



## **Handlungsanleitung Organisationsverwaltung in der ProDaBa 2020**

**Bundesprogramm FPV – Förderung der Partizipation von  
Menschen mit Behinderungen und ihrer Verbände an der  
Gestaltung öffentlicher Angelegenheiten**

Stand 07/2019

## Handlungsanleitung Organisationsverwaltung

Im Menü „Organisationsverwaltung“ können Sie die Adresdaten Ihrer Organisation (z.B. nach Umzug) anpassen, weitere Bankverbindungen hinzufügen oder geänderte, aktualisierte Organisationsdokumente hochladen. Sie gelangen in das Menü, indem Sie nach Login in der obersten Menüleiste des Web-Portals auf „Stammdaten“ und dann auf „Organisation“ klicken:



In dem sich daraufhin öffnenden Menü wählen Sie mit der Aktion „Bearbeiten“ => „OK“ Ihre Organisation aus:



Sie haben nunmehr drei Reiter zur Auswahl:



Mit Klick auf den Reiter „Organisation“ können Sie im erforderlichen Fall die Adressdaten Ihrer Organisation aktualisieren. Die Änderungen werden mit Klick auf „Speichern“ übernommen:

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'ORGANISATION', 'BANKVERBINDUNG', and 'DOKUMENTE'. The 'ORGANISATION' tab is active. The form contains the following fields:

Name:	Test e. V.
Rechtsform:	Verein
Straße:	Teststr. 1
weitere Angaben:	Hinterhaus 10
Postleitzahl:	10117
Ort:	Berlin
Bundesland:	Berlin

Below the form are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'. An arrow points to the 'Speichern' button. Five other arrows point to the input fields for 'Straße', 'weitere Angaben', 'Postleitzahl', 'Ort', and 'Bundesland'.

Analog können Sie bei Änderungen weiterer Kontaktdaten Ihrer Organisation vorgehen:

The screenshot shows a web interface with the following contact data fields:

E-Mail der Organisation:	testev@test.de
Internet:	www.test.ev
Telefonnummer:	01234567
Faxnummer:	1234568

Below the form are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'. An arrow points to the 'Speichern' button.

Mit Klick auf den Reiter „Bankverbindung“ können Sie eine oder mehrere Bankverbindungen hinzufügen:

### Bankverbindung

IBAN	Kontoinhaber	Beschreibung	BIC	Bank	
DE	Testverein e.V.	Projektkonto Sprach-Kitas	GEI	Eva	✖

[Bankverbindung hinzufügen](#) ←

✖ Abbrechen

Nach Eingabe der erforderlichen Daten klicken Sie auf „Überprüfen“. Hierdurch wird die hinterlegte IBAN auf Gültigkeit geprüft und die zugehörige BIC sowie der Name der Bank automatisch hinzugefügt. Mit Klick auf „Speichern“ schließen Sie den Vorgang ab:

**BANKVERBINDUNG** ✖

Kontoinhaber:

Beschreibung:

IBAN:

BIC:

Name der Bank:

✖ Abbrechen

Mit Klick auf den Reiter „Dokumente“ können Sie im erforderlichen Fall organisationbezogene Dokumente (z. B. Handels- oder Vereinsregisterauszug) aktualisieren:



Zum Upload von Dokumenten klicken Sie auf die graue Fläche und wählen das entsprechende Dokument auf Ihrem lokalen PC mit Doppelklick aus.

Mit Klick auf den Reiter „Benutzer“ werden Ihnen alle registrierten Benutzer\*innen Ihrer Organisation angezeigt:



Analog zum Vorgehen in der Benutzerverwaltung (vgl. Handlungsanleitung Benutzerverwaltung) können Sie mit Klick auf das Stiftsymbol die/den jeweilige\*n Benutzer\*in zur Bearbeitung (z.B. zur Zuteilung von Rollen oder Unterrollen) aufrufen:

