinzufügen

#### 3.1. Berechtigungsverwaltung

Dazu rufen Sie mit Ihrem Administrationskonto die Berechtigungsverwaltung (über den Reiter ‚Verwaltung‘) auf und wählen Sie anschließend die ‚Berechtigungsverwaltung‘ aus.



### 3.2. Überblick Berechtigungsverwaltung

In der Berechtigungsverwaltung können Sie sich Mitarbeiter\*innen oder Berater\*innen der Organisation bzw. des Unternehmens anzeigen lassen. Diese können Sie über das Dropdown-Menü oben links auswählen.

Im unteren Bereich unter ‚Mitarbeiter‘ werden Ihnen die Benutzer\*innen immer angezeigt mit Benutzerkennung, Name und Vorname, möglichen Kennzeichnungen bei ‚Admin‘, ‚Aktiviert‘ oder ‚gelöscht‘ sowie dem Datum der letzten getätigten Änderung.

Um neue Benutzer\*innen hinzuzufügen, klicken Sie unten rechts bitte auf den Button ‚Neu‘.

Berechtigungsverwaltung

maxmustermannag 29:55

Berechtigungsverwaltung > Max Mustermann AG

Mitarbeiter

Kundendaten

Kundenummer

Name

Max Mustermann AG

ID-Nummer

eab0d46c-ed68-4326-85a9-7b16e5ea79d3

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<br>Vorname   | Admin | Aktiviert | Gelöscht | Letzte Änderung     |
|-----------------|-------------------|-------|-----------|----------|---------------------|
| maxmustermannag | Mustermann<br>Max |       |           |          | 26.03.2026 13:08:47 |

BEENDEN NEU

### 3.3. Neue\*n Benutzer\*in hinzufügen

Im sich öffnenden Bereich ‚Mitarbeiter Anlage‘ wird nun ein Benutzername und die E-Mail-Adresse des neuen Benutzenden eingegeben. **WICHTIG:** Notieren Sie sich unbedingt das Initialpasswort und leiten dieses an den neu angelegten Benutzenden weiter. Durch einen Klick auf den Button ‚Weiter‘ wird automatisch eine E-Mail an den neuen Benutzenden verschickt.

ILB

Initiativlabor  
für  
Bürgerbeteiligung

Dashboard

Antragstellung & Förderungen

Aufgaben

Services

Dokumentenablage

Verwaltung

🔍

✉

🔗

maxmustermannag

🕒 29:55

Berechtigtungsverwaltung

Berechtigtungsverwaltung > Max Mustermann AG

Mitarbeiter Anlage

Kundendaten

Kundennummer

Name

ID-Nummer

26.03.2026 13:08:47

Letzte Änderung

26.03.2026 13:08:47

Max Mustermann AG

eab0d46c-ed68-4326-85a9-7bf6e5ea79d3

Registrierung

Angaben zum Kundentyp

☒ Privatperson (Person, Einzelunternehmer, Soloselbstständiger oder Freiberufler)

Benutzername\*

maxmustermannag2

🕒 Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9\_-@, mind. 10 Zeichen, max. 30 Zeichen, mind. 1 Groß- und Kleinbuchstabe

E-Mail\*

maxmustermannag2@byom.de

🕒 Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9\_-@, mind. 10 Zeichen, max. 30 Zeichen, mind. 1 Groß- und Kleinbuchstabe

Initialpasswort

Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung "1y&8Ft6nTi"

\* Pflichtfeld

ABBRECHEN

WEITER

### 3.4. Bestätigung via E-Mail

Der/die neue Benutzer\*in erhält nun eine E-Mail mit einem Link zur Bestätigung. Dieser Link muss geklickt bzw. in einen Browser kopiert werden, um die Registrierung zu bestätigen und zum nächsten Schritt zu gelangen. Im weiteren Registrierungsprozess muss der/die neue Benutzer\*in das Initialpasswort eingeben und ein eigenes Passwort vergeben.

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Registrierung im ILB-Kundenportal.

Bitte bestätigen Sie mit einem Klick auf den folgenden Link Ihre Registrierung.

[Link](#)

Sollten Sie Fragen oder Probleme haben, sind wir unter der 0331-660-3111 gern für Sie da!

Mit freundlichen Grüßen

Investitionsbank des Landes Brandenburg

### **3.5. Abschluss der Registrierung**

Hat der/die neue Benutzer\*in den Registrierungsprozess erfolgreich abgeschlossen, wird er/sie anschließend in der Berechtigungsverwaltung mit einem grün hinterlegten Personen-Symbol in der Spalte ‚Aktiviert‘ angezeigt.

**Berechtigungsverwaltung** maxmustermannag  
🕒 29:53

Berechtigungsverwaltung > **Max Mustermann AG**

Mitarbeiter ▾

---

**Kundendaten**

|                                      |                        |
|--------------------------------------|------------------------|
| <b>Kundennummer</b>                  | <b>Erstellt am</b>     |
| <b>Name</b>                          | 26.03.2026 13:08:47    |
| Max Mustermann AG                    | <b>Letzte Änderung</b> |
| <b>ID-Nummer</b>                     | 26.03.2026 13:08:47    |
| eab0d46c-ed68-4326-85a9-7bf6e5ea79d3 |                        |

**Mitarbeiter** ▾

---

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

| <input type="checkbox"/> Benutzerkennung ⓘ | Name ⓘ<br>Vorname ⓘ | Admin | Aktiviert ⓘ | Gelöscht ⓘ | Letzte Änderung ▾   |   |
|--------------------------------------------|---------------------|-------|-------------|------------|---------------------|---|
| <input type="checkbox"/> maxmustermannag3  | Mustermann3<br>Max  |       |             |            | 26.03.2026 13:30:30 | + |
| <input type="checkbox"/> maxmustermannag2  | Mustermann2<br>Max  |       |             |            | 26.03.2026 13:27:26 | + |
| <input type="checkbox"/> maxmustermannag   | Mustermann<br>Max   |       |             |            | 26.03.2026 13:08:47 | + |

Eintrag 1 bis 3 von 3

Der/die Benutzer\*in kann nun standardmäßig alle Anträge lesen, schreiben und absenden. Wie Sie dem/der Benutzer\*in allgemeine administrative Rechte oder eingeschränkte Antragsrechte vergeben, können Sie in der Anleitung ‚Kundenportal\_Administrationsrechte‘ nachlesen.

## 4. Benutzer\*innen beenden

### 4.1. Benutzer\*in in der Berechtigungsverwaltung auswählen

Öffnen Sie die Berechtigungsverwaltung (über den Reiter ‚Verwaltung‘) und wählen aus der Liste den/die Benutzer\*in aus, dessen Zugriff Sie beenden wollen. Setzen Sie dazu einen Haken vor der Benutzerkennung und klicken Sie unten auf den Button ‚Beenden‘.

ILB

Dashboard Antragstellung & Förderungen Aufgaben Services Dokumentenablage **Verwaltung** 🔍 ✉️ ⚙️

Berechtigungsverwaltung maxmustermannag ⌚ 29:50

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 🔍

| <input type="checkbox"/>            | Benutzerkennung ⚙️ | Name ⚙️<br>Vorname ⚙️ | Admin | Aktiviert ⚙️ | Gelöscht ⚙️ | Letzte Änderung ▾   |   |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|-------|--------------|-------------|---------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | maxmustermannag4   | Mustermann4<br>Max    | 👤     | 🟢            | 👤           | 26.03.2026 13:50:42 | + |
| <input checked="" type="checkbox"/> | maxmustermannag5   | Mustermann5<br>Max    | 👤     | 🟢            | 👤           | 26.03.2026 13:48:57 | + |
| <input type="checkbox"/>            | maxmustermannag3   | Mustermann3<br>Max    | 👤     | 🟢            | 👤           | 26.03.2026 13:33:08 | + |
| <input type="checkbox"/>            | maxmustermannag2   | Mustermann2<br>Max    | 👤     | 🟢            | 👤           | 26.03.2026 13:27:26 | + |
| <input type="checkbox"/>            | maxmustermannag    | Mustermann<br>Max     | 👤     | 🟢            | 👤           | 26.03.2026 13:08:47 | + |

Eintrag 1 bis 5 von 5

➡ BEENDEN NEU

## 4.2. Bestätigung

Bestätigen Sie das Beenden in dem sich öffnenden Fenster durch einen Klick auf den Button „Ja“.

**Frage**

Sind Sie sicher, dass Sie die ausgewählten Mitarbeiter beenden möchten?

NEIN
JA

Der Zugriff auf das Kundenportal 2 ist für den/die Benutzer\*in jetzt nicht mehr möglich.  
**WICHTIG:** Das Konto ist noch nicht vollständig gelöscht. Wie Sie den/die Benutzer\*in löschen, lesen Sie unter Punkt 5.

## 5. Benutzer\*innen löschen

### 5.1. Erweiterte Filterung einstellen

Öffnen Sie die Berechtigungsverwaltung (über den Reiter ‚Verwaltung‘). Um den beendeten Benutzenden dort angezeigt zu bekommen, wählen Sie im Dropdown-Menü des Suchfelds über die Benutzerliste den Filter ‚Erweiterte Filterung‘ aus.

The screenshot shows the ILB (Intranet) interface for 'Berechtigungsverwaltung'. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Antragstellung & Förderungen', 'Aufgaben', 'Services', 'Dokumentenablage', and 'Verwaltung'. The user 'maxmustermannag' is logged in at 29:41. The breadcrumb trail shows 'Berechtigungsverwaltung > Max Mustermann AG'. A dropdown menu for 'Mitarbeiter' is open, showing a list of users. A search filter dropdown is also open, showing options like 'Alle', 'Aktueller Monat', 'Letzte 30 Tage', 'Letzte 90 Tage', 'Letzte 180 Tage', 'Letzte 365 Tage', and 'Erweiterte Filterung' (highlighted with a red bar and a blue arrow). The main table lists users with columns for 'Benutzerkennung', 'Name', 'Erstellt am', 'Letzte Änderung', and 'Gelöscht'. The table shows four entries, with the first two being 'maxmustermannag4' and 'maxmustermannag3'.

| Benutzerkennung  | Name               | Erstellt am         | Letzte Änderung     | Gelöscht |
|------------------|--------------------|---------------------|---------------------|----------|
| maxmustermannag4 |                    | 26.03.2026 13:08:47 | 26.03.2026 13:08:47 |          |
| maxmustermannag3 |                    | 26.03.2026 13:08:47 | 26.03.2026 13:08:47 |          |
| maxmustermannag2 | Mustermann2<br>Max | 26.03.2026 13:27:26 | 26.03.2026 13:27:26 |          |
| maxmustermannag  | Mustermann<br>Max  | 26.03.2026 13:08:47 | 26.03.2026 13:08:47 |          |

Eintrag 1 bis 4 von 4

Buttons: BEENDEN, NEU

### 5.2. Gelöschte Benutzer\*innen anzeigen

Im sich öffnenden Dialogfenster, unten bei ‚Gelöscht‘ im Dropdown-Menü, ‚Ja‘ auswählen und anschließend auf ‚Suchen‘ klicken.

**ILB** Dashboard Antragstellung & Förderungen Aufgaben Services Dokumentenablage Verwaltung maxmustermannag 29:56

Berechtigungsverwaltung

Berechtigungsverwaltung > Max Mustermann AG

Mitarbeiter

**Kundendaten**

Kundennummer  
Name  
Max Mustermann AG  
ID-Nummer  
eab0d46c-ed68-4326-85a9-7b1

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

**Mitarbeiter**

Benutzerkennung

maxmustermannag4

maxmustermannag3

maxmustermannag2

maxmustermannag

**Erweitere Filterung**

Vorname

Name

Erstellungsdatum  
Von Bis

Änderungsdatum  
Von Bis

Deaktiviert  
Alle

**Gelöscht**  
Ja  
Alle  
Ja  
Nein

Eintrag 1 bis 4 von 4

BEENDEN NEU

### 5.3. Benutzer\*in löschen

Ihnen werden jetzt alle beendeten Benutzerkonten angezeigt. Wählen Sie den/die Benutzer\*in aus, und klicken Sie auf den Button ‚Löschen‘.

The screenshot shows the 'Berechtigungsverwaltung' (Authorization Management) interface for 'Max Mustermann AG'. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Antragstellung & Förderungen', 'Aufgaben', 'Services', 'Dokumentenablage', and 'Verwaltung'. The user 'maxmustermannag' is logged in at 29:26.

Under 'Berechtigungsverwaltung > Max Mustermann AG', there is a 'Mitarbeiter' (Employee) dropdown menu. Below it, the 'Kundendaten' (Customer Data) section displays:

- Kundennummer: eab0d46c-ed68-4326-85a9-7bf6e5ea79d3
- 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

The 'Mitarbeiter' section shows a search filter 'Gelöscht: Ja' and a table of users. The table has columns: Benutzerkennung, Name, Vorname, Admin, Aktiviert, Gelöscht, and Letzte Änderung. One user is listed:

| Benutzerkennung                    | Name        | Vorname | Admin | Aktiviert | Gelöscht | Letzte Änderung     |
|------------------------------------|-------------|---------|-------|-----------|----------|---------------------|
| maxmustermannag5_del\$20260326.258 | Mustermann5 | Max     |       |           |          | 26.03.2026 13:52:07 |

Buttons for 'DETAILS' and 'LÖSCHEN' (Delete) are available for the selected user. At the bottom, there are 'BEENDEN' (End) and 'NEU' (New) buttons.

## 5.4. Bestätigung

Bestätigen Sie das Löschen in dem sich öffnenden Fenster durch einen Klick auf den Button 'Ja'.

The confirmation dialog box has a title 'Frage' (Question) and asks: 'Sind Sie sicher, dass Sie die ausgewählten Mitarbeiter löschen wollen?' (Are you sure you want to delete the selected employees?). At the bottom, there are two buttons: 'NEIN' (No) and 'JA' (Yes).

Das Konto des Benutzenden ist nun endgültig gelöscht.

ILB

Integriertes  
Lern- und  
Beratungssystem

Dashboard

Antragstellung & Förderungen

Aufgaben

Services

Dokumentenablage

Verwaltung

🔍

✉

🔗

Berechtigungsverwaltung

maxmustermannag  
🕒 29:40

Berechtigungsverwaltung > Max Mustermann AG

Mitarbeiter ▾

🕒 Der Kunde Max Mustermann5 wurde gelöscht.

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

▾

🕒 Der Kunde Max Mustermann5 wurde gelöscht.

Gelöscht: Ja ▾ 🔍

☐ Benutzerkennung ⚙

Name ⚙

Vorname ⚙

Admin

Aktiviert ⚙

Gelöscht ⚙

Letzte Änderung ▾

Keine Einträge

BEENDEN

NEU