



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie

Leitfaden für Antragserfassende

*Überbrückungshilfe für kleine und mittelständische
Unternehmen*

*Überbrückungshilfe 2 –
Fördermonate September bis Dezember*



[bmwi.de](https://www.bmwi.de)

Impressum

Herausgeber

Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi)
Referat Soziale Medien, Öffentlichkeitsarbeit
11019 Berlin

Stand

März 2021

Diese Publikation wird ausschließlich als Download angeboten.

Gestaltung

PRpetuum GmbH, 80801 München

Bildnachweis

HadelProductions / iStock / Titel

Zentraler Bestellservice für Publikationen der Bundesregierung:

E-Mail: publikationen@bundesregierung.de

Telefon: 030 182722721

Bestellfax: 030 18102722721

Diese Publikation wird vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit herausgegeben. Die Publikation wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbern oder Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen sowie für Wahlen zum Europäischen Parlament.

Inhalt

1	Einleitung	8
2	Erste Schritte – Account	9
2.1	Registrierung für Steuerberatende, Wirtschaftsprüfende und vereidigte Buchprüfende	9
2.1.1	Registrierung mit PIN-Brief	9
2.1.2	Registrierung mit Nutzerkonto Bund (Online-Ausweisfunktion oder Benutzername/Passwort) oder Registrierung mit der BayernID (Online-Ausweisfunktion, Benutzername/Passwort oder Authega-Zertifikat)	16
2.2	Registrierung für Rechtsanwälte/Rechtsanwältinnen	19
2.2.1	Registrierung mit PIN-Brief	19
2.2.2	Registrierung mit Nutzerkonto Bund (Online-Ausweisfunktion oder Benutzername/Passwort) oder Registrierung mit der BayernID (Online-Ausweisfunktion, Benutzername/Passwort oder Authega-Zertifikat)	26
2.2.3	Registrierung mit beA-Karte	29
2.3	Anmeldung	33
2.3.1	Passwort vergessen	33
2.3.2	Zurücksetzen der Mehrfachauthentifizierung	35
3	Ausfüllhinweise zur Antragserfassung für die zweite Phase der Überbrückungshilfe	37
3.1	Angaben zum Antragsteller	37
3.2	Antragsberechtigung	42
3.2.1	Fehlermeldung: Mandant ist nicht antragsberechtigt	49
3.3	Förderhöhe	49
3.4	Erklärungen	55
3.4.1	Beschreibung und Zustimmung	55
3.4.2	Bestätigungsmaske mit Aktenkennzeichen	56
4	Checkliste zur Antragserfassung	58
5	Weitere Hinweise zur Bedienung der Antragsplattform	59
5.1	Allgemeine Hinweise zur Verwendung der Online-Anwendung	59
5.2	Filter- und Sortiermöglichkeiten	59
5.3	Zurückziehen von Anträgen	59
5.4	Herunterladen von Bescheiden	61
5.5	Kommunikation mit den Bewilligungsstellen	63
5.5.1	Eingang und Beantwortung von Rückfragen der Bewilligungsstellen	63
5.5.2	Fragen an die Bewilligungsstellen	64
5.5.3	Einsicht bereits verarbeiteter Fragen und Antworten	66
5.6	Änderungsanträge	66
5.7	Kontoverbindung berichtigen	70

6	FAQs	74
7	Service-Desk	75
8	Anhang	76
8.1	Installation beA-Kartenlesegerät und Kryptografie-Modul unter Microsoft Windows	76
8.1.1	Allgemeine Hinweise	76
8.1.2	Installation Kartenlesegerät	76
8.1.3	Installation Kryptografie-Modul	82

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmelde-/Registrierungsseite	9
Abbildung 2: Eingabe der persönlichen Basisdaten zur Registrierung des Benutzeraccounts	10
Abbildung 3: Mehrfachauthentifizierung/OTP-App konfigurieren	11
Abbildung 4: Mehrfachauthentifizierung – Eingabe des Gerätenamens und erstmalige Eingabe eines OTP-App-Codes	12
Abbildung 5: Beispielhafte Darstellung der Verifizierungs-E-Mail	12
Abbildung 6: E-Mail-Adresse verifizieren	13
Abbildung 7: Eingabe der Fachdaten zur Berufsträgerprüfung	14
Abbildung 8: Eingabe des OTP-Codes bei der Anmeldung	15
Abbildung 9: Eingabe der Brief-PIN (links), Fehlermeldung nach drei Eingabeversuchen (rechts)	15
Abbildung 10: Mehrfachauthentifizierung/OTP-App konfigurieren	17
Abbildung 11: Mehrfachauthentifizierung – Eingabe des Gerätenamens und erstmalige Eingabe eines OTP-App-Codes	17
Abbildung 12: Eingabe der Fachdaten zur Berufsträgerprüfung	18
Abbildung 13: Exemplarische Darstellung Anmelde-/Registrierungsseite	19
Abbildung 14: Eingabe der persönlichen Basisdaten zur Registrierung des Benutzeraccounts	20
Abbildung 15: Mehrfachauthentifizierung/OTP-App konfigurieren	21
Abbildung 16: Mehrfachauthentifizierung – Eingabe des Gerätenamens und erstmalige Eingabe eines OTP-App-Codes	22
Abbildung 17: Beispielhafte Darstellung der Verifizierungs-E-Mail	22
Abbildung 18: E-Mail-Adresse verifizieren	23
Abbildung 19: Eingabe der Fachdaten zur Berufsträgerprüfung	23
Abbildung 20: Eingabe des OTP-Codes bei der Anmeldung	24
Abbildung 21: Eingabe der Brief-PIN für Rechtsanwälte/Rechtsanwältinnen	25
Abbildung 22: Mehrfachauthentifizierung/OTP-App konfigurieren	27
Abbildung 23: Mehrfachauthentifizierung – Eingabe des Gerätenamens und erstmalige Eingabe eines OTP-App-Codes	27
Abbildung 24: Eingabe der Fachdaten zur Berufsträgerprüfung	28
Abbildung 25: Anmelde-/Registrierungsseite des Antragsportals	29
Abbildung 26: Mehrfachauthentifizierung/OTP-App konfigurieren	31
Abbildung 27: Mehrfachauthentifizierung – Eingabe des Gerätenamens und erstmalige Eingabe eines OTP-App-Codes	31
Abbildung 28: Beispielhafte Darstellung der Verifizierungs-E-Mail	32
Abbildung 29: E-Mail-Adresse verifizieren	32
Abbildung 30: „Hier können Sie ein neues Passwort festlegen“	34
Abbildung 31: Neues Passwort festlegen – Benutzernamen eingeben	34

Abbildung 32: E-Mail mit „Link zum Zurücksetzen von Anmeldeinformationen.....	35
Abbildung 33: Art des Mandats.....	38
Abbildung 34: Antragsteller.....	39
Abbildung 35: Unternehmensinformation.....	39
Abbildung 36: Steuer- und Finanzamtdaten.....	40
Abbildung 37: Bestätigungen zur Antragsberechtigung.....	42
Abbildung 38: Anzahl der Beschäftigten.....	45
Abbildung 39: Gründungsdatum.....	46
Abbildung 40: Umsatzentwicklung/Einnahmen bei gemeinnützigen Unternehmen.....	47
Abbildung 41: Hinweis „nicht förderfähig“.....	48
Abbildung 42: Umsatzprognose/Einnahmen bei gemeinnützigen Unternehmen.....	49
Abbildung 43: Fixkosten.....	51
Abbildung 44: Verhältnis zu anderen Programmen – Überbrückungshilfe I des Bundes.....	52
Abbildung 45: Verhältnis zu anderen Programmen – Leistung aufgrund eines Zuschussprogrammes des Landes.....	53
Abbildung 46: Verhältnis zu anderen Programmen – Bundesregelung Fixkostenhilfe 2020.....	54
Abbildung 47: Erklärungen.....	55
Abbildung 48: Hochladen der unterzeichneten Erklärungen des Antragstellers.....	56
Abbildung 49: Bestätigung des abgeschickten Antrags.....	57
Abbildung 50: Exemplarische Darstellung eines Antrags, der zurückgezogen werden kann.....	60
Abbildung 51: Dialogfeld „Antrag zurückziehen“.....	60
Abbildung 52: Exemplarische Darstellung eines zurückgezogenen Antrags.....	60
Abbildung 53: Beispielhafte Darstellung der „Rückmeldungen“ mit beschiedenen Anträgen.....	61
Abbildung 54: Detailseite „Bescheid herunterladen“.....	62
Abbildung 55: Pop-Up PDF-Download.....	62
Abbildung 56: Beispielhafte Darstellung der Startseite „Übersicht“ mit eingegangener Rückfrage.....	63
Abbildung 57: Beispielhafte Darstellung der Details einer Anfrage.....	64
Abbildung 58: Frage an die Bewilligungsstelle zu einem eingereichten Antrag.....	65
Abbildung 59: Anzeige der Antwort zu einer Frage an die Bewilligungsstelle.....	65
Abbildung 60: Einsicht bereits vollzogener Korrespondenz.....	66
Abbildung 61: Menü „Aktionen“, Menüpunkt „Änderungsantrag“ auswählen.....	67
Abbildung 62: Sicherheitsabfrage zum Erstellen eines Änderungsantrags.....	68
Abbildung 63: Grund für den Änderungsantrag angeben.....	68
Abbildung 64: Abschließende Bestätigung der Einreichung des Änderungsantrags.....	69
Abbildung 65: Hinweis bei bereits erstelltem Änderungsantrag.....	69

Abbildung 66: Aktionsmenü „Kontoverbindung berichtigen“	70
Abbildung 67: Eingabemaske „Kontoverbindung berichtigen“	71
Abbildung 68: Absenden bestätigen.....	71
Abbildung 69: Bestätigung der erfolgten Einreichung	72
Abbildung 70: Detailansicht des Antrags nach Änderung der Kontoverbindung.....	72
Abbildung 71: Anzeige bei Änderungsversuch während die vorherige Änderung noch in Bearbeitung ist.....	73
Abbildung 72: „Support“ auswählen	76
Abbildung 73: Auswahl der Produktfamilie	77
Abbildung 74: Produkt wählen.....	77
Abbildung 75: Treiber-Downloads.....	78
Abbildung 76: Betriebssystem auswählen.....	78
Abbildung 77: Download des Treibers.....	79
Abbildung 78: Öffnen der Installationsdatei.....	79
Abbildung 79: Ausführen der Installationsdatei.....	80
Abbildung 80: Optionen bei der Treiberinstallation.....	80
Abbildung 81: Features der Installation wählen.....	81
Abbildung 82: Hinweisfenster nach der Installation.....	81
Abbildung 83: Optionen zum Neustart des Computers.....	82
Abbildung 84: Download des Kryptografie-Moduls.....	82
Abbildung 85: Downloadbereich.....	83
Abbildung 86: Dialog zum Download (browserabhängig).....	83
Abbildung 87: Inhalte des Ordners der entpackten ZIP-Datei.....	84
Abbildung 88: Browser-Einstellungen öffnen.....	84
Abbildung 89: Browser-Einstellungen „Datenschutz & Sicherheit“ auswählen.....	85
Abbildung 90: Browser-Einstellungen „Kryptographie-Module“.....	85
Abbildung 91: „Kryptographie-Modul-Verwaltung“ in Mozilla Firefox.....	86
Abbildung 92: Gerätetreiber laden.....	86
Abbildung 93: C:\Windows\System32 öffnen	87
Abbildung 94: Datei „sc-hsm-pkcs11.dll“ auswählen.....	87
Abbildung 95: Ausgewählte Treiberdatei bestätigen.....	88
Abbildung 96: Anmeldung am Kartenlesegerät.....	88
Abbildung 97: Kryptographie-Modul-Verwaltung nach erfolgreicher Anmeldung mit Abmeldemöglichkeit.....	89
Abbildung 98: Startseite zur Registrierung und Anmeldung.....	90

1 Einleitung

Die gesundheitspolitisch notwendigen Maßnahmen zur Bekämpfung der Corona-Pandemie haben in verschiedenen Branchen zur weitgehenden oder vollständigen Schließung des Geschäftsbetriebs geführt. Ziel der Überbrückungshilfe ist es daher, kleinen und mittelständischen Unternehmen, die aufgrund der Corona-Pandemie hohe Umsatzeinbußen zu verzeichnen haben, eine weitergehende Liquiditätshilfe zu gewähren und sie so in der Existenz zu sichern.

Die Antragstellung auf Überbrückungshilfen erfolgt durch eine/-n von der/dem Antragsteller/-in beauftragte/-n Steuerberater/-in, Wirtschaftsprüfer/-in, vereidigte/-n Buchprüfer/-in oder Rechtsanwalt/-anwältin.

Dieses Dokument ist ein Leitfaden zum Ausfüllen des Online-Antrages für die zweite Phase der Überbrückungshilfe für kleine und mittelständische Unternehmen (Förderzeitraum September bis Dezember 2020). Im Rahmen des Online-Antrages können teilweise landesspezifische Zuschussprogramme ebenfalls abgebildet werden. Details zu den landesspezifischen Programmen finden Sie auf der Homepage des jeweiligen Bundeslandes.

In einer zweiten Version des Leitfadens werden weitere Informationen zum Endbewilligungsprozess berücksichtigt. Das Antragsportal finden Sie unter folgendem Link:

<https://antrag.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de>

2 Erste Schritte – Account

Wenn Sie bereits im Rahmen der ersten Phase der Überbrückungshilfe (Fördermonate Juni, Juli und August) eine Registrierung durchgeführt haben, können Sie diesen Account weiterhin nutzen. Sie sehen in diesem Benutzeraccount sowohl Anträge aus Überbrückungshilfe 1 als auch aus Überbrückungshilfe 2, sowie Anträge weiterer Förderprogramme.

2.1 Registrierung für Steuerberatende, Wirtschaftsprüfende und vereidigte Buchprüfende

Um Anträge für Überbrückungshilfe auf der digitalen Antragsplattform stellen zu können, müssen Sie sich zuerst mit einem Account registrieren und diesen dann verifizieren. Die vergleichsweise hohen Anforderungen an die Verifizierung Ihres Accounts resultieren aus dem Ziel, die Betrugsfälle bei der Inanspruchnahme der Leistung zu minimieren. Bitte haben Sie dafür Verständnis.

Für die Registrierung und Startaktivierung Ihres Accounts im Antragsportal gibt es zwei Optionen: Diese können Sie mit PIN-Brief oder dem Nutzerkonto-Bund (NKB) durchführen.

2.1.1 Registrierung mit PIN-Brief

1. Rufen Sie die URL <https://antrag.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de/> auf. Nun erscheint die Anmeldeseite. Klicken Sie auf „Registrieren“:

The screenshot shows the login and registration page for the BMWI Überbrückungshilfe. At the top, it features the logos of the Bundesministerium für Wirtschaft und Energie and CORONA SOFORTHILFE DES BUNDES. The main heading is 'Anmelden'. Below this, there is a text prompt: 'Melden Sie sich auf dieser Seite mit einer der folgenden Möglichkeiten an: Benutzername und Passwort oder mit Ihrem Nutzerkonto Bund mit der Online-Ausweisfunktion.' A red box highlights the word 'folgenden'. Below this, there is a link: 'Sie haben noch keinen Account? Registrieren'. The page is divided into two columns. The left column contains input fields for 'Benutzername' and 'Passwort', with a link 'Hier können Sie ein neues Passwort festlegen' below the password field. Below the input fields, there is a blue button labeled 'Anmelden'. The right column contains three buttons: 'Login mit Nutzerkonto Bund - id.bund.de', 'Login mit BayernID - www.buergerserviceportal.de', and 'Login mit beA Karte'. At the bottom of the right column, there is a note: 'Sollten Sie dort noch kein Konto haben, müssen Sie sich erst für das Nutzerkonto Bund bzw. die eID-Funktion registrieren. Dies ist ein mehrstufiger Prozess.' At the very bottom of the page, there is a footer: 'Sie haben Schwierigkeiten bei der Anmeldung oder Registrierung? Sie können unsere Service-Hotline von Montag bis Freitag in der Zeit von 8 bis 18 Uhr unter +49 69 273169555 erreichen.'

Abbildung 1: Anmelde-/Registrierungsseite

2. In der folgenden Eingabemaske zur Registrierung Ihres Accounts geben Sie bitte Ihre persönlichen Basisdaten an und wählen Sie die passende Berufsgruppe aus.
- a) Die hier anzugebende E-Mail-Adresse wird beispielsweise zum Ändern Ihres Passworts verwendet. Diese E-Mail-Adresse kann sich von der von Ihnen im Berufsregister eingetragenen E-Mail-Adresse unterscheiden. Eine E-Mail-Adresse kann nur einmalig verwendet werden.
 - b) Verwenden Sie beim Benutzernamen möglichst keine Sonder- oder Leerzeichen – nur „.“ (Punkt), „-“ (Bindestrich) und „_“ (Unterstrich) werden empfohlen.
- Hinweis:** Vermeiden Sie, die Informationen in diese Felder über die Zwischenablage hineinzukopieren und geben Sie sie bevorzugt händisch ein.
- c) Das Passwort muss aus mindestens acht Zeichen, davon mindestens je ein Großbuchstabe und ein Sonderzeichen, bestehen.

BMW ÜBERBRÜCKUNGSHILFE



Registrierung

Vorname

Nachname

Bitte wählen Sie Ihre Berufsgruppe aus

E-Mail-Adresse

Benutzername (wird für Ihren Login benötigt)

Erstellen Sie ein Passwort (mind. 8 Zeichen, 1 Großbuchstabe und 1 Sonderzeichen)

Passwort bestätigen

Hiermit nehme ich zur Kenntnis, dass zur Überprüfung der Antragsberechtigung im Rahmen des Registrierungsprozesses ein Datenabgleich mit dem jeweiligen Berufsregister der zuständigen Kammer erfolgt.

[Zurück zur Anmeldung](#)

Registrieren

Abbildung 2: Eingabe der persönlichen Basisdaten zur Registrierung des Benutzeraccounts

3. Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert, die Mehrfachauthentifizierung zu konfigurieren. Die Mehrfachauthentifizierung mittels OTP-Code ist neben dem Benutzernamen und dem Passwort für die tägliche Anmeldung an der Fachanwendung erforderlich – löschen Sie daher bitte die von Ihnen gewählte OTP-App nicht, solange Sie das System nutzen möchten.
 - a) Dazu müssen Sie eine handelsübliche OTP-App (zur Generierung eines One-Time-Passcodes) auf Ihrem Smartphone installieren. Wir empfehlen hierzu die Verwendung von FreeOTP (Android ab Version 4.0 und iOS ab Version 9.0) und Google Authenticator (Android je nach Gerät und iOS ab Version 7.0); alternativ OTP Auth (iOS ab Version 10.0) oder andOTP (Android ab Version 4.4).
 - b) Alternativ kann ohne Smartphone „Authy“ verwendet werden. Dabei handelt es sich um eine Desktopanwendung für Windows, Linux, Mac – verfügbar unter www.authy.com.

Hinweis: Den für Authy erforderlichen Code erhalten Sie, wenn Sie unterhalb des angezeigten QR-Codes auf „Sie können den Barcode nicht scannen?“ klicken (siehe auch nächste Abbildung).

4. Scannen Sie den angezeigten QR-Code mit der Kamerafunktion in Ihrer OTP-App, um die App so einzurichten, dass sie kontinuierlich OTP-Codes erzeugt.

Wichtig: Der zu scannende QR-Code wird nur einmalig für die Einrichtung der OTP-App auf Ihrem Smartphone angezeigt. Bitte löschen Sie weder die Konfiguration in der App noch die App selbst, solange Sie die Online-Anwendung zur Überbrückungshilfe nutzen wollen. Die App generiert kontinuierlich neue OTP-Codes, die jeweils 30 Sekunden lang gültig sind und deren Eingabe für jede Anmeldung an der Online-Anwendung erforderlich ist.

Tipp: Auf dem Smartphone, auf dem die OTP-App installiert ist, muss die korrekte Uhrzeit und Zeitzone eingestellt sein.

Mehrfachauthentifizierung konfigurieren

⚠ Sie müssen eine Mehrfachauthentifizierung einrichten, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

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

Die OTP-App muss für die Dauer der Antragsstellung auf Ihrem Mobilgerät installiert bleiben, da sie für jede Anmeldung benötigt wird.

Der QR-Code wird nur für die einmalige Einrichtung der App angezeigt. Danach generiert die App kontinuierlich OTP-Codes.

- FreeOTP (für Android und iOS)
- Google Authenticator (für Android und iOS)
- OTP Auth (nur für iOS)
- andOTP (nur für Android)
- authy.com (für Desktop)

2. Öffnen Sie die Applikation und scannen Sie den Barcode.



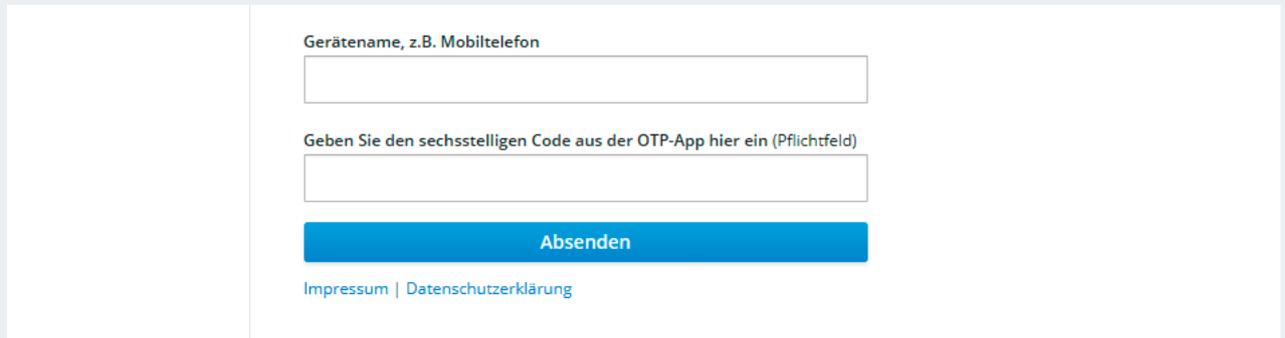
Sie können den Barcode nicht scannen?

3. Geben Sie den von der Applikation generierten One-time Code ein und klicken Sie auf Absenden.

4. Bitte beachten Sie, dass Sie künftig bei jeder Anmeldung einen solchen OTP-Code eingeben müssen. Dieser wird jedes Mal neu in der App erzeugt.

Abbildung 3: Mehrfachauthentifizierung/OTP-App konfigurieren

5. Vergeben Sie optional einen persönlichen, frei wählbaren Gerätenamen. Dieser dient zur Zuordnung Ihres Geräts, auf dem Sie die OTP-App installiert haben. Geben Sie außerdem den aktuell in der App angezeigten OTP-Code ein. Um den Schritt abzuschließen, klicken Sie bitte auf „Absenden“.



Gerätename, z.B. Mobiltelefon

Geben Sie den sechsstelligen Code aus der OTP-App hier ein (Pflichtfeld)

Absenden

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Abbildung 4: Mehrfachauthentifizierung – Eingabe des Gerätenamens und erstmalige Eingabe eines OTP-App-Codes

6. Danach wird im letzten Schritt zur Überprüfung Ihrer E-Mail-Adresse nun innerhalb einiger Minuten ein Aktivierungslink an Ihre in den Basisdaten angegebene E-Mail-Adresse gesendet.



Abbildung 5: Beispielhafte Darstellung der Verifizierungs-E-Mail

Hinweis: Der Aktivierungslink in der E-Mail ist zeitlich nur begrenzt gültig – derzeit 15 Minuten abzüglich der Zustellzeit der E-Mail.

7. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen.

Tipp: Falls der in der E-Mail enthaltene Link nicht klickbar sein sollte, kopieren Sie ihn bitte zunächst (Rechtsklick auf den Link-Text, Menüpunkt „Hyperlink kopieren“ auswählen) und fügen Sie ihn in die Adresszeile Ihres Browsers ein.

8. Im sich öffnenden Browserfenster muss die Aktivierung dann noch mit einem Klick bestätigt werden.

BMWÜ ÜBERBRÜCKUNGSHILFE

E-Mail-Adresse verifizieren



Sie müssen Ihre E-Mail-Adresse verifizieren, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

Eine E-Mail mit weiteren Anweisungen wurde an Sie versendet.

Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, dann können Sie [hier klicken](#) um eine neue E-Mail versenden zu lassen.

Abbildung 6: E-Mail-Adresse verifizieren

Tipp: Überprüfen Sie bei Nichtempfang ggf. Ihren Spam-/Junk-Mail-Ordner oder Ihre Firewall, falls Sie keinen Aktivierungslink im Posteingang Ihres E-Mail-Programms erhalten. Sollten Sie zunächst keine E-Mail erhalten haben, melden Sie sich bitte mit Benutzernamen und Passwort an der Antragsplattform an (siehe Kapitel zur Anmeldung) – dort können Sie auch den Versand eines neuen Aktivierungslinks auslösen. Alternativ wird die erneute Registrierung mit einer anderen E-Mail-Adresse und einem anderen Benutzernamen empfohlen.

9. Sie werden nun auf die Berufsträgerprüfung (oder auch Benutzerüberprüfung) geleitet:
 - a) Geben Sie hier Ihre Fachdaten an – so, wie sie im entsprechenden Berufsregister¹ hinterlegt sind – damit diese direkt mit dem Register abgeglichen werden können. Dabei können Sie wählen, ob Sie Ihren Berufsregistereintrag nach Registernummer oder nach E-Mail-Adresse oder nach Name und Anschrift suchen wollen.
 - b) Die Eingabe der neunstelligen Registernummer ist nur für Wirtschaftsprüfer/-innen vorgesehen. Das Ausfüllen des Feldes ist optional – Steuerberater/-innen oder vereidigte Buchprüfer/-innen können das Feld freilassen.

Tipp: Falls bei der Überprüfung ein Fehler auftreten sollte, überprüfen Sie ggf. die beim entsprechenden Berufsregister hinterlegten Daten oder suchen Sie nach einem anderen Eingabefeld (siehe vorheriger Punkt). Stellen Sie bitte sicher, dass Ihre im Berufsregister hinterlegten Daten auf dem aktuellsten Stand sind und genau mit den von Ihnen eingegebenen Werten übereinstimmen. Sollten die Daten nicht auf dem aktuellsten Stand sein, wird eine Aktualisierung im Register dringend empfohlen, da die Daten auch für den Versand des PIN-Briefs (siehe folgender Punkt) erforderlich sind. Bei allen anderen Fehlermeldungen bitten wir Sie, einen entsprechenden Screenshot per E-Mail an den Service-Desk (siehe entsprechendes Kapitel) zu versenden.

Hinweis: Die Registrierung beispielsweise einer ganzen Kanzlei ist nicht möglich. Aus Sicherheitsgründen müssen sich alle Antragserfassenden einzeln registrieren.

1 <https://steuerberaterverzeichnis.berufs-org.de/> bzw. <https://www.wpk.de/berufsregister/>

BERUFSTRÄGER



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie



Benutzerüberprüfung

Sie können Ihren Berufsregistereintrag entweder nach Registernummer oder E-Mail oder Name und Anschrift suchen.

Geschäftliche E-Mail

Registernummer (für Wirtschaftsprüfer)

Vorname *

Nachname *

Postleitzahl der Kanzlei/des Trägers

Stadt, in der die Kanzlei/der Träger sitzt

Kanzleiname/Name der Organisation

Speichern

[Abmelden](#)

Abbildung 7: Eingabe der Fachdaten zur Berufsträgerprüfung

10. Wenn die Berufsträgerprüfung erfolgreich durchgeführt wurde, klicken Sie bitte auf „Speichern“. Nun wird Ihnen postalisch ein Verifizierungscode (Brief-PIN) an die im Berufsregister hinterlegte Adresse zu Händen der Geschäftsleitung gesendet (Dauer: ca. 3 bis 5 Werktage, wir bitten um etwas Geduld).

Tip: Sollten mehrere Briefe „zu Händen der Geschäftsleitung“ eingehen, finden Sie den Namen des/der Registrierenden im Brief selbst, aus Sicherheitsgründen jedoch nicht direkt im Brieffenster.

11. Nach Erhalt des Briefes öffnen Sie die URL zur Antragsplattform <https://antrag.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de> und melden sich mit Benutzernamen und Passwort an.
12. Nun werden Sie gebeten, einen OTP-Code (One-Time-Passcode = Einmalkennwort) einzugeben. Öffnen Sie dazu die OTP-App auf Ihrem Smartphone (bzw. im Falle der Nutzung von authy.com auf Ihrem PC) und geben Sie den sechsstelligen Code ein.



Abbildung 8: Eingabe des OTP-Codes bei der Anmeldung

Hinweis: Sollten Sie Fehlermeldungen bei der Eingabe des OTP-Codes erhalten, finden Sie Hilfestellungen dazu auch im Kapitel zum Zurücksetzen der Mehrfachauthentifizierung.

13. Sie werden nun direkt zum Eingabefenster für die per Brief erhaltene PIN weitergeleitet. Für die korrekte Eingabe haben Sie drei Versuche. Nach der Eingabe der PIN und Bestätigung der Eingabe mit „Speichern“ ist Ihr Account vollumfänglich freigeschaltet.

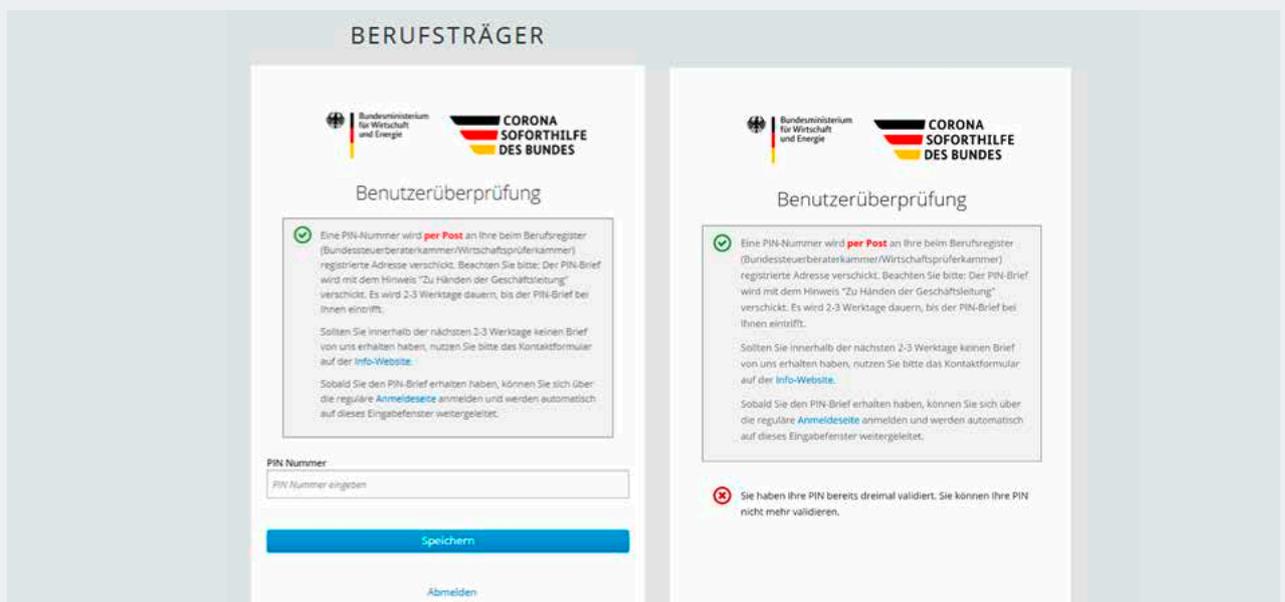


Abbildung 9: Eingabe der Brief-PIN (links), Fehlermeldung nach drei Eingabeversuchen (rechts)

- a) Sollten Sie die im obigen Screenshot angezeigte Fehlermeldung „Sie haben Ihre PIN bereits dreimal validiert. Sie können Ihre PIN nicht mehr validieren.“ erhalten, nachdem Sie die PIN korrekt eingegeben haben, starten Sie bitte den Anmeldeprozess normal wie im Kapitel zur Anmeldung beschrieben.
- b) Sollten Sie bei der Eingabe der Brief-PIN oder der ersten Anmeldung allgemein eine andere Fehlermeldung erhalten, wenden Sie sich bitte per E-Mail mit angehängtem Screenshot an den Service-Desk (siehe entsprechendes Kapitel).

2.1.2 Registrierung mit Nutzerkonto Bund (Online-Ausweisfunktion oder Benutzername/Passwort) oder Registrierung mit der BayernID (Online-Ausweisfunktion, Benutzername/Passwort oder Authega-Zertifikat)

1. Registrieren Sie sich mit Ihren Zugangsdaten des Nutzerkontos Bund oder der BayernID unter Verwendung der Online-Ausweisfunktion Ihres Personalausweises oder Ihres Authega-Zertifikates (letzteres nur bei der BayernID).
2. Stimmen Sie nun der Übertragung Ihrer Daten an das System der Antragsplattform zu. Ihre Daten werden nun geprüft und Ihr Account wird nun aktiviert.
3. Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert, die Mehrfachauthentifizierung zu konfigurieren. Die Mehrfachauthentifizierung mittels OTP-Code ist neben dem Benutzernamen und dem Passwort für die tägliche Anmeldung an der Fachanwendung erforderlich – löschen Sie daher bitte die von Ihnen gewählte OTP-App nicht, solange Sie das System nutzen möchten.
 - a) Dazu müssen Sie eine handelsübliche OTP-App (zur Generierung eines One-Time-Passcodes) auf Ihrem Smartphone installieren. Wir empfehlen hierzu die Verwendung von FreeOTP (Android ab Version 4.0 und iOS ab Version 9.0) und Google Authenticator (Android je nach Gerät und iOS ab Version 7.0); alternativ OTP Auth (iOS ab Version 10.0) oder andOTP (Android ab Version 4.4).
 - b) Alternativ kann ohne Smartphone „Authy“ verwendet werden. Dabei handelt es sich um eine Desktopanwendung für Windows, Linux, Mac – verfügbar unter www.authy.com.

Hinweis: Den für Authy erforderlichen Code erhalten Sie, wenn Sie unterhalb des angezeigten QR-Codes auf „Sie können den Barcode nicht scannen?“ klicken (siehe auch nächste Abbildung).

4. Scannen Sie den angezeigten QR-Code mit der Kamerafunktion in Ihrer OTP-App, um die App so einzurichten, dass sie kontinuierlich OTP-Codes erzeugt.

Wichtig: Der zu scannende QR-Code wird nur einmalig für die Einrichtung der OTP-App auf Ihrem Smartphone angezeigt. Bitte löschen Sie weder die Konfiguration in der App noch die App selbst, solange Sie die Online-Anwendung zur Überbrückungshilfe nutzen wollen. Die App generiert kontinuierlich neue OTP-Codes, die jeweils 30 Sekunden lang gültig sind und deren Eingabe für jede Anmeldung an der Online-Anwendung erforderlich ist.

Tipp: Auf dem Smartphone, auf dem die OTP-App installiert ist, muss die korrekte Uhrzeit und Zeitzone eingestellt sein.

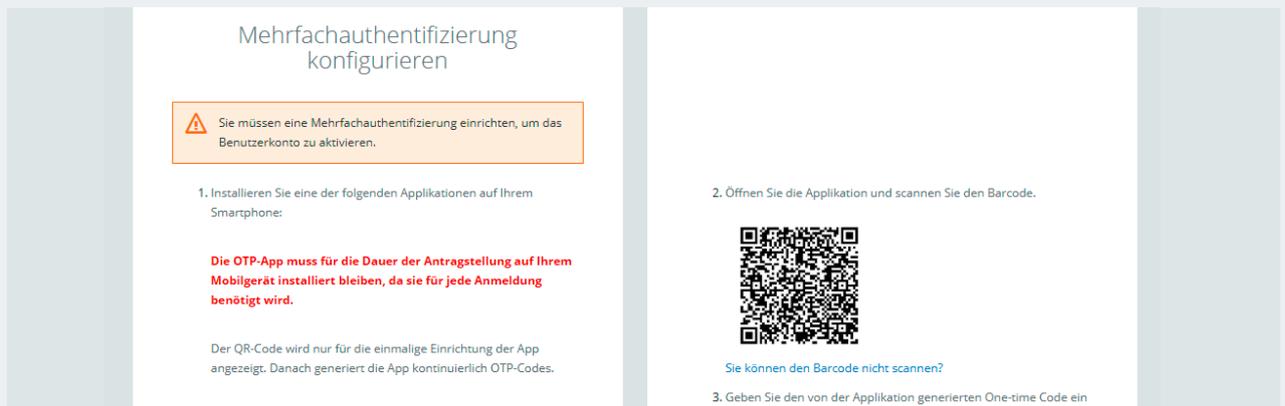


Abbildung 10: Mehrfachauthentifizierung/OTP-App konfigurieren

5. Vergeben Sie optional einen persönlichen, frei wählbaren Gerätenamen. Dieser dient zur Zuordnung Ihres Geräts, auf dem Sie die OTP-App installiert haben. Geben Sie außerdem den aktuell in der App angezeigten OTP-Code ein. Um den Schritt abzuschließen, klicken Sie bitte auf „Absenden“.

Abbildung 11: Mehrfachauthentifizierung – Eingabe des Gerätenamens und erstmalige Eingabe eines OTP-App-Codes

6. Sie werden nun auf die Berufsträgerprüfung (oder auch Benutzerüberprüfung) geleitet:
 - a) Geben Sie hier Ihre Fachdaten an – so, wie sie im entsprechenden Berufsregister² hinterlegt sind – damit diese direkt mit dem Register abgeglichen werden können. Dabei können Sie wählen, ob Sie Ihren Berufsregistereintrag nach Registernummer oder nach E-Mail-Adresse oder nach Name und Anschrift suchen wollen.
 - b) Die Eingabe der neunstelligen Registernummer ist nur für Wirtschaftsprüfer/-innen vorgesehen. Das Ausfüllen des Feldes ist optional – Steuerberater/-innen oder vereidigte Buchprüfer/-innen können das Feld freilassen.

Hinweis: Falls bei der Überprüfung ein Fehler auftreten sollte, überprüfen Sie ggf. die beim entsprechenden Berufsregister hinterlegten Daten oder suchen Sie nach einem anderen Eingabefeld (siehe vorheriger Punkt). Stellen Sie bitte sicher, dass Ihre im Berufsregister hinterlegten Daten auf dem aktuellsten Stand sind und genau mit den von Ihnen eingegebenen Werten übereinstimmen.

Tipp: Die Registrierung beispielsweise einer ganzen Kanzlei ist nicht möglich. Aus Sicherheitsgründen müssen sich alle Antragstellenden einzeln registrieren.

2 <https://steuerberaterverzeichnis.berufs-org.de/> bzw. <https://www.wpk.de/berufsregister/>

BERUFSTRÄGER



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie



Benutzerüberprüfung

Sie können Ihren Berufsregistereintrag entweder nach Registernummer oder E-Mail oder Name und Anschrift suchen.

Geschäftliche E-Mail

Registernummer (für Wirtschaftsprüfer)

Vorname *

Nachname *

Postleitzahl der Kanzlei/des Trägers

Stadt, in der die Kanzlei/der Träger sitzt

Kanzleiname/Name der Organisation

Speichern

[Abmelden](#)

Abbildung 12: Eingabe der Fachdaten zur Berufsträgerprüfung

7. Wenn die Berufsträgerprüfung erfolgreich durchgeführt wurde, klicken Sie bitte auf „Speichern“.
8. Nach erfolgreicher Prüfung erhalten Sie eine Nachricht auf die in Ihrem NKB-Profil (alternativ BayernID) hinterlegte E-Mail-Adresse, dass Ihr Account nun vollumfänglich freigeschaltet ist.

2.2 Registrierung für Rechtsanwälte/Rechtsanwältinnen

Um Anträge für Überbrückungshilfe auf der digitalen Antragsplattform stellen zu können, müssen Sie sich zuerst mit einem Account registrieren und diesen dann verifizieren. Die vergleichsweise hohen Anforderungen an die Verifizierung Ihres Accounts resultieren aus dem Ziel, die Betrugsfälle bei der Inanspruchnahme der Leistung zu minimieren – bitte haben Sie dafür Verständnis.

Für die Registrierung und Startaktivierung Ihres Accounts im Antragsportal gibt es drei Optionen: Sie können Ihre beA-Karte verwenden, einen PIN-Brief beantragen oder die Registrierung mit dem Nutzerkonto-Bund (NKB) bzw. BayernID durchführen. Die Registrierung über die beA-Karte oder über das Nutzerkonto Bund bzw. BayernID ist umgehend möglich. Bei Verwendung des PIN-Briefs berücksichtigen Sie bitte die Postwege.

2.2.1 Registrierung mit PIN-Brief

1. Rufen Sie die URL <https://antrag.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de> auf. Nun erscheint die Anmeldeseite. Klicken Sie auf „Registrieren“:

The screenshot shows the login and registration page for BMWi Überbrückungshilfe. At the top, it features the logos for the Bundesministerium für Wirtschaft und Energie and CORONA SOFORTHILFE DES BUNDES. The main heading is 'Anmelden'. Below this, there is a prompt to log in with either a username and password or a Bund user account. A red box highlights the 'Registrieren' link. The page includes input fields for 'Benutzername' and 'Passwort', with a link to 'Hier können Sie ein neues Passwort festlegen'. There are three login buttons: 'Login mit Nutzerkonto Bund - id.bund.de', 'Login mit BayernID - www.buergerserviceportal.de', and 'Login mit beA Karte'. A note states that if no account exists, the user must first register with a Bund user account or eID. At the bottom, there is a blue 'Anmelden' button, contact information for the service hotline, and footer text including '© 2020 www.bmw.de' and 'IMPRESSUM | DATENSCHUTZ'.

Abbildung 13: Exemplarische Darstellung Anmelde-/Registrierungsseite

2. In der folgenden Eingabemaske zur Registrierung Ihres Accounts geben Sie bitte Ihre persönlichen Basisdaten an und wählen Sie die passende Berufsgruppe aus.

- a) Die hier anzugebende E-Mail-Adresse wird beispielsweise zum Ändern Ihres Passworts verwendet. Diese E-Mail-Adresse kann sich von der von Ihnen im Berufsregister eingetragenen E-Mail-Adresse unterscheiden. Eine E-Mail-Adresse kann nur einmalig verwendet werden.
- b) Verwenden Sie beim Benutzernamen möglichst keine Sonder- oder Leerzeichen – nur „“, „-“ und „_“ werden empfohlen.

Hinweis: Vermeiden Sie, die Informationen in diese Felder über die Zwischenablage hineinzukopieren und geben Sie sie bevorzugt händisch ein.

- c) Das Passwort muss aus mindestens acht Zeichen, davon mindestens je ein Großbuchstabe und ein Sonderzeichen, bestehen.

The image shows a registration form titled "BMW I ÜBERBRÜCKUNGSHILFE". At the top, there are logos for the "Bundesministerium für Wirtschaft und Energie" and "CORONA SOFORTHILFE DES BUNDES". The main heading is "Registrierung". The form contains the following fields and elements:

- Vorname:** A text input field.
- Nachname:** A text input field.
- Bitte wählen Sie Ihre Berufsgruppe aus:** A dropdown menu.
- E-Mail-Adresse:** A text input field.
- Benutzername (wird für Ihren Login benötigt):** A text input field.
- Erstellen Sie ein Passwort (mind. 8 Zeichen, 1 Großbuchstabe und 1 Sonderzeichen):** A text input field.
- Passwort bestätigen:** A text input field.
- Consent:** A checkbox followed by the text: "Hiermit nehme ich zur Kenntnis, dass zur Überprüfung der Antragsberechtigung im Rahmen des Registrierungsprozesses ein Datenabgleich mit dem jeweiligen Berufsregister der zuständigen Kammer erfolgt."
- Navigation:** A blue link "Zurück zur Anmeldung" and a blue button "Registrieren".

Abbildung 14: Eingabe der persönlichen Basisdaten zur Registrierung des Benutzeraccounts

3. Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert, die Mehrfachauthentifizierung zu konfigurieren. Dafür wird ein Kennwort mittels OTP-App generiert. Die Mehrfachauthentifizierung mittels OTP-Code ist neben dem Benutzernamen und dem Passwort für die tägliche Anmeldung an der Fachanwendung erforderlich. Löschen Sie daher bitte die von Ihnen gewählte OTP-App nicht, solange Sie das System nutzen möchten.
 - a) Dazu müssen Sie eine handelsübliche OTP-App (zur Generierung eines One-Time-Passcodes) auf Ihrem Smartphone installieren. Wir empfehlen hierzu die Verwendung von FreeOTP (Android ab Version 4.0 und iOS ab Version 9.0) und Google Authenticator (Android je nach Gerät und iOS ab Version 7.0); alternativ OTP Auth (iOS ab Version 10.0) oder andOTP (Android ab Version 4.4).
 - b) Alternativ kann ohne Smartphone „Authy“ verwendet werden. Dabei handelt es sich um eine Desktopanwendung für Windows, Linux, Mac – verfügbar unter www.authy.com.

Hinweis: Den für Authy erforderlichen Code erhalten Sie, wenn Sie unterhalb des angezeigten QR-Codes auf „Sie können den Barcode nicht scannen?“ klicken (siehe auch nächste Abbildung).

4. Scannen Sie den angezeigten QR-Code mit der Kamerafunktion in Ihrer OTP-App, um die App so einzurichten, dass sie kontinuierlich OTP-Codes erzeugt.

Wichtig: Der zu scannende QR-Code wird nur einmalig für die Einrichtung der OTP-App auf Ihrem Smartphone angezeigt. Bitte löschen Sie weder die Konfiguration in der App noch die App selbst, solange Sie die Online-Anwendung zur Überbrückungshilfe nutzen wollen. Die App generiert kontinuierlich neue OTP-Codes, die jeweils 30 Sekunden lang gültig sind und deren Eingabe für jede Anmeldung an der Online-Anwendung erforderlich ist.

Auch wichtig: Das Verfahren setzt voraus, dass auf dem Gerät, auf dem die OTP-App läuft, die korrekte Uhrzeit und Zeitzone eingestellt sind.

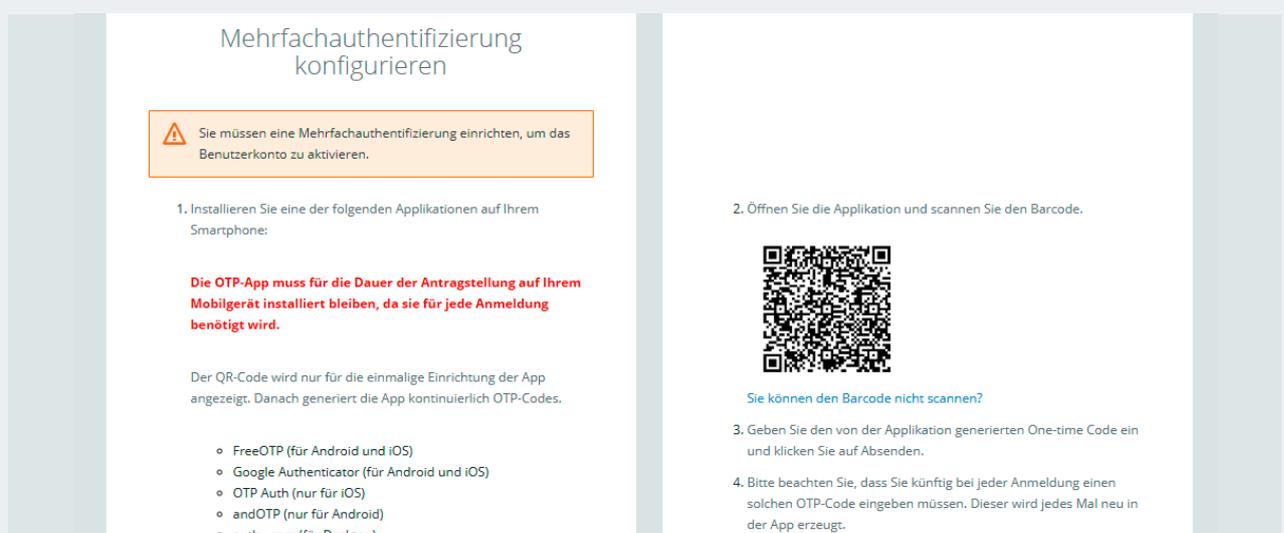


Abbildung 15: Mehrfachauthentifizierung/OTP-App konfigurieren

5. Vergeben Sie optional einen persönlich frei wählbaren Gerätenamen. Dieser dient zur Zuordnung Ihres Geräts, auf dem Sie die OTP-App installiert haben. Geben Sie außerdem den aktuell in der App angezeigten OTP-Code ein. Um den Schritt abzuschließen, klicken Sie bitte auf „Absenden“.

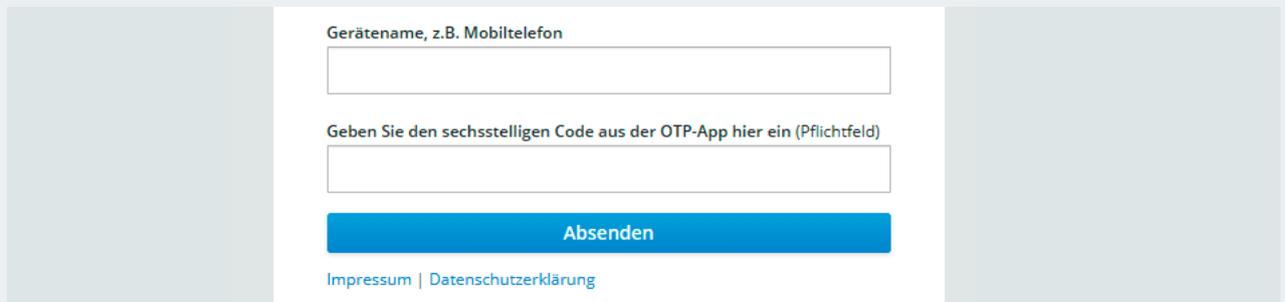


Abbildung 16: Mehrfachauthentifizierung – Eingabe des Gerätenamens und erstmalige Eingabe eines OTP-App-Codes

6. Danach wird im letzten Schritt zur Überprüfung Ihrer E-Mail-Adresse nun innerhalb einiger Minuten ein Aktivierungslink an Ihre in den Basisdaten angegebene E-Mail-Adresse gesendet.



Abbildung 17: Beispielhafte Darstellung der Verifizierungs-E-Mail

Hinweis: Der Aktivierungslink in der E-Mail ist zeitlich nur begrenzt gültig – derzeit 15 Minuten abzüglich der Zustellzeit der E-Mail.

7. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen.

Tipp: Falls der in der E-Mail enthaltene Link nicht klickbar sein sollte, kopieren Sie ihn bitte zunächst (Rechtsklick auf den Link-Text, Menüpunkt „Hyperlink kopieren“ auswählen) und fügen Sie ihn in die Adresszeile Ihres Browsers ein.

8. Im sich öffnenden Browserfenster muss die Aktivierung dann noch mit einem Klick bestätigt werden.

BMW ÜBERBRÜCKUNGSHILFE

E-Mail-Adresse verifizieren



Sie müssen Ihre E-Mail-Adresse verifizieren, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

Eine E-Mail mit weiteren Anweisungen wurde an Sie versendet.

Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, dann können Sie [hier klicken](#) um eine neue E-Mail versenden zu lassen.

Abbildung 18: E-Mail-Adresse verifizieren

Tipp: Überprüfen Sie bei Nichtempfang ggf. Ihren Spam-/Junk-Mail-Ordner oder Ihre Firewall, falls Sie keinen Aktivierungslink im Posteingang Ihres E-Mail-Programms erhalten. Sollten Sie zunächst keine E-Mail erhalten haben, melden Sie sich bitte mit Benutzernamen und Passwort an der Antragsplattform an (siehe Kapitel zur Anmeldung). Dort können Sie auch den Versand eines neuen Aktivierungslinks auslösen. Alternativ wird die erneute Registrierung mit einer anderen E-Mail-Adresse und einem anderen Benutzernamen empfohlen.

9. Sie werden nun auf die Berufsträgerprüfung (oder auch Benutzerüberprüfung) geleitet:

Benutzerüberprüfung

Vorname *

Nachname *

Postleitzahl der Kanzlei/des Trägers*

Stadt, in der die Kanzlei/der Träger sitzt

Speichern

[Abmelden](#)

Abbildung 19: Eingabe der Fachdaten zur Berufsträgerprüfung

Geben Sie hier Ihre Fachdaten an – so, wie sie im entsprechenden Bundesweiten Amtlichen Anwaltsverzeichnis³ hinterlegt sind – damit diese direkt abgeglichen werden können. Dazu geben Sie bitte Vor- und Nachnamen sowie die entsprechende Postleitzahl ein.

Tipp: Falls bei der Überprüfung ein Fehler auftreten sollte, überprüfen Sie ggf. die im Anwaltsverzeichnis hinterlegten Daten. Stellen Sie bitte sicher, dass Ihre beim Bundesweiten Amtlichen Anwaltsverzeichnis hinterlegten Daten auf dem aktuellsten Stand sind und genau mit den von Ihnen eingegebenen Werten übereinstimmen. Sollten die Daten nicht auf dem aktuellsten Stand sein, wird eine Aktualisierung im Anwaltsverzeichnis dringend empfohlen, da die Daten auch für den Versand des PIN-Briefs (siehe folgender Punkt) erforderlich sind. Bei allen anderen Fehlermeldungen bitten wir Sie, einen entsprechenden Screenshot per E-Mail an den Service-Desk zu versenden (DE-SDPruefendeDritte@kpmg.com).

Hinweis: Die Registrierung beispielsweise einer ganzen Kanzlei ist nicht möglich. Aus Sicherheitsgründen müssen sich alle Antragstellenden einzeln registrieren.

10. Wenn die Berufsträgerprüfung erfolgreich durchgeführt wurde, klicken Sie bitte auf „Speichern“. Nun wird Ihnen postalisch ein Verifizierungscode (Brief-PIN) an die im Bundesweiten Amtlichen Anwaltsverzeichnis hinterlegte Adresse zu Händen der Geschäftsleitung zugesendet (Dauer: ca. 3 bis 5 Werktage, wir bitten um etwas Geduld).

Tipp: Sollten mehrere Briefe „zu Händen der Geschäftsleitung“ eingehen, finden Sie den Namen des/der Registrierenden im Brief selbst, aus Sicherheitsgründen jedoch nicht direkt im Briefenster. Bei der Registrierung wird die Versandadresse (allerdings ebenfalls „Zu Händen der Geschäftsleitung“) bei der PIN-Eingabe noch einmal angezeigt (siehe Eingabe der Brief-PIN). Sollte die hier angezeigte Adresse nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an den Service-Desk.

11. Nach Erhalt des Briefes öffnen Sie die URL zur Antragsplattform: <https://antrag.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de> und melden sich mit Benutzernamen und Passwort an.
12. Nun werden Sie gebeten, einen OTP-Code (One-Time-Passcode = Einmalkennwort) einzugeben. Öffnen Sie dazu die OTP-App auf Ihrem Smartphone (bzw. im Falle der Nutzung von authy.com auf Ihrem PC) und geben Sie den sechsstelligen Code ein.

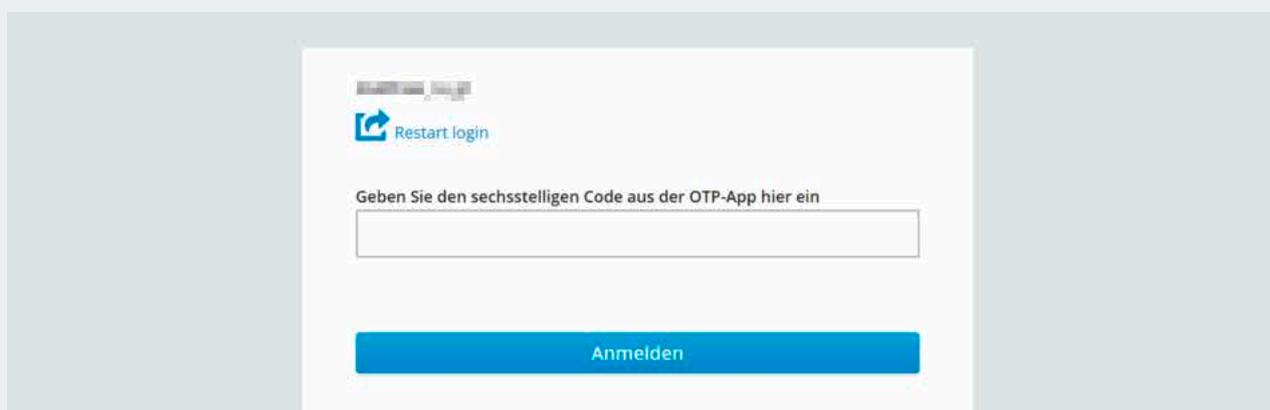


Abbildung 20: Eingabe des OTP-Codes bei der Anmeldung

3 <https://www.bea-brak.de/bravsearch/search.brak>

Hinweis: Sollten Sie Fehlermeldungen bei der Eingabe des OTP-Codes erhalten, wenden Sie sich bitte an den Service-Desk.

13. Sie werden nun direkt zum Eingabefenster für die per Brief erhaltene PIN weitergeleitet. Nach der Eingabe der PIN und Bestätigung der Eingabe mit „Speichern“ ist Ihr Account vollumfänglich freigeschaltet.

BERUFSTRÄGER

 Bundesministerium für Wirtschaft und Energie 

Benutzerüberprüfung

 Eine PIN-Nummer wird **per Post** an Ihre beim Berufsregister (Bundessteuerberaterkammer/Wirtschaftsprüferkammer/Bundesrechtsanwaltskammer) registrierte Adresse verschickt. Beachten Sie bitte: Der PIN-Brief wird mit dem Hinweis "Zu Händen der Geschäftsleitung" verschickt. Es wird 3-5 Werktage dauern, bis der PIN-Brief bei Ihnen eintrifft.

Sollten Sie innerhalb der nächsten 3-5 Werktage keinen Brief von uns erhalten haben, nutzen Sie bitte das Kontaktformular auf der [Info-Website](#).

Sobald Sie den PIN-Brief erhalten haben, können Sie sich über die reguläre [Anmeldeseite](#) anmelden und werden automatisch auf dieses Eingabefenster weitergeleitet.

Der PIN-Brief ist an folgende Anschrift adressiert:

BERUFSREGISTER
PLATZ 10
10117 BERLIN

Stimmt diese Anschrift? Sonst melden Sie sich bitte bei unserer Service-Hotline von Montag bis Freitag in der Zeit von 8 bis 18 Uhr unter +49 69 273169555

PIN Nummer

Speichern

[Abmelden](#)

Abbildung 21: Eingabe der Brief-PIN für Rechtsanwälte/Rechtsanwältinnen

- a) Sollten Sie die Fehlermeldung „Sie haben Ihre PIN bereits dreimal validiert. Sie können Ihre PIN nicht mehr validieren.“ erhalten, nachdem Sie die PIN korrekt eingegeben haben, starten Sie bitte den Anmeldeprozess normal wie im Kapitel zur Anmeldung beschrieben.
- b) Sollten Sie bei der Eingabe der Brief-PIN oder der ersten Anmeldung allgemein eine andere Fehlermeldung erhalten, wenden Sie sich bitte per E-Mail mit angehängtem Screenshot an den Service-Desk.

2.2.2 Registrierung mit Nutzerkonto Bund (Online-Ausweiskfunktion oder Benutzername/ Passwort) oder Registrierung mit der BayernID (Online-Ausweiskfunktion, Benutzername/Passwort oder Authega-Zertifikat)

1. Registrieren Sie sich mit Ihren Zugangsdaten des Nutzerkontos Bund oder der BayernID unter Verwendung der Online-Ausweiskfunktion Ihres Personalausweises oder Ihres Authega-Zertifikates (letzteres nur bei der BayernID).
2. Stimmen Sie nun der Übertragung Ihrer Daten an das System der Antragsplattform zu. Ihre Daten werden nun geprüft und Ihr Account wird nun aktiviert.
3. Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert, die Mehrfachauthentifizierung zu konfigurieren. Die Mehrfachauthentifizierung mittels OTP-Code ist neben dem Benutzernamen und dem Passwort für die tägliche Anmeldung an der Fachanwendung erforderlich – löschen Sie daher bitte die von Ihnen gewählte OTP-App nicht, solange Sie das System nutzen möchten.

a) Dazu müssen Sie eine handelsübliche OTP-App (zur Generierung eines One-Time-Passcodes) auf Ihrem Smartphone installieren. Wir empfehlen hierzu die Verwendung von FreeOTP (Android ab Version 4.0 und iOS ab Version 9.0) und Google Authenticator (Android je nach Gerät und iOS ab Version 7.0); alternativ OTP Auth (iOS ab Version 10.0) oder andOTP (Android ab Version 4.4).

b) Alternativ kann ohne Smartphone „Authy“ verwendet werden. Dabei handelt es sich um eine Desktopanwendung für Windows, Linux, Mac – verfügbar unter www.authy.com.

Hinweis: Den für Authy erforderlichen Code erhalten Sie, wenn Sie unterhalb des angezeigten QR-Codes auf „Sie können den Barcode nicht scannen?“ klicken (siehe auch nächste Abbildung).

4. Scannen Sie den angezeigten QR-Code mit der Kamerafunktion in Ihrer OTP-App, um die App so einzurichten, dass sie kontinuierlich OTP-Codes erzeugt.

Wichtig: Der zu scannende QR-Code wird nur einmalig für die Einrichtung der OTP-App auf Ihrem Smartphone angezeigt. Bitte löschen Sie weder die Konfiguration in der App noch die App selbst, solange Sie die Online-Anwendung zur Überbrückungshilfe nutzen wollen. Die App generiert kontinuierlich neue OTP-Codes, die jeweils 30 Sekunden lang gültig sind und deren Eingabe für jede Anmeldung an der Online-Anwendung erforderlich ist.

Tipp: Auf dem Smartphone, auf dem die OTP-App installiert ist, muss die korrekte Uhrzeit und Zeitzone eingestellt sein.



Abbildung 22: Mehrfachauthentifizierung/OTP-App konfigurieren

5. Vergeben Sie optional einen persönlich frei wählbaren Gerätenamen. Dieser dient zur Zuordnung Ihres Geräts, auf dem Sie die OTP-App installiert haben. Geben Sie außerdem den aktuell in der App angezeigten OTP-Code ein. Um den Schritt abzuschließen, klicken Sie bitte auf „Absenden“.

Abbildung 23: Mehrfachauthentifizierung – Eingabe des Gerätenamens und erstmalige Eingabe eines OTP-App-Codes

6. Sie werden nun auf die Berufsträgerprüfung (oder auch Benutzerüberprüfung) geleitet:


 Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
 

Benutzerüberprüfung

Vorname *

Nachname *

Postleitzahl der Kanzlei/des Trägers*

Stadt, in der die Kanzlei/der Träger sitzt

Speichern

[Abmelden](#)

Abbildung 24: Eingabe der Fachdaten zur Berufsträgerprüfung

Geben Sie hier Ihre Fachdaten an – so, wie sie im entsprechenden Bundesweiten Amtlichen Anwaltsverzeichnis⁴ hinterlegt sind – damit diese direkt abgeglichen werden können. Dazu geben Sie bitte Vor- und Nachnamen sowie die entsprechende Postleitzahl ein.

Tipp: Falls bei der Überprüfung ein Fehler auftreten sollte, überprüfen Sie ggf. die im Anwaltsverzeichnis hinterlegten Daten. Stellen Sie bitte sicher, dass Ihre beim Bundesweiten Amtlichen Anwaltsverzeichnis hinterlegten Daten auf dem aktuellsten Stand sind und genau mit den von Ihnen eingegebenen Werten übereinstimmen. Sollten die Daten nicht auf dem aktuellsten Stand sein, wird eine Aktualisierung im Anwaltsverzeichnis dringend empfohlen. Bei weiteren Fehlermeldungen wenden Sie sich bitte an den Service-Desk.

Hinweis: Die Registrierung beispielsweise einer ganzen Kanzlei ist nicht möglich. Aus Sicherheitsgründen müssen sich alle Antragserfassenden einzeln registrieren.

7. Wenn die Berufsträgerprüfung erfolgreich durchgeführt wurde, klicken Sie bitte auf „Speichern“.
8. Nach erfolgreicher Prüfung erhalten Sie eine Nachricht auf die in Ihrem NKB-Profil (alternativ BayernID) hinterlegte E-Mail-Adresse, dass Ihr Account nun vollumfänglich freigeschaltet ist.

⁴ <https://www.bea-brak.de/bravsearch/search.brak>

2.2.3 Registrierung mit beA-Karte

Sollten Sie noch keine beA-Karte besitzen, müssen Sie diese vorab über folgende Adresse bestellen oder einen der anderen Wege zur Registrierung und Teilnahme verwenden:

<https://bea.brak.de/was-muss-man-jetzt-tun/bea-karte-bestellen>

Weitere Informationen zur Installation des Kartenlesegeräts und des Kryptografie-Moduls finden Sie auch im Anhang in Kapitel 8.1.

Wenn Sie bereits eine beA-Karte besitzen, führen Sie bitte die folgenden Schritte durch:

1. Rufen Sie die URL <https://antrag.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de> auf. Nun erscheint die Anmeldeseite. Klicken Sie auf „Login mit beA Karte“.

Abbildung 25: Anmelde-/Registrierungsseite des Antragsportals

2. Registrieren Sie sich auf der Seite mit den Zugangsdaten Ihrer beA-Karte.
3. Stimmen Sie nun der Übertragung Ihrer Daten an das System der Antragsplattform zu. Ihre Daten werden nun geprüft und Ihr Account wird aktiviert.
4. In der folgenden Eingabemaske zur Registrierung Ihres Accounts geben Sie bitte Ihre persönlichen Basisdaten an.

- a) Die hier angegebene E-Mail-Adresse wird beispielsweise zum Ändern Ihres Passworts oder zur Zustellung neuer Informationen zu einem gestellten Antrag verwendet. Diese E-Mail-Adresse kann sich von der von Ihnen im Berufsregister/Verzeichnis eingetragenen E-Mail-Adresse unterscheiden. Eine E-Mail-Adresse kann nur einmalig verwendet werden.
- b) Verwenden Sie beim Benutzernamen möglichst keine Sonder- oder Leerzeichen sowie Umlaute oder „ß“ – nur „.“ (Punkt), „-“ (Bindestrich) und „_“ (Unterstrich) werden empfohlen.
- c) Das Passwort muss aus mindestens acht Zeichen, davon mindestens je ein Großbuchstabe und ein Sonderzeichen, bestehen.

Hinweis: Vermeiden Sie, die Informationen in diese Felder über die Zwischenablage hineinzukopieren und geben Sie sie bevorzugt händisch ein.

5. Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert, die Mehrfachauthentifizierung zu konfigurieren. Dafür wird ein Kennwort mittels OTP-Applikation (One-Time-Passcode) generiert. Bitte löschen Sie wieder die Konfiguration noch die OTP-App, solange Sie die Antragsplattform nutzen möchten.

- a) Dazu müssen Sie eine handelsübliche OTP-App (zur Generierung eines One-Time-Passcodes) auf Ihrem Smartphone installieren. Wir empfehlen hierzu die Verwendung von FreeOTP (Android ab Version 4.0 und iOS ab Version 9.0) und Google Authenticator (Android je nach Gerät und iOS ab Version 7.0); alternativ OTP Auth (iOS ab Version 10.0) oder andOTP (Android ab Version 4.4).
- b) Alternativ kann ohne Smartphone „Authy“ verwendet werden. Dabei handelt es sich um eine Desktopanwendung für Windows, Linux, Mac – verfügbar unter www.authy.com.

Hinweis: Den für Authy erforderlichen Code erhalten Sie, wenn Sie unterhalb des angezeigten QR-Codes auf „Sie können den Barcode nicht scannen?“ klicken.

6. Scannen Sie den angezeigten QR-Code mit der Kamerafunktion in Ihrer OTP-App, um die App so einzurichten, dass sie kontinuierlich OTP-Codes erzeugt.

Wichtig: Der zu scannende QR-Code wird nur einmalig für die Einrichtung der OTP-App auf Ihrem Smartphone angezeigt. Bitte löschen Sie weder die Konfiguration in der App noch die App selbst, solange Sie die Online-Anwendung zur Überbrückungshilfe nutzen wollen. Die App generiert kontinuierlich neue OTP-Codes, die jeweils 30 Sekunden lang gültig sind.

Auch wichtig: Das Verfahren setzt voraus, dass auf dem Gerät, auf dem die OTP-App läuft, die korrekte Uhrzeit und Zeitzone eingestellt sind.

Mehrfachauthentifizierung konfigurieren

⚠ Sie müssen eine Mehrfachauthentifizierung einrichten, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

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

Die OTP-App muss für die Dauer der Antragstellung auf Ihrem Mobilgerät installiert bleiben, da sie für jede Anmeldung benötigt wird.

Der QR-Code wird nur für die einmalige Einrichtung der App angezeigt. Danach generiert die App kontinuierlich OTP-Codes.

- FreeOTP (für Android und iOS)
- Google Authenticator (für Android und iOS)
- OTP Auth (nur für iOS)
- andOTP (nur für Android)
- authy.com (für Desktop)

2. Öffnen Sie die Applikation und scannen Sie den Barcode.



Sie können den Barcode nicht scannen?

3. Geben Sie den von der Applikation generierten One-time Code ein und klicken Sie auf Absenden.

4. Bitte beachten Sie, dass Sie künftig bei jeder Anmeldung einen solchen OTP-Code eingeben müssen. Dieser wird jedes Mal neu in der App erzeugt.

Abbildung 26: Mehrfachauthentifizierung/OTP-App konfigurieren

7. Vergeben Sie optional einen persönlich frei wählbaren Gerätenamen. Dieser dient zur Zuordnung Ihres Geräts, auf dem Sie die OTP-App installiert haben. Geben Sie außerdem den aktuell in der App angezeigten OTP-Code ein. Um den Schritt abzuschließen, klicken Sie bitte auf „Absenden“.

Gerätename, z.B. Mobiltelefon

Geben Sie den sechsstelligen Code aus der OTP-App hier ein (Pflichtfeld)

Absenden

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Abbildung 27: Mehrfachauthentifizierung – Eingabe des Gerätenamens und erstmalige Eingabe eines OTP-App-Codes

8. Danach wird im letzten Schritt zur Überprüfung Ihrer E-Mail-Adresse nun innerhalb einiger Minuten ein Aktivierungslink an Ihre in den Basisdaten angegebene E-Mail-Adresse gesendet.



Abbildung 28: Beispielhafte Darstellung der Verifizierungs-E-Mail

Hinweis: Der Aktivierungslink in der E-Mail ist zeitlich nur begrenzt gültig – derzeit 15 Minuten abzüglich der Zustellzeit der E-Mail.

9. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen.

Tipp: Falls der in der E-Mail enthaltene Link nicht klickbar sein sollte, kopieren Sie ihn bitte zunächst (Rechtsklick auf den Link-Text, Menüpunkt „Hyperlink kopieren“ auswählen) und fügen Sie ihn in die Adresszeile Ihres Browsers ein.

10. Im sich öffnenden Browserfenster muss die Aktivierung dann ggf. noch mit einem Klick bestätigt werden.



Abbildung 29: E-Mail-Adresse verifizieren

Tipp: Überprüfen Sie bei Nichtempfang ggf. Ihren Spam-/Junk-Mail-Ordner oder Ihre Firewall, falls Sie keinen Aktivierungslink im Posteingang Ihres E-Mail-Programms erhalten. Sollten Sie zunächst keine E-Mail erhalten haben, melden Sie sich bitte mit Benutzernamen und Passwort an der Antragsplattform an (siehe auch Kapitel zur Anmeldung) – dort können Sie auch den Versand eines neuen Aktivierungslinks auslösen. Alternativ wird die erneute Registrierung mit einer anderen E-Mail-Adresse und einem anderen Benutzernamen empfohlen.

Sie haben die Registrierung nun abgeschlossen und können mit der Anmeldung fortfahren.

2.3 Anmeldung

Nach erfolgreicher Registrierung sind zur Anmeldung an der Antragsplattform nur wenige Schritte nötig.

1. Öffnen Sie die URL der Antragsplattform: <https://antrag.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de> und melden Sie sich mit Benutzername und Passwort an (siehe auch Abbildung 1).
2. Geben Sie den geforderten OTP-Code aus der App aus Ihrem Smartphone ein und klicken Sie auf „Anmelden“ (siehe auch Abbildung 8).

Hinweis: Sollten Sie die OTP-App oder die darin enthaltene Konfiguration versehentlich von Ihrem Smartphone gelöscht haben, so finden Sie Hinweise zum weiteren Vorgehen im Kapitel zum Zurücksetzen der Mehrfachauthentifizierung. Bitte löschen Sie möglichst weder die Konfiguration in der App noch die App selbst, solange Sie die Online-Anwendung zur Überbrückungshilfe nutzen wollen. Die App generiert kontinuierlich neue OTP-Codes, die jeweils 30 Sekunden lang gültig sind und deren Eingabe für jede Anmeldung an der Online-Anwendung erforderlich ist.

3. Sie werden nun auf die Startseite der Antragsplattform weitergeleitet und können Anträge einreichen.

Tipp: Sollten Sie sich nach erfolgreicher Anmeldung im Menü „Benutzerkonto bearbeiten“ befinden, so überprüfen Sie bitte, ob Sie die richtige URL zur Anmeldung am Antragsportal verwenden. Melden Sie sich ggf. aus „Benutzerkonto bearbeiten“ ab, öffnen Sie ein Browserfenster im „Inkognito“- oder „Privatmodus“ (je nach Browser) und starten Sie die Anmeldung in diesem Fenster.

2.3.1 Passwort vergessen

Der Anmeldebereich der Antragsplattform bietet auch eine „Passwort vergessen“-Funktion:

1. Öffnen Sie dazu die URL der Antragsplattform: <https://antrag.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de> und klicken Sie auf „Hier können Sie ein neues Passwort festlegen“.

BMW ÜBERBRÜCKUNGSHILFE

Bundesministerium für Wirtschaft und Energie

CORONA SOFORTHILFE DES BUNDES

Anmelden

Sie haben noch keinen Account? [Registrieren](#)

Benutzername

Passwort

[Hier können Sie ein neues Passwort festlegen](#)

Anmelden

Abbildung 30: „Hier können Sie ein neues Passwort festlegen“

2. Geben Sie im nächsten Schritt Ihren Benutzernamen (nicht die E-Mail-Adresse!) ein und klicken Sie auf „Absenden“.

BMW ÜBERBRÜCKUNGSHILFE

Bundesministerium für Wirtschaft und Energie

CORONA SOFORTHILFE DES BUNDES

Registrierung

Vorname

Nachname

Bitte wählen Sie Ihre Berufsgruppe aus

Abbildung 31: Neues Passwort festlegen – Benutzernamen eingeben

3. Sie erhalten dann eine E-Mail an die in Ihren persönlichen Basisdaten hinterlegte E-Mail-Adresse vom Absender noreply@ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de mit dem Betreff „Passwort zurücksetzen“. Diese enthält einen „Link zum Zurücksetzen von Anmeldeinformationen“.

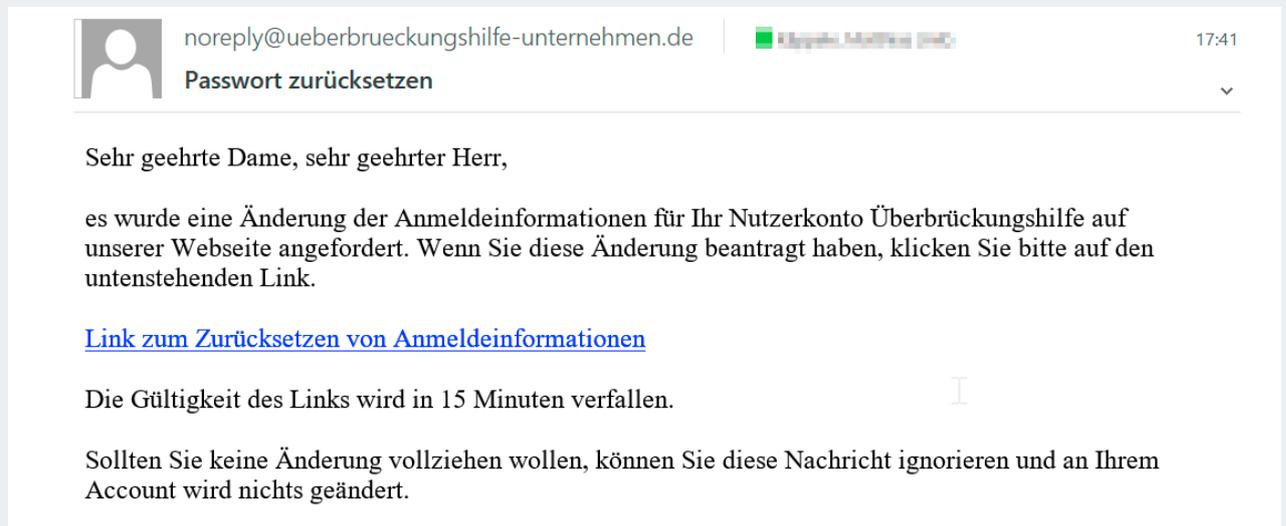


Abbildung 32: E-Mail mit „Link zum Zurücksetzen von Anmeldeinformationen“

Hinweis: Der Link in der E-Mail ist zeitlich nur begrenzt gültig – derzeit 15 Minuten, abzüglich der Zustellzeit der E-Mail.

4. Klicken Sie auf den in der E-Mail enthaltenen Link.

Hinweis: Falls der enthaltene Link nicht klickbar sein sollte, kopieren Sie ihn bitte zunächst (Rechtsklick auf den Text „Link zum Zurücksetzen von Anmeldeinformationen“, Menüpunkt „Hyperlink kopieren“ auswählen) und fügen Sie ihn in die Adresszeile Ihres Browsers ein.

Tipp: Überprüfen Sie bei Nichtempfang ggf. Ihren Spam-/Junk-Mail-Ordner oder Ihre Firewall.

2.3.2 Zurücksetzen der Mehrfachauthentifizierung

Sollten Sie im Zuge der Registrierung oder Anmeldung Probleme mit der Erstellung von gültigen OTP-Codes haben, helfen wir Ihnen gerne weiter. Abhängig davon, ob Sie bereits mit diesem Benutzeraccount Anträge eingereicht haben oder nicht, wird folgendes Vorgehen empfohlen:

2.3.2.1 Wenn noch keine Anträge eingereicht wurden

Wenn Sie noch keine Anträge gestellt haben, wiederholen Sie bitte die Registrierung unter Verwendung eines neuen Benutzernamens und einer anderen E-Mail-Adresse in Ihren persönlichen Basisdaten.

2.3.2.2 Wenn Sie bereits Anträge eingereicht haben

Wenn Sie bereits Anträge gestellt haben, senden Sie bitte ein Schreiben mit Bitte um QR-Code-Zurücksetzung

- an die Adresse]init[AG, Köpenicker Str. 9, 10997 Berlin
- oder ein Fax an +49 30 97006 135

Darin müssen folgende Informationen enthalten sein:

- die Absenderadresse bzw. die Quellfaxnummer (darf nicht unterdrückt sein – ansonsten ist kein Support per Fax möglich!),
- der verwendete Benutzername und die E-Mail-Adresse der registrierten Person, die Sie zur Registrierung in Ihren persönlichen Basisdaten angegeben haben,
- der Satz „Ich bitte darum, meinen QR-Code zurücksetzen zu lassen“,
- erkennbare Kontaktdaten, Unterschrift und Firmenstempel auf einer Geschäftsbrief-Vorlage,
- eine Ticketnummer des Service-Desk, sofern hierzu bereits eine Anfrage per E-Mail oder Telefon gestellt wurde.

Die Anfrage zur Zurücksetzung wird dann schnellstmöglich geprüft und der Service-Desk kontaktiert Sie, sobald die Zurücksetzung erfolgt ist.

Hinweis: Unter diesen Kontaktdaten erhalten Sie keine Auskünfte über den Antragsstatus und der Kontakt nimmt auch keine anderen Änderungswünsche zu bereits eingereichten Anträgen an. Kontaktieren Sie dazu bitte die zuständige Bewilligungsstelle unter Angabe der Antragsnummer.

3 Ausfüllhinweise zur Antragserfassung für die zweite Phase der Überbrückungshilfe

Wichtiger Hinweis: Die Informationstexte innerhalb dieses Leitfadens sind lediglich als zusätzliche Hilfestellung in kompakter Form zu verstehen und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bitte beachten Sie ergänzend und in Zweifelsfällen stets die FAQ-Sammlung.

Die FAQ-Sammlung finden Sie unter diesem Link: <https://www.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de/UBH/Navigation/DE/Dokumente/FAQ/faqlist.html>.

3.1 Angaben zum Antragsteller

Antragsberechtigt sind Unternehmen, Soloselbständige und selbständige Angehörige der Freien Berufe im Haupterwerb, die ihre Tätigkeit von einer inländischen Betriebsstätte oder einem inländischen Sitz der Geschäftsführung aus ausführen und bei einem deutschen Finanzamt steuerlich geführt werden.

Als Unternehmen gilt dabei jede rechtlich selbstständige Einheit unabhängig von ihrer Rechtsform, die wirtschaftlich am Markt tätig ist und zumindest einen Beschäftigten hat (inklusive gemeinnützigen Unternehmen, Organisationen und Vereine). Bei Unternehmen ohne weitere Beschäftigte (neben den Inhabern) muss zumindest ein Gesellschafter im Haupterwerb für das Unternehmen tätig sein.

Betriebsstätten oder Zweigniederlassungen desselben Unternehmens gelten nicht als rechtlich selbstständige Einheit. Unternehmen, die nach dem 31. Oktober 2019 gegründet worden sind, sind nicht antragsberechtigt.

Bei gemeinnützigen Unternehmen und Unternehmensverbänden gelten besondere Regeln für die Antragstellung. Bitte beachten Sie dazu Punkt 5.2 und 5.3 der FAQ.

Nicht antragsberechtigt sind Unternehmen, die bereits am 31. Dezember 2019 in Schwierigkeiten gemäß Art. 2 Abs. 18 der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (Verordnung (EU) Nr. 651/2014) waren und diesen Status danach nicht wieder überwunden haben (Selbsterklärung des Antragstellers).

Unternehmen mit mindestens 750 Mio. Euro Jahresumsatz sind nicht antragsberechtigt. Ebenso sind Unternehmen, die Teil einer Unternehmensgruppe sind, die einen Konzernabschluss aufstellt oder nach anderen Regelungen als den Steuergesetzen aufzustellen hat und deren im Konzernabschluss ausgewiesener, konsolidierter Jahresumsatz im Vorjahr der Antragstellung mindestens 750 Mio. Euro betrug, nicht antragsberechtigt. Eine Unternehmensgruppe gemäß Satz 1 besteht aus mindestens zwei in verschiedenen Staaten ansässigen, im Sinne des § 1 Absatz 2 des Außensteuergesetzes einander nahestehenden Unternehmen oder aus mindestens einem Unternehmen mit mindestens einer Betriebsstätte in einem anderen Staat.

Die Antragsfrist für die zweite Phase der Überbrückungshilfe endet am 31. Dezember 2020.

Wenn das Unternehmen vor dem 1. April 2019 gegründet wurde, starken saisonalen Umsatzschwankungen unterliegt und die Summe der Umsätze im Zeitraum April bis August 2019 zusammen weniger als 15% des Jahresumsatzes 2019 betragen, dann kennzeichnen Sie das in dem Feld „Unternehmen mit stark saisonal bedingten Umsatzschwankungen“ (Punkt „2. Antragsberechtigung erfassen“).

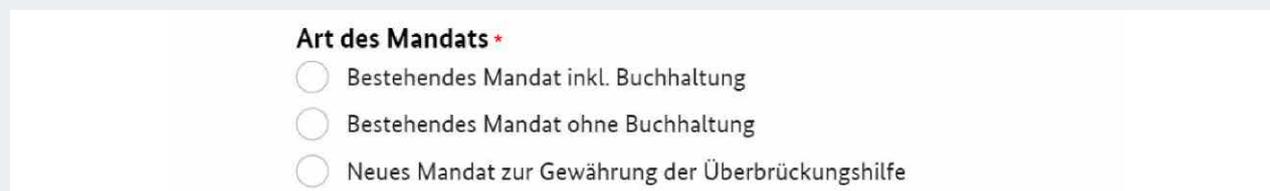
Im Falle von rechtlich unselbständigen Einheiten gemeinnütziger Organisationen ist der Antrag im Namen des übergeordneten Unternehmens zu übermitteln.

Verbundene Unternehmen dürfen nur einen Antrag für alle verbundenen Unternehmen gemeinsam stellen.

Die Antragstellung eines prüfenden Dritten für sich selbst ist ausgeschlossen.

1) Geben Sie die Art des Mandats an:

- Bestehendes Mandat inkl. Buchhaltung: Erledigen Unternehmen ihre Buchhaltung nicht selbst, können sie diese an einen Steuerberater oder an einen externen Buchhalter auslagern. In diesem Rahmen kann der Steuerberater oder Buchhalter beispielsweise die folgenden Aufgaben für den Mandanten übernehmen: vollständige Finanzbuchhaltung, Mahnwesen, Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, Abwicklung des Zahlungsverkehrs etc.
- Bestehendes Mandat ohne Buchhaltung: Der Mandant übernimmt die oben genannten Aufgaben der Buchhaltung selbst und nimmt nur die Dienste des Steuerberaters hinsichtlich der Besteuerung in Anspruch.
- Neues Mandat zur Gewährung der Überbrückungshilfe: Das Mandat wurde übernommen, um den Antrag auf Überbrückungshilfe (erste und/oder zweite Phase) stellen zu können.



The image shows a screenshot of a form section titled "Art des Mandats *". It contains three radio button options for selection:

- Bestehendes Mandat inkl. Buchhaltung
- Bestehendes Mandat ohne Buchhaltung
- Neues Mandat zur Gewährung der Überbrückungshilfe

Abbildung 33: Art des Mandats

- 2) Befüllen Sie im Reiter „Antragsteller erfassen“ die Kontaktdaten des Antragstellers, die „Steuer- und Finanzamtdaten“, die „Adresse inländischer Sitz der Geschäftsführung“ und die „Beim Finanzamt hinterlegte Kontoverbindung“ Ihres Mandats. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den mit roten Sternchen gekennzeichneten Feldern um Pflichtfelder handelt.

Tip: Bei der Angabe der Branche wird das Feld „Branchenschlüssel“ nur automatisch ausgefüllt, wenn eine gültige Branche ausgewählt wurde. Beide Felder müssen für die Antragstellung korrekt ausgefüllt sein.

Hinweis: Wenn keine Umsatzsteuer-ID oder Steuerliche Identifikationsnummer verfügbar ist, klicken Sie bitte den entsprechenden Haken an. Vermeiden Sie Falschangaben wie „00000“ oder „keine“ in den Freitextfeldern.

Hinweis: Geben Sie die IBAN bitte ohne Leerzeichen ein und achten Sie darauf, dass die automatisch befüllten Felder der Kontoverbindung korrekt ausgefüllt werden.

Antragsteller ⓘ

ⓘ > Ausfüllhilfe

Anrede *
Auswählen.. ▾

Vorname *

Nachname *

Name des Unternehmens *

Branche ⓘ *

Branchenschlüssel

Rechtsform *

Handelsregisternummer

Art des Unternehmens *
Bitte wählen... ▾

Abbildung 34: Antragsteller

3) Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die „Art des Unternehmens“ aus:

- Freiberufler
- Gemeinnütziges Unternehmen
- Solo-Selbständige
- Sonstige
 - Alle Unternehmen, die nicht in eine der anderen Kategorien fallen.
- Unternehmen eines Unternehmensverbundes
 - Wenn Sie das Feld „Unternehmen eines Unternehmensverbundes“ auswählen, öffnet sich mit Klick auf „+ Unternehmen hinzufügen“ ein neues Dialogfeld in dem Sie die Informationen der verbundenen Unternehmen eingeben können. Geben Sie alle Unternehmen aus Ihrem Unternehmensverbund an. Sie können mit „+ Unternehmen hinzufügen“ weitere Unternehmen hinzufügen.

Unternehmensdetails

Unternehmensinformation

Name des Unternehmens *

Rechtsform *

Handelsregisternummer

Amtsgericht

Art des Unternehmens
Unternehmen eines Unternehmensverbundes ▾

Abbildung 35: Unternehmensinformation

Steuer- und Finanzamt Daten

<input type="checkbox"/> Umsatzsteuer-ID ist nicht verfügbar	<input type="checkbox"/> Steuerliche Identifikationsnummer ist nicht verfügbar
Umsatzsteuer-ID ★ <input type="text"/>	Steuerliche Identifikationsnummer ★ <input type="text"/>
Steuer-Nummer ★ <input type="text"/>	Zuständiges Finanzamt ★ <input type="text"/>
Postleitzahl des Finanzamtes (wird automatisch befüllt) <input type="text"/>	Ort des Finanzamtes (wird automatisch befüllt) <input type="text"/>

Abbildung 36: Steuer- und Finanzamt Daten

Für verbundene Unternehmen darf nur ein Antrag für alle verbundenen Unternehmen insgesamt gestellt werden. Bei Personengesellschaften ist nur einer der Gesellschafter für die Gesellschaft antragsberechtigt. In den Adressfeldern sind nur die Daten des antragstellenden, verbundenen Unternehmens einzutragen. Welche Unternehmen als verbundene Unternehmen gelten, richtet sich nach der EU-Definition.⁵ Verbundene Unternehmen sind Unternehmen, die zumindest eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- a) Ein Unternehmen ist verpflichtet einen konsolidierten Jahresabschluss zu erstellen;
- b) Ein Unternehmen hält die Mehrheit der Stimmrechte der Aktionäre oder Gesellschafter eines anderen Unternehmens;
- c) Ein Unternehmen ist berechtigt, die Mehrheit der Mitglieder des Verwaltungs-, Leitungs- oder Aufsichtsgremiums eines anderen Unternehmens zu bestellen oder abzuwählen;
- d) Ein Unternehmen ist gemäß einem mit einem anderen Unternehmen abgeschlossenen Vertrag oder aufgrund einer Klausel in dessen Satzung berechtigt, einen beherrschenden Einfluss auf dieses Unternehmen auszuüben;
- e) Ein Unternehmen, das Aktionär oder Gesellschafter eines anderen Unternehmens ist, übt gemäß einer mit anderen Aktionären oder Gesellschaftern dieses anderen Unternehmens getroffenen Vereinbarung die alleinige Kontrolle über die Mehrheit der Stimmrechte von dessen Aktionären oder Gesellschaftern aus.

Die genannten Voraussetzungen für den Status des verbundenen Unternehmens gelten in gleicher Weise bei der Umkehrung der genannten Beziehungen zwischen den betrachteten Unternehmen als erfüllt.

Unternehmen, die durch ein oder mehrere andere Unternehmen untereinander in einer der oben genannten Beziehungen stehen, gelten ebenfalls als verbunden.

⁵ Anhang I, Art. 3, Abs. 3 Verordnung (EU) Nr. 651/2014

Unternehmen, die durch eine natürliche Person oder eine gemeinsam handelnde Gruppe natürlicher Personen miteinander in einer der oben genannten Beziehungen stehen, gelten gleichermaßen als verbundene Unternehmen, sofern diese Unternehmen ganz oder teilweise in demselben Markt oder in benachbarten Märkten tätig sind.

Als „benachbarter Markt“ gilt der Markt für eine Ware oder eine Dienstleistung, der dem betreffenden Markt unmittelbar vor- oder nachgeschaltet ist (Anknüpfungspunkt ist nicht die örtliche Nähe).

Mehrere Unternehmen sind i. S. d. Überbrückungshilfe u.a. immer dann in demselben oder im sachlich benachbarten Markt tätig, wenn sich ihre wirtschaftliche Tätigkeit ganz oder teilweise dem selben Wirtschaftszweig gemäß der ersten drei Ziffern der Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2008 zuordnen lässt (WZ 2008, <https://www.destatis.de/DE/Methoden/Klassifikationen/Gueter-Wirtschaftsklassifikationen/klassifikation-wz-2008.html>) (z. B. 55.1: „Hotels, Gasthöfe und Pensionen“). Darüber hinaus können mehrere Unternehmen auch dann in demselben Markt oder in sachlich benachbarten Märkten tätig sein, wenn dies nicht zutrifft. Grundsätzlich gilt: Benachbarte Märkte oder eng miteinander verbundene benachbarte Märkte sind Märkte, deren jeweilige Waren oder Dienstleistungen einander ergänzen oder deren Waren zu einer Produktpalette gehören, die in der Regel von der gleichen Kundengruppe für dieselbe Endverwendung gekauft werden. Vertikale Beziehungen in einer Wertschöpfungskette sollten ebenfalls berücksichtigt werden.

Weiterführende Erläuterungen und Fallbeispiele zur Frage, in welchen Fällen mehrere Unternehmen als verbunden gelten, finden sich im [Benutzerleitfaden zur Definition von KMU](#) der Europäischen Kommission (insbesondere die Begriffsbestimmungen im Glossar ab S. 33).

Verbundene Unternehmen sind nicht antragsberechtigt, wenn sie im Unternehmensverbund die Größerkriterien für den Zugang zum Wirtschaftsstabilisierungsfonds erfüllen oder in wirtschaftlichen Schwierigkeiten waren. Bei der Antragstellung werden bei verbundenen Unternehmen die Umsätze, Fixkosten und Beschäftigten der inländischen Unternehmen und Betriebsstätten kumulativ betrachtet.

Zahlungen innerhalb eines Unternehmensverbundes sind explizit nicht förderfähig. Betriebsstätten oder Zweigniederlassungen desselben Unternehmens gelten nicht als rechtlich selbständige Einheit.

4) Geben Sie die Kontaktdaten und die E-Mail-Adresse Ihres Mandanten an. An diese E-Mail-Adresse wird nach Absenden des Antrags auf Gewährung der Überbrückungshilfe eine Bestätigungs-E-Mail versendet.

Hinweis: Die E-Mail-Adresse ist nach dem Absenden des Antrags nicht mehr veränderbar. Achten Sie bitte daher auf eine korrekte Schreibweise.

5) Unter den „Ausfüllhilfen“ finden Sie zur jeweiligen Eingabemaske weitere Informationen.

Klicken Sie auf „Fortsetzen“, um in die nächste Antragsmaske zu gelangen.

3.2 Antragsberechtigung

1) Bestätigungen zur Antragsberechtigung

Zu diesen Erklärungen wird am Ende eine PDF-Datei erzeugt, welche dem Antragsteller zur Unterschrift vorgelegt werden muss. Da ohne die Bestätigung der hier gelisteten Erklärungen keine Antragsberechtigung besteht, werden diese bereits hier abgefragt, sodass der Antrag nicht weiter ausgefüllt werden muss, wenn eines der Kriterien nicht erfüllt werden kann.

Die Erklärungen beziehen sich bei verbundenen Unternehmen jeweils auf den Verbund als Ganzes. Das gilt auch für gemeinnützige verbundene Unternehmen.

Bestätigungen zur Antragsberechtigung

[?](#) > [Ausfüllhilfe](#)

Erklärung	Es wird bestätigt
? > Der Antragsteller qualifiziert sich nicht für den Wirtschaftsstabilisierungsfonds	<input type="checkbox"/>
Der Antragsteller ist als Unternehmen dauerhaft wirtschaftlich am Markt	<input type="checkbox"/>
? > Bei dem Antragsteller handelt es sich nicht um öffentliche Unternehmen	<input type="checkbox"/>
? > Antragsteller, bei denen es sich um kleine oder Kleinstunternehmen im Sinne des Anhangs I der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (Verordnung (EU) Nr. 651/2014) handelt (Unternehmen mit weniger als 50 Beschäftigten und einem Jahresumsatz bzw. einer Jahresbilanz von maximal 10 Mio. Euro) versichern, <ul style="list-style-type: none">▪ nicht Gegenstand eines Insolvenzverfahrens nach nationalem Recht zu sein;▪ keine Rettungsbeihilfe erhalten zu haben oder, dass der Kredit zum Zeitpunkt der Antragstellung bereits zurückgezahlt wurde oder die Garantie bereits erloschen ist;▪ keine Umstrukturierungsbeihilfe erhalten zu haben oder, dass sie zum Zeitpunkt der Antragstellung keinem Umstrukturierungsplan mehr unterliegen. Sonstige Antragsteller versichern, dass sie am 31.12.2019 nicht in Schwierigkeiten gemäß Art. 2 Abs. 18 der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (Verordnung (EU) Nr. 651/2014) waren oder, dass sie sich seit dem 31.12.2019 nicht kontinuierlich in Schwierigkeiten i.S.d. vorstehenden Vorschrift befunden haben.	<input type="checkbox"/>
? > Der Umsatzeinbruch steht in Zusammenhang mit der Corona-Pandemie	<input type="checkbox"/>
? > Der Jahresumsatz des Antragstellers im Vorjahr der Antragstellung betrug weniger als 750 Mio. Euro	<input type="checkbox"/>

Abbildung 37: Bestätigungen zur Antragsberechtigung

Bitte bestätigen Sie alle der folgenden Punkte:

1. Qualifikation für den Wirtschaftsstabilisierungsfonds: Antragsberechtigt für die Überbrückungshilfe sind Unternehmen, die sich nicht für den Wirtschaftsstabilisierungsfonds qualifizieren. Dementsprechend darf das Unternehmen in den letzten beiden bilanziell abgeschlossenen Geschäftsjahren vor dem 01.01.2020 nicht mehr als eines der folgenden Kriterien erfüllen:
 - a) mehr als 43 Mio. Euro Bilanzsumme,
 - b) mehr als 50 Mio. Euro Umsatzerlöse oder
 - c) mehr als 249 Beschäftigte im Jahresdurchschnitt.
2. Antragsberechtigt sind Unternehmen und Organisationen, die dauerhaft am Markt tätig sind. Als Unternehmen gilt jede rechtlich selbständige Einheit unabhängig von ihrer Rechtsform, die wirtschaftlich am Markt tätig ist und zumindest eine/-n Beschäftigte/-n hat. Betriebsstätten oder Zweigniederlassungen desselben Unternehmens gelten nicht als rechtlich selbständige Einheit.
3. Öffentliche Unternehmen, deren Anteile sich vollständig oder mehrheitlich in öffentlicher Hand befinden, sind nicht antragsberechtigt. Dies gilt auch für Unternehmen mit öffentlich-rechtlicher Rechtsform, einschließlich Körperschaften öffentlichen Rechts mit der Ausnahme von Bildungseinrichtungen der Selbstverwaltung der Wirtschaft in der Rechtsform von Körperschaften des öffentlichen Rechts (Bildungseinrichtungen der Kammern, Kreishandwerkerschaften oder Innungen).
4. Antragsberechtigt sind Unternehmen, die nicht bereits am 31. Dezember 2019 in Schwierigkeiten gemäß Art. 2 Abs. 18 der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (Verordnung (EU) Nr. 651/2014) waren (Einzelheiten können dem [KfW-Merkblatt](#) entnommen werden) oder sich seit dem 31.12.2019 nicht kontinuierlich in Schwierigkeiten i.S.d. vorstehenden Vorschrift befunden haben.

Für kleine und Kleinstunternehmen mit weniger als 50 Beschäftigten und einem Jahresumsatz und/oder einer Jahresbilanzsumme von weniger als 10 Mio. Euro gilt dies nur dann, wenn sie Gegenstand eines Insolvenzverfahrens nach nationalem Recht sind oder sie bereits Rettungsbeihilfen oder Umstrukturierungsbeihilfen erhalten haben. Falls diese Unternehmen eine Rettungsbeihilfe erhalten haben, dürfen sie dennoch Beihilfen im Rahmen dieser Regelung erhalten, wenn zum Zeitpunkt der Gewährung dieser Beihilfen der Kredit bereits zurückgezahlt wurde oder die Garantie bereits erloschen ist. Falls diese Unternehmen eine Umstrukturierungsbeihilfe erhalten haben, dürfen sie dennoch Beihilfen im Rahmen dieser Regelung erhalten, wenn sie zum Zeitpunkt der Gewährung dieser Beihilfen keinem Umstrukturierungsplan mehr unterliegen.

5. Hiermit wird bestätigt, dass die angegebenen Umsatzeinbrüche unmittelbar oder mittelbar durch Corona-bedingte Auflagen oder Schließungen verursacht worden sind, die das antragstellende Unternehmen betroffen haben.
6. Diese Checkbox erscheint, wenn Sie „Freiberufler und Solo-Selbständige“ als Art des Unternehmens in der vorherigen Maske „Angaben zum Antragsteller“ ausgewählt haben. Selbständige oder freiberufliche Tätigkeit im Haupterwerb: Soloselbständige und selbständige Angehörige der Freien Berufe sind dann im Haupterwerb tätig, wenn sie ihr Gesamteinkommen im Jahr 2019 zu mindestens 51 Prozent aus ihrer selbständigen oder freiberuflichen Tätigkeit erzielen. Alternativ kann der Februar 2020 herangezogen werden. Im nächsten Feld „Anzahl der Mitarbeiter“ wird die Anzahl der Mitarbeiter automatisch mit 1 vorbefüllt.

7. Unternehmen mit mindestens 750 Mio. Euro Jahresumsatz sind nicht antragsberechtigt. Ebenso sind Unternehmen, die Teil einer Unternehmensgruppe sind, die einen Konzernabschluss aufstellt oder nach anderen Regelungen als den Steuergesetzen aufzustellen hat und deren im Konzernabschluss ausgewiesener, konsolidierter Jahresumsatz im Vorjahr der Antragstellung mindestens 750 Mio. Euro betrug, nicht antragsberechtigt. Eine Unternehmensgruppe gemäß Satz 1 besteht aus mindestens zwei in verschiedenen Staaten ansässigen, im Sinne des § 1 Absatz 2 des Außensteuergesetzes einander nahestehenden Unternehmen oder aus mindestens einem Unternehmen mit mindestens einer Betriebsstätte in einem anderen Staat.

2) Anzahl der Mitarbeiter

Hinweis: Die Anzahl der Beschäftigten ist bei der 2. Phase der Überbrückungshilfe (Förderzeitraum September – Dezember 2020) ohne Bedeutung für den maximalen Erstattungsbetrag. Anders als bei der 1. Phase der Überbrückungshilfe (Förderzeitraum Juni–August 2020) gibt es keine Maximalbeträge für Unternehmen mit bis zu fünf bzw. zehn Beschäftigten. Unabhängig von der Anzahl der Beschäftigten ist eine maximale Förderung von bis zu 50.000 Euro pro Monat möglich.

Im Rahmen der Antragstellung ist durch den prüfenden Dritten zu prüfen, ob das antragstellende Unternehmen zumindest einen Beschäftigten zum Stichtag hatte. Die hierüber hinausgehende Anzahl der Beschäftigten wird an dieser Stelle ausschließlich zu statistischen Zwecken abgefragt, u. a. um eine spätere Evaluierung des Förderprogramms zu ermöglichen. Die entsprechenden Angaben können durch den prüfenden Dritten aus Unternehmensangaben übernommen werden und müssen nicht gesondert überprüft werden.

Freiberufler oder Solo-Selbständige:

Wenn als Art des Unternehmens „Freiberufler oder Solo-Selbständige“ ausgewählt wurde, wird die Anzahl der Mitarbeiter automatisch mit 1 vorausgefüllt.

Als Beschäftigtenzahl wird die Zahl der Mitarbeiter in Vollzeitäquivalenten zum Stichtag 29. Februar 2020 zugrunde gelegt. Die Anzahl der Beschäftigten eines Unternehmens oder eines Freiberuflers wird auf der Basis von Vollzeitäquivalenten ermittelt (Basis: 40 Arbeitsstunden je Woche). Bei der Bestimmung der Vollzeitäquivalente sind folgende Faktoren zu berücksichtigen:

- Beschäftigte bis 20 Stunden = Faktor 0,5
- Beschäftigte bis 30 Stunden = Faktor 0,75
- Beschäftigte über 30 Stunden = Faktor 1
- Beschäftigte auf 450-Euro-Basis = Faktor 0,3
- Saisonarbeitskräfte, Arbeitskräfte in Mutterschutz/Elternzeit und vergleichbar Beschäftigte werden berücksichtigt, wenn sie am Stichtag beschäftigt waren.
- Ehrenamtliche werden nicht berücksichtigt (einschließlich Personen, die Vergütungen im Rahmen der Übungsleiterpauschale [§ 3 Nr. 26 EStG] oder der Ehrenamtspauschale [§ 3 Nr. 26a EStG] erhalten).
- Es wird dem Unternehmen überlassen, ob Auszubildende berücksichtigt werden.
- Die Inhaberin/der Inhaber ist kein/-e Beschäftigte/-r (Ausnahme: Gesellschafter-Geschäftsführer einer GmbH, die sozialversicherungsrechtlich als angestellt eingestuft werden).

Anzahl der Beschäftigten

[?](#) > Ausfüllhilfe

Typ	Anzahl
Beschäftigte über 30 Stunden und Auszubildende	<input type="text"/>
Beschäftigte bis 30 Stunden	<input type="text"/>
Beschäftigte bis 20 Stunden	<input type="text"/>
Beschäftigte auf 450 Euro-Basis	<input type="text"/>

Gewichtete Summe der Mitarbeiter

Abbildung 38: Anzahl der Beschäftigten

Wenn die Beschäftigung im Unternehmen saisonal oder projektbezogen stark schwankt, kann die Beschäftigtenzahl alternativ ermittelt werden als:

a) der Jahresdurchschnitt der Beschäftigten 2019

oder

b) Beschäftigte im jeweiligen Monat des Vorjahres oder eines anderen Vorjahresmonats im Rahmen der Fördermonate (Juni – August 2019).

Beispiel: Ein Schausteller hat am Stichtag 29. Februar fünf Mitarbeiter beschäftigt, im Jahresdurchschnitt 2019 acht Mitarbeiter und im Juli 2019 15 Mitarbeiter. Bei der Ermittlung der Beschäftigtenzahl darf er die für ihn günstigste Zahl zugrunde legen, d.h. hier 15 Mitarbeiter.

Die Berechnungsmethode (a oder b) darf in diesem Fall frei gewählt werden.

Unternehmen ohne weitere Beschäftigte (neben den Inhabern) dürfen bei der Mitarbeiterzahl 1 angeben, wenn mindestens ein Gesellschafter im Haupterwerb für das Unternehmen tätig ist.

Bei verbundenen Unternehmen werden die Beschäftigten der einzelnen inländischen Unternehmen zusammen berücksichtigt. Bei gemeinnützigen Unternehmen sind jeweils die Beschäftigten der Einrichtung anzugeben, für die der Antrag gestellt wird.

3) Gründungsdatum

Wählen Sie aus, in welchem Zeitraum das Unternehmen gegründet wurde. Bei Gründung des Unternehmens zwischen dem 1. April 2019 und dem 31. Oktober 2019 gelten abweichende Regelungen bzgl. der zu berücksichtigenden Zeiträume für den Umsatzvergleich (vgl. Tabelle).

- Unternehmen wurde vor dem 01.04.2019 gegründet
- Unternehmen wurde zwischen dem 01.04.2019 und 30.06.2019 gegründet
- Unternehmen wurde zwischen dem 01.07.2019 und 31.08.2019 gegründet

- Unternehmen wurde zwischen dem 01.09.2019 und 31.10.2019 gegründet
- Unternehmen wurde nach dem 31.10.2019 gegründet

Eine Fortführung eines Unternehmens durch einen Nachfolger oder an einem anderen Ort, Umfirmierung, Umwandlung sowie der Wechsel von nebenerwerblicher zu haupterwerblicher Tätigkeit gelten nicht als Neugründung.

Gründungsdatum des Unternehmens	Umsatzvergleich für Antragsberechtigung	Umsatzvergleich im Förderzeitraum
Vor dem 1. April 2019	Zwei zusammenhängende Monate im Zeitraum April bis August 2020 im Vergleich zu den jeweiligen Vorjahresmonaten, <u>oder</u> die Summe der Umsätze in den Monaten April bis August 2020 im Vergleich zum Vorjahreszeitraum, <u>oder</u> Ausnahme aufgrund saisonaler Umsatzschwankungen.	September bis Dezember 2020 im Vergleich zu September bis Dezember 2019
Zwischen dem 1. April 2019 und dem 30. Juni 2019	Zwei zusammenhängende Monate im Zeitraum April bis August 2020 im Vergleich zu den jeweiligen Vorjahresmonaten (es kann frühestens der erste vollständige Monat nach Gründung herangezogen werden)	September bis Dezember 2020 im Vergleich zu September bis Dezember 2019
Zwischen dem 1. Juli 2019 und dem 31. August 2019	Juli und August 2020 im Vergleich zu November und Dezember 2019	... die beim Finanzamt hinterlegte Bankverbindung Ihres Mandanten.
Zwischen dem 1. September 2019 und dem 31. Oktober 2019	Juli und August 2020 im Vergleich zu November und Dezember 2019	September bis Dezember 2020 im Vergleich zu September bis Dezember 2019
Nach dem 31. Oktober 2019	Unternehmen ist nicht antragsberechtigt.	Unternehmen erhält keine Überbrückungshilfe.

Gründungsdatum

[? > Ausfüllhilfe](#)

Das Unternehmen wurde vor dem 01.04.2019 gegründet
 Das Unternehmen wurde zwischen dem 01.04.2019 und 30.06.2019 gegründet
 Das Unternehmen wurde zwischen dem 01.07. und 31.08.2019 gegründet
 Das Unternehmen wurde zwischen dem 01.09. und 31.10.2019 gegründet
 Das Unternehmen wurde nach dem 31.10.2019 gegründet

Abbildung 39: Gründungsdatum

4) Umsatzentwicklung/Einnahmen bei gemeinnützigen Unternehmen

Erfassen Sie in der Tabelle den Umsatz Ihres Mandanten wie folgt:

- Spalte „Vergleichsjahr“: Umsatz für die Monate April bis August 2019 bzw. November/Dezember 2019 (bei Gründung nach dem 01.07.2019)
- Spalte „Betrag 2020“: Umsatz für die Monate April bis August 2020 (Geben Sie eine Umsatzprognose an, sofern die Umsätze für einen der jeweiligen Monate April bis August 2020 noch nicht final vorliegen.)

Umsatzentwicklung / Einnahmen bei gemeinnützigen Unternehmen

[Ausfüllhilfe](#)

Umsatzentwicklung: Durchschnittliche Abweichung
 Der Umsatzeinbruch muss für den gesamten Zeitraum mindestens 30% oder über einen Zeitraum von zwei aufeinanderfolgenden Monaten insgesamt mindestens 50% betragen.

Vergleichszeitraum	Betrag Vergleichsmonat (EUR)	Betrag 2020 (EUR)
April 2019 / April 2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mai 2019 / Mai 2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Juni 2019 / Juni 2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Juli 2019 / Juli 2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>
August 2019 / August 2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Betrag		—

Umsatzentwicklung: Saisonal bedingte Umsatzschwankungen
 Für Unternehmen, die vor dem 1. April 2019 gegründet wurden.

Das Unternehmen hat starke saisonal bedingte Umsatzschwankungen

Abbildung 40: Umsatzentwicklung/Einnahmen bei gemeinnützigen Unternehmen

Die Abweichung zwischen dem Umsatz 2020 und dem Vergleichsjahr wird automatisch berechnet und unterhalb der Tabelle angezeigt. Die Ergebnisfelder werden grün, wenn eines der beiden Kriterien zur Antragsberechtigung erfüllt ist. Antragsberechtigt sind Unternehmen, die mindestens eines der folgenden beiden Kriterien erfüllen:

- **Umsatzeinbruch von mindestens 50 % in zwei zusammenhängenden Monaten im Zeitraum April bis August 2020** gegenüber den jeweiligen Vorjahresmonaten.⁶
- **Umsatzeinbruch von mindestens 30% in den Monaten April bis August 2020** gegenüber dem Vorjahreszeitraum.

Unternehmen, die vor dem 1. April 2019 gegründet wurden und aufgrund von starken saisonalen Schwankungen ihres Geschäfts, im Zeitraum April bis August 2019 zusammen weniger als 15% des Jahresumsatzes

⁶ Bei Unternehmen, die nach Juni 2019 gegründet worden sind, sind zum Nachweis des Umsatzeinbruches von mindestens 50% in zwei zusammenhängenden Monaten als Vorjahresmonate November und Dezember 2019 zum Vergleich heranzuziehen.

2019 erzielt haben, werden von der vorgenannten Bedingung des Umsatzrückgangs freigestellt. Bei Gründung des Unternehmens zwischen dem 1. April 2019 und dem 31. Oktober 2019 gelten abweichende Regelungen bzgl. der zu berücksichtigenden Zeiträume für den Umsatzvergleich (vgl. Tabelle).

Umsatzabschätzung: Umsatz ist der steuerbare Umsatz nach § 1 Umsatzsteuergesetz. Ein Umsatz wurde danach grundsätzlich in einem bestimmten Monat erzielt, wenn die Leistung in diesem Monat erbracht wurde. Im Falle der Ist-Versteuerung kann bei der Frage nach der Umsatz-Erzielung auf den Zeitpunkt des Zahlungseingangs abgestellt werden (Wahlrecht). Wurde eine Umstellung von Soll- auf Ist-Besteuerung oder anders herum vorgenommen, hat für die betreffenden Monate im Jahr 2020 und 2019 jeweils eine Berechnung auf Basis des gleichen Besteuerungsregimes zu erfolgen.

Erfolgt keine monatliche Abrechnung der Umsätze (z.B. bei Dauerleistungen), ist es zulässig von einer gleichmäßigen Verteilung der Umsätze auszugehen. Bei einer andersartigen Verteilung sind möglichst weitere Kennzahlen als Nachweis hinzuzuziehen.

Die Soforthilfe sowie die 1. Phase der Überbrückungshilfe (Förderzeitraum Juni-August 2020) sind nicht als Umsatz anzugeben.

Bei der Plausibilisierung sind die Umsatzsteuervoranmeldungen des Jahres 2019 sowie der Jahresabschluss 2019 und die Einkommens- bzw. Körperschaftssteuererklärung 2019 zu berücksichtigen. Soweit der Jahresabschluss aus dem Jahr 2019 oder andere erforderliche Kennzahlen noch nicht vorliegen, können der Jahresabschluss 2018 oder andere erforderliche Kennzahlen aus 2018 vorgelegt werden.

Bei verbundenen Unternehmen wird auf den kumulierten Umsatz im ganzen Verbund abgestellt.

Bei gemeinnützigen Unternehmen und Organisationen wird statt auf die Umsätze auf die Einnahmen (einschließlich Umsätze, Spenden und Mitgliedsbeiträge) der Einrichtung abgestellt, für die der Antrag gestellt wird.

Sofern der beantragte Betrag der Überbrückungshilfe nicht höher als 15.000 Euro für drei Monate ist, kann der Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder vereidigte Buchprüfer die Plausibilitätsprüfung der Umsatzabschätzung auf die Prüfung offensichtlicher Widersprüche oder Falschangaben beschränken.

Während Ihrer Eingabe erscheint ein Hinweis, falls Ihr Mandant nicht förderfähig ist.

The screenshot shows a web interface for an application. At the top, it says 'Antrag auf Gewährung der Überbrückungshilfe II (UBH2R-5076) OFFEN'. Below this, a red warning banner states: 'Gründungsdatum: Nicht förderfähig, da das Gründungsdatum nach dem 31.10.2019 liegt.' Underneath, there is a section titled 'Gründungsdatum' with a help icon and a link 'Ausfüllhilfe'. A list of radio buttons allows selection of the founding date range: 'Das Unternehmen wurde vor dem 01.04.2019 gegründet', 'Das Unternehmen wurde zwischen dem 01.04.2019 und 30.06.2019 gegründet', 'Das Unternehmen wurde zwischen dem 01.07. und 31.08.2019 gegründet', 'Das Unternehmen wurde zwischen dem 01.09. und 31.10.2019 gegründet', and 'Das Unternehmen wurde nach dem 31.10.2019 gegründet'. The last option is selected with a blue dot. At the bottom of the list, a red note repeats the warning: 'Nicht förderfähig, da das Gründungsdatum nach dem 31.10.2019 liegt.'

Abbildung 41: Hinweis „nicht förderfähig“

3.2.1 Fehlermeldung: Mandant ist nicht antragsberechtigt

Sobald Sie Ihre Eingaben mit Klick auf „Fortsetzen“ bestätigen, erfolgt eine erste Prüfung zur grundsätzlichen Antragsberechtigung.

Sofern Ihr Mandant nicht antragsberechtigt ist, öffnet sich eine neue Maske. In dieser Maske werden Ihnen Informationen zur Ablehnung angezeigt.

3.3 Förderhöhe

Nach erfolgreicher Überprüfung der Antragsberechtigung öffnet sich der Reiter „Förderhöhe erfassen“. Geben Sie folgende Informationen ein:

- Umsatzprognose/Einnahmen bei gemeinnützigen Unternehmen
- Fixkosten
- Inanspruchnahme bisheriger Hilfsprogramme

Bitte beachten Sie, dass innerhalb der Anwendung gemäß DIN 1333 kaufmännisch auf zwei Stellen nach dem Komma gerundet wird. In Ausnahmefällen kann dies zu unerwarteten Ergebnissen führen.

1) Umsatzprognose/Einnahmen bei gemeinnützigen Unternehmen

Umsatzprognose / Einnahmen bei gemeinnützigen Unternehmen

[?](#) > Ausfüllhilfe

Vergleichszeitraum	Betrag Vergleichsmonat (EUR)	Betrag Fördermonat (EUR)	Abweichung	Anteil förderbarer Fixkosten (%)
September 2019/ September 2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Oktober 2019/ Oktober 2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
November 2019/ November 2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dezember 2019/ Dezember 2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Abbildung 42: Umsatzprognose/Einnahmen bei gemeinnützigen Unternehmen

Erfassen Sie in der Tabelle die Umsätze bzw. Umsatzprognose Ihres Mandanten wie folgt:

- Spalte „Vergleichsmonat“: Betrag der Umsätze für die Monate September/Oktober/November/Dezember 2019
- Spalte „Fördermonat“: Betrag der Umsätze für die Monate September/Oktober/November/Dezember 2020

Die Abweichung zwischen den Umsätzen 2020 und dem Vergleichsjahr wird automatisch berechnet und in der Spalte „Abweichung“ angezeigt.

Umsatzprognose:

Umsatz ist der steuerbare Umsatz nach § 1 Umsatzsteuergesetz. Ein Umsatz wurde danach grundsätzlich in einem bestimmten Monat erzielt, wenn die Leistung in diesem Monat erbracht wurde. Im Falle der Ist-Versteuerung kann bei der Frage nach der Umsatz-Erzielung auf den Zeitpunkt des Zahlungseingangs abgestellt werden (Wahlrecht Wurde eine Umstellung von Soll- auf Ist-Besteuerung oder anders herum vorgenommen, hat für die betreffenden Monate im Jahr 2020 und 2019 jeweils eine Berechnung auf Basis des gleichen Besteuerungsregimes zu erfolgen.

Bei der Plausibilisierung sind die Umsatzsteuervoranmeldungen des Jahres 2019 sowie der Jahresabschluss 2019 und die Einkommens- bzw. Körperschaftssteuererklärung 2019 zu berücksichtigen. Soweit der Jahresabschluss aus dem Jahr 2019 oder andere erforderliche Kennzahlen noch nicht vorliegen, können der Jahresabschluss 2018 oder andere erforderliche Kennzahlen aus 2018 vorgelegt werden.

Erfolgt keine monatliche Abrechnung der Umsätze (z.B. bei Dauerleistungen), ist es zulässig von einer gleichmäßigen Verteilung der Umsätze auszugehen. Bei einer andersartigen Verteilung sind möglichst weitere Kennzahlen als Nachweis hinzuzuziehen.

Die Soforthilfe sowie die 1. Phase der Überbrückungshilfe (Förderzeitraum Juni – August 2020) sind nicht als Umsatz anzugeben.

Bei der Prognose über die Umsatzentwicklung darf das Fortbestehen der tatsächlichen und rechtlichen Situation im Hinblick auf die Eindämmung der Corona-Pandemie zugrunde gelegt werden, die zum Zeitpunkt der Antragsstellung besteht.

Die Umsätze eines verbundenen Unternehmens (nur inländische Unternehmensteile und Betriebsstätten) sind zu kumulieren.

Bei gemeinnützigen Unternehmen und Organisationen wird statt auf die Umsätze auf die Einnahmen (einschließlich Umsätze, Spenden und Mitgliedsbeiträge) der Einrichtung abgestellt, für die der Antrag gestellt wird.

Förderhöhe:

Überbrückungshilfe kann maximal für die vier Monate September bis Dezember 2020 beantragt werden.

Die Überbrückungshilfe erstattet einen Anteil in Höhe von

- 90 Prozent der Fixkosten bei mehr als 70 Prozent Umsatzeinbruch,
- 60 Prozent der Fixkosten bei Umsatzeinbruch zwischen 50 Prozent und 70 Prozent,
- 40 Prozent der Fixkosten bei Umsatzeinbruch zwischen 30 Prozent und unter 50 Prozent

im Fördermonat im Vergleich zum Vorjahresmonat. Bei Unternehmen, die nach August 2019 gegründet worden sind, sind die Monate November 2019 bis Februar 2020 zum Vergleich heranzuziehen. Für Monate mit weniger als 30 Prozent Umsatzeinbruch wird keine Überbrückungshilfe beantragt.

2) Fixkosten

Erfassen Sie die betrieblichen Fixkosten Ihres Mandanten in den jeweils separaten Tabellen für September/Okttober/November/Dezember 2020 wie folgt:

- Spalte „zu fördernde Fixkosten“: Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die förderfähigen Fixkosten aus.
- Spalte „Betrag“: Geben Sie die jeweilige Höhe der Kosten an.
- Geben Sie an, ob Personalaufwendungen entstanden sind, die nicht vom Kurzarbeitergeld umfasst sind. Personalaufwendungen im Förderzeitraum, die nicht von Kurzarbeitergeld erfasst sind, werden pauschal mit 20 Prozent der Fixkosten nach den Ziffern 1 bis 10 gefördert. Lebenshaltungskosten und Unternehmerlohn sind nicht förderfähig.

Abbildung 43: Fixkosten

Fixkosten: Betriebliche Fixkosten der Ziffern 1 bis 9 müssen vor dem 01. September 2020 begründet worden und im Förderzeitraum geschuldet sein. Zur Berücksichtigung der besonderen Corona-Situation werden unter Ziffer 6. auch Hygienemaßnahmen berücksichtigt, die nicht vor dem 01. September 2020 begründet wurden.

Zahlungen innerhalb eines Unternehmensverbundes sind explizit nicht förderfähig. Die Fixkosten eines verbundenen Unternehmen (nur inländische Unternehmensteile und Betriebsstätten) sind zu kumulieren. Bei gemeinnützigen Unternehmen sind die Fixkosten der Einrichtung anzugeben, für die der Antrag gestellt wird.

Sofern der beantragte Betrag der Überbrückungshilfe nicht höher als 15.000 Euro für drei Monate ist, kann der Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder vereidigte Buchprüfer die Plausibilitätsprüfung der Fixkosten auf die Prüfung offensichtlicher Widersprüche oder Falschangaben beschränken.

Bitte entnehmen Sie weitere Informationen den FAQs. Diese finden Sie unter diesem Link: <https://www.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de/UBH/Navigation/DE/Dokumente/FAQ/faqlist.html>.

Folgende fixe Betriebskosten sind förderfähig:

1. Mieten und Pachten für Gebäude, Grundstücke und Räumlichkeiten, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit des Unternehmens stehen.
2. Weitere Mietkosten, insbesondere für betrieblich genutzte Fahrzeuge und Maschinen (Förderfähig sind die Anteile, die steuerlich als betrieblich anerkannt werden.)

3. Zinsaufwendungen für betriebliche Kredite und Darlehen
4. Finanzierungskostenanteil von Leasing-Raten
5. Ausgaben für notwendige Instandhaltung, Wartung oder Einlagerung von Anlagevermögen und gemieteten Vermögensgegenständen, einschließlich der EDV
6. Ausgaben für Elektrizität, Wasser, Heizung und Reinigung (Nur der entsprechende Fixkostenanteil ist förderfähig.)
7. Grundsteuern
8. Betriebliche Lizenzgebühren
9. Versicherungen, Abonnements und andere feste betriebliche Ausgaben (Förderfähig sind jene Ausgaben, die steuerlich als betrieblich anerkannt werden.)
10. Kosten für Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer, die im Rahmen der Beantragung der zweiten Phase der Corona-Überbrückungshilfe anfallen.
11. Personalaufwendungen im Förderzeitraum die nicht vom Kurzarbeitergeld umfasst sind. Lebenshaltungskosten und Unternehmerlohn sind nicht förderfähig.
12. Kosten für Auszubildende
13. Provisionen, die Inhaber von Reisebüros den Reiseveranstaltern aufgrund Corona-bedingter Stornierungen zurückgezahlt haben, und diesen Provisionen vergleichbare Margen kleinerer, ihre Dienstleistungen direkt und nicht über Reisebüros anbietender Reiseveranstalter mit bis zu 249 Beschäftigten, die Corona-bedingt nicht realisiert werden konnten, sind den Fixkosten nach Nr. 1 bis 12 gleichgestellt.

Bitte beachten Sie ergänzend die [FAQs](#).

3) Kommentar zu anderen Programmen

Geben Sie an, ob Ihr Mandant bereits bisherige Hilfsprogramme in Anspruch genommen hat.

Verhältnis zu anderen Programmen

Überbrückungshilfe I des Bundes

? > Bereits Überbrückungshilfe I des Bundes erhalten oder beantragt?

Ja

Nein

Bewilligungsstelle *	Antragsdatum *	Antragsnummer *	Erhalter/Beantragter Betrag *
Auswählen ▼	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

+ Antrag hinzufügen 🗑️

Abbildung 44: Verhältnis zu anderen Programmen – Überbrückungshilfe I des Bundes

1. Geben Sie an, ob und in welcher Höhe Ihr Mandant Überbrückungshilfe des Bundes erhalten hat.

Die 2. Phase der Überbrückungshilfe (Förderzeitraum September – Dezember 2020) schließt zeitlich an die 1. Phase der Überbrückungshilfe (Förderzeitraum Juni – August 2020) an.

Eine Inanspruchnahme der 1. Phase der Überbrückungshilfe schließt die Inanspruchnahme der 2. Phase der Überbrückungshilfe nicht aus.

Eine Überschneidung der Förderzeiträume von 1. und 2. Phase der Überbrückungshilfe ist ausgeschlossen. Dementsprechend erfolgt keine anteilige Anrechnung der Zuschüsse der 1. Phase der Überbrückungshilfe auf die Zuschüsse der 2. Phase der Überbrückungshilfe.

2. Geben Sie an, ob und in welcher Höhe Ihr Mandant Leistungen aus Zuschussprogrammen der Länder erhalten hat.

Leistung aufgrund eines Zuschussprogrammes des Landes

> Hat der Antragsteller Leistungen aus einem Zuschussprogramm des Landes erhalten?
 Ja
 Nein

Name des Programms *	Bewilligungsstelle *	Antragsnummer *	Abzug September in EUR *	Abzug Oktober in EUR *	Abzug November in EUR *	Abzug Dezember in EUR *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Antrag hinzufügen 

Abbildung 45: Verhältnis zu anderen Programmen – Leistung aufgrund eines Zuschussprogrammes des Landes

Leistungen aus anderen Corona-bedingten Zuschussprogrammen des Bundes und der Länder werden auf die Leistungen der Überbrückungshilfe angerechnet, soweit die Fördergegenstände übereinstimmen und die Förderzeiträume sich überschneiden. Eine Anrechnung vorher schon bewilligter Leistungen aus anderen Zuschussprogrammen erfolgt bereits bei Bewilligung der Überbrückungshilfe. Betriebliche Fixkosten können nur einmal erstattet werden.

Es gilt in allen Fällen der Grundsatz, dass Kosten nur einmalig gefördert werden können. Auch aus Versicherungen erhaltene Zahlungen, welche die selben Fixkosten und den selben Zeitraum wie die beantragte Überbrückungshilfe abdecken, werden im Rahmen der Schlussabrechnung für die zweite Phase der Überbrückungshilfe entsprechend berücksichtigt und von der Überbrückungshilfe abgezogen.

3. Geben Sie an, ob Ihr Mandant der Bundesregelung Fixkostenhilfe 2020 unterliegt und bereits Beihilfen beantragt oder erhalten hat.

Bundesregelung Fixkostenhilfe 2020

Der Antragsteller hat bereits Beihilfen beantragt oder erhalten, die der Fixkostenhilfe 2020 unterliegen

Ja
 Nein

Tätigkeitsbereich des Antragstellers

Der Antragsteller ist im Bereich Fischerei- und Aquakultursektor tätig
 Der Antragsteller ist im Bereich Primärerzeugung landwirtschaftlicher Produkte tätig
 Der Antragsteller ist in einem anderen Bereich tätig

Erhaltene oder beantragte Überbrückungshilfe I in EUR

Die Summe der erhaltenen oder beantragten Kleinbeihilfen (außer Überbrückungshilfe I) beträgt in EUR

Der maximal beantragbare Förderbetrag beträgt aufgrund der Bundesregelung Fixkostenhilfe (EUR) **3.000.000,00**

Abbildung 46: Verhältnis zu anderen Programmen – Bundesregelung Fixkostenhilfe 2020

Beihilfen: Bei Überschreiten der Beihilfegrenze gemäß Selbsterklärung des Antragstellers ist der Förderbetrag bei Antragstellung gegebenenfalls anzupassen.

Die zweite Phase der Überbrückungshilfe fällt unter die Regelung zur Gewährung von Unterstützung für ungedeckte Fixkosten im Geltungsbereich der Bundesrepublik Deutschland im Zusammenhang mit dem Ausbruch von COVID-19 („Bundesregelung Fixkostenhilfe 2020“, mit der die Mitteilung der Europäischen Kommission C(2020) 1863 final vom 19. März 2020 in der Fassung der Mitteilung der Europäischen Kommission C(2020) 7127 final vom 13. Oktober 2020 (Temporary Framework) umgesetzt wird). Durch die Inanspruchnahme von Überbrückungshilfe und anderen Soforthilfen des Bundes und der Länder darf der beihilferechtlich nach der „Bundesregelung Fixkostenhilfe 2020“ zulässige Höchstbetrag nicht überschritten werden.

Nach der „Bundesregelung Fixkostenhilfe 2020“ können grundsätzlich Beihilfen als Beitrag zu den ungedeckten Fixkosten eines Unternehmens in Höhe von bis zu 3 Millionen Euro pro Unternehmen bzw. Unternehmensverbund vergeben werden.

Im Falle von Antragstellern, bei denen es sich nicht um kleine oder Kleinstunternehmen im Sinne des Anhangs I der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (Verordnung (EU) Nr. 651/2014) handelt (Unternehmen mit mehr als 49 Beschäftigten und einem Jahresumsatz bzw. einer Jahresbilanz von über 10 Mio. Euro), darf der Gesamtbetrag der beantragten Überbrückungshilfe (zuzüglich des Gesamtbetrags der zusätzlich beantragten ergänzenden landesspezifischen Förderprogramme, die beihilferechtlich ebenfalls auf die Bundesregelung Fixkostenhilfe 2020 gestützt sind) höchstens 70% der ungedeckten Fixkosten betragen, die dem Antragsteller im Förderzeitraum insgesamt entstehen (im Sinne der „Bundesregelung Fixkostenhilfe 2020“ zur Umsetzung des Temporary Framework). Fixkosten in diesem Sinne sind alle Kosten, die einem Unternehmen unabhängig von der Ausbringungsmenge entstehen – also auch solche Kosten, die im Rahmen der Überbrückungshilfe nicht förderfähig sind (z.B. Tilgungszahlungen für Kredite und Darlehen, ungedeckte Personalkosten, Geschäftsführergehalt). Fixkosten in diesem Sinne sind zudem auch (prognostizierte) Verluste, die Unternehmen für den Förderzeitraum in ihrer Gewinn- und Verlustrechnung ausweisen.

Bei gemeinnützigen Unternehmen sind die beihilferechtlichen Höchstgrenzen für das Unternehmen im beihilferechtlichen Sinne zu beachten. Hierbei ist ggf. der Unternehmensverbund ausschlaggebend. Wurden bereits Corona-Überbrückungshilfen für Unternehmen des Unternehmensverbundes oder für einzelne Betriebsstätten beantragt, ist dies anzugeben.

3.4 Erklärungen

In der Tabelle „Berechnung der Förderhöhe“ wird der Förderbetrag automatisch berechnet. Sollte es zu Problemen bei der Berechnung der Förderhöhe kommen, kann innerhalb des Browsers der „Refresh“-Button gedrückt werden, um die Seite zu aktualisieren.

Der maximale Förderbetrag beträgt 50.000 Euro pro Monat (insgesamt 200.000 Euro). Dies gilt auch, soweit ein Antrag für ein verbundenes Unternehmen gestellt wird. Bei gemeinnützigen Unternehmen und Unternehmensverbänden gelten besondere Regeln für die maximale Förderhöhe. Bitte beachten Sie dazu Punkt 5.3. der FAQ.

Hier werden Ihnen die berechneten Auszahlungsbeträge (ggf. getrennt für Bundes- und Landesprogramm) angezeigt.

Bitte bestätigen Sie an dieser Stelle im Antrag alle aufgelisteten Erklärungen.

Falls dies nicht möglich ist, kann für den Antragsteller leider keine Förderung gewährleistet werden.

3.4.1 Beschreibung und Zustimmung

Nachdem Sie alle benötigten Angaben getätigt haben, müssen Sie die Rechtsbelehrung und Erklärungen jeweils durch das Anklicken des Kontrollkästchens bestätigen.

Erklärungen bestätigen	Es wird bestätigt
Bei der Bearbeitung der Überbrückungshilfe haben die Steuerberater, Wirtschaftsprüfer vereidigten Buchprüfer und Rechtsanwälte ihre allgemeinen Berufspflichten zu beachten. Eine darüber hinausgehende Haftung gegenüber dem die Überbrückungshilfe gewährenden Land ist ausgeschlossen.	<input type="checkbox"/>
Erklärungen des Bevollmächtigten	
Ich habe zur Kenntnis genommen, dass auch die Bewilligungsstelle meine Eintragung im Berufsregister der zuständigen Steuerberaterkammer, der Wirtschaftsprüferkammer bzw. Bundesrechtsanwaltskammer nachprüfen kann.	<input type="checkbox"/>
Außerdem habe ich die Angaben des Antragstellers zu Fixkosten und Umsatzprognosen überprüft und bestätige deren Plausibilität.	<input type="checkbox"/>
Ich habe die Angaben des Antragstellers zu seiner Identität und Antragsberechtigung überprüft und bestätige deren Richtigkeit.	<input type="checkbox"/>
Ich habe die Angabe des Antragstellers geprüft, ein verbundenes Unternehmen zu sein bzw. nicht zu sein, sowie die Angabe, sich als verbundenes Unternehmen nicht für den Wirtschaftsstabilisierungsfonds zu qualifizieren, und bestätige deren Plausibilität.	<input type="checkbox"/>
Ich versichere, dass ich zu allen das Verwaltungsverfahren betreffenden Verfahrenshandlungen, insbesondere zum Abruf des elektronischen Bescheids, durch Vollmacht des Antragstellers ermächtigt bin. Mir ist bekannt, dass ich die Vollmacht auf Verlangen der Bewilligungsstelle schriftlich nachzuweisen habe.	<input type="checkbox"/>
Ja, ich habe die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen. Die Datenverarbeitung – insbesondere der Antragsdaten – ist in den datenschutzrechtlichen Informationen ausführlich beschrieben. Ich versichere, dass ich den betroffenen Antragstellerinnen die Informationen über die Vorbereitung der Antragstellung und Weiterleitung an die zuständigen Bewilligungsstellen zur Verfügung gestellt habe.	<input type="checkbox"/>
Ich reiche auftragsgemäß den Antrag auf Gewährung von Überbrückungshilfe für den Antragsteller ein.	<input type="checkbox"/>

Abbildung 47: Erklärungen

3.4.2 Bestätigungsmaske mit Aktenkennzeichen

Bevor Sie den Antrag absenden können, müssen Sie die erzeugte PDF-Datei mit den Erklärungen des Antragstellers herunterladen („Antrag zur ÜH-...“). Diese müssen von Ihrem Mandanten unterzeichnet werden. Das unterzeichnete Dokument wird anschließend mit dem Button „Hinzufügen“ im System hinterlegt. Hierbei ist nur das Hochladen im PDF-Format gestattet. Wenn die unterzeichneten Erklärungen des Antragstellers nicht hochgeladen werden, ist keine Förderung möglich.

Tipp: Haben Sie ein falsches Dokument hochgeladen und gespeichert, können Sie dieses einfach überschreiben, indem Sie ein neues PDF hochladen, welches das bisherige ersetzt.

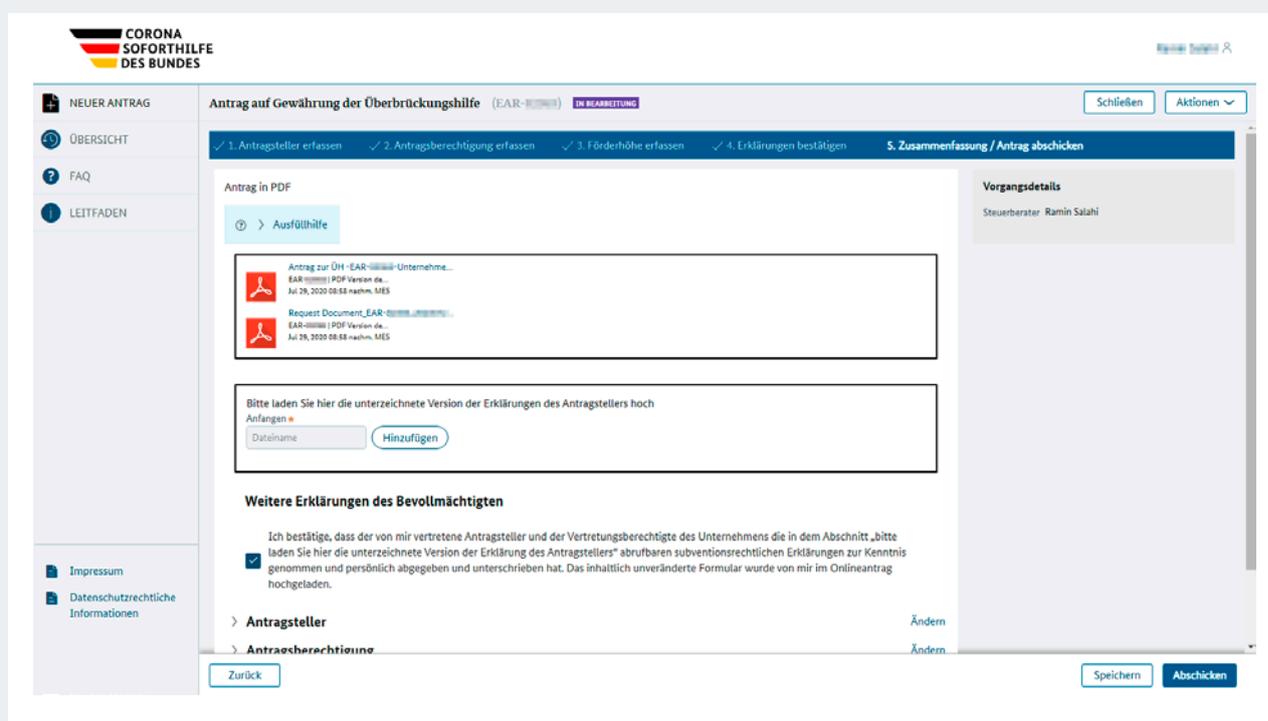


Abbildung 48: Hochladen der unterzeichneten Erklärungen des Antragstellers

In der obigen Abbildung sehen Sie die Datei „Antrag zur ÜH...“ – diese beinhaltet das Dokument, das ausgedruckt und von den Antragstellenden unterschrieben und danach wieder in derselben Ansicht hochgeladen werden muss (die zu unterzeichnende Version der Erklärung des Antragstellers).

Außerdem zeigt die Ansicht die Datei „Request Document“. Diese beinhaltet alle in den vorigen Schritten gemachten Angaben.

Hinweis: Sobald die unterzeichnete Version der Erklärung des Antragstellers erfolgreich hochgeladen wurde, wird diese PDF-Datei auch mit dem „Antrag zur ÜH...“ und dem „Request Document“ angezeigt. Um einen Antrag vollständig einreichen zu können, stellen Sie bitte sicher, dass das Dokument hier nach dem Hochladen angezeigt wird.

Falls sich noch Änderungen innerhalb des Antrags ergeben, wird diese PDF-Datei automatisch aktualisiert und kann erneut heruntergeladen werden. Nach dem Absenden des Antrags wird der Eingang bestätigt. Die Bestätigung können Sie noch einmal gemeinsam mit einer Kopie des Antrags als PDF-Dokument für

Ihre Unterlagen herunterladen. Rufen Sie hierzu im Antragsportal den Antrag auf und wählen Sie die „Anhänge“ in der rechten Seitenleiste aus.

Nachdem Sie auf „Abschicken“ geklickt haben, öffnet sich ein weiteres Fenster mit einem Hinweis, dass Sie den Antrag nicht mehr ändern können, sobald dieser abgeschickt ist. Indem Sie auf den Button „Bestätigen“ klicken, bestätigen Sie, die Information zur Kenntnis genommen zu haben, und senden den Antrag damit final ab.



Abbildung 49: Bestätigung des abgeschickten Antrags

4 Checkliste zur Antragserfassung

Prüfen/ Plausibilisieren Sie ...	Wo finden Sie die Informationen?
Identifizierung Antragsteller	
... ob die Kriterien für ein verbundenes Unternehmen erfüllt sind (siehe 3: Antragsteller).	Selbstauskunft
... die beim Finanzamt hinterlegte Bankverbindung Ihres Mandanten.	Dem Finanzamt erteilte SEPA-Lastschrift
Kriterien Antragsberechtigung	
... die Anzahl der Beschäftigten Ihres Mandanten (siehe 2: Anzahl der Mitarbeiter).	Lohnbuchhaltung
... in welchem Zeitraum das Unternehmen Ihres Mandanten gegründet wurde.	Fragebogen zur stl. Erfassung, Gewerbeanmeldung, Eintragung HR, Eröffnungsbilanz
... ob sich Ihr Mandant nicht für den Wirtschaftsstabilisierungsfonds qualifiziert (siehe 1: Bestätigungen).	Jahresabschluss
... ob Ihr Mandant zum 31.12.2019 in Schwierigkeiten gem. EU-Definition war (siehe 4: Bestätigungen).	Jahresabschluss
... die Umsatzentwicklung Ihres Mandanten für April bis August 2020 im Vergleich zu den Vorjahresmonaten (November/Dezember 2019 bei Gründung zwischen Juli und Oktober 2019).	Umsatzsteuervoranmeldung, Jahresabschluss, Einkommens- bzw. Körperschaftssteuererklärung 2019 (ggf. 2018 sofern Kennzahlen für 2019 noch nicht vorliegen), BWA
... ob es sich um ein öffentliches Unternehmen handelt (siehe 3: Bestätigungen).	Gesellschafterliste
... dass das Unternehmen Ihres Mandanten bis zum 31. Dezember 2020 nicht dauerhaft eingestellt wird.	Selbstauskunft
... dass das Unternehmen Ihres Mandanten dauerhaft am Markt ist.	Selbstauskunft
... dass der Umsatzrückgang im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie steht.	Selbstauskunft
Förderhöhe	
... die Umsatzentwicklung/Umsatzprognose Ihres Mandanten für die Monate September/Okttober/November/Dezember 2020 im Vergleich zu den Vorjahresmonaten (siehe 1: Umsatzprognose).	Umsatzsteuervoranmeldung, Jahresabschluss, Einkommens- bzw. Körperschaftssteuererklärung 2019 (ggf. 2018 sofern Kennzahlen für 2019 noch nicht vorliegen), BWA
... die Fixkosten Ihres Mandanten für den Zeitraum September/Okttober/November/Dezember 2020 (siehe 2: Fixkosten).	BWA, Verträge
... ob andere Corona-Hilfen durch Bund oder Länder in Anspruch genommen wurden.	Selbstauskunft

5 Weitere Hinweise zur Bedienung der Antragsplattform

5.1 Allgemeine Hinweise zur Verwendung der Online-Anwendung

- Die Darstellung einzelner Funktionen kann in verschiedenen Browsern variieren. Wir empfehlen für die Antragseinreichung auf der Online-Plattform die Nutzung der folgenden Browser: Google Chrome, Mozilla Firefox und Microsoft Edge jeweils in den aktuellsten Versionen. Der Internet Explorer wird von Microsoft seit längerem nicht mehr unterstützt und sollte nicht genutzt werden.
- Verwenden Sie bei der Antragserstellung nur ein Browserfenster bzw. einen Browsertab.
- Je nach Viewport/Fenstergröße des Browsers werden manche Tabellenspalten nicht angezeigt. Nutzen Sie Ihren Browser am besten im Vollbildmodus und nicht mit einem erhöhten Bildschirmzoom (100%).
- Benutzen Sie während der Arbeit in der Anwendung nicht die „Zurück“-Taste Ihres Browsers. Benutzen Sie stattdessen zum Navigieren immer die Aktionsbuttons („Aktionen“-Menü, „Schließen“, „Speichern“ etc.), die Sie innerhalb der Anwendung finden.
- Verwenden Sie bei der Auswahl oder beim Wechsel zwischen Eingabefeldern möglichst nicht die TAB-Taste.
- Achten Sie bitte darauf, dass Ihr Browser Pop-Ups erlaubt. Manche Informationen werden in gesonderten Fenstern angezeigt.

5.2 Filter- und Sortiermöglichkeiten

In den Listen- bzw. Tabellenansichten von Anträgen und Rückmeldungen haben Sie die Möglichkeit, die Titelzeile der Tabelle zur Sortierung oder Filterung der Anträge und Rückmeldungen zu nutzen. Zum wechselweise auf- oder absteigenden Sortieren der Spalteninformationen klicken Sie auf den Titel der Spalte. Dann wird rechts des Spaltentitels ein blauer Pfeil nach oben (aufsteigende Sortierung), nach einem weiteren Klick ein blauer Pfeil nach unten (absteigende Sortierung) angezeigt und die Sortierreihenfolge der in der Liste enthaltenen Zeilen entsprechend geändert.

Spaltentitel enthalten auch ein Filterdreieck rechts des Titels. Ein Klick auf dieses Dreieck zeigt entsprechende Filtermöglichkeiten der jeweiligen Spalte an.

5.3 Zurückziehen von Anträgen

Das Zurückziehen von eingereichten Anträgen ist bedingt möglich. Dies gilt nur für Anträge, die den Vorgangstatus „Beantragt“ haben und noch nicht in Bearbeitung oder final beschieden sind. Anträge, die Sie zurückziehen können, finden Sie nach dem Login auf <https://antrag.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de> auf der Seite „Überblick“ in der Liste „Eingereichte Anträge“. In der Zeile des entsprechenden Antrags steht in der Spalte ganz rechts „Zurückziehen“:

Eingereichte Anträge								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	>
Antragsnummer	Antragstyp	Programm	Name des Unternehmens	Nachname	Datum der Einreichung	Bewilligungsstelle	Status bearbeiten												
EAR-88113	Erstantrag	Überbrückungshilfe I	#Mitarbeiter-Unternehmen	Wendehorst	06.08.20	Investitionsbank des Landes Brandenburg	Bewilligt												
EAR-78064	Erstantrag	Überbrückungshilfe I	0727_11_Fr_NRW_Mü_De_ne_ne	Salahi	27.07.20	Bezirksregierung Münster	Bewilligt												
EAR-78065	Erstantrag	Überbrückungshilfe I	0727_32_Fr_NRW_Mü_De_ne_Ja	Salahi	27.07.20	Bezirksregierung Münster	Bewilligt												
EAR-78024	Erstantrag	Überbrückungshilfe I	100_Fr_Rheinl_Au_ne_ne	Müller	24.07.20	Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz (ISB)	Beantragt	Zurückziehen											
EAR-79006	Erstantrag	Überbrückungshilfe I	120_Fr_NRW_Ar_Au_ne_Ja	Weber	24.07.20	Bezirksregierung Arnsberg	Beantragt	Zurückziehen											

Abbildung 50: Exemplarische Darstellung eines Antrags, der zurückgezogen werden kann

1. Klicken Sie auf „Zurückziehen“, um zu beginnen.
2. Es öffnet sich ein Dialogfeld im Browserfenster. Geben Sie hier bitte den Grund ein, warum Sie den Antrag zurückziehen möchten.



Abbildung 51: Dialogfeld „Antrag zurückziehen“

3. Klicken Sie auf den Button „Bestätigen“.

Hinweis: Nach Eingabe der Begründung und Klick auf „Bestätigen“ kann das Zurückziehen nicht mehr zurückgenommen werden. Sollte die Frist für die Einreichung von Erstanträgen bereits abgelaufen sein, kann kein neuer Antrag gestellt werden.

4. Der Antrag wurde nun zurückgezogen und wird entsprechend in der Antragsliste aufgeführt.

Eingereichte Anträge								<	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	>
Antragsnummer	Antragstyp	Programm	Name des Unternehmens	Nachname	Datum der Einreichung	Bewilligungsstelle	Status bearbeiten													
EAR-95208	Erstantrag	Überbrückungshilfe I	Testcase Ablehnung	Muster23	16.09.20	Hamburgische Investitions- und Förderbank	Abgelehnt													
EAR-88744	Erstantrag	Überbrückungshilfe I	MaxiMuster	Muster234	27.08.20	Landesförderinstitut M-V	Beantragt	Zurückziehen												
EAR-98115	Erstantrag	Überbrückungshilfe I	BMWIEUH-2073	Muster3	08.10.20	Investitionsbank Berlin	Änderung beantragt													
EAR-C-5025	Änderungsantrag	Überbrückungshilfe I	BMWIEUH-2073	Muster3	09.10.20	Investitionsbank Berlin	Beantragt													
EAR-95197	Erstantrag	Überbrückungshilfe I	Show-and-Tell_Variante Abgelehnt	Muster3	15.09.20	Hamburgische Investitions- und Förderbank	Abgelehnt													
EAR-95544	Erstantrag	Überbrückungshilfe I	MaxMuster38	Muster38	05.10.20	Bezirksregierung Köln	Beantragt	Zurückziehen												
EAR-94181	Erstantrag	Überbrückungshilfe I	BMWIEUH-1750	Muster6	15.09.20	Hamburgische Investitions- und Förderbank	Beantragt	Zurückziehen												
EAR-95212	Erstantrag	Überbrückungshilfe I	Testcase Ablehnung 2	Muster892	16.09.20	Hamburgische Investitions- und Förderbank	Abgelehnt													
EAR-98113	Erstantrag	Überbrückungshilfe I	BMWIEUH-2073 AC 1	MusterAC1	08.10.20	Landesförderinstitut M-V	Entschieden-zurückgezogen													
EAR-101005	Erstantrag	Überbrückungshilfe I	BMWIEUH-2073	Musterdfnb	09.10.20	Investitionsbank Berlin	Teilbewilligt													

Abbildung 52: Exemplarische Darstellung eines zurückgezogenen Antrags

Nach dem Zurückziehen des Antrags kann – innerhalb der Frist für Erstanträge – für den entsprechenden Antragsteller/die entsprechende Antragstellerin ein neuer Antrag gestellt werden.

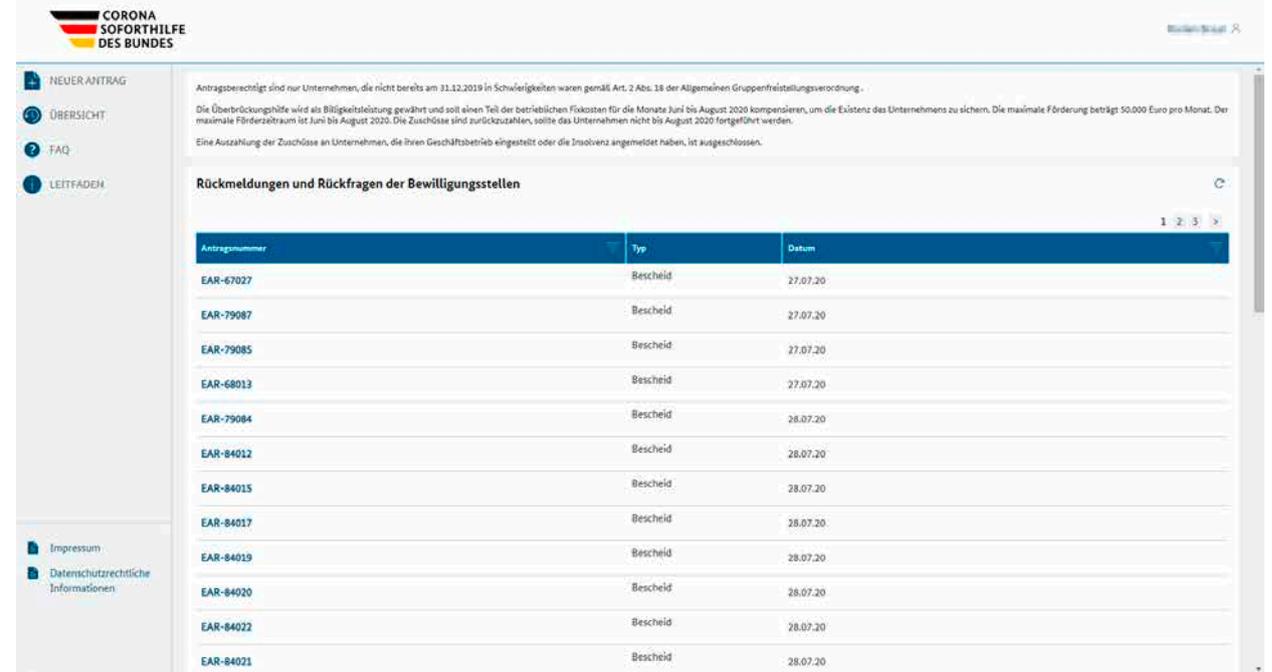
Hinweis: Anträge, die noch nicht fertig ausgefüllt bzw. eingereicht wurden, können Sie auf Ihrer Startseite „Überblick“ im „Eigenen Arbeitskorb“ weiterbearbeiten oder mit Klick auf den Papierkorb löschen.

5.4 Herunterladen von Bescheiden

Für Anträge, die bereits beschieden sind (Bewilligung, Teilbewilligung oder Ablehnung), werden im Portal der Online-Anwendung Bescheide als PDF-Dokumente bereitgestellt. Um einen solchen Bescheid herunterzuladen, führen Sie bitte folgende Schritte durch:

1. Loggen Sie sich auf der Antragsplattform unter <https://antrag.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de> mit Ihren Benutzerdaten ein.
2. Wählen Sie auf der Startseite „Überblick“ aus der Liste „Rückmeldungen und Rückfragen der Bewilligungsstellen“ den entsprechenden Antrag mit Klick auf die Antragsnummer aus. Die Rückmeldung hat den Typ „Bescheid“, wenn ein solcher vorliegt.

Hinweis: Die PDF-Datei zum Bescheid ist erst nach Erledigen der Aufgabe „Bescheid“ im Antrag unter „Eingereichte Anträge“ verknüpft.



The screenshot shows the 'CORONA SOFORTHILFE DES BUNDES' portal. On the left is a navigation menu with 'NEUER ANTRAG', 'ÜBERSICHT', 'FAQ', and 'LEITFADEN'. The main content area displays a table titled 'Rückmeldungen und Rückfragen der Bewilligungsstellen'. The table has three columns: 'Antragsnummer', 'Typ', and 'Datum'. The data rows show various application numbers and dates, all with the type 'Bescheid'.

Antragsnummer	Typ	Datum
EAR-67027	Bescheid	27.07.20
EAR-79087	Bescheid	27.07.20
EAR-79085	Bescheid	27.07.20
EAR-68013	Bescheid	27.07.20
EAR-79084	Bescheid	28.07.20
EAR-84012	Bescheid	28.07.20
EAR-84015	Bescheid	28.07.20
EAR-84017	Bescheid	28.07.20
EAR-84019	Bescheid	28.07.20
EAR-84020	Bescheid	28.07.20
EAR-84022	Bescheid	28.07.20
EAR-84021	Bescheid	28.07.20

Abbildung 53: Beispielhafte Darstellung der „Rückmeldungen“ mit beschiedenen Anträgen

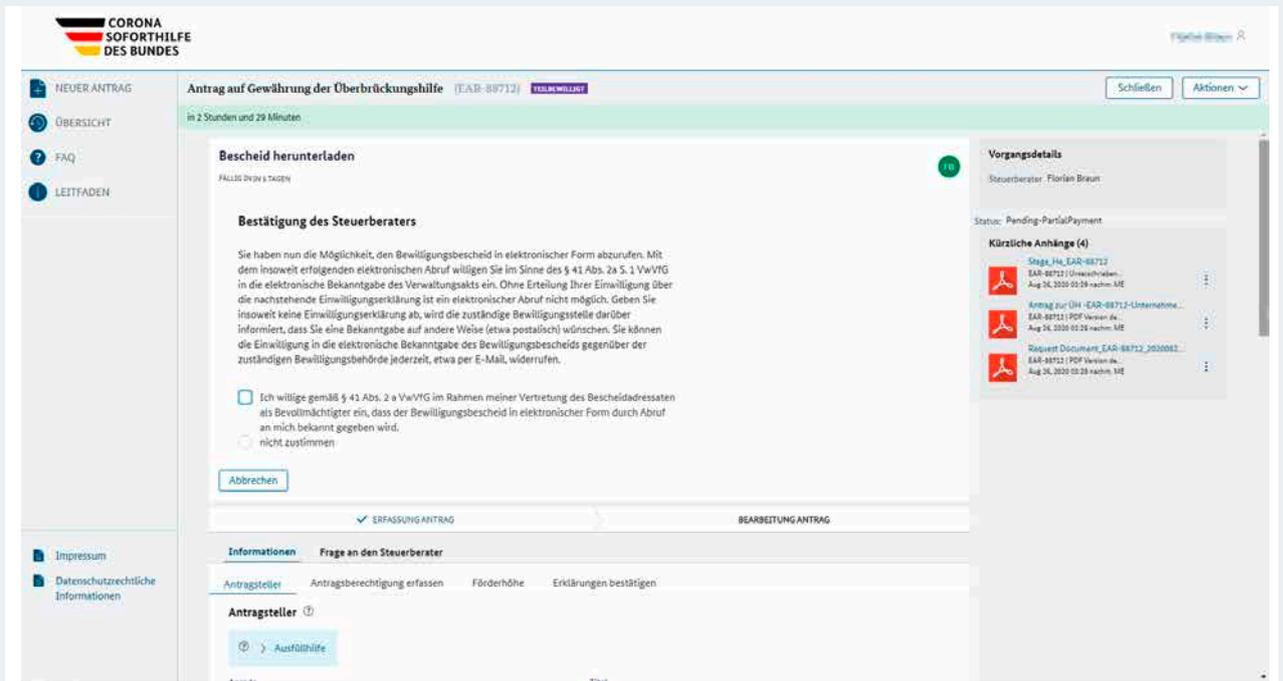


Abbildung 54: Detailseite „Bescheid herunterladen“

3. Stimmen Sie nun wenn möglich der Bescheidzustellung in elektronischer Form mit Klick auf „Ich willige [...] ein“ zu und bestätigen Sie die Auswahl mit Klick auf den Button „Ich bestätige den Erhalt der Mitteilung“.

Hinweis: Sollte die angezeigte Frist bereits abgelaufen sein oder Sie der elektronischen Zustellung nicht zustimmen, wird der Bescheid postalisch an die Antragstellenden verschickt.

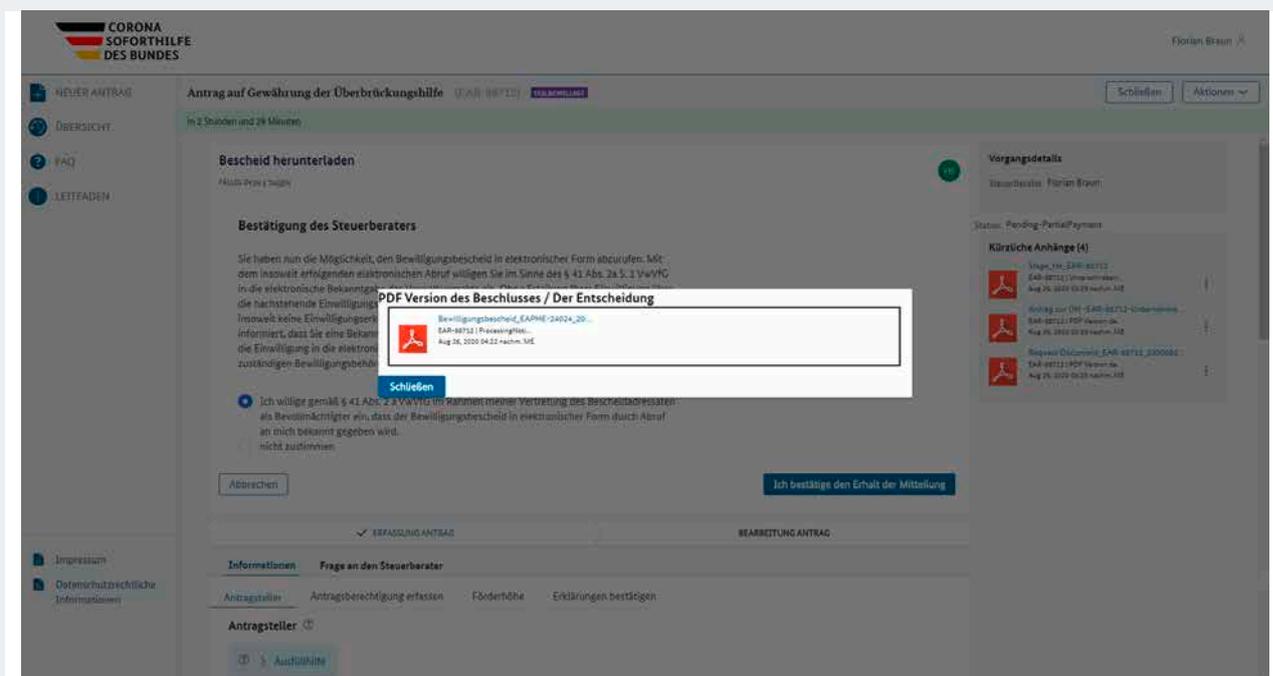


Abbildung 55: Pop-Up PDF-Download

4. Im nun erscheinenden Pop-Up haben Sie die Möglichkeit, den Bescheid herunterzuladen. Klicken Sie den Dateinamen an und der Bescheid öffnet sich. Nun haben Sie im Fenster rechts oben die Möglichkeit, den Download mit Klick auf „Herunterladen PDF“ zu starten.
5. Schließen Sie die geöffneten Pop-Ups (Anzeige der PDF-Datei und „PDF-Version des Beschlusses/der Entscheidung“) mit Klick auf die entsprechenden Schaltflächen.
6. Der Antrag ist nun abgeschlossen. Sollten Sie die PDF-Datei erneut herunterladen wollen, so finden Sie sie nun in der rechten Spalte unter „Kürzliche Anhänge“.

Mit Klick auf „Übersicht“ oder auf den Button „Schließen“ rechts oben gelangen Sie zu Ihrer Startseite der Antragsplattform zurück.

5.5 Kommunikation mit den Bewilligungsstellen

5.5.1 Eingang und Beantwortung von Rückfragen der Bewilligungsstellen

Sollten die Sachbearbeitenden Rückfragen oder Rückmeldungen zu eingereichten Anträgen haben, werden entsprechende Einträge in der Tabelle „Bescheide und Rückfragen“ angezeigt. Zusätzlich sollten Sie auch eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten.

Hinweis: Dazu erhält der Sub-Fall eine eigene Antragsnummer, die mit dem Kürzel *UBH2RI-* beginnt. Die nach dem Bindestrich folgende Nummer muss nicht mit der Antrags- oder Bearbeitungsnummer identisch sein.

Wichtig: Für die Beantwortung der Rückfragen ist eine Ablauffrist vorgesehen. Danach wird die Rückfrage aus Ihrer Ansicht entfernt und der Antrag zurück an die zuständige Bewilligungsstelle geleitet.

The screenshot shows the 'Antragsportal für Überbrückungshilfe' interface. The main content area is titled 'Antragsportal für Überbrückungshilfe' and contains introductory text about the application process. Below this, there is a table titled 'Bescheide und Rückfragen' with the following data:

Antragsnummer	Antragstyp	Programm	Typ	Name des Unternehmens	Bewilligungsstelle	Datum	Status
UBH2RI-6009	Erstantrag	Überbrückungshilfe II	Rückfrage der Bewilligungsstelle	Winter KG	Landesförderinstitut M-V	09.12.20	Neu

Below the 'Bescheide und Rückfragen' table, there is a section titled 'Eigener Arbeitskorb' with the following data:

Antragsnummer	Antragstyp	Programm	Name des Unternehmens	Nachname	Erstellungsdatum	Bewilligungsstelle	Status
UBH2R-7024	Erstantrag	Überbrückungshilfe II	Mustermann KG	Mustermann	19.11.20	Investitionsbank Sachsen-Anhalt, Anstalt der Norddeutschen Landesbank Girozentrale	Antrag bearbeiten
UBH2R-154	Erstantrag	Überbrückungshilfe II	Musterhaus	Müller	21.10.20	Investitionsbank des Landes Brandenburg	Antrag bearbeiten
UBH2R-54	Erstantrag	Überbrückungshilfe II			16.10.20		Antrag bearbeiten

Abbildung 56: Beispielhafte Darstellung der Startseite „Übersicht“ mit eingegangener Rückfrage

Klicken Sie auf die Antragsnummer, um die Rückmeldung zu öffnen. Dann sehen Sie alle Details der Rückfrage. Hier ist beispielsweise abgebildet, wieviel Zeit (Ablaufzeit) zur Beantwortung der Anfrage noch bleibt und weiter unten finden Sie neben der „Information zur Anfrage“ auch noch einmal alle Antragsdetails unter „Information“. Die Frage und das dazugehörige Antwortfeld (Textfeld) finden Sie mittig, genau wie die Antragsnummer.

Sie haben hier außerdem die Möglichkeit, mit dem Button „Inhalt anfügen“ Dateien mit der Anfrage zu verknüpfen. Diese werden dann rechts in der Spalte „Anhänge“ der Rückfrage (nicht jedoch des Antrags selbst) angezeigt. Bitte beachten Sie, dass Sie einmal hochgeladene Dateien aus Gründen der Nachvollziehbarkeit nicht mehr löschen können. Sollten Sie ein Dokument erneut hochladen wollen oder müssen, muss der Dateiname einzigartig sein und darf nicht dem Namen einer bereits hochgeladenen Datei gleichen. Beim Anfügen von Inhalten wird nur die Verwendung von PDF-Dateien gestattet.

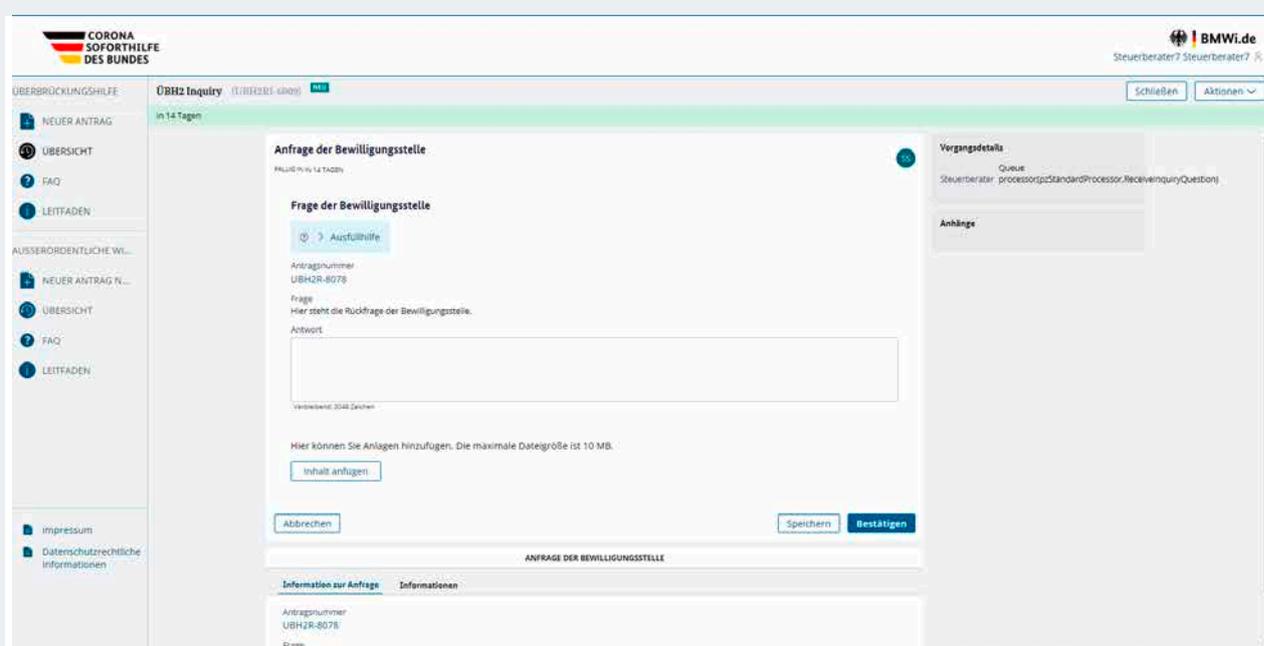


Abbildung 57: Beispielfhafte Darstellung der Details einer Anfrage

Geben Sie im Textfeld eine Antwort ein, dann klicken Sie auf „Bestätigen“. Ihre Rückmeldung wird umgehend aus Ihrer Ansicht entfernt und innerhalb einiger Minuten an die entsprechende Bewilligungsstelle übertragen. Mit dem Button „Speichern“ werden Ihre Eingaben lediglich zwischengespeichert und Sie können zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeitet und bestätigt werden. Mit dem Button „Abbrechen“ kehren Sie zur Seite „Übersicht“ zurück.

5.5.2 Fragen an die Bewilligungsstellen

Sie haben außerdem die Möglichkeit, zu bereits eingereichten Anträgen eigene Fragen oder Meldungen an die Bewilligungsstellen zu versenden. Öffnen Sie dazu den entsprechenden Antrag aus der Sektion „Eingereichte Anträge“ mit Klick auf die Antragsnummer.

Hinweis: Diese Funktion steht u. U. nicht bei Anträgen aus anderen Förderprogrammen zur Verfügung. Im „Aktionen“-Menü wählen Sie den Menüpunkt „Frage an die Bewilligungsstelle“ aus:

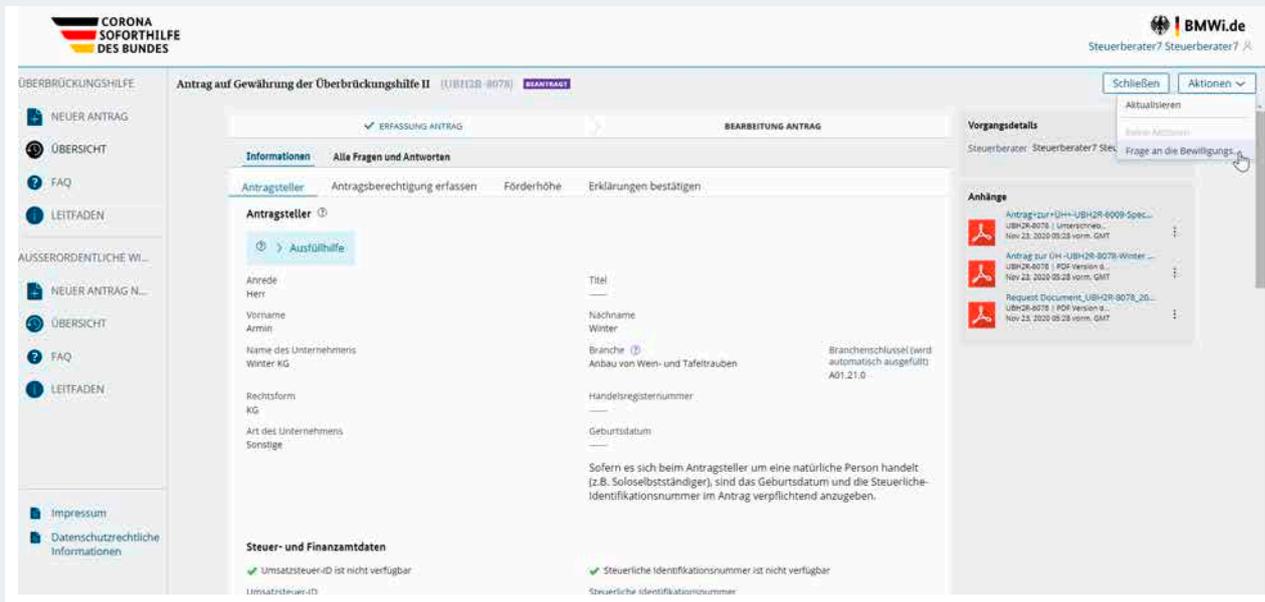


Abbildung 58: Frage an die Bewilligungsstelle zu einem eingereichten Antrag

In dieser Ansicht haben Sie nun dieselben Möglichkeiten wie bei der Beantwortung einer Rückfrage der Bewilligungsstelle (siehe auch Kapitel 5.5.1). Sie können über den Button „Inhalt anfügen“ Dokumente anhängen – hierbei wird die Verwendung von .pdf-Dateien empfohlen. Geben Sie Ihre Meldung oder Frage in das Textfeld ein und klicken Sie auf „Absenden“. Bestätigen Sie das Absenden im erscheinenden Pop-up-Dialog. Ihre Nachricht wird nun in den nächsten Minuten zur entsprechenden Bewilligungsstelle weitergeleitet und dann auch in der Sektion „Bescheide und Rückfragen“ mit einer Antragsnummer beginnend mit UBH2RRI- angezeigt.

Sobald die Bewilligungsstelle die Frage beantwortet hat, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung und die Frage wird in „Bescheide und Rückfragen“ mit dem Status „Beantwortet“ versehen. Mit Klick auf die Antragsnummer können Sie die Antwort einsehen:

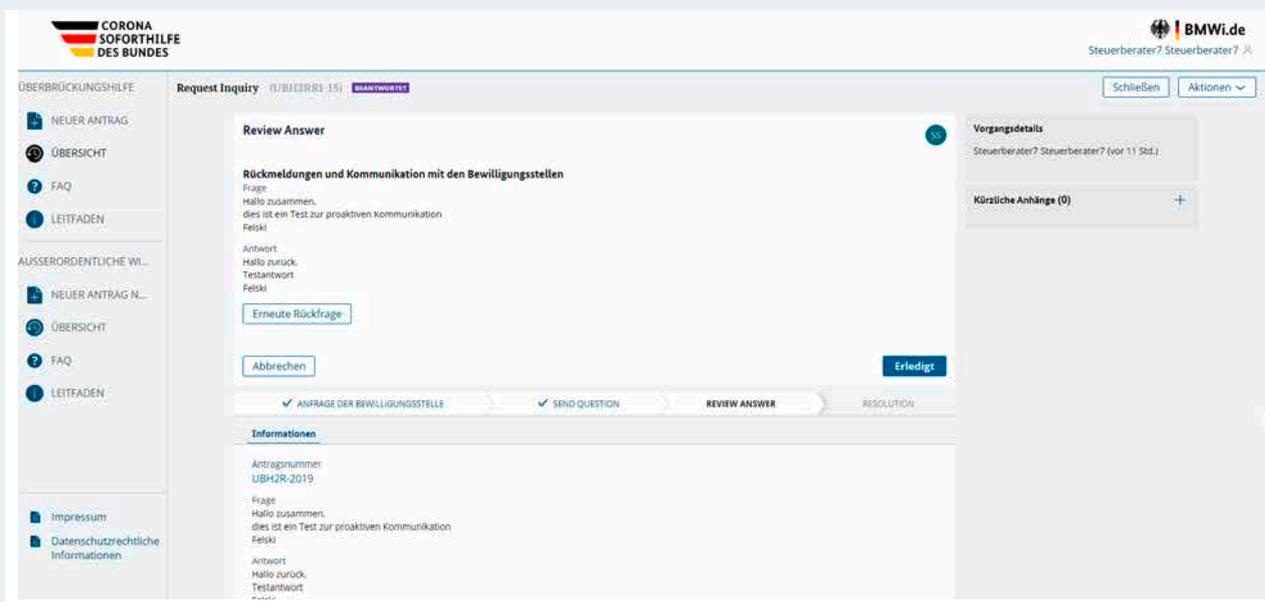


Abbildung 59: Anzeige der Antwort zu einer Frage an die Bewilligungsstelle

Über den Button „Erneute Rückfrage“ können Sie einen weiteren Frageprozess starten, der genau wie zuvor funktioniert. Mit Klick auf den Button „Erledigt“ markieren Sie die Kommunikation als abgeschlossen und die Kommunikation wird nur noch in der Detailansicht „Alle Fragen und Antworten“ (siehe auch Kapitel 5.5.3) am Antrag selbst angezeigt.

Hinweis: Im Sinne einer nachvollziehbaren Kommunikation wird ausdrücklich darum gebeten, abgeschlossene Fragen mit diesem Klick als „Erledigt“ zu markieren.

5.5.3 Einsicht bereits verarbeiteter Fragen und Antworten

Bei bereits eingereichten Anträgen haben Sie die Möglichkeit, dazugehörige Korrespondenz nachträglich einzusehen. Öffnen Sie dazu den entsprechenden Antrag aus der Liste „Eingereichte Anträge“. Unter dem angezeigten Reiter „Informationen“ sehen Sie alle Antragsdaten. Wählen Sie den Reiter „Alle Fragen und Antworten“ aus und in der nun erscheinenden Liste werden alle Anfragen und Antworten angezeigt.

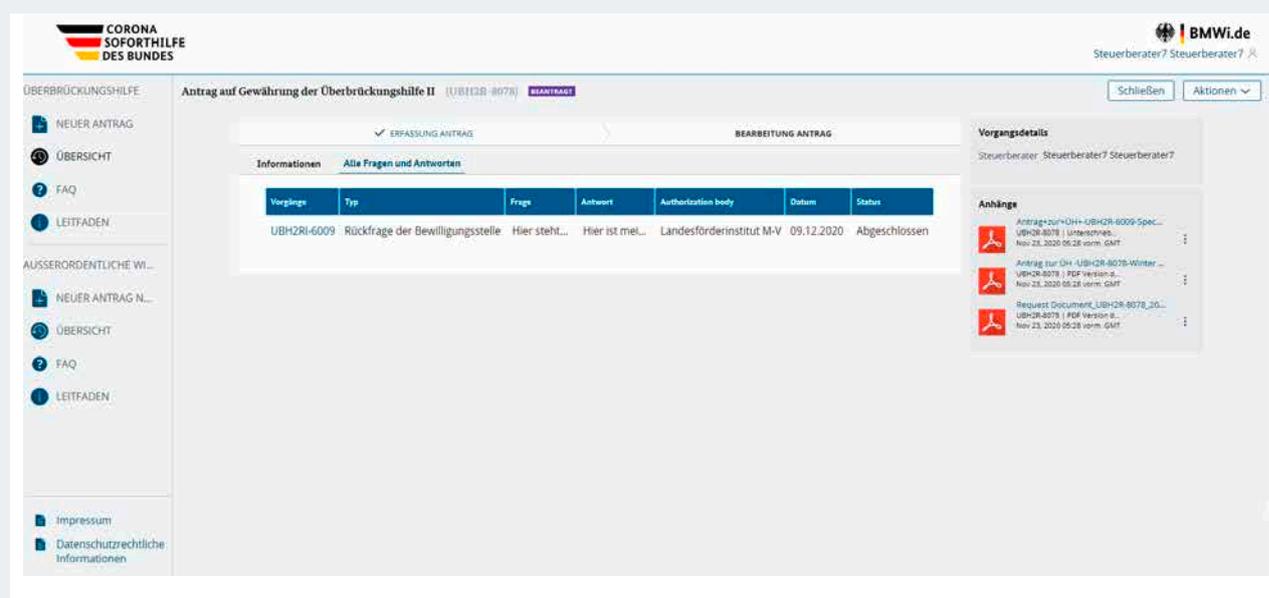


Abbildung 60: Einsicht bereits vollzogener Korrespondenz

Mit einem Klick auf die Vorgangsnummer werden Ihnen weitere Details zur Fragestellung und Beantwortung angezeigt. In der rechten Spalte sehen Sie nach diesem Klick auch die zur Anfrage gehörigen Anhänge. In der Ansicht wie in der obigen Abbildung werden Ihnen nur die Anhänge angezeigt, die direkt am Antrag selbst anhängend sind.

5.6 Änderungsanträge

Gibt es erheblichen Änderungsbedarf zu einem Antrag, kann zu einem bewilligten oder teilbewilligten Antrag ein Änderungsantrag gestellt werden.

Dabei geht es ausschließlich um Änderungen, die zu einer Erhöhung der Billigkeitsleistung führen (z. B. durch Ergänzung der förderfähigen Fixkosten oder wenn der Umsatzeinbruch wesentlich höher ist, als der im Antrag prognostizierte).

Alle Änderungen, die nicht zu einer Erhöhung der Billigkeitsleistung führen, sind hier nicht relevant und erfordern keinen Änderungsantrag.

Hinweis: Ein gestellter Änderungsantrag ersetzt den ursprünglichen Erstantrag völlig und ergänzt diesen nicht, d. h. sämtliche verbleibenden Kosten müssen erneut angegeben werden.

Die tatsächlich angefallenen Fixkosten und der tatsächlich entstandene Umsatzrückgang werden in der **Schlussabrechnung** bestätigt. Für diese Anpassungen kann **kein Änderungsantrag** gestellt werden.

Hinweis: Ein Änderungsantrag soll nur bei Änderungen materieller Art genutzt werden. Für formelle Änderungen wie zum Beispiel die Berichtigung der Kontoverbindung sollten die entsprechend beschriebenen Funktionen verwendet werden.

Erstellung eines Änderungsantrags

1. Um einen Änderungsantrag stellen zu können, öffnen Sie den entsprechenden bewilligten bzw. teilbewilligten Antrag aus der Liste „Eingereichte Anträge“, indem Sie auf die Zeile des Antrags klicken.

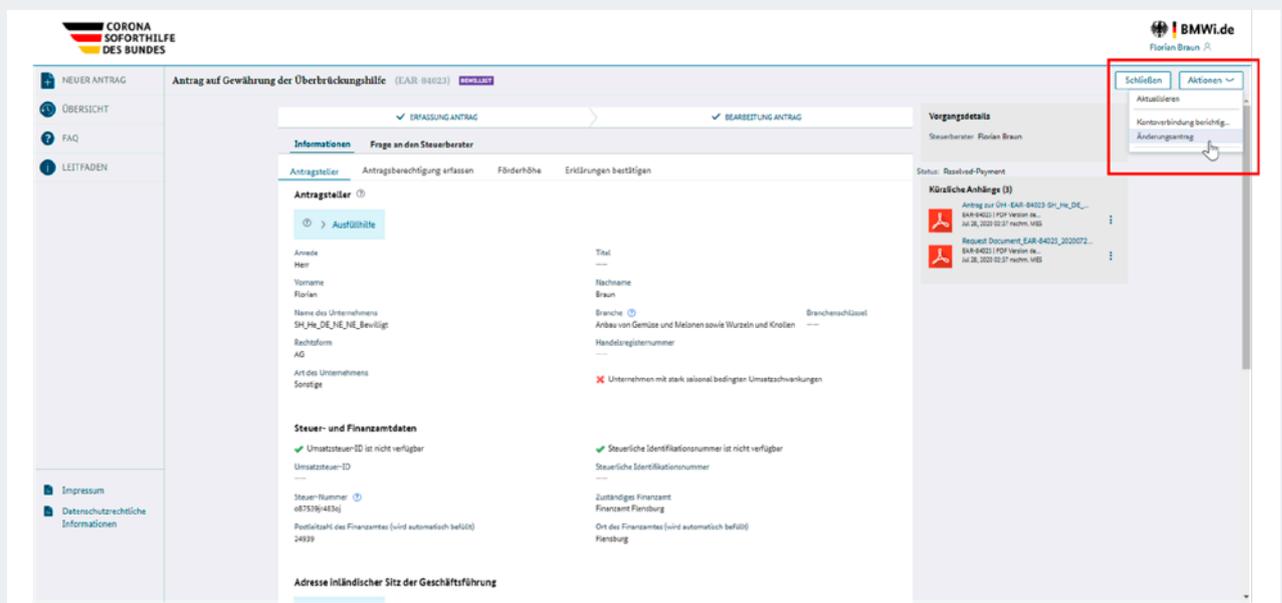


Abbildung 61: Menü „Aktionen“, Menüpunkt „Änderungsantrag“ auswählen

- Öffnen Sie mit einem Klick das Menü „Aktionen“ und wählen Sie den Menüpunkt „Änderungsantrag“ aus. Es öffnet sich eine Maske mit dem Titel „Änderungsantrag mit dem Ziel der Anpassung der Förderhöhe“.

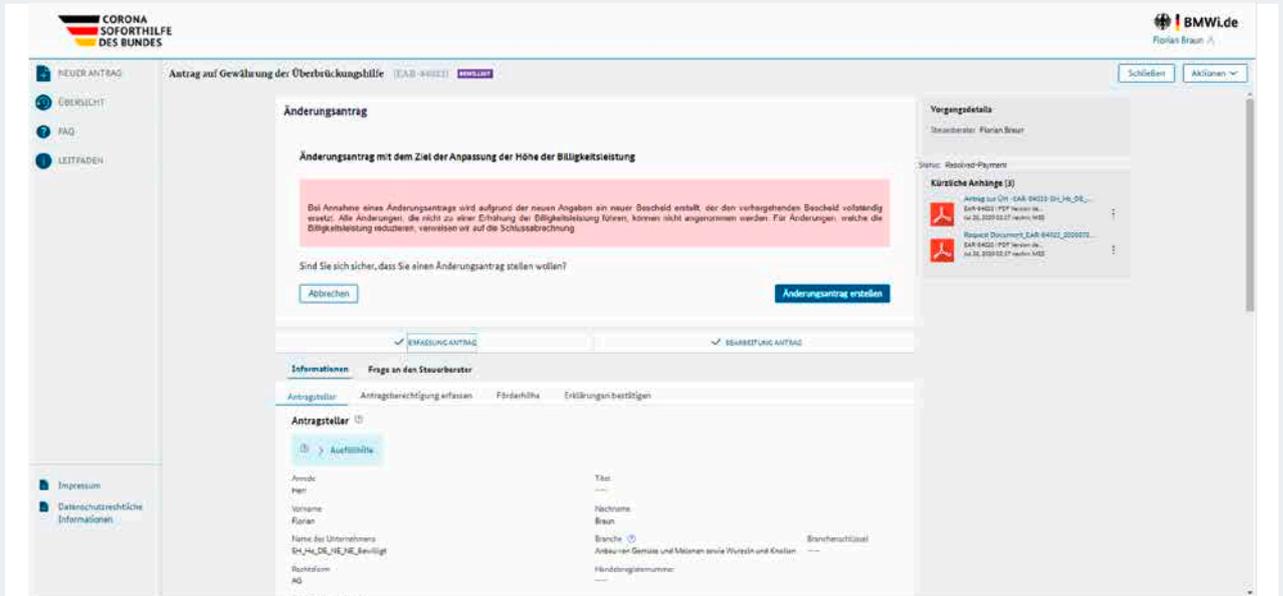


Abbildung 62: Sicherheitsabfrage zum Erstellen eines Änderungsantrags

- Bestätigen Sie den Hinweis mit dem Button „Änderungsantrag erstellen“. Sollten Sie keinen Änderungsantrag stellen wollen, so klicken Sie auf „Abbrechen“ und kehren somit zur Übersicht zurück.

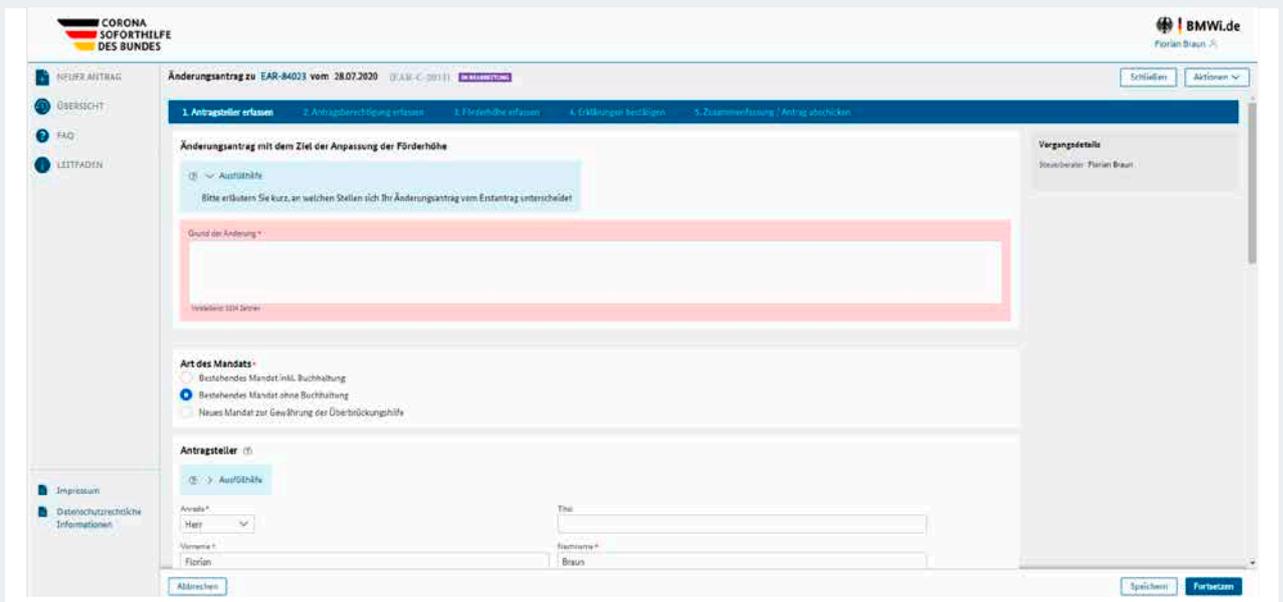


Abbildung 63: Grund für den Änderungsantrag angeben

4. Geben Sie zuerst den Grund für die Änderung an.
5. Anschließend bearbeiten Sie bitte wie bei einem Neuantrag alle Felder und geben die entsprechenden Daten ein. Im letzten Schritt müssen dann wie bei einem Neuantrag die unterzeichneten Erklärungen erneut hochgeladen werden.
6. Bestätigen Sie die Angaben und klicken Sie auf „Abschicken“, um den Änderungsantrag einzureichen. Hier ist eine abschließende Bestätigung erforderlich, auf die die Meldung „Ihr Antrag wurde erfolgreich abgeschickt!“ angezeigt wird.

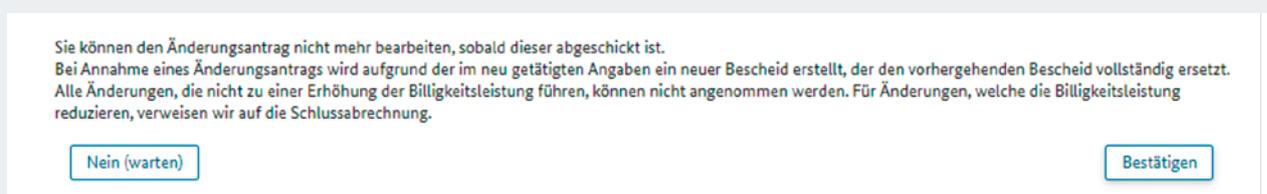


Abbildung 64: Abschließende Bestätigung der Einreichung des Änderungsantrags

Mit der Schaltfläche „Nein (warten)“ haben Sie die Möglichkeit, zur Bearbeitung des Änderungsantrags zurückzukehren und können die Bearbeitung wie in jedem vorherigen Schritt mit „Speichern“ zwischenspeichern. Öffnen Sie den Änderungsantrag dann aus der Liste „Eigener Arbeitskorb“ und führen Sie die Bearbeitung fort, um den Änderungsantrag einzureichen.

Nach Absenden des Änderungsantrags ist es nicht mehr möglich, für diesen Erstantrag einen weiteren Änderungsantrag zu erstellen. Der Erstantrag erhält den Status „Änderung beantragt“ in der Übersicht „Eingereichte Anträge“ und die Antragsnummer des Änderungsantrags ist in der Detailansicht in der rechten Spalte („Vorgangsdetails“) sichtbar.

Sollten Sie bereits mit der Erstellung eines Änderungsantrags begonnen haben, erscheint beim Erstellen eines erneuten Änderungsantrags auch der Hinweis aus der folgenden Abbildung:

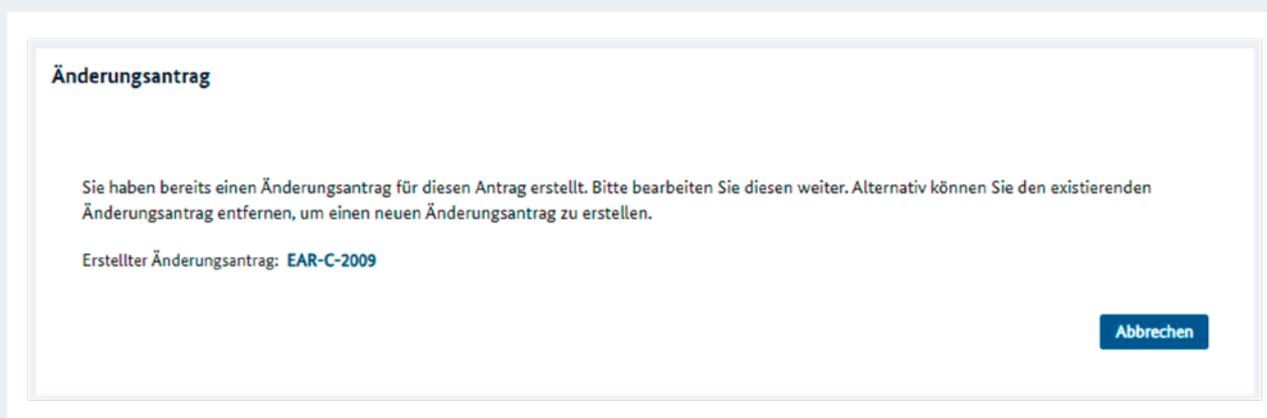


Abbildung 65: Hinweis bei bereits erstelltem Änderungsantrag

Eingereichte Änderungsanträge können jedoch genauso wie eingereichte Erstanträge unter bestimmten Voraussetzungen zurückgezogen werden. Hinweise zum Zurückziehen von Anträgen entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Kapitel des Leitfadens.

5.7 Kontoverbindung berichtigen

Bei bereits bewilligten (oder teilbewilligten) Anträgen haben Sie die Möglichkeit, die angegebenen Bankdaten der Antragstellenden zu korrigieren.

Hinweis: Bei noch nicht beschiedenen Anträgen wenden Sie sich zur Berichtigung von Kontodaten bitte an die für den Antrag zuständige Bewilligungsstelle.

1. Öffnen Sie den entsprechenden Antrag aus der Liste „Eingereichte Anträge“ in der Übersicht, indem Sie auf die Antragsnummer klicken.
2. Wählen Sie im Menü „Aktionen“ die Funktion „Kontoverbindung berichtigen“ aus.

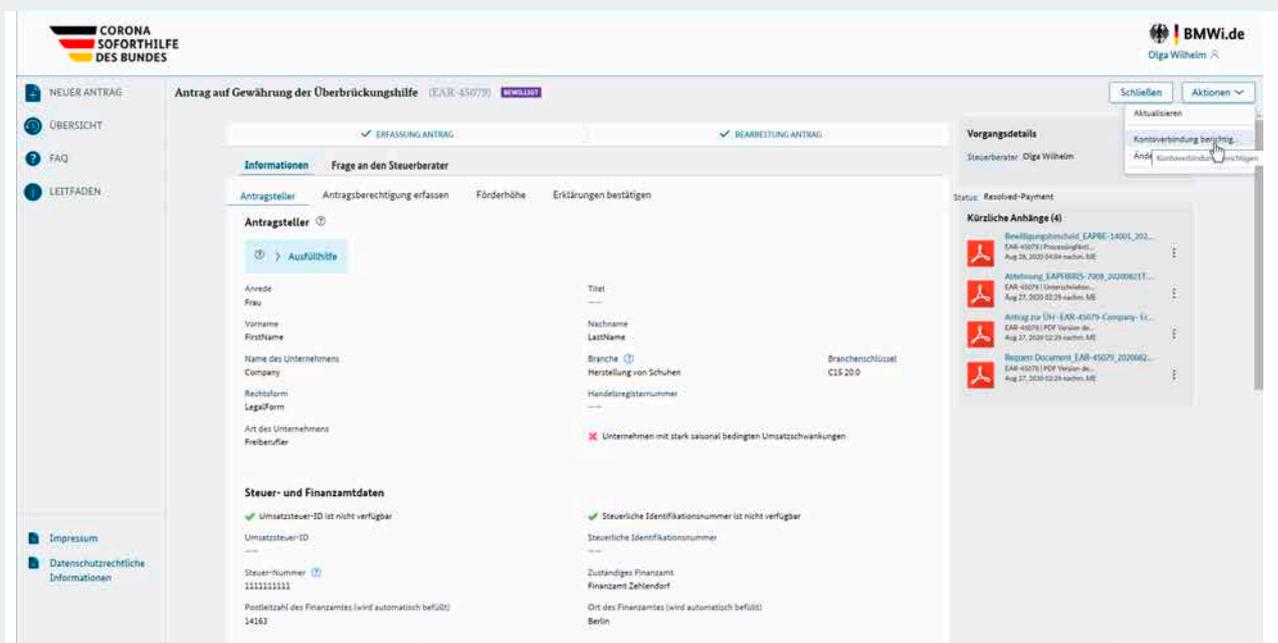


Abbildung 66: Aktionsmenü „Kontoverbindung berichtigen“

3. Im nun geöffneten Fenster haben Sie die Möglichkeit, erneut Bankdaten für den entsprechenden Antrag einzugeben. Dies bezieht sich nur auf die Felder „Kontoinhaber“ und „IBAN“ – die restlichen Felder werden automatisch befüllt.

Hinweis: Die Funktionen sind hierbei nahezu identisch wie bei der Eingabe des Erstantrags. Sie haben die Möglichkeit, den angegebenen Vor- und Nachnamen oder den Unternehmensnamen automatisch zu übernehmen. Anders als bei der Einreichung eines Antrags gibt es hier jedoch keine Möglichkeit zum Speichern. Mit „Abbrechen“ kann die Änderung abgebrochen werden und Sie kehren auf die Übersichtsseite zurück.

Kontoverbindung berichtigen FB

<input type="button" value="Unternehmensname als Kontoinhaber übernehmen"/>	<input type="button" value="Vorname/Nachname als Kontoinhaber übernehmen"/>
Kontoinhaber *	IBAN *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
BIC (wird automatisch befüllt)	Kreditinstitut (wird automatisch befüllt)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbildung 67: Eingabemaske „Kontoverbindung berichtigen“

- Klicken Sie auf „Bestätigen“, um die Änderung der Kontoverbindung an die Bewilligungsstelle zu übermitteln und bestätigen Sie die in der folgenden Abbildung gezeigte Sicherheitsabfrage.

DE24300103173204240205

Wenn Sie bestätigen, dann wird die Berichtigung der Kontoverbindung versandt, eine Änderung ist nicht mehr möglich.

Abbildung 68: Absenden bestätigen

- Dann wird Ihnen eine Bestätigung über die Einreichung des Änderungswunschs angezeigt (grüner Balken). Außerdem wird nun in der Detailansicht des Antrags unterhalb des Abschnitts „Beim Finanzamt hinterlegte Kontoverbindung“ der Abschnitt „Geänderte Kontoverbindung“ mit den neu eingereichten Daten und dem Einreichungsdatum dargestellt.

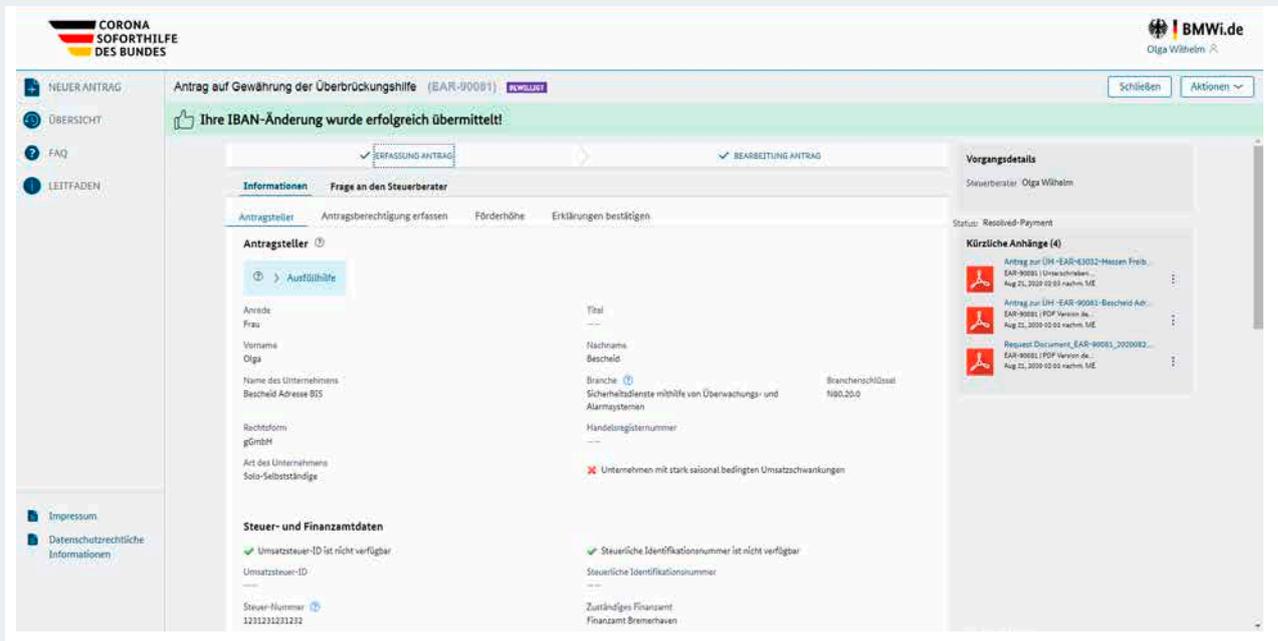


Abbildung 69: Bestätigung der erfolgten Einreichung

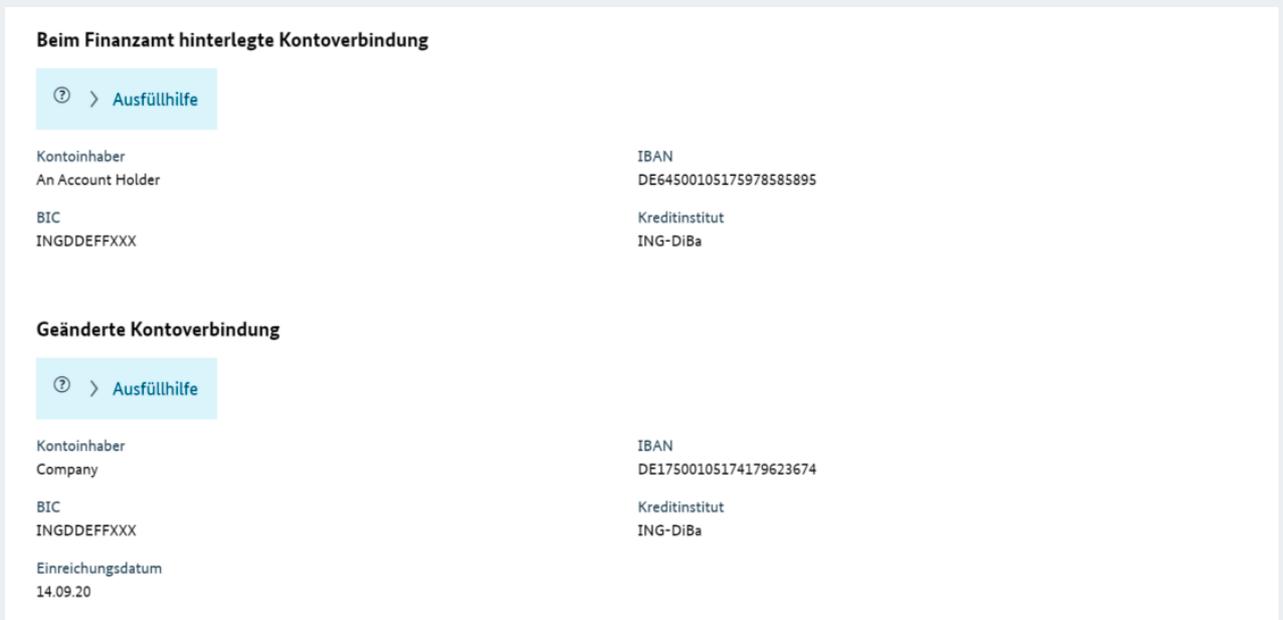


Abbildung 70: Detailansicht des Antrags nach Änderung der Kontoverbindung

Die Änderung der Bankdaten muss nun von der zuständigen Bewilligungsstelle gegengeprüft werden. Bis zur Entscheidung der Bewilligungsstelle ist keine weitere Änderung der Bankdaten möglich.

Kontoverbindung berichtigen

Ihre Änderung der Bankdaten wird aktuell bearbeitet. Bitte warten Sie, bis dieser Prozess abgeschlossen wurde, wenn Sie ihre Bankdaten erneut ändern wollen

Abbrechen

Abbildung 71: Anzeige bei Änderungsversuch während die vorherige Änderung noch in Bearbeitung ist

Nach der Prüfung erhalten Sie eine entsprechende Benachrichtigung per E-Mail. Wenn der Änderungswunsch abgelehnt wurde, enthält die E-Mail eine entsprechende Begründung. Wurde der Änderungswunsch akzeptiert, wird die PDF-Datei „Berichtigung Ihres Bescheides aufgrund formeller Änderungen“ per E-Mail an Sie (Antragserfassende) verschickt.

6 FAQs

Eine Liste mit den wichtigsten Fragen und Antworten rund um das Antragsportal und die Antragsstellung können Sie im Antragsportal einsehen. Die FAQ-Sammlung finden Sie unter diesem Link:

<https://www.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de/UBH/Navigation/DE/Dokumente/FAQ/faqlist.html>.

7 Service-Desk

Sie haben Schwierigkeiten bei der Registrierung oder Anmeldung oder erhalten eine Fehlermeldung?

Sie können unsere Service-Hotline von Montag bis Freitag in der Zeit von 8 bis 18 Uhr unter +49 30 530 199 322 erreichen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, uns Screenshots und weitere Informationen per E-Mail an DE-SDPruefendeDritte@kpmg.com zukommen zu lassen.

Bei Fragen zum Antragsstatus oder bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die zuständige Bewilligungsstelle. Die Bewilligungsstelle für den entsprechenden Antrag finden Sie auch in der Spalte „Bewilligungsstelle“ der „Eingereichten Anträge“ im Antragsportal. Der Service-Desk hat aus Gründen des Datenschutzes keine Einsicht in Anträge und Antragsdaten.

8 Anhang

8.1 Installation beA-Kartenlesegerät und Kryptografie-Modul unter Microsoft Windows

8.1.1 Allgemeine Hinweise

In diesem Dokument erklären wir Ihnen die nötigen Schritte zur Authentifizierung am Portal für die Überbrückungshilfe.

Bevor wir starten, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Nutzen Sie bitte den Browser Mozilla Firefox in der aktuellen Version.
- Halten Sie Ihr Kartenlesegerät zur Authentifizierung bzw. Installation bereit.

Zur Installation der Software benötigen Sie unter Umständen Administrator-Zugang auf Ihrem Computer.

Bevor Sie Ihr Kartenlesegerät zur Authentifizierung nutzen können, müssen die benötigten Treiber installiert werden. Sollten Sie die Treiber des Kartenlesegerätes noch nicht installiert haben, führen Sie bitte die nun folgenden Schritte aus.

Wenn Sie den Treiber bereits installiert haben und das Kartenlesegerät einsatzbereit ist, können Sie die ersten Schritte überspringen und direkt zum Kapitel Installation Kryptografie Modul springen.

8.1.2 Installation Kartenlesegerät

1. Öffnen Sie den Firefox-Browser und wechseln Sie zur folgenden URL: <https://www.reiner-sct.com>
2. Bestätigen Sie die Cookie-Konfiguration nach Ihren Wünschen.
3. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Support“ im Hauptmenü der Seite.

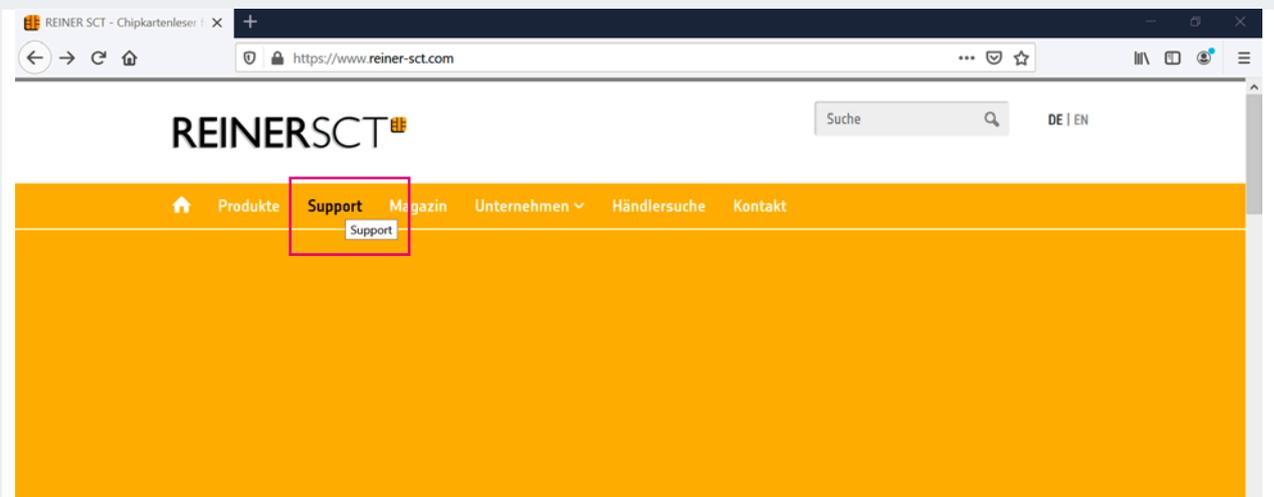


Abbildung 72: „Support“ auswählen

4. Wählen Sie in der nächsten Ansicht die Produktfamilie „Chipkartenleser“ aus.

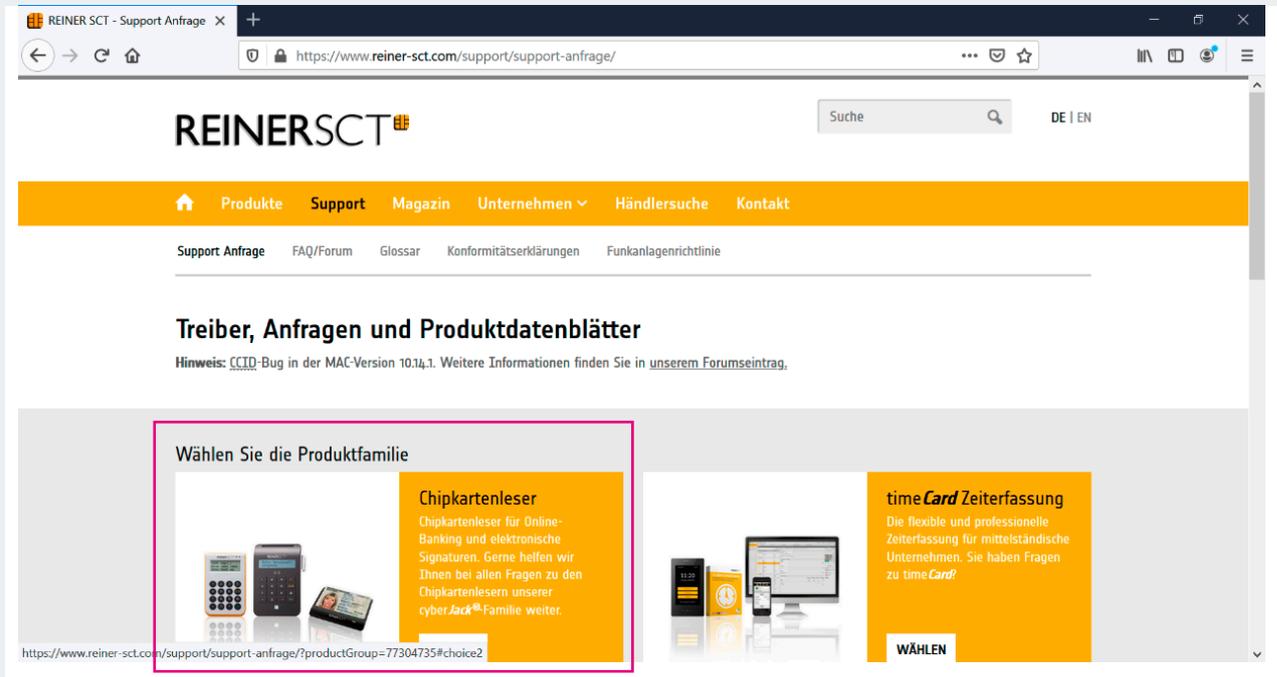


Abbildung 73: Auswahl der Produktfamilie

5. Bitte klicken Sie auf das Produkt „cyberJack RFID Standard“, um auf die zugehörige Detailseite zu gelangen.

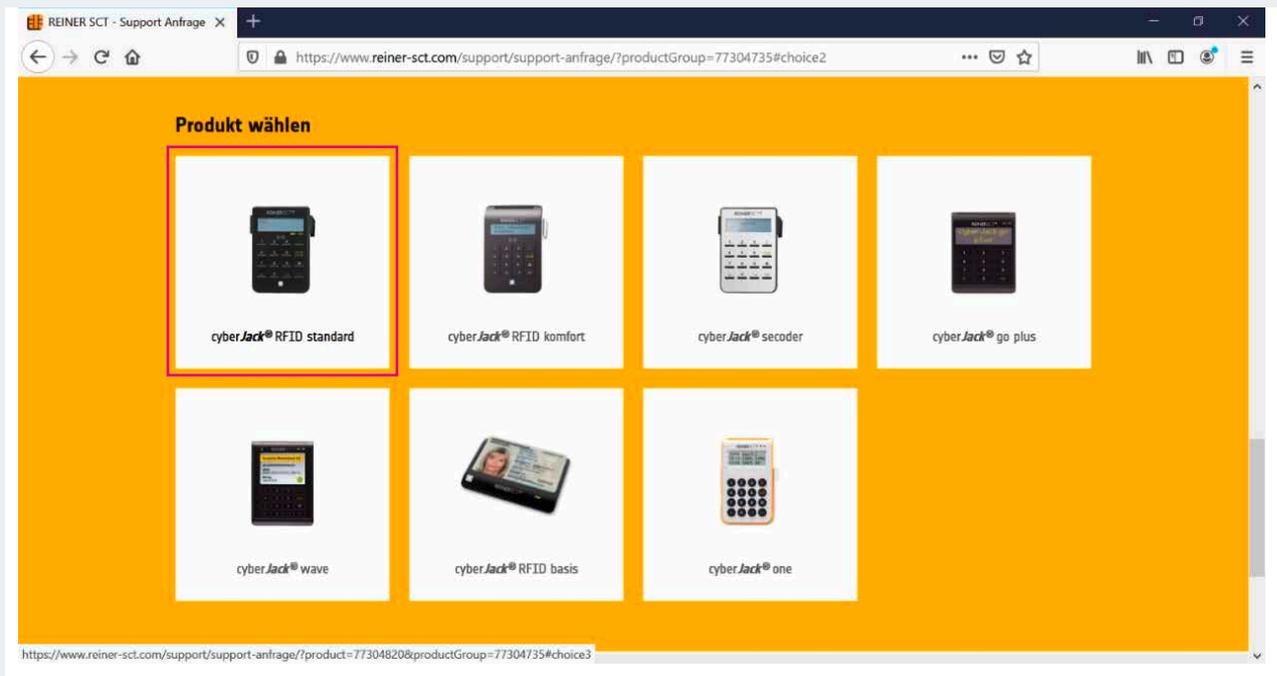


Abbildung 74: Produkt wählen

6. Klicken Sie in der folgenden Ansicht auf den Bereich „Treiber-Downloads“.

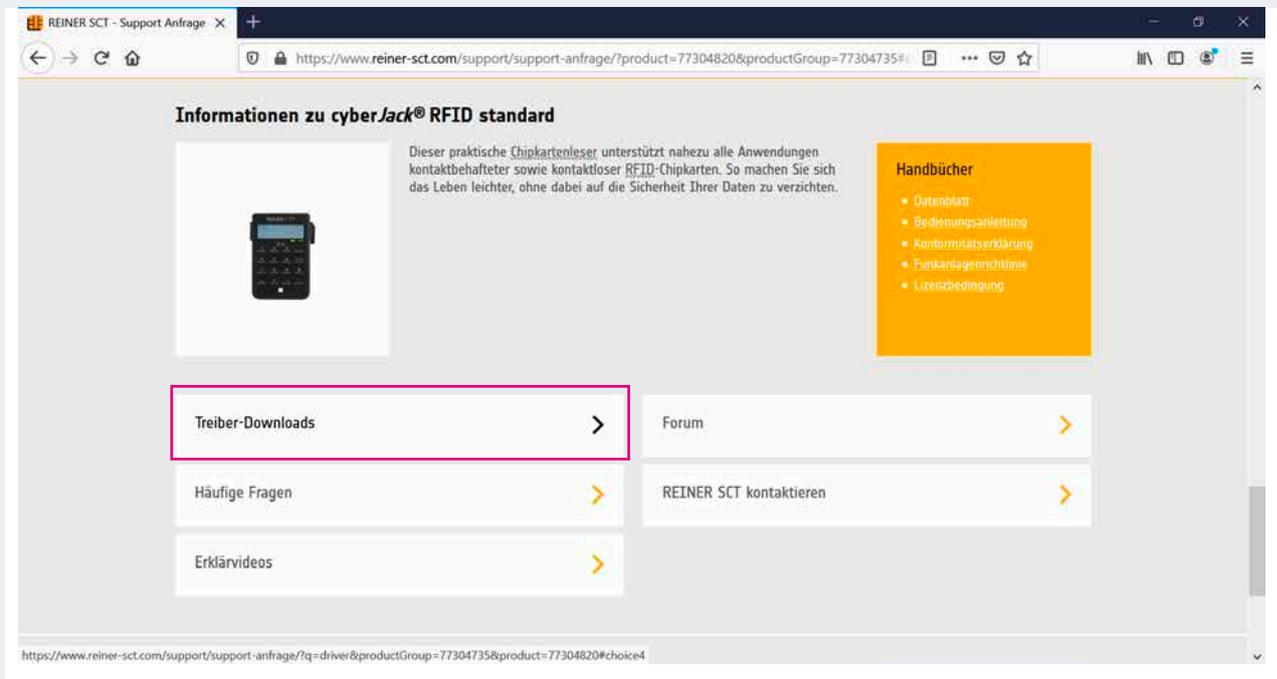


Abbildung 75: Treiber-Downloads

7. Wählen Sie „Windows“ als Betriebssystem aus.

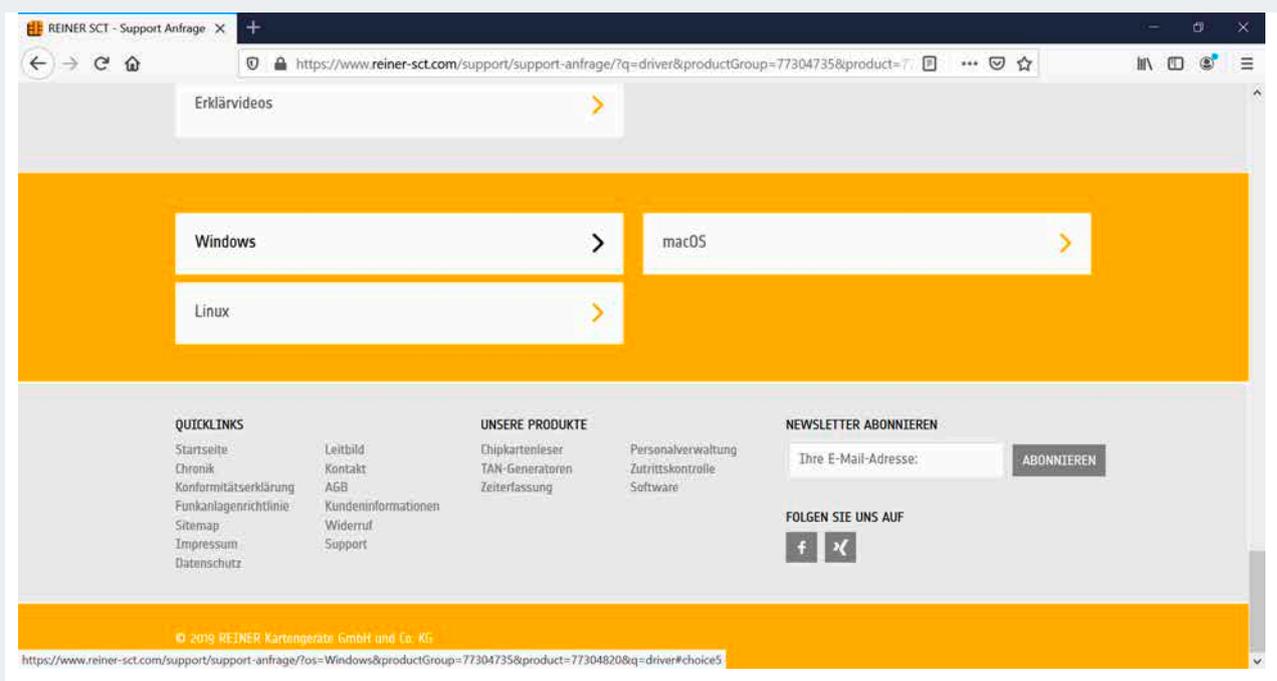


Abbildung 76: Betriebssystem auswählen

8. Klicken Sie im nun angezeigten Fenster auf die Schaltfläche „Download“ und speichern Sie das Dokument im gewünschten Ordner ab.

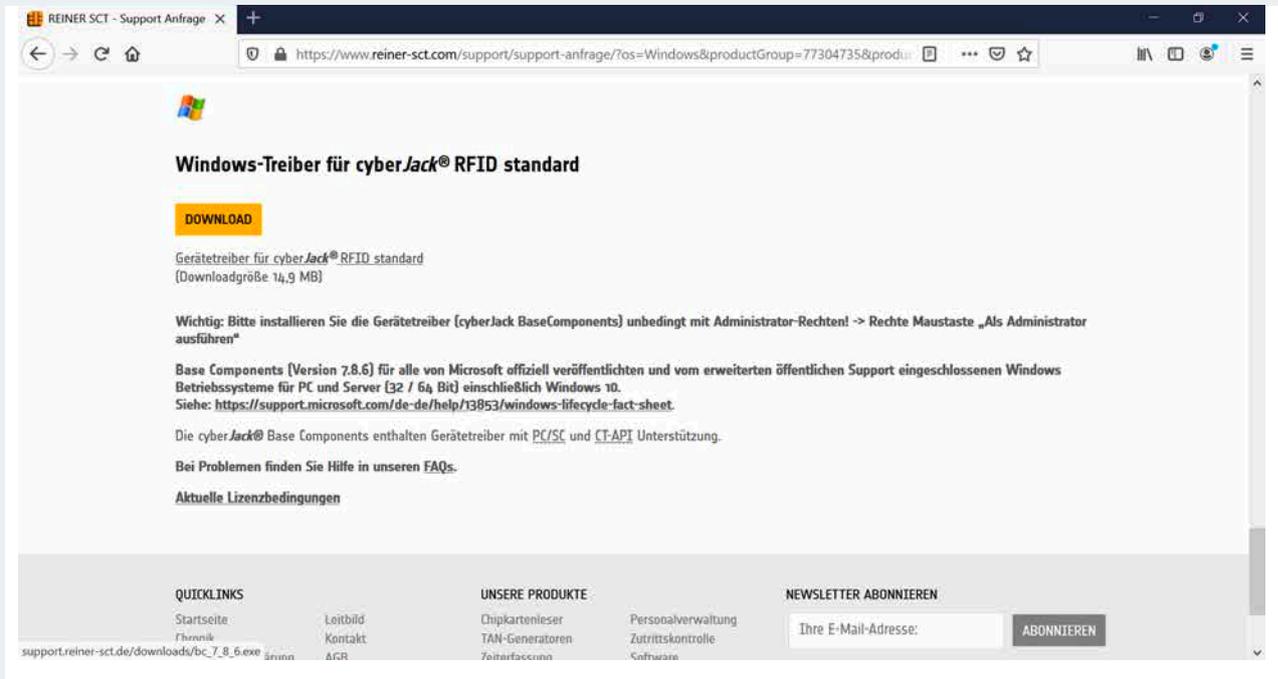


Abbildung 77: Download des Treibers

Hinweis: Standardmäßig wird die Installationsdatei im Ordner „Downloads“ Ihres Computers abgelegt.

9. Öffnen Sie den entsprechenden Download-Ordner und klicken Sie doppelt auf die Installationsdatei, um die Installation des Treibers zu starten.

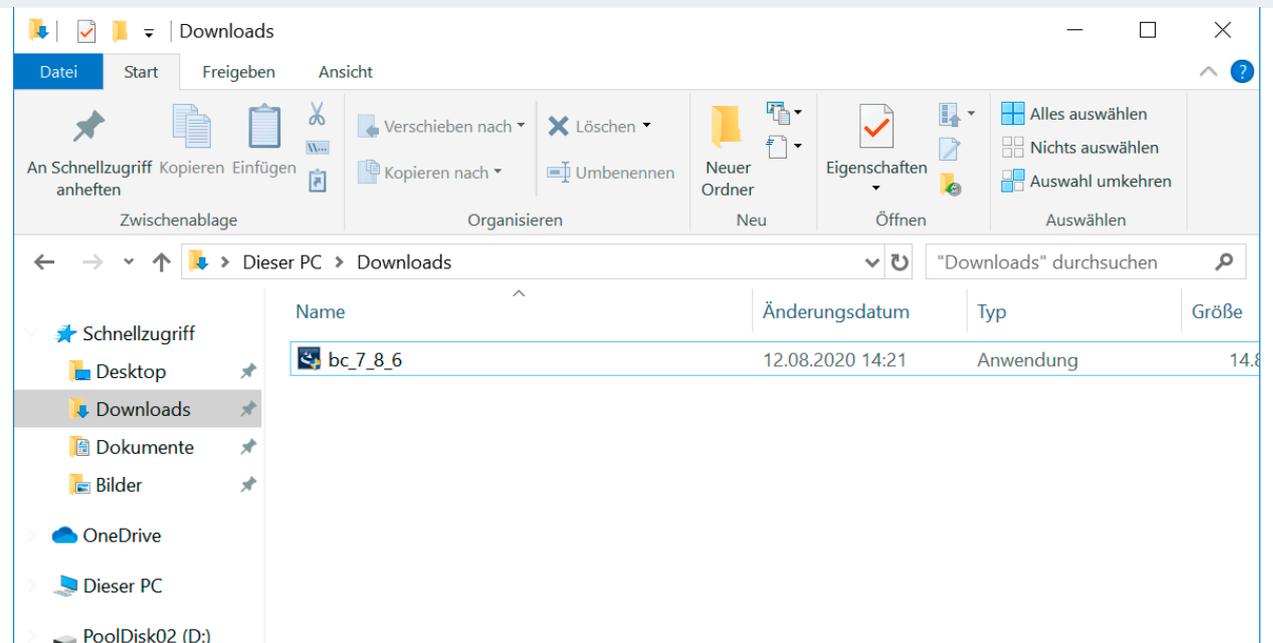


Abbildung 78: Öffnen der Installationsdatei

10. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Ausführen“, um die Installation zu starten.

Hinweis: Unter Umständen muss die Installation durch die Eingabe des Administrator-Kennworts freigegeben werden.

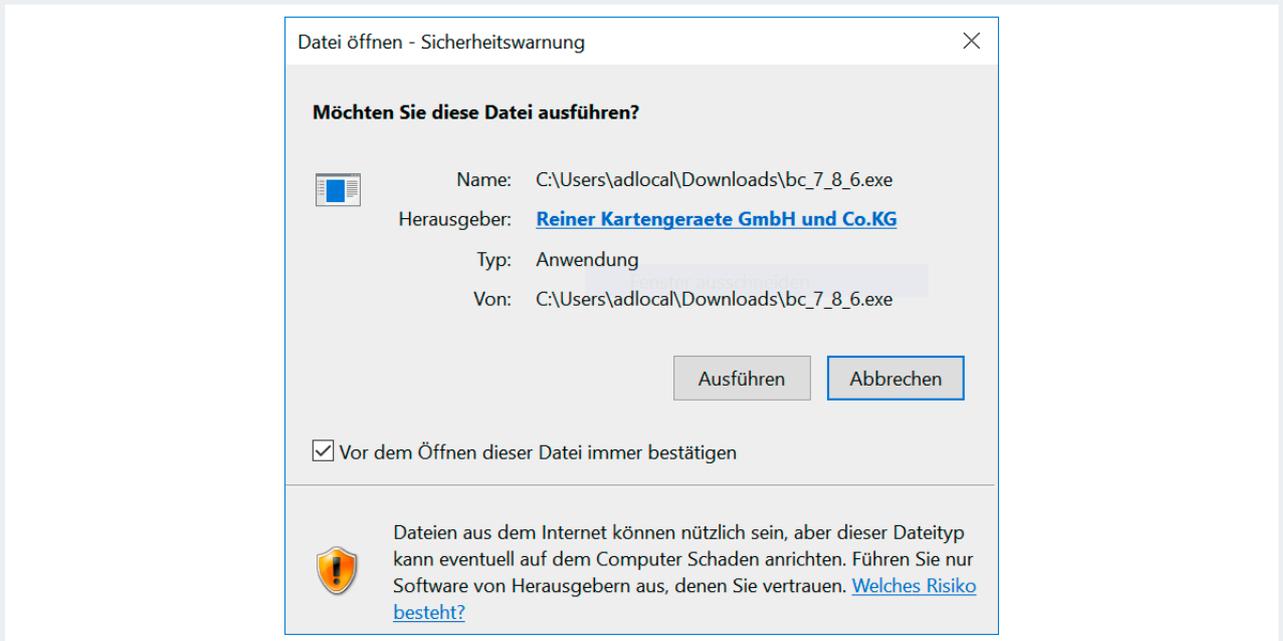


Abbildung 79: Ausführen der Installationsdatei

11. Wählen Sie die Einstellung „Programm ändern“ bzw. belassen die Standardeinstellung und klicken Sie dann auf „Weiter“.

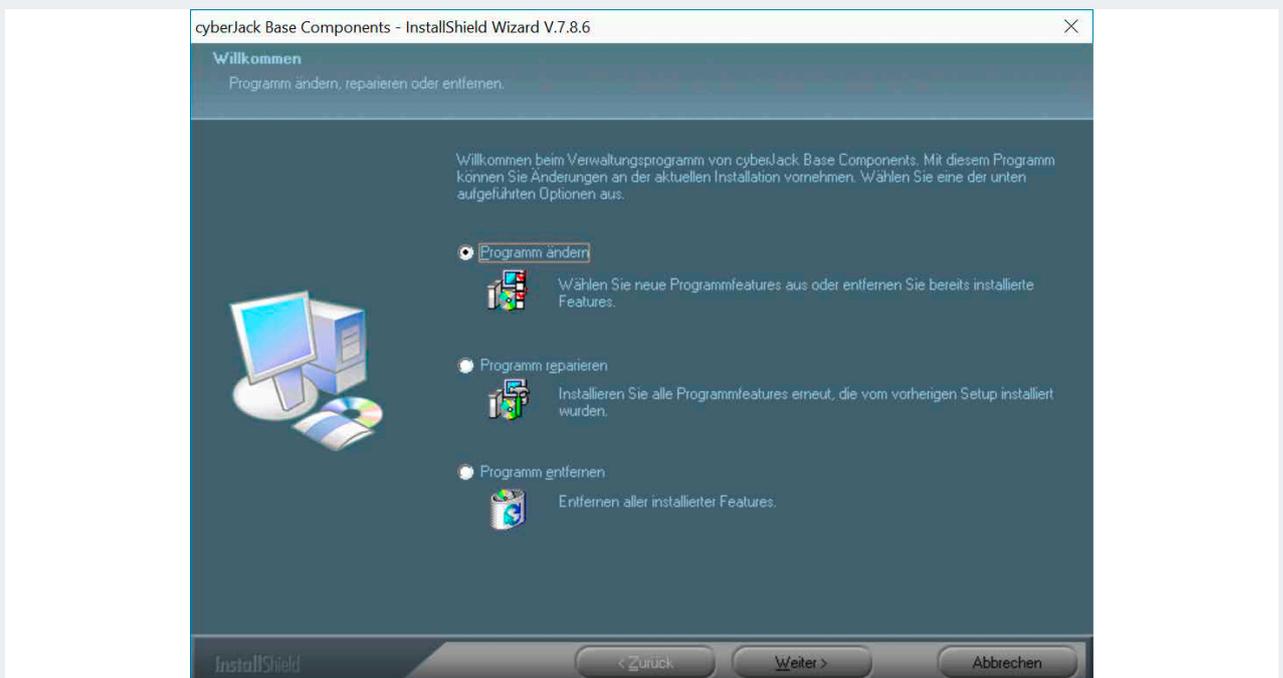


Abbildung 80: Optionen bei der Treiberinstallation

12. Belassen Sie die Standardeinstellungen und klicken Sie auf „Weiter“.

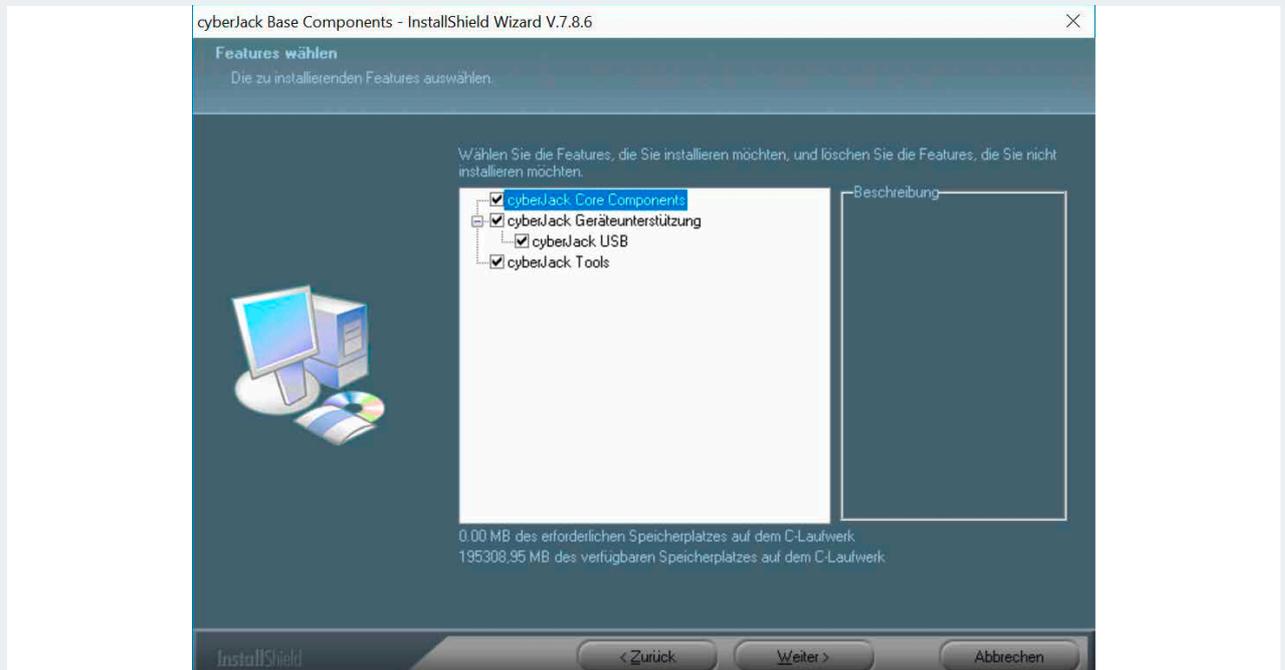


Abbildung 81: Features der Installation wählen

13. Nach der Installation erscheinen zwei Infofenster. Diese können Sie direkt schließen.

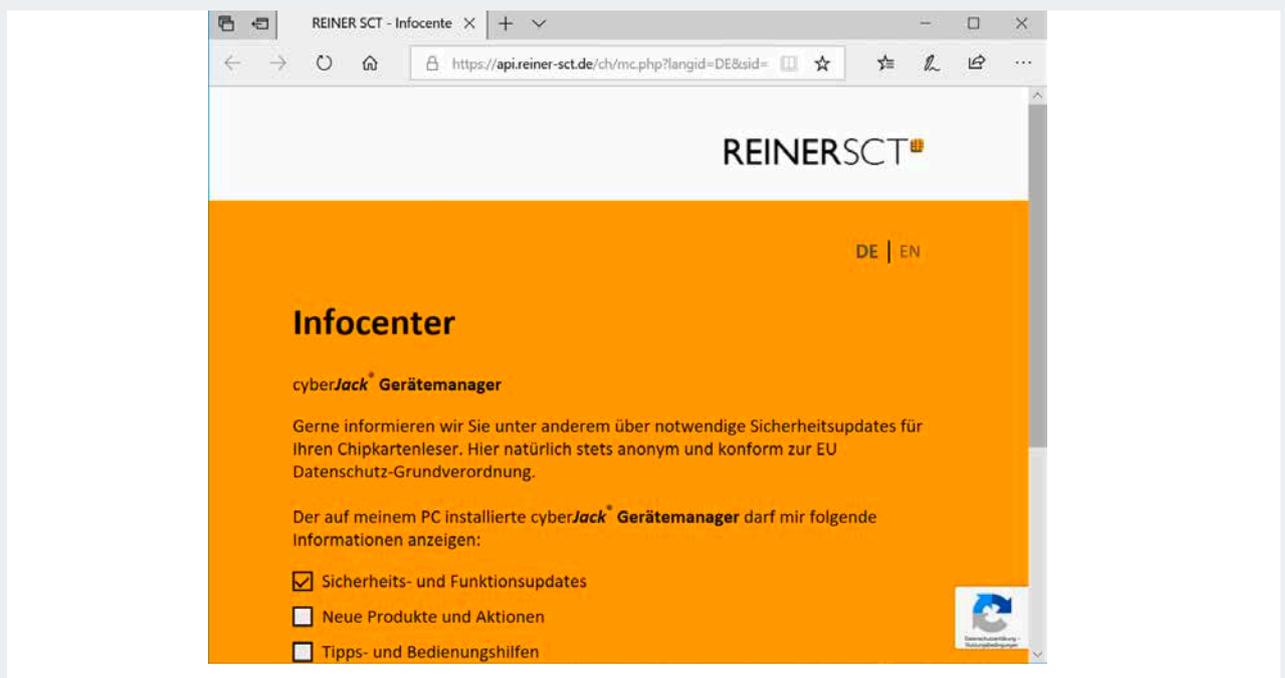


Abbildung 82: Hinweisfenster nach der Installation

Ihr Computer muss nun neu gestartet werden. Für einen sofortigen Neustart wählen Sie die entsprechende Option aus und klicken Sie auf „Fertig stellen“.



Abbildung 83: Optionen zum Neustart des Computers

Nach dem Neustart ist die Installation des Kartenlesegerätes abgeschlossen.

8.1.3 Installation Kryptografie-Modul

Nachdem der Treiber für das Kartenlesegerät installiert ist, muss ein zusätzliches Kryptografie-Modul installiert werden.

1. Öffnen Sie zu diesem Zweck bitte folgende URL: <https://www.cardcontact.de>
2. Wählen Sie hier bitte die Schaltfläche „Download“ im Menü auf der linken Seite aus.



Abbildung 84: Download des Kryptografie-Moduls

3. Auf der nun geöffneten Seite klicken Sie bitte auf den Text „SmartCard-HSM Starterkit“.

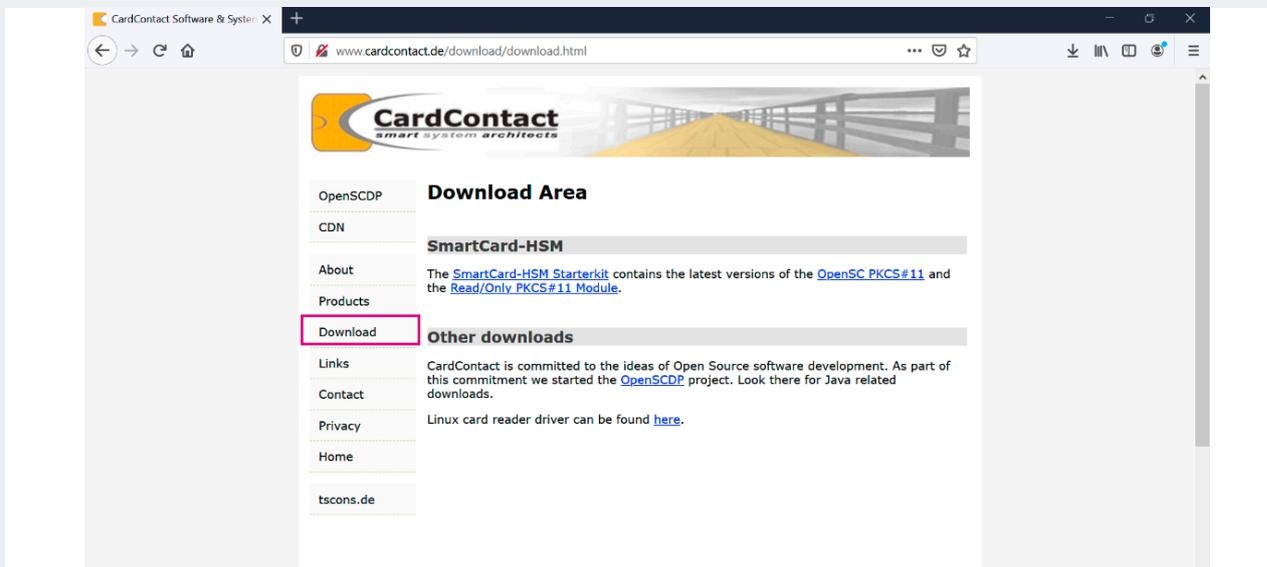


Abbildung 85: Downloadbereich

Hinweis: Sollte der Download ohne Rückfrage gestartet worden sein, finden sie die Datei in Ihrem Download Ordner.

4. Öffnen Sie den Download-Ordner und entpacken die heruntergeladene ZIP-Datei.

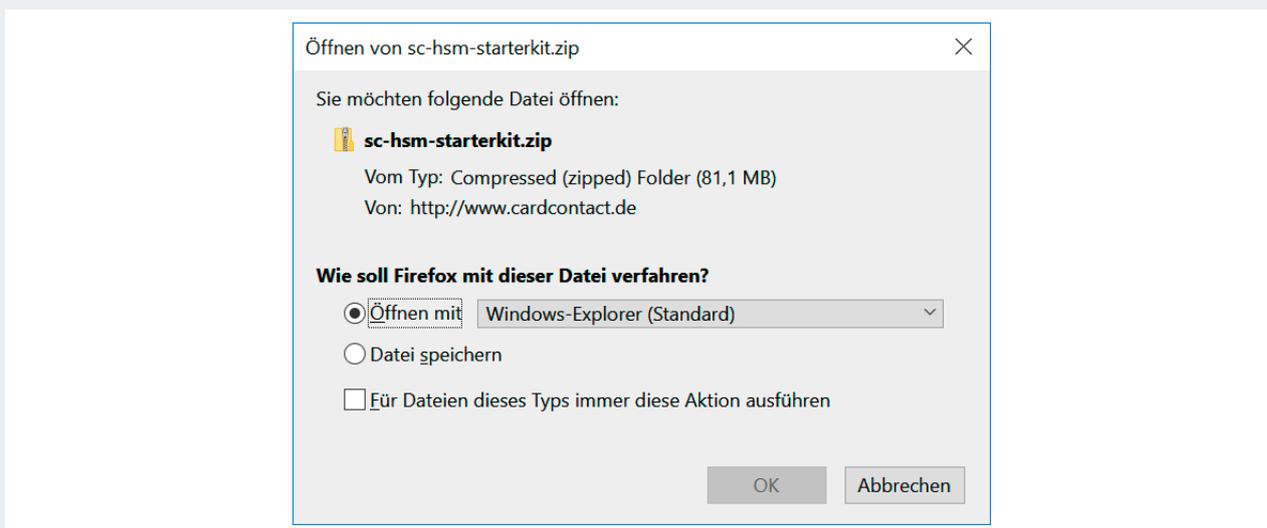


Abbildung 86: Dialog zum Download (browserabhängig)

5. Öffnen Sie den entpackten Ordner und dann die darin enthaltene Datei „sc-hsm-middleware-x86-2.11.msi“ jeweils mit einem Doppelklick.

Tipp: Sollte eine Fehlermeldung erscheinen, dass diese Datei nicht kompatibel mit Ihrem System ist, wählen Sie bitte die Datei „sc-hsm-middleware-x64-2.11.msi“

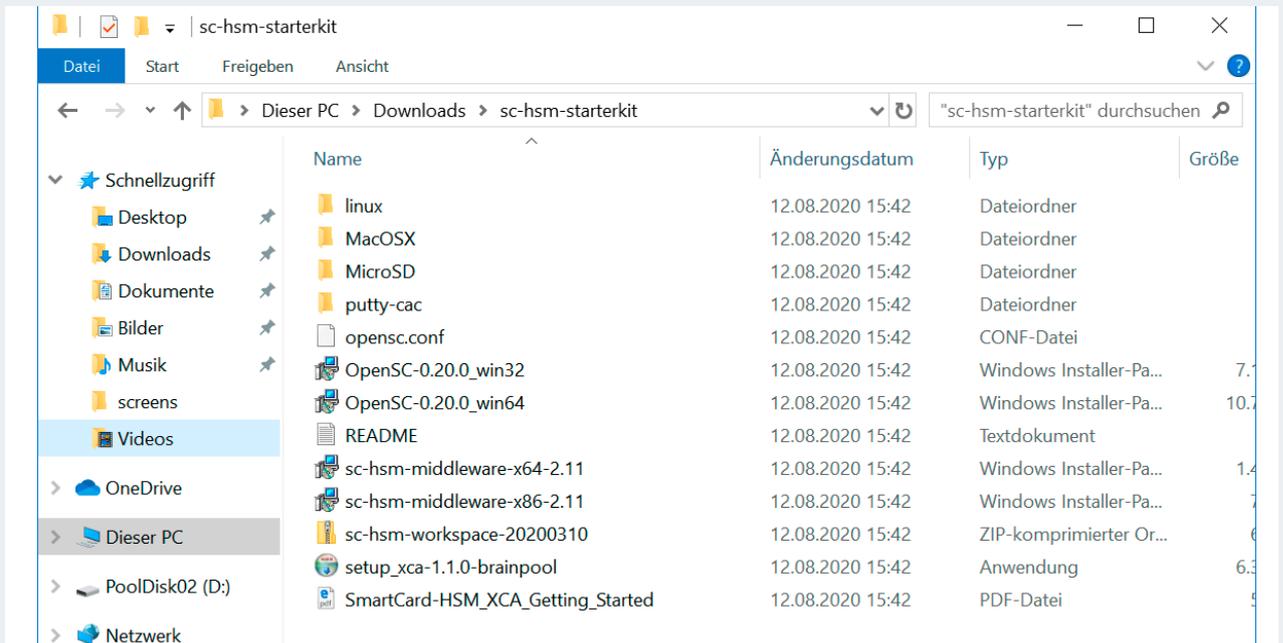


Abbildung 87: Inhalte des Ordners der entpackten ZIP-Datei

6. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit dem Klick auf „Ausführen“. Die Installation läuft nun selbstständig durch.
7. Im nächsten Schritt muss das Kryptografie Modul dem Firefox Browser hinzugefügt werden. Starten Sie dafür den Browser Mozilla Firefox und öffnen Sie oben rechts das Programmmenü.
8. Wählen Sie die Schaltfläche „Einstellungen“ aus.

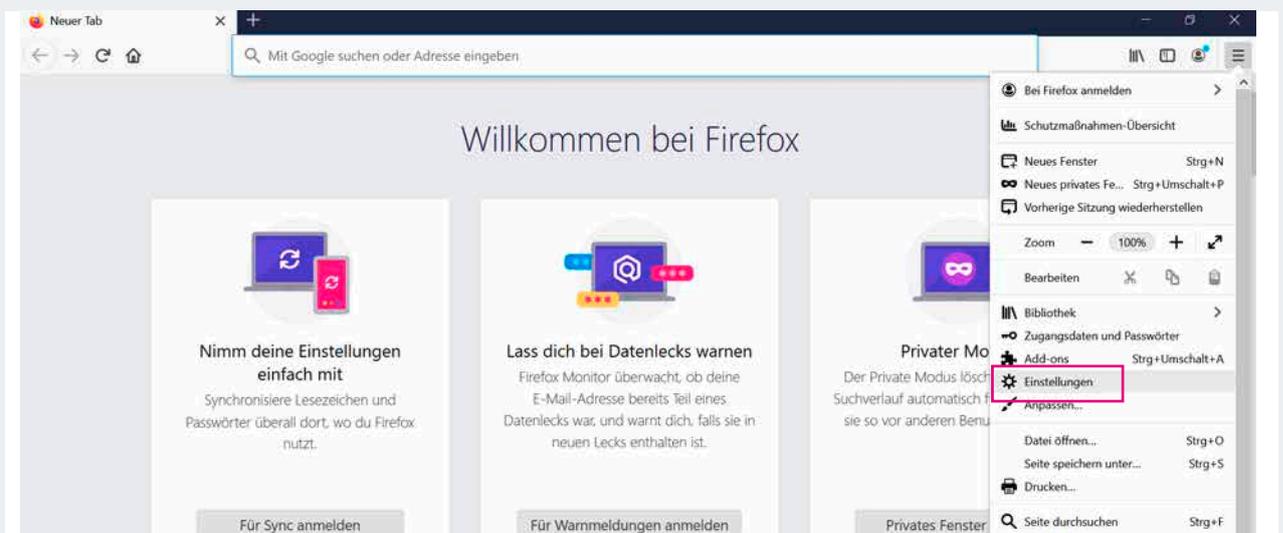


Abbildung 88: Browser-Einstellungen öffnen

9. Öffnen Sie den Bereich „Datenschutz & Sicherheit“.

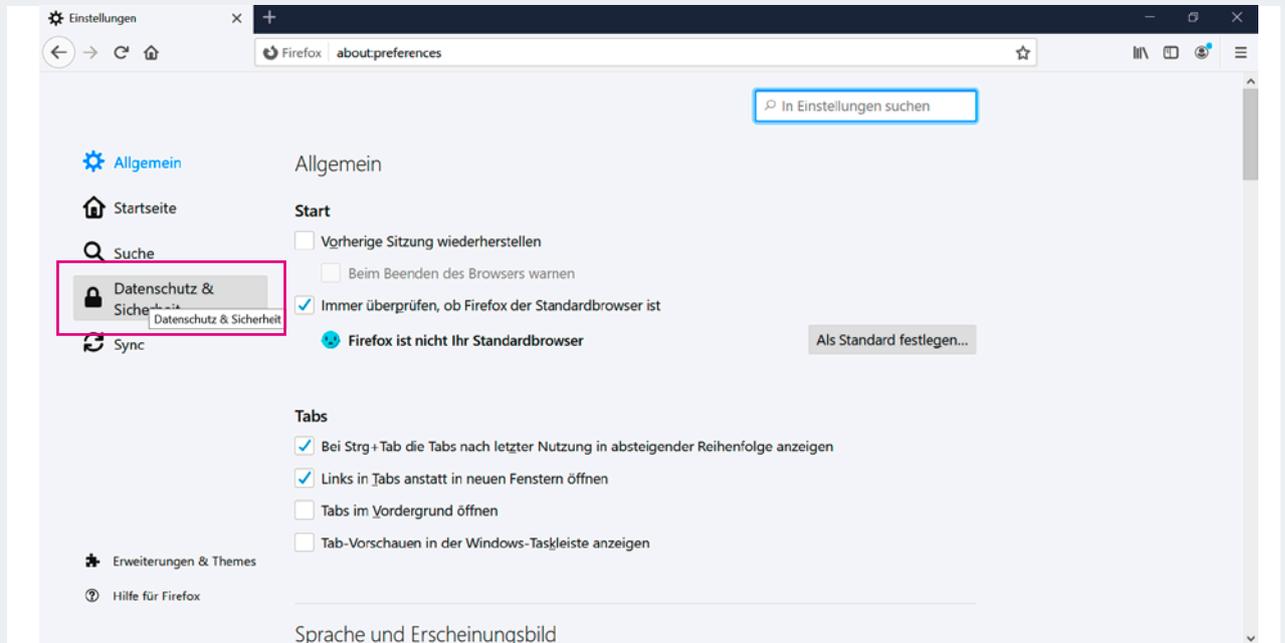


Abbildung 89: Browser-Einstellungen „Datenschutz & Sicherheit“ auswählen

10. Scrollen Sie auf der Seite nach unten bis zur Schaltfläche „Kryptographie-Module“. Klicken Sie diese Schaltfläche an.

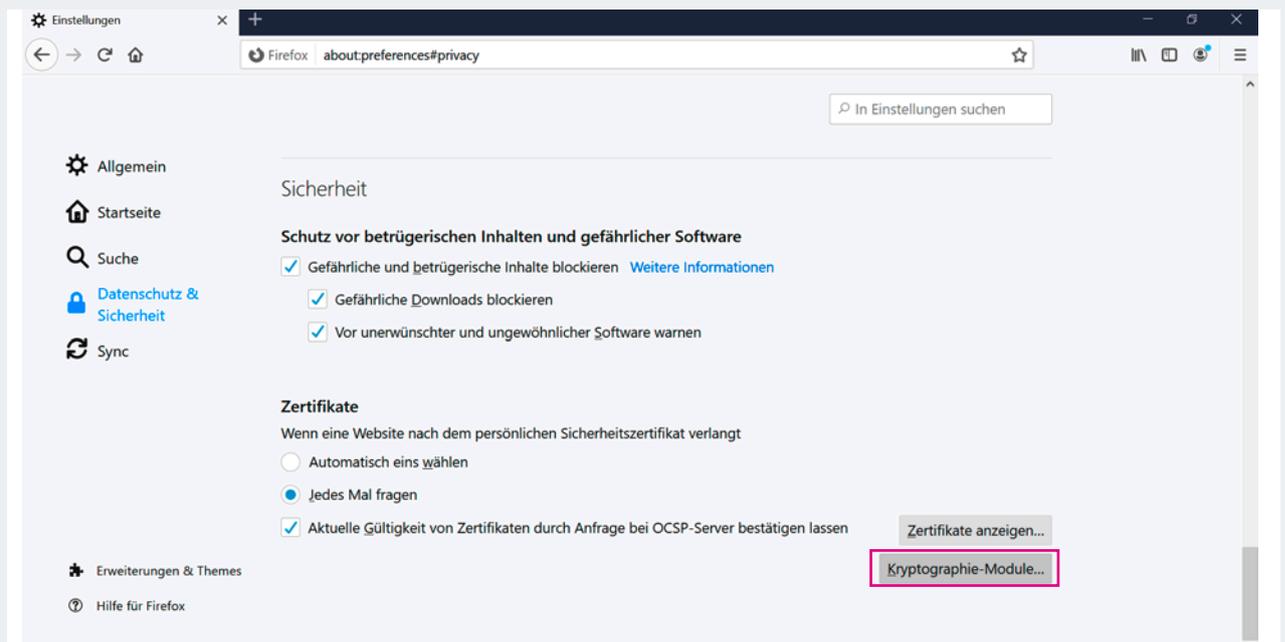


Abbildung 90: Browser-Einstellungen „Kryptographie-Module“

11. Nun öffnet sich die „Kryptographie-Modul-Verwaltung“ von Firefox. Klicken Sie den Button „Laden“ auf der rechten Seite:

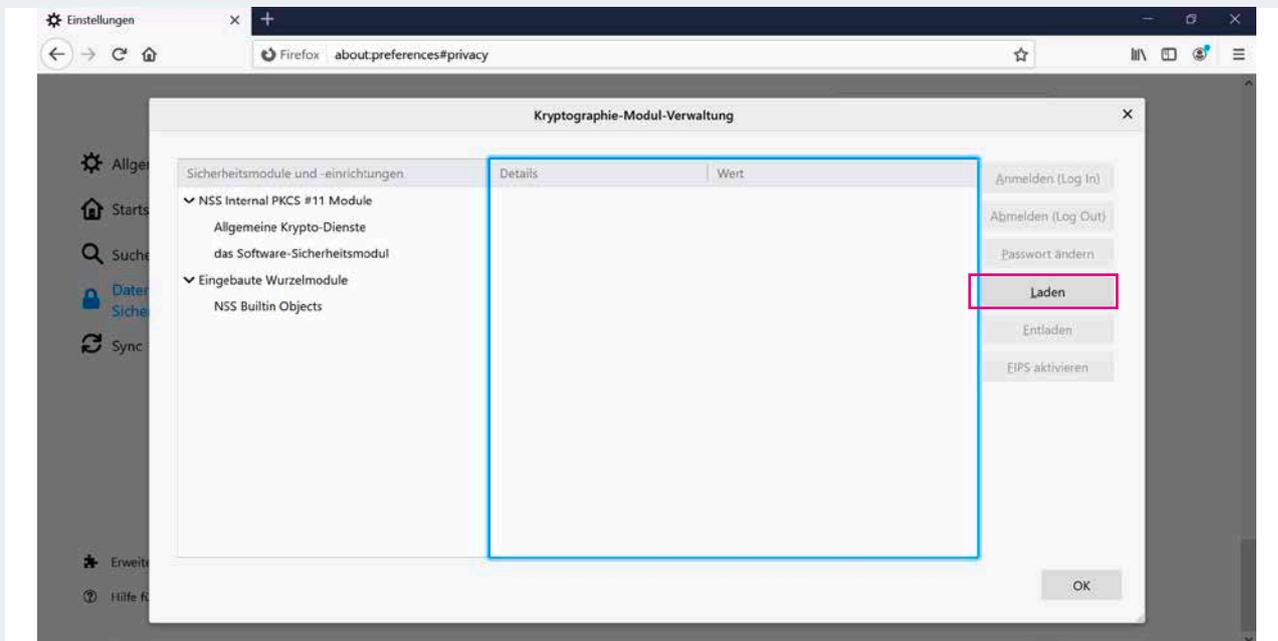


Abbildung 91: „Kryptographie-Modul-Verwaltung“ in Mozilla Firefox

12. Geben Sie in das Feld „Modulname“ die Bezeichnung „beA Karten Treiber“ ein und klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Durchsuchen“.

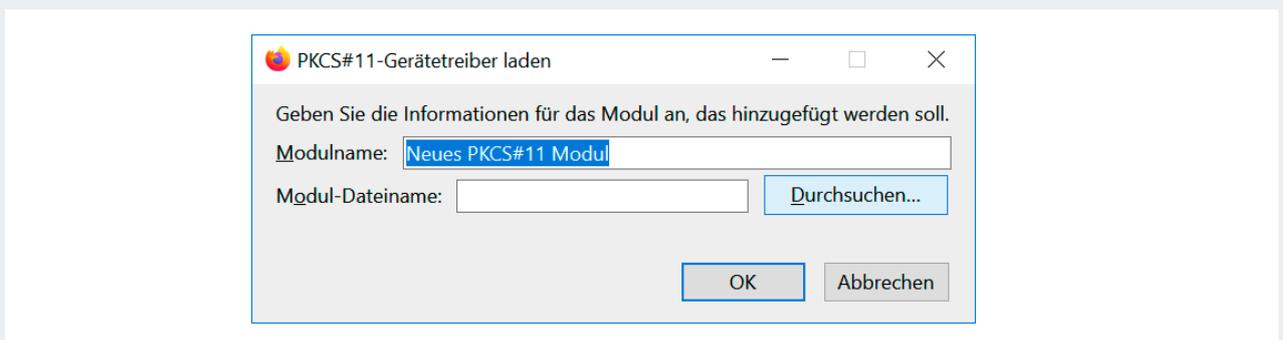


Abbildung 92: Gerätetreiber laden

13. Es öffnet sich ein Fenster des Windows Explorer. Wechseln Sie in den folgenden Ordner: C:\Windows\System32

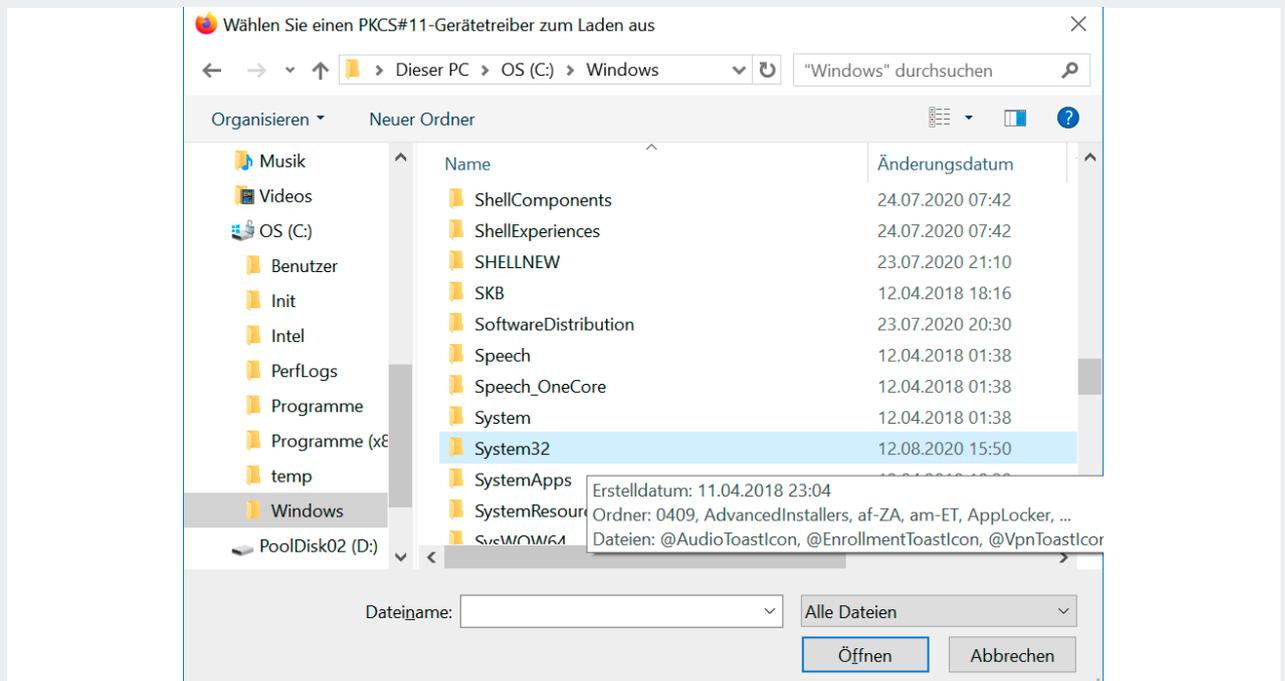


Abbildung 93: C:\Windows\System32 öffnen

14. Suchen Sie in diesem Ordner die Datei „sc-hsm-pkcs11.dll“ und wählen Sie sie mit der linken Maustaste an.

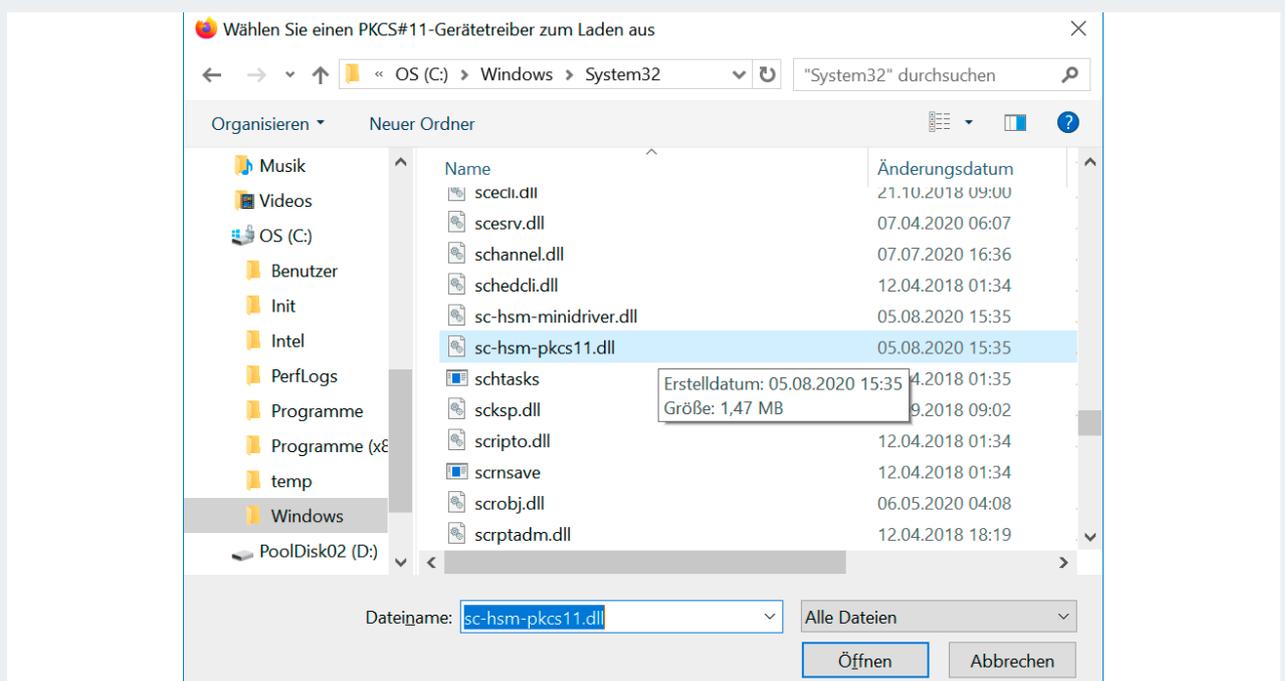


Abbildung 94: Datei „sc-hsm-pkcs11.dll“ auswählen

15. Klicken Sie anschließend die Schaltfläche „Öffnen“. Nun sehen Sie wieder die vorangegangene Dialogbox der Browsereinstellungen. Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf „OK“.

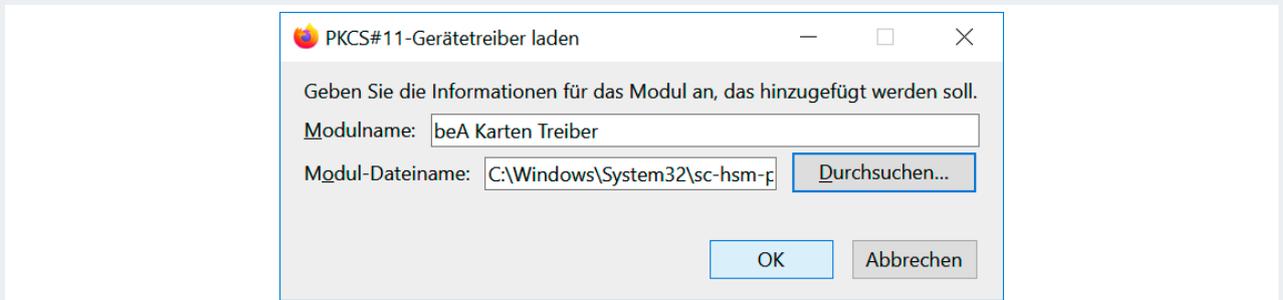


Abbildung 95: Ausgewählte Treiberdatei bestätigen

16. Wählen Sie nun auf der linken Seite des Fensters Ihr Kartenlesegerät aus. Es sollte den Namen „REINER SCT cyberjack RFID standard USB 1“ haben. Klicken Sie diese Bezeichnung an.

17. Nach der Auswahl verändern sich die Schaltflächen auf der rechten Seite des Fensters. Klicken Sie nun die Schaltfläche „Anmelden (Log In)“:

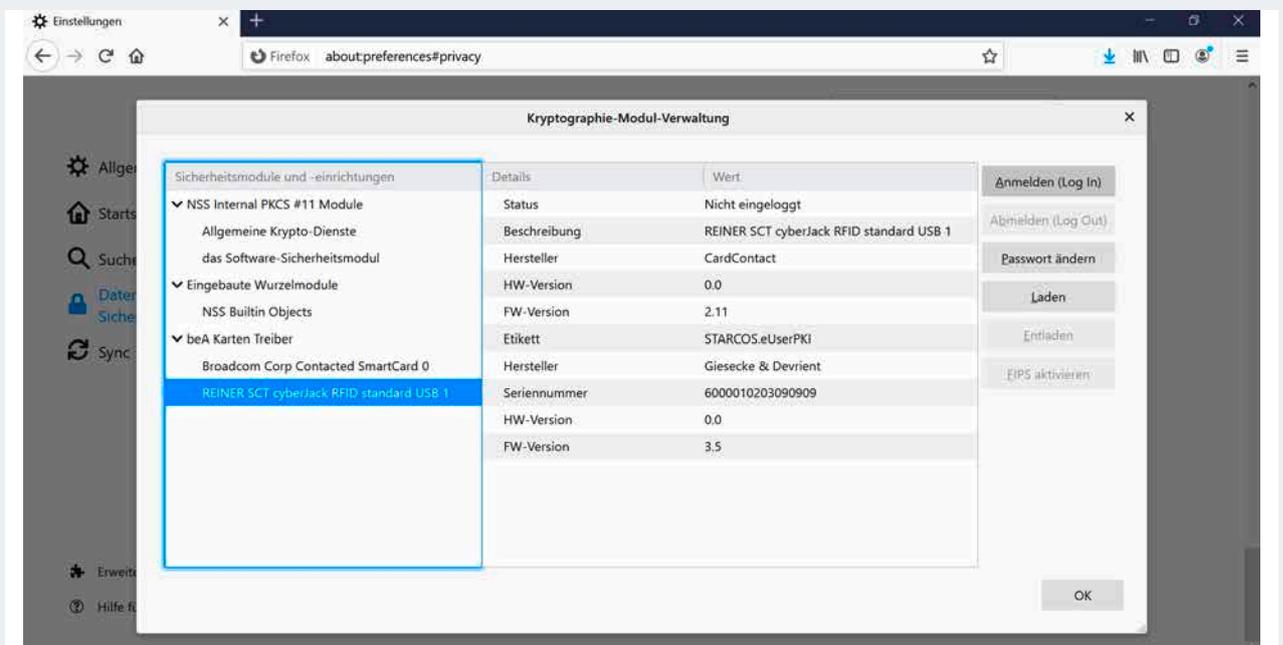


Abbildung 96: Anmeldung am Kartenlesegerät

18. Nun erscheint eine Systemmeldung des angeschlossenen Kartenlesegerätes. Sie werden aufgefordert, Ihre PIN einzugeben. Nach der Eingabe bestätigen Sie mit einem Klick auf „OK“.

Nach dem erfolgreichen Login ist die Schaltfläche „Anmelden (Log In)“ ausgegraut. Stattdessen ist die Schaltfläche „Abmelden (Log Out)“ kräftig gefärbt.

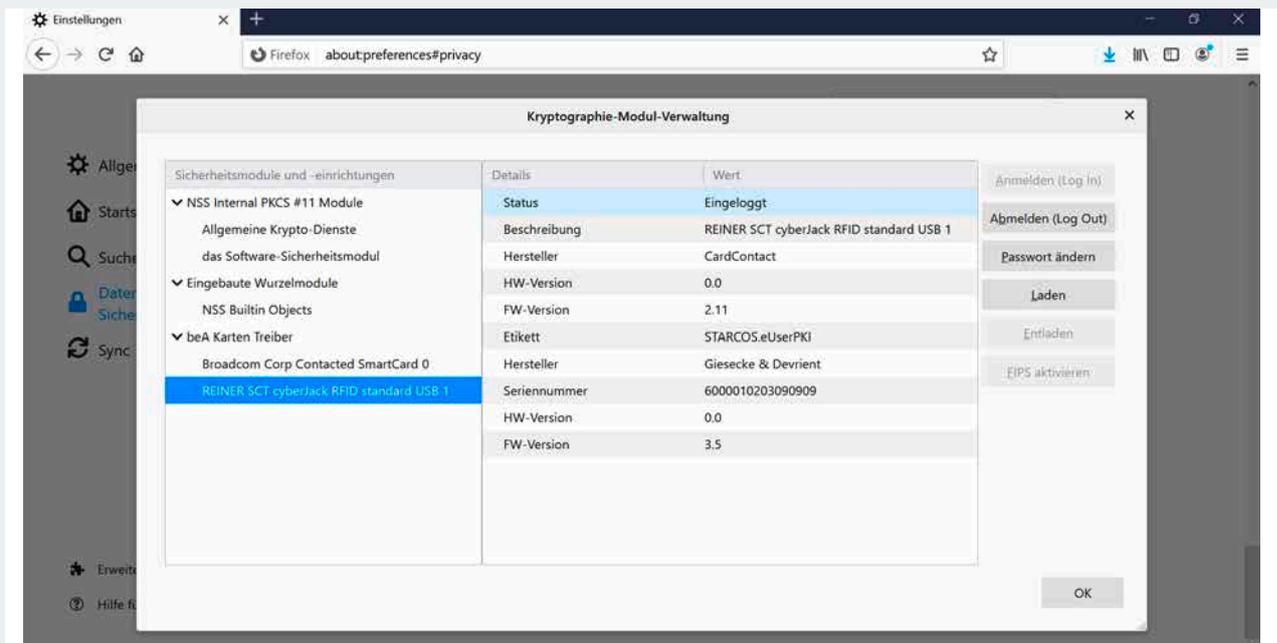


Abbildung 97: Kryptographie-Modul-Verwaltung nach erfolgreicher Anmeldung mit Abmeldemöglichkeit

Ihr Status ist nun „Angemeldet“ und Sie können sich für die Antragsfassung an der Online-Plattform anmelden.

Verlassen Sie nun bitte die Browsereinstellungen und wechseln Sie zur eigentlichen Antragsseite: <https://antragslogin.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de>. Dort melden sich mit dem Button „Login mit beA Karte“ an.

Anmelden

Melden Sie sich auf dieser Seite mit einer der folgenden Möglichkeiten an:
Benutzername und Passwort oder mit Ihrem Nutzerkonto Bund mit der Online-Ausweisfunktion.
Sie haben noch keinen Account? [Registrieren](#)

<p>Benutzername</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Login mit Nutzerkonto Bund - id.bund.de</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Login mit BayernID - www.buergerserviceportal.de</div> <div style="text-align: center;">Login mit beA Karte</div>
<p>Passwort</p> <input style="width: 90%;" type="password"/>	<p>Sollten Sie dort noch kein Konto haben, müssen Sie sich erst für das Nutzerkonto Bund bzw. die eID-Funktion registrieren. Dies ist ein mehrstufiger Prozess.</p>

Hier können Sie ein neues Passwort festlegen

Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung nur möglich ist für:
eingetragene Steuerberaterinnen und Steuerberater,
Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer, vereidigte
Buchprüferinnen und Buchprüfer, Rechtsanwältinnen und
Rechtsanwälte.

[Anmelden](#)

Abbildung 98: Startseite zur Registrierung und Anmeldung

Sollten Sie weitere Fragen zur Nutzung der beA-Karte haben, finden Sie auf der folgenden Webseite entsprechende Hilfestellungen: <https://www.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de/UBH/Redaktion/DE/Artikel/rechtsanwaelte-bea-ueberbrueckungshilfe.html>

