

BAB Förderbar

Schritt-für-Schritt-Anleitung

für die Durchführung des

Rückmeldeverfahrens

Corona-Soforthilfen

Stand: 25.11.2024

1. Schritt: Förderung finden

The screenshot shows the BAB portal dashboard. The 'Förderung finden' section is active. A dropdown menu is open, showing 'Unternehmen' selected. Below, a table of suggested funding programs is displayed.

Förderprogramm (Sortiert)	Förderbereich	Förderart
Corona-Soforthilfen BAB	Rückmeldeverfahren	Rückmeldeverfahren Corona-Soforthilfen
Corona-Soforthilfen (kleine) Unternehmen	Fördergeber Land Bremen	
Corona-Soforthilfen BIS	Förderbereich Rückmeldeverfahren	Förderart Rückmeldeverfahren Corona-Soforthilfen

Wichtig: Wählen Sie hier bitte immer „Unternehmen“ aus und klicken Sie auf das Rückmeldeverfahren der für Sie zuständigen Bewilligungsstelle.

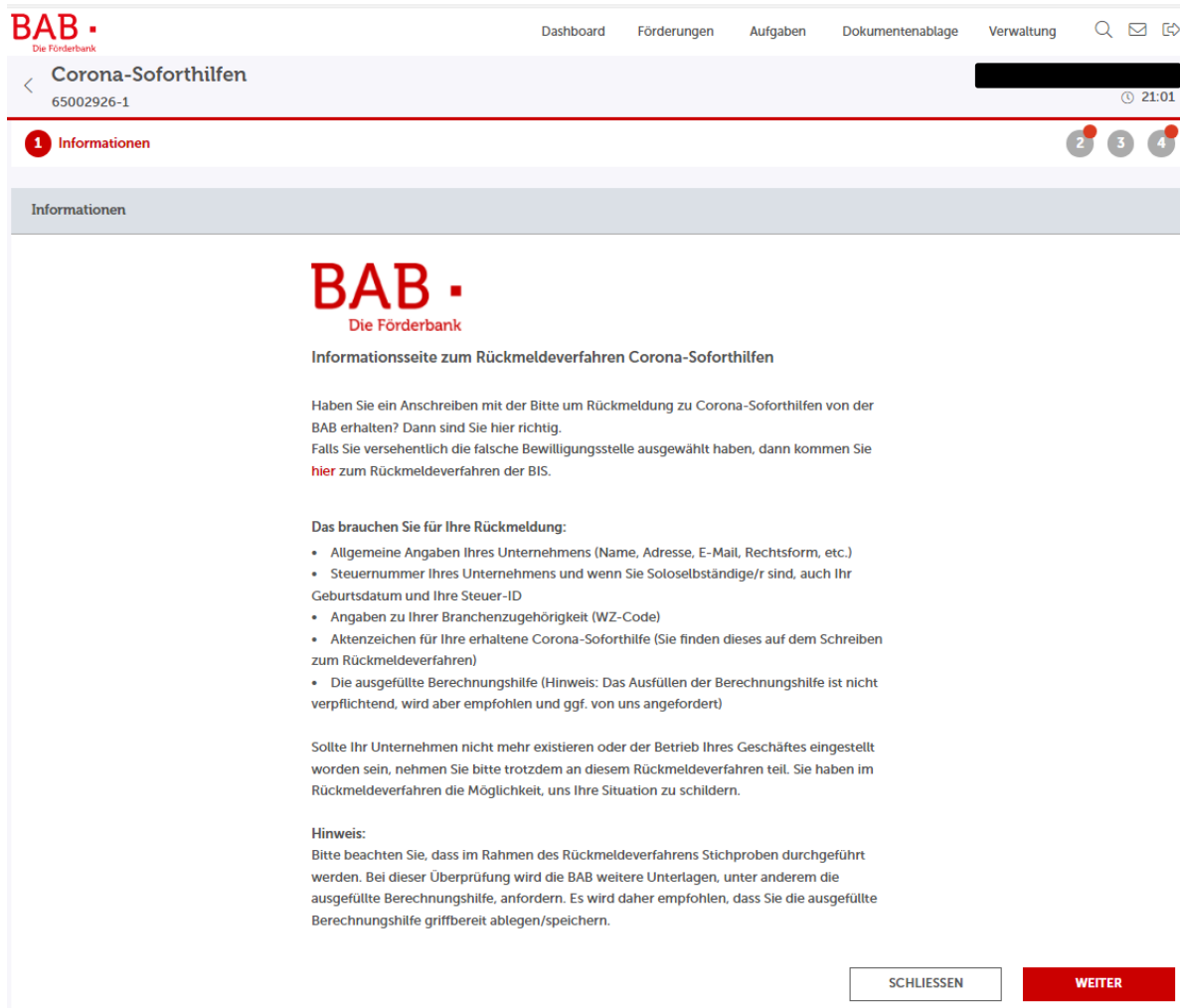
Die Bremer Aufbau-Bank GmbH (BAB) ist für Unternehmen aus der Stadt Bremen zuständig.

Die Bremerhavener Gesellschaft für Investitionsförderung und Stadtentwicklung mbH (BIS) ist für Unternehmen aus der Stadt Bremerhaven zuständig.

2. Schritt: Informationen

Auf dieser Seite bekommen Sie noch einmal alle Informationen, die Sie für das Rückmeldeverfahren Corona-Soforthilfen benötigen.

Sollte die Bewilligungsstelle BIS Bremerhavener Gesellschaft für Investitionsförderung und Stadtentwicklung mbH (BIS) für Sie zuständig sein, haben Sie hier die Möglichkeit, in das Rückmeldeverfahren der BIS zu wechseln.



BAB -
Die Förderbank

Dashboard Förderungen Aufgaben Dokumentenablage Verwaltung

Corona-Soforthilfen
65002926-1

1 Informationen

Informationen

BAB -
Die Förderbank

Informationsseite zum Rückmeldeverfahren Corona-Soforthilfen

Haben Sie ein Anschreiben mit der Bitte um Rückmeldung zu Corona-Soforthilfen von der BAB erhalten? Dann sind Sie hier richtig.
Falls Sie versehentlich die falsche Bewilligungsstelle ausgewählt haben, dann kommen Sie [hier](#) zum Rückmeldeverfahren der BIS.

Das brauchen Sie für Ihre Rückmeldung:

- Allgemeine Angaben Ihres Unternehmens (Name, Adresse, E-Mail, Rechtsform, etc.)
- Steuernummer Ihres Unternehmens und wenn Sie Soloselbständige/r sind, auch Ihr Geburtsdatum und Ihre Steuer-ID
- Angaben zu Ihrer Branchenzugehörigkeit (WZ-Code)
- Aktenzeichen für Ihre erhaltene Corona-Soforthilfe (Sie finden dieses auf dem Schreiben zum Rückmeldeverfahren)
- Die ausgefüllte Berechnungshilfe (Hinweis: Das Ausfüllen der Berechnungshilfe ist nicht verpflichtend, wird aber empfohlen und ggf. von uns angefordert)

Sollte Ihr Unternehmen nicht mehr existieren oder der Betrieb Ihres Geschäftes eingestellt worden sein, nehmen Sie bitte trotzdem an diesem Rückmeldeverfahren teil. Sie haben im Rückmeldeverfahren die Möglichkeit, uns Ihre Situation zu schildern.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass im Rahmen des Rückmeldeverfahrens Stichproben durchgeführt werden. Bei dieser Überprüfung wird die BAB weitere Unterlagen, unter anderem die ausgefüllte Berechnungshilfe, anfordern. Es wird daher empfohlen, dass Sie die ausgefüllte Berechnungshilfe griffbereit ablegen/speichern.


SCHLIESSEN WEITER




Durch das Anklicken des Buttons "Weiter" gelangen Sie auf die nächste Seite.

3. Schritt: Formulare

3.1. Angabe zum Hilfeempfänger

Auf dieser Formulareseite erfassen Sie bitte die Angaben zu Ihrer Unternehmung.



Dashboard Förderungen Aufgaben Dokumentenablage Verwaltung   

Corona-Soforthilfen
65002926-1

[Redacted]

🕒 29:35


1
2
Formulare
3
4
^

✔ 1. Angaben zum Hilfeempfänger
✘ 2. Angaben zu Sonderfällen
✘ 3. Rückforderung
✘ 4. Erklärungen

Formulare

Angaben zum Hilfeempfänger

Hilfeempfänger



Name des Unternehmens / des Soloselbständigen*

ⓘ maximal 80 Zeichen

ⓘ Pflichtfeld, bitte den Namen des Unternehmens/ des Soloselbständigen eingeben.

Straße*

ⓘ Pflichtfeld, bitte eine Straße eingeben.

Hausnummer*

ⓘ Pflichtfeld, bitte eine Hausnummer eingeben.

PLZ*

ⓘ Pflichtfeld, bitte Postleitzahl eingeben.

Ort*

ⓘ Pflichtfeld, bitte einen Ort eingeben.

Ortsteil*

ⓘ Pflichtfeld, bitte Ortsteil auswählen.

Bundesland*

ⓘ Pflichtfeld, geben Sie bitte die E-Mail-Adresse ein, die wir für eventuelle Rückfragen verwenden sollen.

E-Mail*

Rechtsform*

ⓘ Pflichtfeld, bitte eine Option wählen.

Steuernummer

Ist Ihr Unternehmen im Handelsregister eingetragen?*

Ja Nein

ⓘ Wenn Sie keinen Handelsregisterauszug vorliegen haben, geben Sie bitte ihr Geburtsdatum und die Steuer-ID ein.

ⓘ Pflichtfeld, bitte eine Option wählen.

Branchenschlüssel (nach WZ2008)*

ⓘ Pflichtfeld, bitte eine Option wählen.

Aktenzeichen*

ⓘ Bitte geben Sie hier das Aktenzeichen an, das Ihnen im Anschreiben mitgeteilt wurde.

ⓘ Pflichtfeld, bitte Aktenzeichen eingeben.

Pflichtfelder

ⓘ Die hier eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

SCHLIESSEN

WEITER

Ausfüllhinweise:

Im Formularfeld "Ortsteil" haben wir eine Übersicht zu den bremischen Ortsteilen hinterlegt. Bitte wählen Sie den Ortsteil aus, wo Ihr Unternehmen ansässig ist.

Im Formularfeld "E-Mail" geben Sie bitte eine E-Mail-Adresse an, die wir für eventuelle Rückfragen verwenden können.

Für das Formularfeld "Rechtsform" haben wir ebenfalls eine Übersicht hinterlegt. Wählen Sie nun die Rechtsform Ihres Unternehmens aus.

Für das Befüllen des Feldes "Steuernummer" benötigen Sie Ihre Steuernummer. Diese finden Sie in Ihrem Steuerbescheid. Die Steuernummer ist unabhängig von der Steuer-Identifikationsnummer und sollte nicht mit dieser verwechselt werden. Bitte beachten Sie, dass die Steuernummer dem vereinheitlichten Bundesschema entsprechen muss und aus 13 Ziffern besteht. Auf der Informationsseite [www.bab-rueckmeldeverfahren](http://www.bab-rueckmeldeverfahren.de) finden Sie einen Umrechner für die Steuernummer.

Falls Ihr Unternehmen im Handelsregister eingetragen ist, bitten wir Sie, die entsprechende Auswahl zu treffen und fortzufahren.

Falls Ihr Unternehmen nicht im Handelsregister eingetragen ist, bitten wir Sie, die entsprechende Auswahl zu treffen und fortzufahren.


Für das Feld "Branchenschlüssel" haben wir eine entsprechende Übersicht hinterlegt. Wählen Sie nun bitte den Branchenschlüssel Ihres Unternehmens aus.

Ihr Aktenzeichen finden Sie in Ihrem Anschreiben zum Rückmeldeverfahren Corona-Soforthilfe.

Durch das Anklicken des Buttons "Weiter" gelangen Sie auf die nächste Seite.

4. Schritt: Angaben zu Sonderfällen

Falls zutreffend, haben Sie auf dieser Seite die Möglichkeit, Ihre Situation, z. B. Geschäftsaufgabe, Insolvenz oder Sonstiges ausführlich zu schildern.



Dashboard Förderungen Aufgaben Dokumentenablage Verwaltung

📧 🔗

🕒 29:43

Corona-Soforthilfen
65002926-1

1
2 **Formulare**
3
4
⌵

⊗ 1. Angaben zum Hilfesmpfänger
✍️ 2. Angaben zu Sonderfällen
⊗ 3. Rückforderung
⊗ 4. Erklärungen

Formulare

Angaben zu Sonderfällen

Ist der Betrieb des geförderten Unternehmens mittlerweile eingestellt, verkauft oder in sonstiger Weise beendet?*

Ja
 Nein

⊗ Pflichtfeld, bitte Ja oder Nein wählen.

Ist über das geschäftliche Vermögen oder bei Soloselbständigen über das persönliche Vermögen zwischenzeitlich ein Insolvenzverfahren eröffnet?*

Ja
 Nein

⊗ Pflichtfeld, bitte Ja oder Nein wählen.

Wird das Rückmeldeverfahren stellvertretend für eine mittlerweile geschäftsunfähige oder verstorbene Person durchgeführt?*

Ja
 Nein

⊗ Pflichtfeld, bitte Ja oder Nein wählen.

Liegt eine sonstige Sonderkonstellation vor?*

Ja
 Nein

⊗ Pflichtfeld, bitte Ja oder Nein wählen.

* Pflichtfelder

🕒 Die hier eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

SCHLIESSEN

WEITER

Sollte für Sie und / oder Ihr Unternehmen eine der beschriebenen Sonderfälle zutreffen, dann wählen Sie "Ja". Sie haben dann die Möglichkeit in einem Freitextfeld, das sich nach Ihrer Auswahl öffnet, Ihre Situation zu schildern.

Durch das Anklicken des Buttons "Weiter" gelangen Sie auf die nächste Seite.

5. Schritt: Rückmeldung

Auf dieser Seite können Sie die Angabe tätigen, ob Sie die Corona-Soforthilfen in voller Höhe benötigt haben, weil Ihre Einnahmen nicht ausgereicht haben, um Ihre laufenden Ausgaben bezahlen zu können.

The screenshot shows the BAB (Die Förderbank) interface for the Corona-Soforthilfen portal. The user is logged in as 65002926-1. The navigation bar includes Dashboard, Förderungen, Aufgaben, Dokumentenablage, and Verwaltung. The main content area shows a progress bar with four steps: 1. Angaben zum Hilfeempfänger (selected), 2. Angaben zu Sonderfällen, 3. Rückforderung, and 4. Erklärungen. Below the progress bar, the question is: "Haben Sie die Corona-Soforthilfe in voller Höhe benötigt, weil Ihre Einnahmen nicht ausgereicht haben, um Ihre laufenden Ausgaben bezahlen zu können?*" There are two radio button options: "Ja, das ist richtig" (unselected) and "Nein, ich habe die Corona-Soforthilfen nicht (in voller Höhe) benötigt" (unselected). A note below the options says: "Pflichtfeld, bitte Ja oder Nein wählen."


Sollten Sie einen Rückzahlungsbetrag ermittelt haben, besteht hier die Möglichkeit, zur Höhe des von Ihnen errechneten Liquiditätsengpasses und zu Ihrem Rückzahlungsbetrag ergänzend Stellung zu nehmen.

The screenshot shows the second step of the feedback process. The user is logged in as 65002926-1. The progress bar shows step 2, "Angaben zu Sonderfällen", as the active step. The question is: "Haben Sie die Corona-Soforthilfe in voller Höhe benötigt, weil Ihre Einnahmen nicht ausgereicht haben, um Ihre laufenden Ausgaben bezahlen zu können?*" There are two radio button options: "Ja, das ist richtig" (unselected) and "Nein, ich habe die Corona-Soforthilfen nicht (in voller Höhe) benötigt" (selected). Below the options, the user has indicated: "Ich habe den nachfolgenden Rückzahlungsbetrag ermittelt." There is a text input field for "Rückzahlungsbetrag in Euro*" with "EUR" entered. A note below the field says: "Pflichtfeld, bitte den ermittelten Betrag eingeben." Below this is a text area for "Ergänzende Erläuterungen zur Rückzahlung". A note at the bottom of the form says: "Hier haben Sie die Möglichkeit, zur Höhe des von Ihnen ermittelten Liquiditätsengpasses und zu Ihrem Rückzahlungsbetrag ergänzend Stellung zu nehmen." At the bottom of the page, there is a section for "* Pflichtfelder" with a note: "Die hier eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert." There are two buttons: "SCHLIESSEN" and "WEITER".

Durch das Anklicken des Buttons "Weiter" gelangen Sie auf die nächste Seite.

6. Schritt: Erklärungen

Lesen Sie bitte die Erklärung sorgfältig durch und bestätigen diese.



Dashboard Förderungen Aufgaben Dokumentenablage Verwaltung

28:34

Corona-Soforthilfen
65002926-1

1 2 Formulare

3 4 ^

⊗ 1. Angaben zum Hilfesempfänger
⊗ 2. Angaben zu Sonderfällen
⊗ 3. Rückforderung
✍ 4. Erklärungen

Formulare

Erklärungen

Wir weisen darauf hin, dass die im Rückmeldeverfahren gemachten Angaben subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB (Strafgesetzbuch) sind.

Im Einzelnen sind unter anderem folgende Angaben betroffen:

- Angaben zum Unternehmen bzw. zum Soloselbständigen
- Art der gewerblichen Tätigkeit
- Rechtsform
- Angaben zur Rückforderungssumme
- Ggf. Angaben zur Auflösung des Unternehmens bzw. der Geschäftsaufgabe von Soloselbständigen oder dem Tod des Hilfesempfängenden
- Angaben zu ggf. anzufordernden Unterlagen oder Rückfragen
- Angaben zur Insolvenz

Unrichtige, unvollständige oder unterlassene Angaben, die subventionserhebliche Tatsachen betreffen und Ihnen als Hilfesempfängenden zum Vorteil reichen, können einen Subventionsbetrug im Sinne des § 264 StGB darstellen und strafrechtlich verfolgt werden.

Die vorherigen Angaben wurden nach bestem Wissen und Gewissen wahrheitsgetreu und vollständig ausgefüllt.

⊗ Zustimmung erforderlich

* Pflichtfelder

⊗ Die hier eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

SCHLIESSEN

WEITER

Durch das Anklicken des Buttons "Weiter" gelangen Sie auf die nächste Seite.

7. Schritt: Abschluss

Bitte laden Sie die Zusammenfassung herunter und speichern diese an einem Ort ab, wo Sie dieses PDF-Dokument gut wiederfinden.

The screenshot shows the BAB online portal interface. At the top left is the BAB logo with the tagline 'Die Förderbank'. The navigation menu includes 'Dashboard', 'Förderungen', 'Aufgaben', 'Dokumentenablage', and 'Verwaltung'. The main header displays 'Corona-Soforthilfen' and the ID '65002926-1'. A progress indicator shows four steps, with the third step 'Abschluss' highlighted in red. Below the progress bar, there are sections for 'Checkliste' and 'Abschluss'. The 'Abschluss' section contains a red circle around a document icon and a button labeled 'ZUSAMMENFASSUNG HERUNTERLADEN'. Below this button, a message reads: 'Bitte speichern Sie Ihre Zusammenfassung an einem Ort ab, wo Sie dieses Dokument gut wiederfinden.' At the bottom right, there are two buttons: 'SCHLIESSEN' and 'WEITER'.

Durch das Anklicken des Buttons "Weiter" gelangen Sie auf die nächste Seite.

8. Schritt: Dokumentenunterschrift -optional-

Das Unterschriftserfordernis gilt nicht für das Rückmeldeverfahren Corona-Soforthilfen.

The screenshot shows the user interface of the BAB online portal. At the top, there is a navigation bar with the BAB logo and menu items: Dashboard, Förderungen, Aufgaben, Dokumentenablage, and Verwaltung. The main header displays 'Corona-Soforthilfen' and the application ID '65002926-1'. A progress indicator shows four steps, with the fourth step, 'Dokumentenunterschrift', highlighted in red. Below the progress bar is a 'Checkliste' section with a single item: 'Es liegen alle notwendigen Angaben vor.' The main content area is titled 'Dokumentenunterschrift' and contains an information icon and a text block: 'Um den Antrag einzureichen, muss dieser unterzeichnet werden. Dies ist über die unten angebotenen Optionen möglich. Sollten sowohl manuelle als auch digitale Signatur angeboten werden, entscheiden Sie sich bitte für eine der beiden Optionen.' Below this is a section for 'Unterschiedenes Dokument' with a button 'DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN'. Underneath the button are three bullet points: 'Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.', 'Die maximale Dateigröße beträgt 19,5 MB.', and 'Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien'. A detailed note explains that the signature requirement does not apply to the Corona-Soforthilfen process and that users should upload the previously downloaded summary as an optional PDF file. At the bottom right, there are two buttons: 'SCHLIESSEN' and 'ABSCHICKEN'.

Die im vorherigen Schritt heruntergeladene vollständige Zusammenfassung Ihrer Rückmeldung können Sie aber optional auf der letzten Seite unterschreiben.

BAB
Die Förderbank

Dashboard Förderungen Aufgaben Dokumentenablage Verwaltung 🔍 📧 🔄

< Corona-Soforthilfen
65002926-1 🕒 29:46

1 2 3 4 **Dokumentenunterschrift**

Checkliste

📘 Es liegen alle notwendigen Angaben vor.

Dokumentenunterschrift

Unterschrift

📘 Um den Antrag einzureichen, muss dieser unterzeichnet werden. Dies ist über die unten angebotenen Optionen möglich. Sollten sowohl manuelle als auch digitale Signaturen angeboten werden, entscheiden Sie sich bitte für eine der beiden Optionen.

Unterschiedenes Dokument

📄 65002926-1_0_summary_für_LP.pdf 🗑️
91,2 KB

- Die maximale Dateigröße beträgt 10,5 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien

📘 Das Unterschriftserfordernis gilt nicht für das Rückmeldeverfahren Corona-Soforthilfen. Die im vorherigen Schritt heruntergeladene vollständige Zusammenfassung Ihrer Rückmeldung können Sie aber optional auf der letzten Seite unterschreiben. **WICHTIG:** Die Zusammenfassung ist aus technischen Gründen und zur Dokumentation als Datei wieder hier hochzuladen. Ansonsten ist die Rückmeldung nicht abgeschlossen! Nach dem Klick auf 'Abschicken' haben Sie das Rückmeldeverfahren erfolgreich abgeschlossen und wir werden uns bei Ihnen melden.

📘 Wenn Sie das Dokument unterschreiben, sind keine weiteren Änderungen an den Formularen möglich. Sobald Sie die Unterschrift entfernen, sind Änderungen möglich.

SCHLIESSEN **ABSCHICKEN**

WICHTIG: Die Zusammenfassung ist aus technischen Gründen und zur Dokumentation als Datei hier wieder hochzuladen. **Ansonsten ist die Rückmeldung nicht abgeschlossen!**

Nach dem Klick auf 'Abschicken' haben Sie das Rückmeldeverfahren erfolgreich abgeschlossen und wir werden uns bei Ihnen melden.

Hinweis: Rückmeldung finden

Wenn Sie eine Rückmeldung begonnen haben, diese jedoch noch nicht abgeschickt wurde, finden Sie diese unter „Meine Förderungen – offene Anträge“.

Alle bereits abgeschickten Rückmeldungen sehen Sie im Reiter „Meine Förderungen – laufende Anträge“.