

Kurzanleitung zum Antragsportal

Anmeldung am Portal

1. Bitte melden Sie sich am Antragsportal an, indem Sie die Internet-Adresse <https://www.kvnoportal.de/antraege> aufrufen.
2. Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein und klicken Sie auf „Anmelden“.
3. Nur relevant, wenn Sie nicht SafeNet-Nutzer sind: Generieren Sie mit Ihrem Hardware-Token eine Nummer und geben sie diese ein. Klicken Sie anschließend auf „Senden“.
4. Unter „Wichtige Infos für Sie“ finden Sie eine Übersicht aller noch zu erledigenden Tätigkeiten und eingegangenen Nachrichten zu Ihren bisher gestellten Anträgen.

Einreichung eines Antrags

5. Öffnen Sie den Antrag, den Sie stellen möchten, durch klicken auf die Zeile des Antrags in der Übersichtsliste.
Sie können auch den Antrag durch Eingabe des Namens suchen.
6. Auf der ersten Seite finden Sie alle relevanten Informationen zu dem Antrag (Voraussetzungen, notwendige Urkunden oder Nachweise sowie die Rechtsgrundlage). Klicken Sie auf „Weiter >“, um die notwendigen Angaben einzugeben.
7. Navigieren Sie mit „Weiter >“, um zur nächsten Seite zu kommen, „< Zurück“, um zur vorherigen Seite zu kommen. Möchten Sie die Eingaben verwerfen, klicken Sie auf „Abbrechen“. Über „Zwischenspeichern“ werden Ihre Eingaben 30 Tage zwischengespeichert, so dass Sie die Eingaben später vervollständigen können.
8. Klicken Sie auf „Antrag überprüfen“, wenn Sie alle Angaben gemacht haben. Wenn noch Eingaben fehlen, erhalten Sie entsprechende Hinweise. Bitte ergänzen oder korrigieren Sie die markierten Eingaben über den Stift. Klicken Sie dann auf "Antrag abschicken".
9. Wählen Sie Ihre präferierte Korrespondenzadresse aus und klicken dann auf „Antrag einreichen“. Der Eingang des Antrags wird per Email bestätigt. Weiterhin sehen Sie auf der Seite „Anträge“ sämtlich von Ihnen gestellte Anträge mit Statusangaben.

Status zu Ihrem Antrag und Übersichtsseiten

10. Ist auf der Seite „Anträge“ ein Statussymbol mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet, klicken Sie bitte auf die Zeile des entsprechenden Antrags. In der Rubrik „Unterlagen“ finden Sie die Dokumente aufgelistet, die noch fehlen. In der Rubrik „Gebühren“ finden Sie Hinweise, falls der Antrag gebührenpflichtig ist

und Zahlungen ausstehend sind.

11. Die notwendigen Dokumente können Sie, soweit Sie Ihnen nicht elektronisch vorliegen, digitalisieren, indem Sie diese einscannen oder fotografieren und im pdf-Format oder als Bild im PNG- oder JPEG-Format abspeichern. Über "Dokument hochladen" können Sie das Dokument in Ihrem Explorer suchen und anschließend hochladen oder auch mit der Maus per Drag-and-Drop ziehen. Möchten Sie mehrere Dokumente hochladen, klicken Sie noch mal auf das Dateiupload-Feld oder ziehen Sie das weitere Dokument mit der Maus in das Feld. Klicken Sie auf „Dokument hochladen“ und bestätigen Sie den Hinweis.
12. Über den Menüpunkt „Bescheide“ (<https://www.kvnoportal.de/antraege/bescheide>) sehen Sie alle bisher erstellten Bescheide Ihrer Anträge.
13. Eingegangene Nachrichten sehen Sie über den Menüpunkt „Nachrichten“ (<https://www.kvnoportal.de/antraege/nachrichten>); diese sind antragsbezogen. Durch Eingabe einer Nachricht in das untere Eingabefeld und Abschicken der Nachricht über das graue Dreieck können Sie Fragen zu einem konkreten Antrag stellen.
14. Über den Menüpunkt „Dokumente“ (<https://www.kvnoportal.de/antraege/dokumente>) erhalten Sie eine Übersicht über alle Unterlagen, die für die Bearbeitung Ihrer Anträge notwendig sind und noch fehlen.
15. Über den Menüpunkt „ToDo“ (<https://www.kvnoportal.de/antraege/ToDo>) erhalten Sie eine Übersicht über alle ToDos, die für die Bearbeitung Ihrer Anträge notwendig sind und noch durch Sie zu erledigen sind.