

# Handlungsanleitung zur Registrierung im Web-Portal ProDaBa

## 1. Registrierung starten

Öffnen Sie Ihren Webbrowser, rufen Sie <https://prodaba.gsub-intern.de/start> auf und wählen Sie „Registrierung“.

Startseite

Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

Zur weiteren Bearbeitung wählen Sie bitte aus der oberen Menüleiste den entsprechenden Vorgang aus

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur [Barrierefreiheit](#)



Bitte beachten Sie, dass Sie für die Registrierung Ihrer Organisation verschiedene Informationen bereithalten müssen. Ohne diese Angaben kann die Registrierung nicht abgeschlossen werden.

## 2. Reiter ORGANISATION

Im ersten Reiter werden Angaben zu Ihrer Organisation erfasst, die bei der Registrierungsprüfung durch das Team der gsub abgeglichen werden.

Geben Sie die Basisdaten Ihrer Organisation ein:

- **Vollständiger Organisationsname** (keine Zusatzangaben wie Adresse oder Vertretungsberechtigte)
- **Rechtsform** (Jugendämter: *Körperschaft d. öfftl. Rechts*)
- **Branche**
- **Adresse:** Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Bundesland
- **Telefonnummer** (verpflichtend)
- Optional: allgemeine E-Mail-Adresse, Website, Faxnummer

## Angaben zu Ihrer Organisation

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Registrierung Ihrer Organisation verschiedene Informationen bereithalten müssen. Dies kann je nach Rechtsform Ihrer Organisation der Auszug aus dem Handels- oder Vereinsregister, die Umsatzsteuer(Identifikations)nummer oder die Gewerbeanmeldung sein. Ohne diese Angaben kann die Registrierung nicht abgeschlossen werden. Im Folgenden wird aus Vereinfachungsgründen und zur besseren Lesbar- und Verständlichkeit die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich ebenso gemeint. Bitte beachten Sie, dass alle mit einem Sternchen (\*) gekennzeichneten Felder Pflichtangaben darstellen.

Die erhobenen personenbezogenen Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. [Hinweise zum Datenschutz](#) →

**Name der Organisation\***

**Rechtsform\***

**Branche (NACE)\***

**Straße / Hausnummer\***

**Postleitzahl\***

**Ort\***

**Land**

**Bundesland\***

**E-Mail der Organisation**

**E-Mail wiederholen**

**Internet**

**Telefonnummer\***

**Faxnummer**

**Abbrechen**

**Weiter**

## 3. Reiter VERTRETER

Über „Mitarbeiter hinzufügen“ hinterlegen Sie mindestens:

- eine **vertretungsberechtigte Person** mit einer **personenbezogenen E-Mail-Adresse**
- eine\*n **Administrator\*in**.

Eine Person kann beide Funktionen übernehmen. Passen Sie hierfür die Häkchen entsprechend an. Führen Sie keine Personen doppelt auf.

Bitte achten sie unbedingt darauf, dass Ihre E-Mailadresse korrekt geschrieben wurde, da sonst Ihre Registrierung nicht abgeschlossen werden kann.

#### Mitarbeiter

| Vorname | Nachname | E-Mail | Telefon | Funktion | Vertreter | Admin | Aktion |
|---------|----------|--------|---------|----------|-----------|-------|--------|
|---------|----------|--------|---------|----------|-----------|-------|--------|

[Mitarbeiter hinzufügen](#)

Bitte beachten Sie, dass die Felder „Vertretungsberechtigter“ und „Administrator“ bereits vorab ausgefüllt sind. Passen Sie die gesetzten Häkchen gegebenenfalls entsprechend der jeweiligen Funktion an. Es ist zwingend erforderlich, die unterschriftsberechtigte Person eindeutig zu benennen und mit einem Haken als Vertretungsberechtigte/r zu kennzeichnen. Zudem muss die E-Mail-Adresse der unterschriftsberechtigten Person personenbezogen sein. Eine allgemeine organisationsbezogene E-Mail-Adresse ist nicht zulässig.

Administrator\*innen erhalten erweiterte Rechte im Webportal. Sie können benutzer- und organisationsübergreifend verwalten und neue Mitarbeiter\*innen mit Bearbeitungsrechten hinzufügen.

#### Mitarbeiter

Person

|                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| <b>Anrede*</b><br>Bitte auswählen | <b>Titel</b><br>keine Angabe |
| <b>Vorname*</b>                   | <b>Nachname*</b>             |
| <b>E-Mail*</b>                    | <b>E-Mail wiederholen*</b>   |
| <b>Funktion</b>                   |                              |
| <b>Telefonnummer</b>              | <b>Faxnummer</b>             |

Berechtigung

Vertretungsberechtigter

Administrator

**Abbrechen** **Speichern**

Schließen Sie nach Eingabe der Daten den Vorgang mit „Speichern“ ab.

Weitere Mitarbeitende können Sie über „**Mitarbeiter hinzufügen**“ anlegen. Solange die Registrierung nicht abgeschlossen ist, können Einträge über das Stift- oder Kreuz-Symbol bearbeitet oder gelöscht werden.

#### Mitarbeiter

| Vorname | Nachname   | E-Mail                | Telefon | Funktion        | Vertreter | Admin | Aktion  |
|---------|------------|-----------------------|---------|-----------------|-----------|-------|---|
| Maxi    | Musterfrau | test@zukunfspaket.org |         | Projektleiterin | ja        | ja    |   |



## 4. Reiter DOKUMENTE

Je nach gewählter Rechtsform müssen Sie die entsprechenden Angaben machen und benötigte Dokumente hochladen. Falls Ihre Organisation keine Steuernummer besitzt, tragen Sie „nicht zutreffend“ ein.

#### Steuernummer

Steuernummer\*



Zurück

Abbrechen

Weiter

## 5. Reiter BANKVERBINDUNG

Hinterlegen Sie eine initiale Bankverbindung für Ihre Organisation.

- **Kontoinhaber**
- optional: **Beschreibung** (z. B. „Projektkonto“) für die schnellere spätere Zuordnung
- **IBAN** (Pflichtangabe)

Nach Klick auf „**Überprüfen**“ werden **BIC** und **Bankname** automatisch ergänzt.

Sie können nach der Freischaltung Ihrer Registrierung bei Bedarf weitere Bankverbindungen (z.B. für verschiedene Projekte) hinterlegen.

## Bankverbindung

**Kontoinhaber\***

**Beschreibung**

**IBAN\***

Überprüfen

## 6. Reiter FÖRDERPROGRAMM

Wählen Sie das Förderprogramm „**STU.00 – Shaping the Future**“:

Förderprogramm auswählen

**Förderprogramm\***

(Bitte Förderprogramm auswählen)



Auswählen

Setzen Sie anschließend das Häkchen zur Zustimmung der Datenverarbeitung und schließen Sie die Registrierung mit „**Registrieren**“ ab. Ist etwas unvollständig oder fehlerhaft, weist das System Sie darauf hin und Sie können die erforderlichen Korrekturen vornehmen.

Ich stimme der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten im Rahmen der Nutzung des WEB-Portals der ProDaBa zu\*

Zurück

Registrieren

Abbrechen

## Nach der Registrierung

1. **Meldung**, dass Ihre Daten eingegangen sind und geprüft werden.
2. Der Prüfprozess kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Nach erfolgreicher Prüfung:
  - eine **E-Mail zur Freischaltung** Ihrer Organisation,
  - eine **E-Mail mit Aktivierungslink** zur Passwortvergabe für Ihren Account.

Mit Klick auf den Aktivierungslink öffnet sich das Menü zur Passwortvergabe. Richten Sie für Ihren Account ein Passwort gemäß den aufgeführten Vorgaben ein und schließen den Vorgang mit „**Absenden**“ ab:

**Zugang aktivieren**

**Zugang aktivieren :**

*Um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren, wählen Sie nun bitte ein Passwort und bestätigen Sie dieses. Es gilt folgende Passwortrichtlinie: Das Passwort muss mindestens 12 Zeichen lang sein, mindestens 3 Buchstaben, davon mindestens einen Großbuchstaben und einen Kleinbuchstaben sowie 3 Ziffern und ein Sonderzeichen (zum Beispiel !, \$, #, %) enthalten. Umlaute sind nicht zulässig. Anschließend steht Ihnen der Webservice für die Antragstellung zur Verfügung.*

**Passwort\***

**Passwort wiederholen\***

**Absenden**




## 7. Zugriffsrechte für weitere Personen vergeben

Personen, die neben dem Administrator im Rahmen der Registrierung angelegt wurden, können nachfolgend mit Zugriffsrechten auf das Web-Portal versehen werden. Hierzu muss deren Zugang zunächst aktiviert werden. Loggen Sie sich ein unter [Anmeldung - ProDaBa Antrags-Portal](#):

**E-Mail**

**Passwort**

**Anmelden**



Nach Eingabe Ihrer Zugangsdaten werden Sie mit Klick auf „Anmelden“ in das Übersichts-Menü des Web-Portals geleitet. Unter „**STAMMDATEN**“ → „**Benutzer verwalten**“ → „**Alle anzeigen**“ sehen Sie alle registrierten Personen.



Antragsverfahren ▾ Mittelverwaltung ▾ **Stammdaten** ▾ Hilfe ▾ Suche ▾

- Organisation
- Benutzer verwalten**
- Vorhaben
- Verbunddaten

G... für soziale Unternehmensberatung

Startseite

| E-Mail   | Funktion | Organisation | Telefon       |
|--|----------|--------------|---------------|
| <p>Zum Suchen bitte den Namen des Benutzers eingeben und Suchen. ? und * anstelle eines Buchstabens bzw. mehrerer Buchstaben verwendet werden. Groß-/Kleinschreibung beachten! Um alle Benutzer anzuzeigen, "*" als Suchbegriff eingeben.</p> <p>Filter</p> <input type="text"/> |          |              |               |
| Suchen   |          | Hinzufügen   | Alle anzeigen |

An der Spalte „Zugang“ ist zu erkennen, ob die hinterlegte Person über einen Zugang zum Web-Portal verfügt. Über das **Stiftsymbol** können Sie den Zugang einer Person aktivieren. In den Benutzerdaten der Person klicken Sie auf „**Zugang erstellen**“, um eine E-Mail mit entsprechendem Aktivierungslink an die E-Mail-Adresse zu versenden:

| Zugang | Aktion  |
|--------|---|
| ja     |   |

Als Administrator\*in haben Sie zudem die Möglichkeit Passwörter zurückzusetzen. Durch den Button „**Passwort zurücksetzen**“ wird eine E-Mail mit einem Aktivierungslink zur neuen Passwortvergabe an die E-Mail-Adresse des Benutzers geschickt:

### Benutzerdaten Frau Laura Musterfrau l.musterfrau@gsub.de

|                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| <b>Anrede</b>         | Weiblich                        |
| <b>Titel</b>          |                                 |
| <b>Vorname</b>        | Laura                           |
| <b>Nachname</b>       | Musterfrau                      |
| <b>E-Mail</b>         | l.musterfrau@gsub.de            |
| <b>Funktion</b>       | Geschäftsführerin               |
| <b>Telefonnummer</b>  | 030123123                       |
| <b>Faxnummer</b>      | 030456456                       |
| <b>Organisationen</b> | Testorganisation gsub 4 (10148) |

**Passwort zurücksetzen**

**Abbrechen**