

Merkblatt – Rollen im Kundenportal



Im Kundenportal finden Sie zwei Elemente: den Arbeitsbereich und Ihre Anträge. Der Arbeitsbereich dient als Abbild Ihres Unternehmens als juristische Person. Pro Arbeitsbereich können Sie mehrere Anträge stellen. Ein neuer Arbeitsbereich ist nur anzulegen, wenn Sie für mehrere Unternehmen Anträge verwalten. Sowohl für den Arbeitsbereich als auch für die Anträge können Sie weitere Personen hinzufügen. Jeder Person wird beim Hinzufügen eine konkrete Rolle zugewiesen.

Die Rollen spiegeln die individuellen Handlungskompetenzen Ihres Unternehmens im Außenverhältnis digital wider:

| Rolle | Berechtigungen im Kundenportal* | Voraussetzungen | Identifikation |
|-------------------------------|--|--|--------------------|
| Bearbeitung | Einsicht, Bearbeitung und Versand von Unterlagen im Upload-Bereich | Im Kundenportal bestätigt durch vertretungsberechtigte Person | nicht erforderlich |
| Bearbeitung mit Posteingang | Einsicht in und Versenden von Unterlagen via Postfach | | |
| Bearbeitung mit Vertragsdaten | Einsicht in Verträge und Bearbeiten von Mittelbelegungen (! keine Einreichung) | | |
| Zeichnungsbefugt | ! Rechtsverbindliche Absendung von Anträgen sowie Mittelabrufen und -belegungen | Bevollmächtigt und im Kundenportal bestätigt durch vertretungsberechtigte Person | erforderlich |
| Vertretungsberechtigt | | Vertretungsberechtigt gemäß Handelsregisterauszug oder vergleichbaren Unterlagen | |


*Die Berechtigungen bauen sich hierarchisch auf und gelten ebenfalls für die darunter aufgeführten Rollen.

Die Rollen können Sie jeweils im Arbeitsbereich und pro Antrag definieren. Besonderheit: Die Rolle „Vertretungsberechtigt“ gilt gleichzeitig auf beiden Ebenen und kann ausschließlich über den Arbeitsbereich geändert werden. Sollten Sie eine Rolle von „Vertretungsberechtigt“ in eine andere Rolle ändern, verliert die Person die Zugriffe auf alle Anträge des Arbeitsbereichs. Anschließend muss eine andere Person mit der Rolle „Vertretungsberechtigt“ die betroffene Person in den relevanten Anträgen neu hinzufügen.

Änderung im Arbeitsbereich:

- Gehen Sie im Menü auf den Reiter „Arbeitsbereiche“ und klicken Sie auf den relevanten Bereich.
- Wählen Sie unter „Verwaltung“ den Punkt „Mitwirkende Personen im Arbeitsbereich“ aus.
- Laden Sie weitere Personen zur Bearbeitung ein, ändern oder entfernen Sie bestehende Rollen.

Änderung im Antrag:

- Klicken Sie im Antrag auf das Symbol 
 - Sie können entweder Personen, die noch nicht registriert sind, in das Kundenportal einladen oder
 - Personen, die bereits im Arbeitsbereich hinterlegt sind, hinzufügen.
- Ändern oder Entfernen Sie Rollen im Antrag. Die Änderungen gelten nur für den ausgewählten Antrag und werden nicht auf andere Anträge oder den Arbeitsbereich übertragen.

➔ **Rollenänderungen müssen immer von einer vertretungsberechtigten Person bestätigt werden. Nach Änderung der Rolle ist bis zur Bestätigung der Zugriff gesperrt.**

! Es ist zwingend erforderlich, die Rollen vor Antragsstellung zu prüfen und korrekt zu hinterlegen. Ein Antrag darf nur von einer vertretungsberechtigten oder bevollmächtigten Person (Rolle „Zeichnungsbefugt“) eingereicht werden. Eine entsprechende Vollmacht ist mit Antragsstellung hochzuladen. Vollmachtgeber:in und Vollmachtnehmer:in müssen im Kundenportal zu diesem Zeitpunkt identifiziert sein.