

Handbuch eCohesion-Portal der Thüringer Aufbaubank

(Stand: 03/2026)

Inhalt

1	Registrierung und Anmeldung im Förderportal	2
1.1	Voraussetzung zur Nutzung des Förderportals	2
1.2	Registrierung	2
2	Anmelden am Portal und Kennwortverwaltung	4
2.1	Anmeldung mit Benutzername und Passwort	4
2.2	Kennwort ändern/vergessen	4
2.3	Anmelden mit "Mein Unternehmenskonto" oder „BundID“	5
2.4	Multifaktor-Authentifizierung nutzen	8
3	Vorhaben und Anträge stellen/ bearbeiten	9
3.1	Antrag stellen/bearbeiten	9
3.2	Webformulare bearbeiten	10
3.3	Tabellen bearbeiten	11
3.4	Formulare drucken	12
3.5	Dokumente bearbeiten und digitale Signatur	12
3.6	Aufgabe abschließen	13
3.7	Übersicht: Meine Aufgaben	13
3.8	Übersicht: Meine Vorhaben	13
4	Berechtigungen verwalten, Historie und Vorhabensstand	15
4.1	Schreibrechte vergeben	15
4.2	Vorhaben abgeben	16
4.3	Historie	16
4.4	Vorhabensstand	17
5	Hinweise zur Sicherheit und zum Datenschutz	18
5.1	Sicherheit hat höchste Priorität	18
5.2	Verschlüsselung der Verbindung	18
5.3	Schutz der Daten auf dem Server	18
5.4	Was Sie selbst für Ihre Sicherheit tun können	18
5.5	Datenschutz	19
6	Technische Voraussetzungen / Einstellungen	19
7	Support	19

1 Registrierung und Anmeldung im Förderportal

1.1 Voraussetzung zur Nutzung des Förderportals

Um einen Förderantrag im Portal stellen oder bearbeiten zu können, benötigen Sie einen persönlichen Account im Förderportal.

Für die Anmeldung im Portal geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort unter: <https://ecohesion.aufbaubank.de/> ein.

Besitzen Sie noch keine Log-in-Daten, können Sie sich über den Link „Registrierung eines neuen Nutzers“ im Portal registrieren. Dafür benötigen Sie eine gültige E-Mail-Adresse.

! Hinweis: Über Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse erhalten Sie Anforderungen und Informationen zu Ihrem Vorhaben. Damit die Kommunikation reibungslos erfolgen kann, halten Sie Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem Benutzerkonto immer aktuell. Änderungen der E-Mail-Adresse können Sie unter „Profil bearbeiten“ vornehmen.

1.2 Registrierung

Klicken Sie auf den Link "Registrierung eines neuen Nutzers". Erfassen Sie anschließend Ihre Daten in folgender Maske.

Registrierung Förderportal

Vorname *

Nachname *

E-Mail-Adresse *

Benutzername *

Passwort *

(Muss aus mindestens 12 Zeichen bestehen. Darunter müssen Buchstaben als auch Zahlen vorhanden sein. Außerdem sind sowohl mindestens ein Klein- sowie Großbuchstabe und Sonderzeichen mit anzugeben.)

Passwort bestätigen *

☐ Ich bin ein Mensch
 

[← Zurück zur Anmeldung](#)

Registrierung eines neuen Nutzers

Das Förderportal ermöglicht Ihnen, Ihre Vorhaben von der Antragstellung bis zu deren Abschluss zu bearbeiten und die damit verbundene Kommunikation mit der jeweils zuständigen Bewilligungsstelle vorzunehmen. Sie haben außerdem die Möglichkeit, sich jederzeit über den Bearbeitungsstand Ihrer Vorhaben detailliert zu informieren.

Mit der Anmeldung können folgende Ausprägungen des Förderportals genutzt werden:

- EFRE 14-20 (<https://portal.efre20-thueringen.de>)
- EFRE 21-27 (<https://thueringer-foerderportal.eu>)
- ELER (<https://eler.aufbaubank.de>)
- ESF 14-20 (<https://portal.esf-thueringen.de>)
- ESF 21-27 (<https://portal.esf-thueringen.de>)
- TAB (<https://ecohesion.aufbaubank.de>)

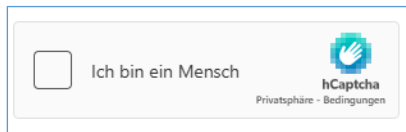
Mit der Anmeldung "Mein Unternehmenskonto" oder "BundID" ist die elektronische Durchführung des Förderverfahrens ohne Papierdokumente möglich.

! Hinweise:

- **Benutzername:** es dürfen keine Leerzeichen verwendet werden
- **Kennwort:** das Kennwort muss mindestens aus 12 Zeichen bestehen und drei der folgenden vier Kriterien erfüllen:
 - Großbuchstaben (A bis Z)
 - Kleinbuchstaben (a bis z)
 - Ziffern (0 bis 9)
 - Sonderzeichen (z.B. @, !, \$, #, %)

CAPTCHA

Die Bearbeitung des CAPTCHA (Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart) dient der Sicherheit, um Missbrauch und Manipulation durch Roboter zu vermeiden.



Abschluss Registrierung

Wenn Sie alle Felder ausgefüllt, die Datenschutzinformationen zur Kenntnis genommen und das CAPTCHA bestätigt haben, kann die Registrierung abgeschlossen werden.

Verifizierungslink

Um die Registrierung abzuschließen, erhalten Sie im Anschluss eine E-Mail von "no-reply@aufbaubank.de" zur Verifikation.



Bestätigen Sie mit einem Klick auf den Link in der E-Mail Ihre E-Mail-Adresse und geben Sie den Bestätigungscode auf der Seite ein. Um den Vorgang abzuschließen klicken Sie auf "Überprüfen".

Grund der Verifizierung

Mit der E-Mail-Verifizierung möchten wir vermeiden, dass Sie sich versehentlich mit einer ungültigen E-Mail-Adressen registrieren und sicherstellen, dass die folgenden E-Mail-Korrespondenzen auch bei Ihnen ankommen. Zudem soll durch diese Sicherheitsmaßnahme verhindert werden, dass E-Mail-Adressen nicht missbräuchlich verwendet werden.

Jede E-Mail-Adresse kann nur einmal am Portal registriert werden.

2 Anmelden am Portal und Kennwortverwaltung

Die Anmeldung im Förderportal kann über folgende Möglichkeiten erfolgen:

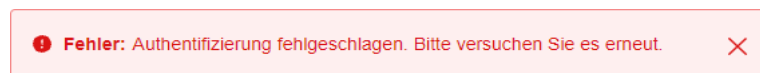
1. Registrierung direkt am Förderportal (siehe Punkt 2.1)
2. Anmeldung via "Mein Unternehmenskonto" (für Unternehmen) (siehe Punkt 2.3)
3. Anmeldung via „BundID“ (für Privatpersonen) (siehe Punkt 2.3)
4. Anmeldung per Multifaktor-Authentifizierung

2.1 Anmeldung mit Benutzername und Passwort

Wenn Sie sich im Förderportal anmelden möchten, besuchen Sie ecohesion.aufbaubank.de und geben Sie Ihren Benutzernamen (oder E-Mail-Adresse) und Ihr Kennwort ein. Bestätigen Sie die Anmeldung mit einem Klick auf **Anmelden**.

Mögliche Fehler bei der Anmeldung

Bei der Fehlermeldung "Fehler: Authentifizierung fehlgeschlagen. Bitte versuchen Sie es erneut." überprüfen Sie bitte, ob die Umschalttaste an Ihrer Tastatur aktiviert ist oder ob ein Leerzeichen an erster oder letzter Stelle erfasst wurde.



⚠ Bitte die Eingaben überprüfen:

- Ist der Benutzername korrekt geschrieben? Bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung.
- Vor und hinter dem Benutzernamen darf kein Leerzeichen sein.
- Gibt es Tippfehler im Benutzernamen oder Passwort?
- Ist die Umschalttaste aktiviert?

2.2 Kennwort ändern/vergessen

Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie über den Link "Kennwort vergessen" sich selbst ein neues Kennwort setzen.

Benutzername oder E-Mail-Adresse

Passwort

Passwort vergessen?
Benutzername oder E-Mail-Adresse

« Zurück zur Anmeldung

Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail Adresse ein und klicken Sie auf Absenden. Danach werden wir Ihnen eine E-Mail mit weiteren Instruktionen zusenden.

Geben Sie auf der folgenden Seite Ihren Benutzernamen oder die verwendete E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button „Absenden“.

Ihnen wird eine E-Mail von "no-reply@aufbaubank.de" zugesendet mit einem Link zur Erstellung eines neuen Passworts. Geben Sie das neue Passwort zwei Mal ein. Beenden Sie den Vorgang durch einen Klick auf "speichern".

! Hinweise zum Kennwort:

- Merken Sie sich Ihr Kennwort gut und geben Sie das Kennwort niemals an Dritte weiter.
- Es muss mindestens aus 12 Zeichen bestehen und drei der folgenden vier Kriterien erfüllen:
 - Großbuchstaben (A bis Z)
 - Kleinbuchstaben (a bis z)
 - Ziffern (0 bis 9)
 - Sonderzeichen (z.B. @, !, \$, #, %)

2.3 Anmelden mit "Mein Unternehmenskonto" oder „BundID“

Mit „[Mein Unternehmenskonto](#)“ (für Unternehmen) sowie „[BundID](#)“ (für Privatpersonen) wird Ihnen im Rahmen der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) jeweils ein zentrales Konto zur Identifizierung gegenüber der Verwaltung bereitgestellt. Über diese Benutzerkonten haben Sie die Möglichkeit, digitale Verwaltungsleistungen verschiedenster Behörden über einen deutschlandweit einheitlichen Zugang zu nutzen. Damit nur identifizierte und authentifizierte Unternehmen bzw. Privatpersonen Zugriff zu digitalen Verwaltungsleistungen erhalten, werden auf „Mein Unternehmenskonto“ sowie „BundID“ entsprechende Zugangsarten je Sicherheitsstufe bzw. Vertrauensniveau angeboten.

Anmeldung Förderportal

Ein Vertrauensniveau gibt an, welchen Grad der Vertrauenswürdigkeit ein Identifikationsmittel erfüllt. Je höher das Vertrauensniveau, desto höher die Vertrauenswürdigkeit.

Sicherheitsstufe/ Vertrauensniveau	Anmeldung am Förderportal per:
niedrig	„Benutzername/E-Mailadresse & Passwort“ (sog. „Basisregistrierung“)
substantiell	„BundID“ oder „Mein Unternehmenskonto“ via Zugangsart „ELSTER-Zertifikat“
hoch	„BundID“ via Zugangsart „Online-Ausweis“ (bzw. einzelnen „EU Identitäten“)

Mit Auswahl „Mein Unternehmenskonto“ bzw. „BundID“ werden Sie zur entsprechenden Konto-Webseite weitergeleitet und können sich dort mit Ihren Konto-Zugangsdaten anmelden. Nach erfolgreicher Anmeldung an Ihrem Unternehmens- bzw. BundID-Konto werden Sie automatisch zurück zum TAB-Förderportal geleitet und sind dann unter Ihrem Unternehmens- bzw. BundID-Kontodaten am TAB Förderportal angemeldet.

Beispiel: Anmeldung via „Mein Unternehmenskonto“ (Anmeldung per ELSTER-Zertifikat)

ELSTER-Zertifikatsdatei hochladen + Passwortheingabe. Dann Bestätigung der Datenweitergabe an TAB Förderportal durchführen.

Sie werden anschließend zurück zum TAB Förderportal geleitet und sind dort angemeldet unter Ihren Unternehmenskontodaten.

Beispiel: Anmeldung via „BundID“ (Anmeldung per ELSTER-Zertifikat)

bundID

Womit möchten Sie sich anmelden?

Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um sich in Ihrem BundID-Konto anzumelden.

ELSTER-Zertifikat
VERTRAUENSNIVEAU SUBSTANZIELL

Sie können Ihr ELSTER-Zertifikat nutzen, um sich anzumelden. Dies besitzen Sie, wenn Sie schon mal eine Steuererklärung über ELSTER online gemacht haben. Bitte beachten Sie, dass es sich um ein ELSTER-Zertifikat für Privatpersonen handeln muss. Die Verwendung eines Organisationszertifikats ist nicht möglich.

Was brauche ich dafür?

ANMELDEN

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

ELSTER

Optionen für Login mit **ELSTER**

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei
Auswählen Durchsuchen

Passwort

Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?
Passwort vergessen?

Zurück

Bestätigung der Datenweitergabe an TAB Förderportal (analog „Mein Unternehmenskonto“) und automatische Zurückleitung und Anmeldung am TAB Förderportal mit den BundID-Kontodaten.

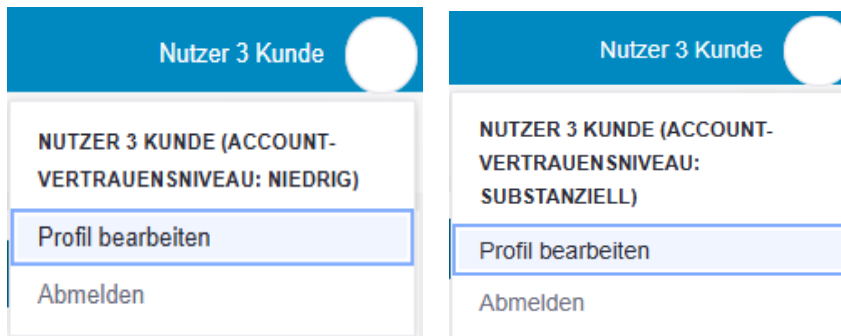
bundID

Sie werden jetzt zurückgeleitet zu: **Thüringer Aufbaubank.**

Dort können Sie mit Ihrem Anliegen fortfahren.

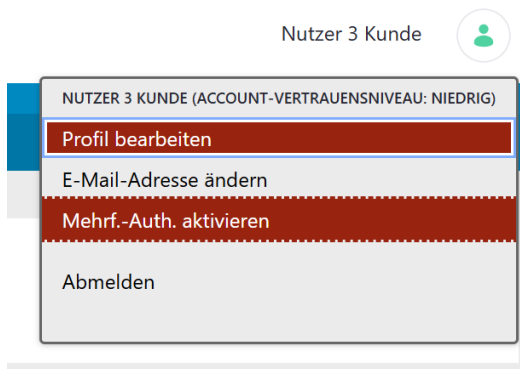
WEITER

Je nach Anmeldeverfahren im TAB Förderportal können Sie Ihren aktuellen Accountstatus jederzeit im Benutzermenü unter „Account-Vertrauensniveau“ überprüfen.



2.4 Multifaktor-Authentifizierung nutzen

Um Ihre Anmeldung sicherer zu machen, können Sie eine Multifaktoraauthentifizierung für Ihren Nutzer aktivieren. Dies erfolgt nach der Anmeldung im Nutzermenü mit dem Eintrag „Mehrf.-Auth. aktivieren“.



Folgen Sie den Anweisungen, um ein Gerät für den zweiten Faktor zu registrieren. Falls das Gerät keine Kamera hat, können Sie auch einen Code manuell in eine Authentifizierungsanwendung übertragen. Geben Sie abschließend den 6 stelligen Bestätigungscode ein, den ihr registriertes Gerät anzeigt.

Mehrfachauthentifizierung aktivieren

1. Installieren Sie eine der folgenden Applikationen auf Ihrem Smartphone:

Google Authenticator
FreeOTP
Microsoft Authenticator

2. Öffnen Sie die Applikation und scannen Sie den QR-Code:



[Sie können den QR-Code nicht scannen?](#)

3. Geben Sie den von der Applikation generierten 6-stelligen Bestätigungscode ein und klicken Sie auf Absenden.

6-stelliger Bestätigungscode *

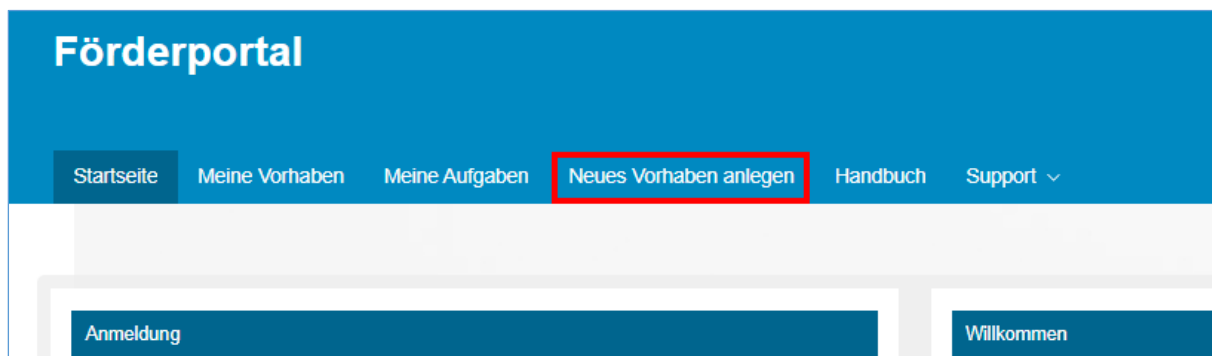
Mit der nächsten Anmeldung werden Sie zusätzlich nach dem 6-stelligen Bestätigungscode gefragt. Eine Anmeldung ist dann nur mit Passwort und dem zweiten Gerät möglich. Sie können diese Funktion im Nutzermenü jederzeit wieder deaktivieren.

3 Vorhaben und Anträge stellen/ bearbeiten

3.1 Antrag stellen/bearbeiten

Wenn Sie einen neuen Förderantrag stellen wollen, nutzen Sie dafür unser Förderportal. Mit folgenden Schritten gelangen Sie zu Ihrem Antrag:

1. Loggen Sie sich unter <https://ecohesion.aufbaubank.de/> ein. Klicken Sie auf "Neues Vorhaben anlegen".



2. Klicken Sie auf der folgenden Seite erneut auf „Neues Vorhaben anlegen“

Neues Vorhaben

Im Folgenden legen Sie ein neues Vorhaben im System an oder bearbeiten einen bestehenden Förderantrag. Innerhalb des Vorhabens werden Ihnen je nach Status des Vorhabens Aufgaben aufgezeigt, die für die weitere Bearbeitung des Vorhabens abzuarbeiten sind. Alternativ dazu können Sie Bearbeitungsschritte selbst anstoßen, um zum Beispiel Änderungen am Vorhaben im System abbilden zu können.

Mit dem Abschluss einer Aufgabe übergeben Sie das Ergebnis Ihrer Bearbeitung automatisch an den Bearbeiter, welcher für die Weiterbearbeitung verantwortlich ist.

Neues Vorhaben anlegen

Bewilligtes Vorhaben freischalten

Wählen Sie nun das Förderprogramm, für welches Sie einen Antrag stellen wollen.

In manchen Förderprogrammen müssen Sie zusätzlich den Fördergegenstand auswählen und gegebenenfalls den Antragstellenden einordnen. Sie gelangen zur Aufgabenübersicht und klicken auf "Antrag stellen". Füllen Sie nun online den Antrag aus.

Hinweis

Wenn Sie die Aufgabe "Antrag stellen" abschließen, können Sie den Antrag als PDF herunterladen. Diesen müssen Sie zusätzlich unterschrieben per Post an die Thüringer Aufbaubank schicken.

Aufgabenübersicht

Nach Anlegen des neuen Vorhabens gelangen Sie auf die „Aufgabenübersicht“. Dort werden Ihnen die aktuell in Bearbeitung befindlichen Aufgaben zum Vorhaben angezeigt. Je nach Status des Vorhabens stehen Ihnen unterschiedliche Aufgaben zur Verfügung (z.B. Antrag stellen, Abruf stellen,...).

3.2 Webformulare bearbeiten

Ein Webformular dient der elektronischen Erfassung von Daten auf einer Webseite oder in einem Portal. Sie haben hier die Möglichkeit, die Daten strukturiert zu erfassen und zu speichern. Bei der Erfassung werden automatische Kontrollen und Plausibilitätsprüfungen vorgenommen. Es besteht die Möglichkeit, die Erfassung der Daten zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen. Dazu speichern Sie Ihre Eingaben. Sie können Ihre Daten solange ändern und ergänzen, bis Sie die Aufgabe abschließen. Danach ist keine Änderung mehr möglich.

Typische Webformulare in unserem Förderportal finden Sie in den Aufgaben "Antrag stellen", "Abruf einreichen" oder "Verwendungsnachweis einreichen".

Ein Webformular kann aus mehreren Reitern oder Unterseiten bestehen.

Auswahl einer Seite im Formular

Um alle Seiten eines Formulars der Reihe nach abzuarbeiten, bestätigen Sie die Eingaben mit dem Button . Die Daten werden nach der Eingabe gespeichert.

Mit Hilfe von Reitern können Sie die Seiten auch direkt auswählen und bearbeiten. Die aktuell gewählte Seite wird durch einen nach unten geöffneten Rahmen und blaue Schrift gekennzeichnet. Übereinanderstehende Reihen von Reitern bilden die Hierarchie der Seiten ab.

Pflichtfelder

Pflichtfelder, welche ausgefüllt werden müssen, sind mit farbigen Rahmen und einem roten *(Stern) gekennzeichnet.

Eine Weiterverarbeitung bzw. der Abschluss einer Aufgabe ist ohne das Ausfüllen dieser Felder nicht möglich.

Hilfen

Das -Symbol weist auf eine Hilfe zum Ausfüllen eines Feldes oder einer Feldergruppe hin. Mit Klick auf das Symbol werden die Informationen in einem extra Fenster angezeigt.

Reiter Prüfung

Alle Pflichtfelder innerhalb des Webformulars werden mit einem Sternchen gekennzeichnet. Im Reiter Prüfung erfolgt die Gesamtvalidierung der im Formular erfassten Daten.

Wurden die Daten nicht vollständig erfasst, erscheint folgende Meldung:

"Das Formular ist noch nicht vollständig oder noch nicht korrekt ausgefüllt. Im Folgenden sehen Sie die Liste der betroffenen Felder. Klicken Sie auf den Knopf "Bearbeiten" hinter der jeweiligen Fehlermeldung, um die Eingaben auf der zugehörigen Formularseite zu korrigieren oder zu ergänzen."

Zusätzlich werden Ihnen alle Felder angezeigt, in denen eine Eingabe nicht korrekt oder fehlerhaft ist.

Über können Sie direkt zu dem fehlerhaften Eintrag springen und diesen korrigieren.

3.3 Tabellen bearbeiten

Neuen Eintrag anlegen

Zunächst legen Sie neue Einträge mit an.

Geben Sie die Daten des Eintrags ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .

Vorhandenen Eintrag ändern

Möchten Sie einen bereits vorhandenen Eintrag nochmals bearbeiten, dann klicken Sie auf den

entsprechenden Eintrag und klicken anschließend auf . Der Eintrag kann daraufhin erneut bearbeitet werden.

Eintrag löschen

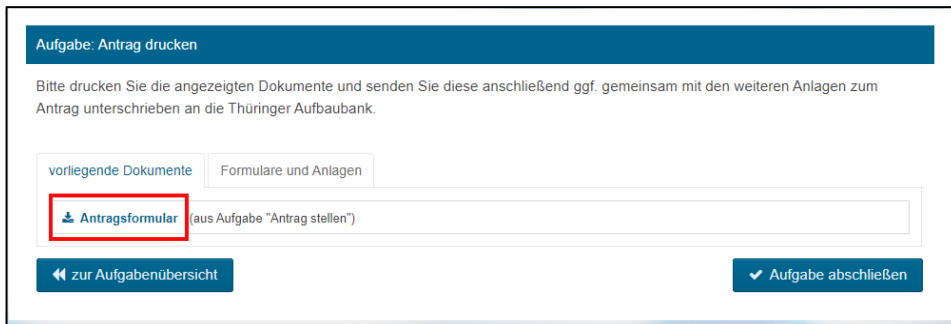
Möchten Sie einen bereits erfassten Eintrag löschen, dann klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag und drücken anschließend .

Sortieren der Einträge

Sie können die Einträge einer Tabelle nach einem Spalteninhalt sortieren, indem Sie im Tabellenkopf auf die jeweilige Spaltenüberschrift klicken.

3.4 Formulare drucken

In den meisten Förderprogrammen gibt es gesonderte Aufgaben, in denen Sie Ihr Formular unter dem Reiter "vorliegende Dokumente" abrufen und drucken können (bspw. die Aufgaben "Antrag drucken", "Abruf drucken", "Verwendungsnachweis drucken" bzw. "Antrag und Anlagen einreichen", "Abruf einreichen", Verwendungsnachweis einreichen").



Aufgabe: Antrag drucken

Bitte drucken Sie die angezeigten Dokumente und senden Sie diese anschließend ggf. gemeinsam mit den weiteren Anlagen zum Antrag unterschrieben an die Thüringer Aufbaubank.

vorliegende Dokumente | Formulare und Anlagen

 **Antragsformular** (aus Aufgabe "Antrag stellen")

zur Aufgabenübersicht | Aufgabe abschließen

Klicken Sie auf das entsprechende Formular und es öffnet sich eine PDF-Datei. Speichern Sie sich diese Datei auf dem PC und drucken Sie sie mit Hilfe eines PDF-Programms aus.

! Wichtiger Hinweis:

Um eine korrekte Funktionsweise beim Öffnen, Bearbeiten und im Druck des PDF-Dokuments zu gewährleisten, muss das bereitgestellte PDF-Dokument auf dem PC gespeichert und von dort für die weitere Bearbeitung wieder geöffnet werden. In dem gespeicherten PDF-Dokument können dann die zusätzlich erforderlichen Daten ergänzt werden. Dafür empfehlen wir die Nutzung des Adobe Reader oder eine andere nicht in den Browser integrierte PDF-Software.

3.5 Dokumente bearbeiten und digitale Signatur

Unter dem Reiter „Formulare und Anlagen“ stehen Ihnen in den Portalaufgaben die erforderlichen Anlagen zum Antrag/Abruf/Verwendungsnachweis zum Down- und Upload zur Verfügung.

In einigen Förderprogrammen bieten wir Ihnen eine papierlose Bearbeitung Ihres Vorhabens. Unterschriftspflichtige Dokumente, die auf dem Postweg mit Unterschrift bei der TAB einzureichen sind, können Sie digital über das Portal einreichen, wenn Sie diese zuvor über einen eigenen **externen** Signaturanbieter mit einer qualifizierten elektronischen Signatur hochgeladen haben.

! Dokumente, die mehr als eine Unterschrift erfordern, sind durch alle unterschriftspflichtigen Personen zu unterzeichnen, dies gilt auch für die Nutzung der qualifizierten elektronischen Signatur.

! Hinweis: Die qualifizierte elektronische Signatur hat das höchste Niveau. Sie hat die gleiche

Rechtswirkung wie eine handschriftliche Unterschrift und ersetzt damit die Schriftform auf Papier. Im Förderportal wird aktuell nur die qualifizierten elektronische Signaturen (QES) angenommen und akzeptiert.

3.6 Aufgabe abschließen

Wenn Sie das Antragsformular korrekt ausgefüllt und eventuelle Pflichtdokumente hochgeladen haben, können Sie die Aufgabe über den entsprechenden Button abschließen.

✓ Aufgabe abschließen

Daraufhin werden die erfassten Daten an die Thüringer Aufbaubank geschickt. Die Bearbeitung kann erst erfolgen, wenn Sie das Original unterschrieben per Post an die Thüringer Aufbaubank geschickt haben. Sollten noch Dokumente oder Nachweise fehlen, kontaktieren wir Sie direkt und fordern die benötigten Unterlagen an.

Wenn Sie Formularfelder nicht vollständig ausgefüllt oder notwendige Dokumente nicht hochgeladen haben, ist ein Aufgabenabschluss nicht möglich. Dies wird mit einem inaktiven Button dargestellt.

⚠️ ✓ Aufgabe abschließen

Wenn Sie die Maus über den Button bewegen, wird Ihnen im Tool-tipp die Ursache angezeigt.

3.7 Übersicht: Meine Aufgaben

Im Reiter „Meine Aufgaben“ finden Sie einen Überblick über Ihre aktuellen Aufgaben, die noch nicht abgeschlossen sind. Die Liste kann nach Beschreibung, Vorhaben, Fälligkeit und Einstelldatum sortiert werden. Beispielsweise werden beim Sortieren des Einstelldatums (klicken Sie im Tabellenkopf auf "Einstelldatum"), alle Anträge chronologisch nach ihrem Einstelldatum geordnet (entweder alt zu neu oder neu zu alt).

Förderportal

Kofinanziert von der Europäischen Union

Thüringer Aufbaubank
Die Förderbank.

[Startseite](#)
[Meine Vorhaben](#)
[Meine Aufgaben](#)
[Neues Vorhaben anlegen](#)
[Handbuch](#)

Meine Aufgaben

Klicken Sie auf eine Aufgabe oder ein Vorhaben, um dieses zur Bearbeitung zu öffnen.

Beschreibung	Vorhaben	Fälligkeit	Einstelldatum
Antrag	Filter	📅 von 📅 bis	📅 von 📅 bis
➡️ Antrag stellen	➡️ IVV (Teil A - Landwirtschaftliche Erzeugnisse) (203455)		06.11.2025

3.8 Übersicht: Meine Vorhaben

Unter „Meine Vorhaben“ werden alle beantragen Vorhaben angezeigt, welche Sie selbst angelegt haben, für die Sie Schreibrechte besitzen oder jene, die Ihnen übergeben wurden. So werden auch die Vorhaben angezeigt, die über die eCohesion-Förderportale der GFAW (<https://portal.esf-thueringen.de/>) oder externen Meldestellen/ Ministerien (<https://portal.efre20-thueringen.de/>) beantragt wurden.

Förderportal



Kofinanziert von der
Europäischen Union

[Startseite](#) [Meine Vorhaben](#) [Meine Aufgaben](#) [Neues Vorhaben anlegen](#) [Handbuch](#)

[Hilfe / Kontakt](#)

Meine Vorhaben

 Klicken Sie auf ein Vorhaben, um dieses zur Bearbeitung zu öffnen.

Vorhaben	Antragsdatum	Status	Antragsteller/Begünstigter
aw	 von  bis	Filter	Filter
 AW Vorhaben (203438)		ANTRAG	

4 Berechtigungen verwalten, Historie und Vorhabensstand

Für jedes Vorhaben kann die antragstellende Person die Berechtigung verwalten.

Dabei gibt es zwei Optionen:

- Schreibrechte vergeben: Hier können Sie eine andere Person berechtigen, am Vorhaben mitzuarbeiten.
- Vorhaben abgeben: Hier geben Sie das Vorhaben vollständig an eine andere Person ab.

4.1 Schreibrechte vergeben

Das Förderportal ermöglicht die Bearbeitung eines Vorhabens durch mehrere Nutzer.

Nur für Ihre eigenen Vorhaben haben Sie Zugriff auf den Reiter "Berechtigungen" in der Aufgabenübersicht. Dort steht der Reiter "Schreibrecht zuordnen" zur Verfügung. Voraussetzung für die Vergabe von Schreibrechten ist, dass die Person, die Sie hinzufügen möchten, im Portal registriert ist.

Aufgabenübersicht

Aufgaben Historie **Berechtigungen**

Schreibrechte zuordnen Vorhaben übergeben

Durch das Zuordnen von Nutzern können Sie anderen, im System bereits registrierten Nutzern, Schreibrechte auf das Vorhaben einräumen.
Wichtig: Der Nutzer muss bereits am Portal registriert sein.
Bitte beachten Sie, dass Sie dem Nutzer mit dem Einräumen der Schreibrechte für das Vorhaben eine Vollmacht i.S.d. § 167 BGB erteilen.

☐	Benutzername	E-Mail-Adresse	Art

+ Neu - Entfernen

Über den Button "+Neu" können Sie weiteren Personen Schreibrechte für das Vorhaben geben.

Geben Sie den Benutzernamen und die zugehörige E-Mail-Adresse der Person ein, die Sie hinzufügen möchten, und bestätigen Sie den Vorgang mit "Speichern".

Schreibrechte erteilen

Benutzername * Erika Musterfrau

E-Mail-Adresse * Erika.Musterfrau@muster.de

Art Schreibend

Speichern

Wurde die neue Person erfolgreich hinzugefügt, erhält diese eine Benachrichtigung per E-Mail. Unter "Meine Vorhaben" erscheint bei ihr nun das Vorhaben und es können bereits gestartete Aufgaben fortgeführt oder neue Aufgaben gestartet werden.

Bitte vermeiden Sie die zeitgleiche Bearbeitung von Aufgaben durch mehrere Personen. Dies kann zu Datenverlusten führen.

Über den Button "-Entfernen" können Schreibrechte entzogen werden. Die Person wird über den Entzug der Schreibrechte per E-Mail informiert.

4.2 Vorhaben abgeben

Das Vorhaben können Sie vollständig an eine andere Person abgeben. Sie haben danach keinen Zugriff mehr auf das Vorhaben. Diese Funktion ist dann sinnvoll, wenn Sie z.B. das Unternehmen verlassen und das noch laufende Vorhaben übertragen werden muss.

Der Vorgang kann über den Reiter "Berechtigungen" in der Aufgabenübersicht gestartet werden. Voraussetzung für die Übergabe ist, dass die Person, an die das Vorhaben übergeben werden soll, im Portal registriert ist.

Wenn Sie ein Vorhaben übergeben möchten, geben Sie den Benutzernamen und die zugehörige E-Mail-Adresse der Person ein, welcher Sie das Vorhaben übergeben möchten. Zu Ihrer eigenen Sicherheit und Bestätigung des Vorgangs ist die Eingabe Ihres eigenen Passwortes ebenfalls erforderlich.

Nach erfolgreicher Abgabe des Vorhabens wird die Person, an die das Vorhaben abgegeben wurde, per E-Mail informiert.

Bereits vergebene Schreibrechte bleiben bei Übergabe des Vorhabens bestehen.

4.3 Historie

In der Historie finden Sie eine Übersicht über alles, was in dem Vorhaben bereits abgeschlossen wurde. Außerdem finden Sie dort auch Schreiben, die wir Ihnen über das Portal senden.

Beispielsweise finden Sie in der »Historie« alle eingereichten Dokumente oder Bescheide. Die Dokumente werden nach Aufgaben sortiert angezeigt. Jedes Dokument erhält zusätzlich Informationen zum Einstelldatum und Benutzernamen. Das Dokument können Sie durch einen Klick auf das gewünschte Dokument herunterladen bzw. öffnen.

Weiterhin wird Ihnen an den Dokumenten angezeigt, mit welcher Sicherheitsstufe bzw. Vertrauensniveau Sie zum Zeitpunkt des Aufgabenschlusses am Förderportal angemeldet waren (siehe Punkt 2.3)

Aufgabenübersicht

Aufgaben Historie **Niedriges Vertrauensniveau
(Basisregistrierung)**

Suchbegriff [Als PDF herunterladen](#)

Unterlagen und Notizen zum Vorhaben

▼ Abruf

▼ stellen- 13.10.2025 07:04:04

Abrufantrag: Abrufantrag.pdf

Aufgabenübersicht

Aufgaben Historie Berec **Substantielles Vertrauensniveau**

Suchbegriff [Als PDF herunterladen](#)

Unterlagen und Notizen zum Vorhaben

▼ Antrag

▼ senden- 06.05.2025 12:28:48

Antragsformular (ausgefüllt): [Antragsformular.pdf](#)

Aufgabenübersicht

Aufgaben Historie Berechtigungen **Hohes Vertrauensniveau**

Suchbegriff [Als PDF herunterladen](#)

Unterlagen und Notizen zum Vorhaben

▼ Dokumente

▼ einreichen- 04.07.2025 09:40:26

Freie Dokumente: [Bewerbung 2025.pdf](#)

▼ Antrag

▼ und Anlagen zur Teilnahme am Wettbewerbsverfahren einreichen- 06.05.2025 13:39:08

Wettbewerbsbeitrag (ausgefüllt): [Wettbewerbsbeitrag.pdf](#)

Die Historie finden Sie unter "Meine Vorhaben" in der jeweiligen „Aufgabenübersicht“ eines Vorhabens.

4.4 Vorhabensstand

Der Vorhabensstand bietet eine Sammlung von Daten, die nach Bewilligung angezeigt werden. Zugriff erhalten Sie über die Aufgabenübersicht je Vorhaben. Sie haben über den Vorhabensstand die Möglichkeit, lesend auf ein Vorhaben zuzugreifen, ohne sich explizit in einer Aufgabe zu befinden

Insbesondere erhalten Sie einen Überblick über die eingereichten Mittelabrufe und die dazugehörigen Belegdokumente.

Aufgabenübersicht

Aufgaben Historie Berechtigungen

Meine Aufgaben

Bearbeiten Sie bitte folgende Aufgaben

[Abruf stellen](#)

Was möchten Sie neu veranlassen?

[Dokumente einreichen](#)

[zur Vorhabensübersicht](#) [zum Vorhabensstand](#)

5 Hinweise zur Sicherheit und zum Datenschutz

5.1 Sicherheit hat höchste Priorität

Da für viele Nutzer die Unsicherheit bzw. das fehlende Wissen über Schutzvorkehrungen nach wie vor ein Hemmnis für die Nutzung des Internets darstellt, möchten wir Ihnen nachstehend einige Informationen, sowohl über unsere Sicherheitsvorkehrungen, als auch über Möglichkeiten geben, wie Sie Ihre Sicherheit gegenüber dem Internet erhöhen können.

Wir haben alle erdenklichen Anstrengungen unternommen, um die Sicherheit ihrer Daten, sowohl bei der Kommunikation mit uns über das Internet, als auch bei der Verarbeitung in unserer Behörde zu gewährleisten. Um dieses Ziel zu erreichen, haben wir eine Vielzahl von Maßnahmen zur Steigerung des Sicherheitsniveaus umgesetzt. Die ständige Anpassung an neue Gefahren und Risiken stellt eine Herausforderung dar, der wir mit unserem Sicherheitsmanagement begegnen.

5.2 Verschlüsselung der Verbindung

Bei der Übermittlung der durch Sie im Portal eingegebenen Daten an uns, werden die Daten durch Verschlüsselung geschützt. Zur Verschlüsselung wird das Verfahren TLS (Transport Layer Security) eingesetzt. Erkennbar ist dies durch den Vorsatz https in der Adresszeile des Browsers. Durch diese Verschlüsselung wird erreicht, dass die Datenübermittlung zwischen Ihnen und uns vertraulich erfolgt, also kein Dritter die übertragenen Daten lesen oder verändern kann.

5.3 Schutz der Daten auf dem Server

Unser Internet-Angebot wird ständig entsprechend dem neuesten Stand der Technik abgesichert. Diese Absicherung beinhaltet jeweils aktuell konfigurierte Qualitätssicherungen unserer Sicherheitsmaßnahmen. „Echte“ Angriffe aus dem Internet auf unsere Web-Server werden zu Ihrer und unserer Sicherheit ausgewertet und verfolgt.

5.4 Was Sie selbst für Ihre Sicherheit tun können

Auch Sie als Nutzer können durch einfache Maßnahmen Vorkehrungen treffen, um Ihre Daten vor Verlust oder ungewolltem Zugriff durch Dritte zu schützen.

Nutzen Sie auf Ihrem Computer stets eine Firewall, einen Virenschanner mit einer aktuellen Virensignatur und installieren Sie stets die aktuellen Patches des von Ihnen genutzten Betriebssystems.

Die Nutzung unseres Internet-Angebots ist möglich, ohne dass Sie aktive Inhalte akzeptieren müssen. Wenn Sie die Ausführung aktiver Inhalte und damit die Möglichkeit, unbemerkt auf Ihrem Computer schädliche Programme auszuführen, verhindern wollen, deaktivieren Sie die aktiven Inhalte in Ihrem Browser. Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Hilfe-Menü Ihres Browsers.

5.5 Datenschutz



Um Ihnen die Nutzung einzelner Services zu ermöglichen, ist es erforderlich, dass wir Sie um die Angabe personenbezogener Daten bitten. Diese Daten werden für die Bearbeitung des konkreten Verwaltungsvorgangs benötigt.

Soweit solche personenbezogenen Daten auf unseren Web-Seiten bzw. in den jeweiligen Formularfeldern erhoben werden, bleibt es Ihnen überlassen, ob Sie unseren Service nutzen möchten, die Angabe der Daten erfolgt freiwillig. In jedem Fall erfolgt die Erhebung und Verarbeitung dieser Daten aber ausschließlich zum Zweck der Bearbeitung des konkreten Verwaltungsvorgangs. Eine Weitergabe oder Übermittlung an Dritte oder zu sonstigen Zwecken, etwa Werbung oder Marktforschung, erfolgt nicht.

Ihre personenbezogenen Daten werden verschlüsselt an uns übermittelt und sind somit sicher vor dem unberechtigten Zugriff oder der Veränderung durch Unbefugte. Details dazu finden Sie im Abschnitt „Verschlüsselung der Verbindung“.

Die Speicherung von weiteren technischen Daten, z.B. zum Verbindungsaufbau, erfolgt nur temporär zur Absicherung des Internetauftritts.

Cookies werden nur zur Identifizierung der aktuellen Nutzersitzung verwendet.

Die ausführlichen Datenschutzzinformationen finden Sie hier: <https://www.aufbaubank.de/Impressum-und-Datenschutz>

6 Technische Voraussetzungen / Einstellungen

Für einen reibungslosen Bearbeitungsablauf am Portal empfehlen wir Ihnen folgende Einstellungen oder Programmvoraussetzungen:

- Microsoft Edge: in der aktuellsten Version
- Chrome: Version 43 und höher
- Safari: Version 7 und höher
- Cookies müssen zugelassen sein
- Java Script muss aktiviert sein

Auf mobilen Endgeräten (z.B. Smartphone oder Tablet) kann keine reibungslose Bearbeitung gewährleistet werden.

7 Support

Haben Sie Schwierigkeiten mit dem Portal, die Sie anhand der Ausführungen in diesem Handbuch nicht lösen können, wenden Sie sich bitte an unseren Support:

E-Mail: support@aufbaubank.de Telefon: 0800 44 0 44 80

Servicezeiten: Die aktuellen Servicezeiten finden Sie auf der Startseite unter [ecohesion.aufbaubank.de](https://www.aufbaubank.de/ecohesion).