



Ausfällhilfe

# Aufbauhilfe RLP 2021 – Hausrat von Privathaushalten

**ISB** | Investitions-  
und Strukturbank  
Rheinland-Pfalz

## Inhalt

1.	Digitaler Antrag .....	3
2.	Angaben zur Verifizierungsart .....	4
3.	Angaben zur antragstellenden Person .....	7
4.	Angaben zum Schaden .....	10
5.	Weitere Erklärungen der antragstellenden Person .....	11
6.	Upload von Dokumenten .....	11
7.	Fragen zum Self-Service-Portal (SSP).....	12
8.	Nach der Antragstellung .....	18

## 1. Digitaler Antrag

Sehr geehrte Antragstellende,

auf folgenden Seiten finden Sie Hinweise, die Ihnen den Antragsprozess für die Aufbauhilfe RLP 2021 bei Schäden am Hausrat von Privathaushalten erleichtern sollen. Falls Sie darüber hinaus Fragen zur Antragstellung haben, können Sie uns gerne telefonisch oder per Mail erreichen:

**Telefon: 06131 6172-1444**

**E-Mail: [aufbauhilfe@isb.rlp.de](mailto:aufbauhilfe@isb.rlp.de)**

### **Wichtiger Hinweis**

Wir bitten Sie, zu berücksichtigen, dass die Ausführungen in diesem PDF zum jetzigen Zeitpunkt keine rechtsverbindliche Entscheidung darstellen, so dass hieraus keine Rechte und Pflichten hergeleitet werden können. Eine abschließende Entscheidung kann erst nach Eingang und Bearbeitung des hierfür vorgesehenen vollständig ausgefüllten Antrags und gegebenenfalls von weiteren Unterlagen bzw. Informationen erfolgen, die je nach Sachlage angefordert werden können. Wir übernehmen keine Haftung für die Richtigkeit der Angaben in diesem PDF.

Tipp: Schauen Sie sich zur weiteren Unterstützung gerne unser Erklärvideo „[Aufbauhilfe RLP 2021 für Hausrat](#)“ an.

Für die erfragten Angaben im Self-Service-Portal (SSP) stehen, wo erforderlich, Eingabehilfen direkt im Portal zur Verfügung. So gibt es zum Beispiel hinterlegte Ländercodes für die Staatsangehörigkeit. In diesen Ausfüllhilfen gibt es auch eine Suchfunktion. Werden Sie dort nicht fündig, ist alternativ auch eine Freitexteingabe möglich.

### **Allgemeine Hinweise**

Die Zuwendung wird aus Mitteln der Bundesrepublik Deutschland und des Landes Rheinland-Pfalz finanziert.

Bei den Mitteln der Aufbauhilfe RLP handelt es sich um Steuergelder. Die Überprüfung der hier aufgeführten Eingaben im Rahmen der Antragstellung ist notwendig, um einen sorgsam Umgang mit diesen Mitteln auf der Grundlage geltenden Rechts und im Sinne der zugrundeliegenden Verwaltungsvorschrift zu gewährleisten.

Die im Zusammenhang mit der Aufbauhilfe erstellten Unterlagen, Berechnungen und Belege sind für eine etwaige Prüfung der Verwendung mindestens 10 Jahre bereitzuhalten. Im Idealfall kopieren Sie Kassenbons bzw. Quittungen, da diese bereits nach kurzer Zeit verblassen.

Außerdem behalten wir uns im Verfahren der Antragsprüfung und -bearbeitung vor, weitere Dokumente bei ihnen anzufordern.

Ein Rechtsanspruch auf eine Förderung besteht nicht.

### **Frist Antragsstellung**

Anträge auf Zuwendungen durch die Aufbauhilfe RLP 2021 müssen bis zum 30.06.2026 bei der ISB eingegangen sein.

### **Bedienung/Lesbarkeit**

Um die Darstellung auf dem Bildschirm zu vergrößern, kann man bei gedrückter „STRG“ Taste das Mausrad nach vorne scrollen.

## **2. Angaben zur Verifizierungsart**

### **Onlinebanking**

Die Frage, ob Sie einen Zugang zum Onlinebanking haben, dient dem Einsatz der Funktionalität Kontoblick, welche den Antragsprozess beschleunigt. Sollte Ihr Konto nicht über einen Onlinezugang verfügen, kann Kontoblick nicht eingesetzt werden und Ihr Antrag wird durch ein anderes Verfahren geprüft. Bitte laden Sie in diesem Fall das Formular „[Kontobestätigung der Hausbank](#)“ ausgefüllt im Dokumenten-Upload-Bereich am Ende des digitalen Antragsprozesses hoch. Bitte beachten Sie, dass dies zu einer längeren Bearbeitungszeit führt.

Vollmacht: Wird der Antrag nicht im eigenen Namen gestellt, sondern durch eine andere betraute Person, dann beantworten Sie die nachfolgende Frage nach der Zustimmung des Kontoblick bitte mit „Nein“. Der Kontoblick ist im Falle einer Antragstellung durch eine bevollmächtigte Person nicht möglich, alternativ erfolgt die Kontoverifizierung des Gutschriftskontos (kontoführende Person muss der Antragstellende, nicht die bevollmächtigte Person sein) über das Formular „[Kontobestätigung der Hausbank](#)“.

### **Was ist der „Kontoblick“ und wofür wird er benötigt?**

Sie möchten einen Antrag auf Gewährung von Leistungen aus den Aufbauhilfen im Zusammenhang mit dem Starkregen- und Hochwasserereignis im Juli 2021 in Rheinland-Pfalz stellen. Um über Ihren Antrag entscheiden zu können und Missbrauch vorzubeugen, sind diverse Prüfungen erforderlich.

Dafür benötigen wir die Information, ob ein für die Auszahlung der Mittel gültiges Konto hinterlegt wurde. Mit dem Kontoblick erlauben Sie einen einmaligen, digitalen Blick auf Ihr Girokonto, um alle benötigten Angaben für Ihren Antrag schnell und sicher zu validieren. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie ein onlinebankingfähiges Girokonto haben.

Welche Vorteile habe ich durch den Kontoblick?

Durch den Kontoblick erhalten wir den benötigten Abgleich Ihrer angegebenen Daten sofort, somit kann Ihr Antrag schnell bearbeitet werden. Zudem entfällt für Sie das Zusammenstellen und postalische bzw. digitale Versenden des entsprechenden Formulars.

Ist der Kontoblick sicher?

Ja, Sie gehen mit dem Kontoblick keinerlei Risiko ein, denn alle Eingaben erfolgen über ein gesichertes Formular und die Daten werden über eine verschlüsselte Verbindung übertragen. Ihre Zugangsdaten werden hierbei nicht gespeichert und nur für den einmaligen Zugriff verwendet.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Kontoblick bei Konten, die noch kein halbes Jahr bestehen, mit erhöhter Wahrscheinlichkeit eine negative Rückmeldung ergibt und Sie deshalb ggf. nachträglich noch aufgefordert werden, eine Kontobestätigung der Hausbank hochzuladen.

### **WebID Legitimation**

Zur Verifizierung Ihrer persönlichen Angaben sind wir zur Legitimation verpflichtet.

„[WebID Solutions](#)“ ist ein Anbieter im Bereich der Video-Identifizierung (Video-Ident). Dieser Dienstleister eröffnet uns die Möglichkeit, per Videochat eine Feststellung Ihrer Identität über Dritte durchzuführen, d.h. Ihre persönlichen Daten online bestätigen zu lassen.

Wenn Sie dem WebID Verfahren zugestimmt haben, erhalten Sie im letzten Schritt, nach erfolgreichem Absenden des Antrags sowie erfolgreicher Kontoverifizierung einen individuellen Link zur Legitimation über die Mitteilungsfunktion im Antragsportal. Bitte beachten Sie, dass sich die Bearbeitungszeit und damit auch der Versand des Links zur Legitimation durch das Hochladen einer Kontobestätigung erhöht. Erst nach erfolgreicher Legitimation einschließlich Kontoverifizierung gilt Ihr Antrag als gestellt.

Für mehr Informationen nutzen Sie bitte die im Antrag stehenden Links, um sich über das Verfahren zur Legitimation zu informieren.

***Falls Sie das WebID Verfahren ablehnen, erfolgt die Legitimation mittels des PostIdent Verfahrens in einer Filiale der Deutschen Post.***

Das Formular erhalten Sie nach erfolgreicher Verifizierung Ihres Kontos zum Download im Dokumenten-Upload-Bereich Ihres Antrags im Self-Service-Portal. Unter Vorlage dieses Coupons und eines gültigen Legitimationsdokumentes (gültiger Personalausweis oder Reisepass mit Lichtbild) können Sie sich in einer Filiale der Deutschen Post identifizieren lassen. Dort werden Ihre Ausweisdaten mittels eines Ausweislesegerätes erfasst. Ihre Identifizierungsdaten werden anschließend an uns versendet und von uns geprüft.

Die erhobenen persönlichen Daten werden von der Deutschen Post nur insoweit verarbeitet, als dies zur ordnungsgemäßen Erfüllung des Auftrags erforderlich ist. Kosten entstehen Ihnen bei diesem Verfahren nicht.

Bitte beachten Sie, dass sich die Bearbeitungszeit Ihres Antrags erhöht, wenn Sie sich für das PostIdent Verfahren entscheiden.

**Muss ich mich mehrmals legitimieren?**

Nein, Sie müssen sich nur einmal via WebID oder PostIdent legitimieren und auch Ihr Gutschriftskonto müssen Sie sich nur einmal via Kontoblick bzw. durch Hochladen Ihrer Hausbankbestätigung validieren.

**Wer legitimiert sich bei Antragstellung mit einer Vollmacht?**

Es muss sich nur die bevollmächtigte Person legitimieren, hierzu erfolgt die Aufforderung zu WebID oder PostIdent je nach Auswahl im Antrag.

**Kann ich im Antragsverfahren vom Kontoblick zur Kontobestätigung der Hausbank und von WebID zu PostIdent wechseln?**

Ja, je nach Verfahren (Kontovalidierung bzw. Legitimation) erhalten Sie eine Mitteilung im SSP, die Sie zur Durchführung auffordert. Hier ist jeweils ein Link eingefügt, um das zuvor ausgewählte Verfahren umzustellen. Indem Sie diesen anklicken, werden Sie weitergeleitet und es erscheint die Frage, ob Sie wirklich das Verfahren ändern möchten. Sofern Sie dies bestätigen, wird Kontoblick bzw. WebID abgebrochen und entsprechend auf die Kontobestätigung der Hausbank bzw. PostIdent umgestellt.

Sie werden dann via Mitteilung im SSP gebeten, die Kontobestätigung der Hausbank hochzuladen oder den PostIdent Coupon über „Meine Dokumente“ herunterzuladen.

Dieser Vorgang funktioniert jedoch nur, wenn sich Ihr Antrag auch an der entsprechenden Stelle im Prozess befindet. D.h., Sie können das Verfahren nicht von WebID auf PostIdent umstellen, wenn der Antrag sich noch in der Kontovalidierung befindet. Ihr Bearbeitungszustand sollte demnach entweder „Kontovalidierung ausstehend“ für den Wechsel von Kontoblick zur Kontobestätigung der Hausbank oder „Legitimation ausstehend“ für den Wechsel von WebID zu PostIdent lauten. Bitte beachten Sie, dass es bei der Kontoverifizierung via Hausbankbestätigung bzw. Legitimation via PostIdent zu einer erhöhten Bearbeitungszeit Ihres Antrags kommen kann.

### 3. Angaben zur antragstellenden Person

Die Angaben zum Haushalt beziehen sich auf die Haushaltsverhältnisse zum 13.07.2021. Maßgeblich ist die Meldebestätigung zum Zeitpunkt des Schadensereignisses. Es wird pro Haushalt nur ein Antrag benötigt, die antragstellende Person muss dann intern den Ausgleich des Zuschusses herbeiführen.

#### **Vermietende einer Ferienwohnung oder dauerhaft möbliert vermieteter Wohnungen**

Vermietende von möbliert vermieteten Wohnungen und möbliert vermieteten Ferienwohnungen können einen Antrag für ihren geschädigten Hausrat stellen.

Bemessungsgrundlage ist die einfache Hausratpauschale von 13.000,00 EUR.

Dafür muss auf Seite 2 im Antrag die Option gewählt werden, dass man „Selbstnutzende/r Eigentümer/in des geschädigten Objekts war“.

Zusätzlich muss im Nachgang an die Antragstellung eine Nachricht im Self-Service-Portal verfasst werden, in der der Sachverhalt beschrieben wird. Außerdem muss ein Nachweis über die möblierte Vermietung bzw. die Ferienwohnung hochgeladen werden (z.B. Mietvertrag, Inventarliste der teilmöblierten Wohnung mit der Unterschrift von vermietender und mietender Person, Übergabeprotokoll in dem das Inventar erfasst wurde, Link zur FeWo).

**Bitte beachten Sie:** Sollte zur Vermietung der Ferienwohnung ein Gewerbe angemeldet sein, so muss der Antrag, auch für Schäden am Inventar einer (teil)möblierten Wohnung, im Rahmen der [„Aufbauhilfe RLP 2021 für Unternehmen und Freie Berufe“](#) gestellt werden. Das gleiche gilt, wenn alle unter Frage 3 genannten Bedingungen in unserer [FAQ zur Vermietung von Immobilien](#) erfüllt sind.

#### **Vollmachten**

Eine formelle Vollmacht muss vorliegen; ein entsprechendes [Formular](#) erhalten Sie auf der ISB Webseite. Als bevollmächtigte Person müssen Sie sich durch WebID oder PostIdent im Antragsprozess legitimieren.

Bitte geben Sie Ihre Angaben unter „Angaben zur bevollmächtigten Person“ ein und zusätzlich die Angaben zur antragstellenden Person unter „Antragsteller“. Eine Legitimation der antragstellenden Person selbst entfällt im Anschluss an die Antragstellung.

**Bitte beachten Sie, dass die Verifizierung des Gutschriftskontos der antragstellenden Person im Falle einer Antragstellung durch eine bevollmächtigte Person nur über das Formular „[Bestätigung der Hausbank](#)“ erfolgen kann.**

### **Mehrpersonenhaushalt**

Falls Sie zum Zeitpunkt des Schadensereignisses mit mehreren Personen in einem Haushalt gelebt haben, wählen Sie bitte diese Option aus und geben jede weitere Person vollständig an, die in Ihrem Haushalt gemeldet war. Am Ende der ersten Seite haben Sie hierzu über den Punkt „Weitere Personen im Haushalt“ die Möglichkeit diese zu ergänzen. Beachten Sie dabei, dass Sie maximal 10 Personen angeben können. Sie können die Eingabe nach der Bestätigung auch noch einmal bearbeiten oder löschen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten haben Sie hier in Bezug auf das Verhältnis zum Antragstellenden:

- Ehepartner
- Familienangehörige
- Lebenspartner
- Kinder (Zum Zeitpunkt der Flut ungeborene Kinder, die jedoch bis zum 15.01.2022 geboren wurden, können als weitere Person im Haushalt angegeben werden.)
- Mitbewohner

### **Geburtsdatum**

Antragstellende müssen mindestens 18 Jahre alt sein.

### **Staatsangehörigkeit**

Bitte wählen Sie hier das passende Landeskürzel aus dem Dropdownmenü aus. Zum Beispiel: Deutschland (DE). Wenn das passende Kürzel nicht klar ist, ist die [Ausfüllhilfe Staatsangehörigkeit Ländercodes](#) zur Unterstützung verlinkt.

### **Ausweisnummer**

Die **Personalausweisnummer** (auch Dokumentennummer genannt) befindet sich auf der Vorderseite Ihres Ausweises rechts oben neben dem Schriftzug "Bundesrepublik Deutschland".

Die Ausweisnummer Ihres **Reisepasses** finden Sie auf der Rückseite. Die erste Nummer zeigt die Ausweisnummer (Hinter „IDD“).

**Vorläufige Ausweisdokumente können nicht akzeptiert werden.**

### Steueridentifikationsnummer (Steuer-ID)

Bitte wählen Sie zunächst aus, aus welchem Land Ihre Steuer ID ist und tragen Sie Ihre 11-stellige, persönliche Steueridentifikationsnummer ein, die Sie auf Ihrer Einkommenssteuererklärung, Ihrem Lohnsteuerbescheid oder dem Schreiben des Bundeszentralamtes für Steuern (BZSt) bei Ersterteilung, finden können.

### Kontoinformation

Es muss die Bankverbindung **der Antragstellenden** angegeben werden, auf die die Auszahlung des Zuschusses erfolgen soll. Bitte beachten Sie, dass eine nachträgliche Korrektur Ihrer Bankverbindung über die Stammdatenänderung möglich ist.

### Stammdatenänderung

Zur Änderung Ihrer Stammdaten klicken Sie bitte im Bereich „Meine Anträge und Verträge“ auf das rote Symbol mit den weißen Strichen, rechts neben Ihrem Antragsstatus und wählen die Option „Stammdaten ändern“. Sie erhalten die Möglichkeit, Änderung an den folgenden in Ihrem Antrag angegebenen personenbezogenen Informationen durchzuführen:

- Adressdaten
- Kontaktdaten
- Kontoinformation

Sie können in allen Kategorien zeitgleich Änderungen vornehmen, dies muss nicht nacheinander erfolgen. Bitte beachten Sie, dass Stammdatenänderungen grundsätzlich im Abstand von 3 Tagen möglich sind.

#### Anderung der Stammdaten

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass nur Stammdatenänderungen für natürliche Personen möglich sind.

Bitte füllen Sie zutreffende Felder aus.

Wollen Sie Ihre im Antrag angegebenen Adressdaten ändern? \*

Ja  Nein

Wollen Sie Ihre im Antrag angegebenen Kontaktdaten ändern? \*

Ja  Nein

Wollen Sie Ihre im Antrag angegebenen Kontoinformationen ändern? \*

Ja  Nein

Hinweis: Bitte stellen Sie bis zur Rückmeldung bzgl. der Änderung Ihrer Kontoverbindung keine Auszahlungsanträge. Eine Auszahlung ist nur möglich, wenn der Antragszustand "Mittelabruf möglich" lautet.

Abändern

Anschließend wählen Sie die Kategorie der zu ändernden Informationen und geben die neuen Daten an.

Bei einer Änderung Ihrer Kontoinformation ist eine erneute Verifizierung des Gutschriftskontos erforderlich. Wählen Sie hierzu vorab, ob Ihr Konto Onlinebanking fähig ist und ob Sie dem

Kontoblick zustimmen. Alternativ erfolgt die Verifizierung über das Formular „[Kontobestätigung Hausbank](#)“. Eine Aufforderung hierzu erhalten Sie nach erfolgreichem Absenden der Stammdatenänderung.

Im Anschluss an Ihre Stammdatenänderung erhalten Sie eine Mitteilung, die Ihnen die erfolgreiche Änderung bestätigt.

## 4. Angaben zum Schaden

### Schadensort

Hier ist die Anschrift des Schadensortes anzugeben. Dies ist vor allem dann wichtig, wenn sich die Wohnanschrift nach der Flut geändert hat.

Den Schadensort wählen Sie bitte aus dem Dropdownmenü aus. Falls der passende Ort nicht in der Liste ist, so wählen Sie bitte ganz unten in der Liste „Nicht vorhanden“ aus. Daraufhin öffnet sich ein Textfeld, in dem Sie den Schadensort eintragen können. In diesem Fall reichen Sie bitte im Anschluss an die Antragstellung eine Betroffenheitsbescheinigung der Gemeinde ein. (Falls Ihre Gemeinde keine eigene Betroffenheitsbescheinigung ausstellt, so nutzen Sie den hierfür von der ISB bereitgestellten [Vordruck](#), lassen Sie auf diesem Punkt 3 von Ihrer Gemeinde bestätigen und vermerken Sie, dass es sich um einen Hausratantrag handelt.)

Zudem geben Sie an, ob sich der Antrag auf ein Haus oder eine Wohnung bezieht. Bezieht sich der Antrag auf eine Wohnung, wählen Sie bitte via Drop-down-Menü das Stockwerk aus, indem sich Ihre Wohnung befindet.

Ist der Keller einer Wohnung, die sich bspw. im 3. OG eines Mehrparteienhauses befindet, betroffen, so ist dennoch das 3. OG anzugeben. Je nach Umfang des im Keller befindlichen Hausrates geben Sie dann eine prozentuale Angabe bei der Schadensangabe an.

### Schadensangabe

Für den Ersatz des beschädigten Hausrates gelten grundsätzlich Pauschalen. Sind nur Teile des Hausrates zerstört, ist von diesen Pauschalen ein entsprechender Abschlag vorzunehmen.

Bitte geben Sie in % an, wie viel Ihres gesamten Hausrates zerstört wurde (25%, 50%, 75%, 100%). Die Angabe bezieht sich auf den beschädigten Anteil des gesamten Hausrates. Liegt der Schaden zwischen den zur Auswahl stehenden Quoten, so ist diejenige auszuwählen, die der tatsächlichen Schadensquote am nächsten liegt.

Schäden am Hausrat, der im Keller gelagert war, kann anteilig erstattet werden. (z. B. 25% bei einem Haus, das nur Schäden im Keller hat)

Die Schadenssumme und die Versicherungsleistungen werden dann im nächsten Schritt berücksichtigt. Haben Sie ein Gutachten von der Versicherung erhalten, so ist die Schadenssumme daraus zu entnehmen.

Sie versichern mit Absenden des Antrags die Richtigkeit Ihrer Angaben.

### **Versicherungsleistungen**

Falls Sie bereits von Ihrer Versicherung für Ihren geschädigten Hausrat entschädigt wurden, geben Sie hier die Summe an.

Die angegebenen Schadenssumme ist daraufhin zu bestätigen. Entweder bestätigen Sie, dass die vorgenannte Schadenssumme dem Schadensgutachten der Elementarschadensversicherung entspricht oder dass Sie einen Vergleich mit der Versicherung geschlossen haben bzw. Ihnen kein Gutachten ausgehändigt wurde und der angegebene Schaden dem tatsächlichen Schaden entspricht.

## **5. Weitere Erklärungen der antragstellenden Person**

Im digitalen Antrag finden Sie einige verbindlich zu bestätigende Erklärungen, die einzeln und vollständig bestätigt werden müssen, damit der Antrag abschließend bearbeitet und rechtsgültig eingereicht werden kann.

## **6. Upload von Dokumenten**

Im Rahmen dieses Antrags sind von Ihrer Seite in den meisten Fällen keine Dokumente hochzuladen.

Wenn Sie jedoch dem Kontoblick nicht zugestimmt haben, müssen Sie das bei „Benötigte Unterlagen“ genannte Dokument im Dokumenten-Upload-Bereich hochladen.

Ebenso gilt dies bei der Beantragung über eine bevollmächtigte Person. Hier müssen Sie dann das ISB-Dokument „[Außenvollmacht](#)“ oder ein anderes Dokument, welches die Vollmacht bestätigt (z.B. bei einer Vormundschaft) hochladen.

Bitte beachten Sie, dass Sie eine Reihe an [Dokumenten](#) auf unserer Webseite finden, die bereits vor Antragstellung von Interesse für Sie sein können.

Sachverhalt	Benötigte Unterlagen
Wenn Sie kein Online-Banking aktiviert haben und/ oder den Kontoblick verweigern	ISB-Vordruck „ <a href="#">Kontobestätigung der Hausbank</a> “
Vollmacht	ISB-Dokument <a href="#">Außenvollmacht</a> oder ein anderes Dokument, welches die Vollmacht bestätigt (z. B. bei einer Vormundschaft)
Wenn der Schadensort „Nicht vorhanden“ ausgewählt ist und der Ort manuell eingegeben wurde	Betroffenheitsbescheinigung der Gemeinde, Alternativ: ISB <a href="#">Vordruck</a> (lassen Sie auf diesem Punkt 3 von Ihrer Gemeinde bestätigen und vermerken Sie, dass es sich um einen Hausratsantrag handelt)
Es wird ein Antrag für eine möbliert vermietete Immobilie gestellt	Nachweis über die möblierte Vermietung bzw. die Ferienwohnung. Das kann z.B. Mietvertrag, Inventarliste der teilmöblierten Wohnung mit der Unterschrift von vermietender und mietender Person, Übergabeprotokoll, in dem das Inventar erfasst wurde, Link zur FeWo oder eine Gewerbeanmeldung sein.

## 7. Fragen zum Self-Service-Portal (SSP)

### Registrierung

Bitte registrieren Sie sich zunächst mit Ihren persönlichen Daten. Im SSP können Sie Förderungen und Finanzierungen direkt beantragen, bestehende Anträge und Verträge einsehen oder persönliche Daten aktualisieren.

Die Registrierung ist unabhängig von der Antragstellung. D.h. Sie können mehrere Anträge aus einem Account herausstellen.

### Fehler bei der Registrierung

Bitte stellen Sie zunächst sicher, dass Sie auf der Seite

<https://dob-client.isbrlp-online.de/product-selection>

für Ihre Registrierung für das Self-Service-Portal (SSP) sind.

Sollte Ihre E-Mail-Adresse bei Registrierung vom System nicht akzeptiert werden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Schreiben Sie Ihre E-Mail-Adresse bitte immer komplett mit Kleinbuchstaben und verwenden Sie keine Großbuchstaben.
- Kopieren Sie Ihre E-Mail-Adresse bitte nicht in das Eingabefeld, sondern tippen diese eigenhändig in das Feld „E-Mail-Adresse“ ein.

Nach erfolgreicher Registrierung bekommen Sie eine Mail mit einem Registrierungslink. Bitte überprüfen Sie diesbezüglich gegebenenfalls Ihren Spam-Ordner

### Antragstellung

Auf Ihrer persönlichen Startseite des SSP-Antragsportals wählen Sie unter „Meine Anträge und Verträge“ die Option „Neuen Antrag stellen“ aus:



Im Anschluss hieran können Sie via Dropdownmenü das Förderprogramm, für welches Sie einen Antrag stellen möchten, auswählen und über „Speichern und weiter“ die Antragstellung beginnen:

**Produkte der ISB**

---

Bitte wählen Sie ein Produkt aus.

Produktauswahl \*

---

### Wann ist mein Antrag gestellt?

Nach Abschluss der Legitimation und des Kontoblicks wird der Antrag automatisch eingereicht. Es kann – u.a. abhängig von der Auslastung des Portals – eine gewisse Zeit dauern, bis sich der angezeigte Antragszustand im System aktualisiert.

Sofern sich der Zustand im Antragsportal auf „In Bearbeitung“ oder „In Bearbeitung ISB“ verändert hat und Sie hinter den je nach Antrag notwendigen hochgeladenen Dokumenten einen Bestätigungshaken sehen, ist ihr Antrag erfolgreich gestellt und bei der ISB eingegangen.

### Zustand des Antrags

Den Zustand des Antrags können Sie dem SSP über „Meine Anträge und Verträge“ entnehmen:

Meine Anträge & Verträge		Neu Laden ↻		Neuen Antrag stellen +	
Name	Datum	Zustand	Nummer	Betrag	Status

Antragszustand	Anmerkung
Antrag unvollständig	Antrag ist nicht komplett ausgefüllt
Kontovalidierung ausstehend	<p>Kontoblick oder Bestätigung Hausbank sind erforderlich (erst nach erfolgter Kontovalidierung erhalten Sie den Link für WebID/den PostIdent Coupon)</p> <p>Bitte beachten Sie, dass sich die Bearbeitungszeit Ihres Antrags erhöht, wenn Sie sich für die Kontobestätigung der Hausbank entscheiden</p>
Legitimation ausstehend	<p>Kontovalidierung war erfolgreich, Legitimation wurde angestoßen (PostIdent oder WebID müssen durchgeführt werden)</p> <p>Bitte beachten Sie, dass sich die Bearbeitungszeit Ihres Antrags erhöht, wenn Sie sich für das PostIdent Verfahren entscheiden</p>
In Bearbeitung ISB	Antragsdaten und Pflichtdokumente wurden eingereicht

Bewilligt	Der Antrag wurde bewilligt
Abgelehnt	Der Antrag wurde abgelehnt
Gelöscht	Wenn Sie den Antrag beginnen und nicht abschließen, wird dieser nach 90 Tagen gelöscht. (es erfolgen vorher Erinnerungen über Mitteilungen im SSP)
Antrag zurückgezogen	Der Antrag wurde erfolgreich zurückgezogen und gilt als nicht gestellt

### Mitteilungen schreiben

Bitte nutzen Sie die Mitteilungs- und Nachrichtenfunktion im Self-Service-Portal zu Ihrem Förderantrag, um direkt mit dem bearbeitenden Fachbereich zu kommunizieren. Textnachrichten zu Ihrem Antrag (ohne Anlagen) sollen bitte dort direkt platziert werden.



Meine Mitteilungen

Neue Anfrage schicken

Posteingang 0

Postausgang 0

**Antragsdaten einsehen**

Über die Funktion „Antragsdaten“ im Dokumentenbereich Ihres Antrags im SSP können Sie Ihren gestellten Antrag einsehen.

Mein Vertrag

Antragsdaten

Meine Dokumente

**Fehler bei Antragstellung**

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben in jedem Feld noch einmal.

Sofern ein Fehler im Antrag vorliegt, wird dieser in blau unterstrichen im jeweiligen Feld angezeigt.

Sollten Sie trotz der erneuten Überprüfung nicht in der Antragsbearbeitung weiterkommen, senden Sie uns bitte einen Screenshot von der Seite, auf der sich ggf. der Fehler befindet an die E-Mail-Adresse [aufbauhilfe@isb.rlp.de](mailto:aufbauhilfe@isb.rlp.de). Zusätzlich benötigen wir in der Mail noch Ihre vollständigen Kontaktdaten sowie das Aktenzeichen zum Vorgang damit sich unsere IT den Vorgang ansehen können.

**Fehler bei der Anmeldung**

Bitte stellen Sie zunächst sicher, dass Sie sich unter

<https://ssp-client.isbrlp-online.de/login>

mit exakt den gleichen Daten im SSP-Antragsportal anmelden (Mailadresse und Passwort), mit denen Sie sich auch registriert haben. Der Nutzernamen für die Anmeldung im SSP-Antragsportal ist dabei die Mailadresse, mit der Sie die ursprüngliche Registrierung für das SSP-Antragsportal vorgenommen haben.

Falls Sie bei der Registrierung in der Mailadresse Groß- und Kleinschreibung verwendet haben, schreiben Sie bitte auch Ihren Nutzernamen bei der Anmeldung entsprechend.

Falls eine Anmeldung erneut fehlschlägt, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Ggf. wurde sich nicht korrekt beim Verlassen der Antragsplattform aus dem System abgemeldet. Bitte dann zunächst die Internetseite aktualisieren und erneut versuchen. Falls das nicht hilft, bitte den PC neustarten und erneut versuchen.

Falls auch nach einem Neustart die Anmeldung weiterhin nicht möglich ist, setzen Sie bitte Ihr Passwort zurück. Bitte geben Sie dabei unbedingt dieselbe Mailadresse an, über die Sie sich ursprünglich registriert haben: <https://ssp-client.isbrlp-online.de/password-reset>

Wenn innerhalb von 15 Minuten keine Mail zum Zurücksetzen des Passworts eingeht (bitte auch den Spam-Ordner prüfen!), melden Sie sich bitte unter Angabe der für die Registrierung genutzten Mailadresse und unter Hinzufügen eines aussagekräftigen Screenshots der Fehlermeldung erneut, damit wir Ihre Mail zur Klärung an unsere IT-Technik weiterleiten können.

### Änderungen im Antrag

Sobald Sie alle Erklärungen im Antrag auf Seite 4 bestätigt haben, gelangen Sie auf die letzte Seite Ihres Antrags:

[Weiter zum Dokumentenupload](#)

Sie haben alle Pflichtangaben erfolgreich in Ihren Antrag eingegeben. Wenn Sie weiter klicken, können Sie die gemachten Angaben nicht mehr bearbeiten und der Antrag wird automatisch gespeichert. Bitte laden Sie auf der nächsten Seite alle erforderlichen Dokumente hoch. Der Antrag wird automatisch abgeschickt, sobald das letzte Pflichtdokument hochgeladen wurde, sowie nach Abschluss der Legitimation und des Kontoblücks.

Ich habe die Hinweise gelesen und verstanden. \*

Wenn Sie angeben, dass Sie den Hinweis gelesen und verstanden haben, können Sie **keine** Änderungen mehr im Antrag vornehmen (Ausnahme: Siehe „[Stammdatenänderung](#)“).

Bis zu diesem Punkt können Sie im Antrag immer noch mit „Speichern und zurück“ zurück zu Ihren Angaben und diese noch einmal überprüfen und bearbeiten.

Bitte prüfen Sie abschließend noch einmal die getätigten Eingaben, bevor Sie zum Dokumenten-Upload kommen, spätere Änderungen sind nach Bestätigung dieser Seite nicht mehr möglich. Sind Sie sich aller Angaben sicher, bestätigen Sie die Kenntnisnahme der Hinweise und gehen weiter.

### Antrag wird nicht korrekt angezeigt

Nach dem Einloggen in das Self-Service-Portal kann es vorkommen, dass Ihnen Ihre erfolgreich abgeschickten Anträge nicht korrekt angezeigt werden. Dies bedeutet nicht, dass Ihre Anträge bei uns nicht mehr vorliegen, sondern ist in der Regel auf eine zu diesem Zeitpunkt hohe Systemauslastung zurückzuführen und lediglich ein Anzeigeproblem. Um Ihre Anträge wieder

einsehen zu können, aktualisieren Sie bitte Ihre Seite, dies geht zum Beispiel über Drücken der Taste „F5“ oder über die Tasten "Strg" + "R".

### Doppelte Antragstellung

Falls Sie versehentlich zwei Anträge gestellt haben, schreiben Sie bitte eine Nachricht im Self-Service-Portal. Dazu müssen Sie unter „Meine Mitteilungen“ eine neue Anfrage senden, dann wählen Sie den zu löschenden Antrag aus und schreiben in die Mitteilung die Bitte um Löschung des Antrages.

## 8. Nach der Antragstellung

### Erhalt des Bescheides

Nach der erfolgreichen Bearbeitung Ihres Antrages wird Ihnen der Bescheid im Self-Service-Portal zur Verfügung gestellt. Sie finden diesen, wenn Sie oben im Bereich „Meine Anträge und Verträge“ auf Ihren Antrag klicken, in der Rubrik „Meine Dokumente“. Sie können sich diesen dort herunterladen. Sollte der Bewilligungsbescheid für Sie dort nicht sichtbar sein, kann ein Browserwechsel oder ein Wechsel des Endgerätes helfen.

Bitte bestätigen Sie den Bescheiderhalt innerhalb von 20 Tagen im System, denn der Erstabruf ist zu dokumentieren. Der Prozess der Bestätigung kann im System einige Minuten dauern.

Die Billigkeitsleistung wird erst ausgezahlt, wenn Sie den Bescheiderhalt bestätigen. Hierzu müssen Sie, sobald Ihnen der Bescheid vorliegt, unter „Meine Anträge und Verträge“ auf das rote Symbol mit den drei roten Strichen klicken, dann öffnet sich die Option Bescheiderhalt bestätigen.



Bitte drücken Sie dann auf Bescheiderhalt bestätigen.

Dann öffnet sich folgende Übersicht.:

**Bestätigung des Bescheides**

Hiermit bestätige ich den Abruf des Bewilligungsbescheides.

Bescheid erhalten \*

Hiermit bestätigen Sie, dass Sie den Bescheid erhalten haben.

**Abschließen und zum Dokumentenupload**

Bitte bestätigen Sie die Checkbox und drücken Sie auf „Abschließen und zum Dokumentupload“.

Der Erhalt des Bescheides wurde bestätigt, anschließend erhalten Sie dazu eine Bestätigung in Form einer Mitteilung.

Die Bestätigung des Bescheides gilt als protokollierter Abruf des Bescheids. Der Bescheid gilt an dem Tag nach dem Abruf als bekanntgegeben. Ab diesem Tag beginnt die einmonatige Widerspruchsfrist. Nach dieser erlangt der Bescheid Bestandskraft.

### **Antrag zurückziehen**

Möchten Sie einen bereits gestellten, jedoch noch nicht beschiedenen Antrag zurückziehen, so klicken Sie im Antragsportal im Bereich „Meine Anträge und Verträge auf das rote Symbol mit den weißen Strichen, rechts neben Ihrem Antragszustand und klicken anschließend auf „Antrag zurückziehen“. Durch weitere Bestätigung wird der Antrag nun zurückgezogen, Sie erhalten anschließend eine bestätigende Nachricht zur Löschung über die Mitteilungsfunktion. Dies ist jedoch nur möglich, solange Ihnen noch kein Bescheid vorliegt.

### **Widerspruch**

Sobald der Bescheid erstellt ist, kann ein Antrag nicht mehr zurückgezogen werden. Es kann nur noch ein Widerspruch gestellt werden. Bitte beachten Sie, dass Widersprüche grundsätzlich in Schriftform eingereicht werden müssen. Ein Widerspruch kann postalisch oder über die Mitteilungsfunktion über das Self-Service-Portal eingereicht werden.