

## Handlungsanleitung zum Antragsverfahren

### Förderfokus Elternkurse: Förderung von inhaltlichen Zusatzmodulen zur Weiterentwicklung bestehender Elternkurse

Lesen Sie diese Anleitung sorgfältig durch, bevor Sie das Online-Antragsformular ausfüllen. Sichern Sie Ihre Eingaben oder Änderungen regelmäßig mit „Speichern“.

Vor Antragstellung sollte geprüft werden, ob das bestehende Kursangebot die grundlegenden Voraussetzungen erfüllt. Hierzu empfiehlt es sich den **Schnellcheck im Förderaufruf** heranzuziehen.

Der Antrag darf ausschließlich durch die **vertretungsberechtigte Person** über den Login mit personenbezogener E-Mail-Adresse eingereicht werden.

Neben den im Antrag explizit genannten Anlagen sind grundsätzlich keine weiteren Dokumente einzureichen. Im Rahmen der Bearbeitung Ihres Antrags können wir Sie auffordern, weitere Unterlagen zur fachlichen und finanztechnischen Prüfung bereitzustellen.

### Antragsformular anlegen

Bitte loggen Sie sich unter <https://prodaba.gsub-intern.de> in das Web-Portal ein. Nach dem Login gelangen Sie zur Startseite. Klicken Sie im Übersichtsmenü „Antragsverfahren“ auf „**Neuen Antrag erstellen**“, wenn Sie einen Antrag neu anlegen möchten\*.

*\*Bitte beachten Sie: Einen bereits angelegten Antrag rufen Sie über den Untermenü-Punkt „Antragsverfahren“ auf. Sie erhalten daraufhin eine Übersicht Ihrer Anträge. Anträge, die sich im Status „angelegt“ befinden, können dann mit der Aktion „Bearbeiten“ ergänzt/vervollständigt werden.*

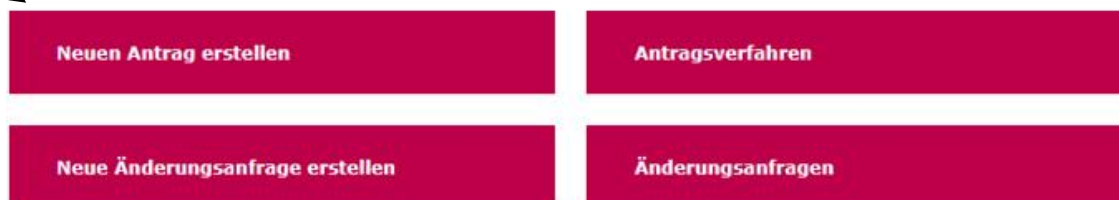


Startseite / Antragsverfahren

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](#)



Klicken Sie auf „**Neuen Antrag erstellen**“, um im Menü das gewünschte Förderprogramm auszuwählen. Wählen Sie **FEK.00 – Modellprogramm Förderfokus Elternkurse**, falls es nicht bereits angezeigt wird. Mit „Weiter“ gelangen Sie direkt zum Antragsformular.

### Neuen Antrag erstellen

Bitte Förderprogramm auswählen\*

FEK.00 - Modellprogramm Förderfokus Elternkurse

Abbrechen Weiter

Auf der **Startseite** „**Allgemeine Informationen**“ finden Sie zunächst Programminformationen, technische Hinweise und Kontaktmöglichkeiten. Ihnen stehen zudem Dokumente zum Download bereit.

Mit „Weiter“ öffnen Sie den **Antragsreiter** „**Antragsteller/in**“. Hier sind die bereits mit der Registrierung bestätigten Angaben zum/zur Antragsteller\*in vorausgefüllt und nicht editierbar. Ergänzen Sie nur die unterschriftsberechtigte Person sowie die Ansprechpersonen für Umsetzung und Finanzen des Vorhabens über die jeweiligen Dropdown-Menüs.

Änderungen der Daten können außerhalb des Antragsverfahrens im Menü Stammdaten -> Organisationsverwaltung oder -> Benutzerverwaltung vorgenommen werden.

### Unterschriftsberechtigte Person

Person\*

Bitte auswählen

Auswählen

### Ansprechpartner für die Vorhabenumsetzung

Person\*

Bitte auswählen

Auswählen

### Ansprechpartner Finanzen

Person\*

Bitte auswählen

Auswählen

Mit „Weiter“ gelangen Sie zum **Antragsreiter** „**Angaben zum Antrag**“. Geben Sie den Projektzeitraum ein (TT.MM.JJJJ) oder wählen Sie die Daten über die Kalenderfunktion aus.

**Bitte beachten Sie:** Eine Förderung ist frühestens ab dem 01.05.2026 und maximal bis zum 31.12.2026 möglich. Das Projekt muss spätestens zum 01.07.2026 beginnen und darf einen Förderzeitraum von fünf Monaten nicht unterschreiten. Anträge müssen spätestens vier Wochen vor geplantem Vorhabenbeginn vollständig vorliegen.

### Angaben zum Antrag

Beginn des Vorhabens\*

01.06.2026

Ende des Vorhabens\*

31.12.2026

Bitte tragen Sie nachfolgend den **Durchführungsort** Ihres Projekts ein. Bei großen Organisationen kann sich der Hauptsitz vom projektverantwortlichen Standort unterscheiden.

Ihnen wird die initial bei der Registrierung hinterlegte bzw. in der Organisationsverwaltung eingepflegte **Bankverbindung** angezeigt. Haben Sie mehrere Bankverbindungen in der Organisationsverwaltung eingepflegt (vgl. hierzu Handlungsanleitung Organisationsverwaltung), können Sie eine Auswahl treffen:

### Bankverbindung

Bankverbindung auswählen\*

Abschließend geben Sie an, ob Sie für das beantragte Vorhaben zum **Vorsteuerabzug** berechtigt sind. Sofern keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, lassen Sie das Feld frei.

## Fachlich-inhaltliche Darstellung Ihres Vorhabens

Im nachfolgenden **Antragsreiter „Angaben zur fachlichen und administrativen Qualifikation des Antragstellenden“** stellen Sie Ihre einschlägigen Erfahrungen im Bereich der Familienbildung dar, insbesondere im Hinblick auf die Durchführung von Elternkursen:

### Angaben zur fachlichen und administrativen Qualifikation des Antragstellenden

Welche inhaltlichen Erfahrungen bringen Sie als Antragssteller im Hinblick auf das Thema der Familienbildung insbesondere in der Umsetzung von Elternkursen mit?

**Bitte beschreiben Sie dazu Ihre Erfahrungen/Referenzprojekte mit Eltern als Zielgruppe:\***

max.750 Zeichen

**Beschreiben Sie zudem bitte die thematischen Schwerpunkte im o.g. Themenfeld:\***

max.750 Zeichen

**Führen Sie bitte auf, welche Konzepte oder Maßnahmen dazu umgesetzt wurden:\***

max.750 Zeichen

**Hier bitte Link/Links zu weiterführenden Informationen hinterlegen:\***

max.300 Zeichen

Gefördert wird die Entwicklung von Zusatzmodulen und ergänzenden Materialien für bestehende Elternkurse. Im **Antragsreiter „Ausgangslage des bestehenden Elternkurses“** erläutern Sie bitte die strukturellen, fachlichen sowie finanziellen Rahmenbedingungen des Kurses:

## Ausgangslage des bestehenden Elternkurses

**Bitte nennen und beschreiben Sie den Elternkurs, der im Rahmen der Förderung durch inhaltliche Zusatzmodule und/oder Zusatzmaterialien weiterentwickelt werden soll. Gehen Sie dabei bitte auf die bestehenden Umsetzungsstrukturen (z.B. Niedrigschwelligkeit, in mehreren Bundesländern) und Zielgruppen ein. An wen richtet sich der Kurs aktuell und wer setzt die Kursinhalte in welchen Strukturen um? \***

max.1500 Zeichen

**Fachlichkeit: Bitte stellen Sie das hinter Ihrem Elternkurs stehende pädagogische Konzept dar. Gehen Sie bitte auch darauf ein, welche Kompetenzen in Ihrem Elternkurs vermittelt werden und wie diese Kompetenzen auf die Ziele der Familienbildung nach §16 SGB VIII einzahlen.\***

max.1000 Zeichen

**Existieren Kosten für den Elternkurs, die von den Eltern getragen werden müssen?\***

Ja

Nein

Wenn Ja, beantworten Sie bitte auch folgende Fragen

**Um welche Kosten handelt es sich?**

max.500 Zeichen

**Um welchen Betrag handelt es sich? Bitte Betrag pro Kurstag und Person angeben:**

**Wird der Kurs regelmäßig durch öffentliche und/oder Drittmittel gefördert?\***

Ja

Nein

Wenn Ja, beantworten Sie bitte auch folgende Fragen

**Wer gewährt diese Förderung? Beispielsweise: Bundesländer, Kommunen, Jobcenter, Krankenkassen etc.\***

max.500 Zeichen

**Um welchen Förderbetrag handelt es sich? Bitte Förderbetrag pro Kurstag und Person angeben\***

Im Antragsreiter „Projektconcept und Umsetzung“ ist für mindestens ein Zusatzmodul bzw. Arbeitsmaterial die Projektaktivität ausführlich zu skizzieren:

## Projektkonzept und Umsetzung

Bitte skizzieren Sie Ihr Projekt für die beabsichtigte Förderung. Benennen Sie dabei die beteiligten Partner (insb. wissenschaftliche Begleitung) und die sich hieraus ergebenden Ziele, die adressierten Zielgruppen und die im Rahmen der Projektlaufzeit geplanten Zusatzmodule und/oder Zusatzmaterialien. Gehen Sie dabei auch auf die Bedarfslage der Zielgruppen ein und stellen Sie dar, wie Sie neue Zielgruppen (insb. Eltern in belasteten Lebenslagen) besser erreichen möchten. Bitte stellen Sie ggfls. zu entwickelnde Arbeitsmaterialien, Manuale, Konzepte dar, die durch die Förderung entwickelt werden sollen.

Zusatzmodul/ Arbeitsmaterialien 1

**Beschreibung des Inhalts:\***

max.1500 Zeichen

**Zielgruppe inkl. Adressierung und Bedarfslage:\***

max.500 Zeichen

**Zielsetzung nach SMART-Kriterien (smart = spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, terminiert):\***

max.1000 Zeichen

**Darstellung der wissenschaftlichen Begleitung:\***

max.1000 Zeichen

**ggfls. zu entwickelnde Arbeitsmaterialien:\***

max.1000 Zeichen

Legen Sie bitte die Fortschreibung nach Projektende sowie die Übertragbarkeit/Skalierung inkl. Umsetzung und Schulung der Kursleitenden im **Antragsreiter „Skalierbarkeit und Verstetigung“** dar:

### Skalierbarkeit und Verstetigung

**Bitte stellen Sie dar, wie die geförderten Zusatzmodule und/oder Zusatzmaterialien nach Projektabschluss in die vorhandenen Strukturen Ihres Elternkurses integriert und verstetigt werden sollen\***

max.1000 Zeichen

**Bitte stellen Sie die Übertragbarkeit und Skalierbarkeit des Zusatzmoduls/-materials für den Elternkurs dar- auch hinsichtlich der Kursleitenden. Bitte gehen Sie dabei ebenfalls auf Schulungen von Kursleitenden ein.\***

max.1000 Zeichen

Im **Antragsreiter „Arbeits- und Zeitplan“** skizzieren Sie die Umsetzung des Projekts unter Berücksichtigung der zeitlichen Abläufe, Meilensteinplanung sowie der Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung:

#### Arbeits- und Zeitplan

Bitte beschreiben Sie die organisatorische und methodische Umsetzung des Projekts. Unterscheiden Sie bitte Phasen der Vorbereitung, Durchführung, Steuerung und Verbreitung. Definieren Sie die dafür wesentlichen Meilensteine. Stellen Sie bitte auch die vorgesehene Verteilung von Zuständigkeiten und Aufgaben der Projektpartner (insb. der wissenschaftlichen Begleitung) dar.

**Bitte skizzieren Sie den Zeitplan Ihres Projekts:\***

max.1500 Zeichen

**Bitte nennen Sie die zentralen Meilensteine:\***

max.1000 Zeichen

## Finanztechnische Angaben im Antrag

Es schließt der **Antragsreiter „Angaben zum Besserstellungsverbot“** an. Treffen Sie hier bitte die für Sie als Träger geltende Auswahl. Sofern Sie dem Besserstellungsverbot unterliegen, achten Sie bitte darauf, im **Antragsreiter „Anlagen“**, die ausgefüllte Stellenbeschreibung und Vergleichsrechnung für jede Person beizufügen, für die Sie Personalausgaben beantragen wollen:

#### Angaben zum Besserstellungsverbot

Gemäß den Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung gilt: "Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD), sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden".

Bitte geben Sie daher nachfolgend an, ob Sie sich als Träger überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanzieren. Hinweis: Unter den Begriff "Zuwendung der öffentlichen Hand" fallen keine öffentlichen Mittel, auf die der Träger einen Rechtsanspruch hat und die aufgrund eines privat-rechtlichen Vertrags geleistet werden.

**Der antragstellende Träger finanziert sich überwiegend, d.h. zu über 50 %, aus Zuwendungen der öffentlichen Hand\***

- Ja
- Nein

Sofern Sie hier "Ja" ausgewählt haben, laden Sie bitte auf dem Antragsreiter "Anlagen" für jede Person, für die Sie in der Position "Personalausgaben projektdurchführend" Ausgaben beantragen, die ausgefüllte Stellenbeschreibung und Vergleichsrechnung hoch.

Das Modellprojekt wird im Wege der Fehlbedarfsfinanzierung gefördert. Bitte führen Sie entsprechend an, welche **Eigen- bzw. Drittmittel** Sie einbringen werden. Es sind ausschließlich monetäre Mittel anzuführen. Geldwerte Leistungen wie bspw. Personalgestellung werden grundsätzlich nicht anerkannt.

## Erklärung über Eigen- bzw. Drittmittel

Im Rahmen der Familienförderrichtlinie werden Modellprojekte als Fehlbedarfsfinanzierung gefördert. Die Förderung erfolgt insofern zur Deckung des Fehlbedarfs, der insoweit verbleibt, als der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag.

**Erklären Sie bitte im nachfolgenden Textfeld verbindlich, welche Eigen- und/oder Drittmittel Sie in das Modellprojekt einbringen werden. Bitte achten Sie dabei auf Übereinstimmung mit den Angaben, die Sie im Antragsreiter "Einnahmen" hinterlegen:\***

max.1500 Zeichen

Auf dem nachfolgenden **Antragsreiter „Ausgaben“** hinterlegen Sie die Ausgabenkalkulation für Ihr Projekt. Bitte achten Sie darauf, die Angaben vollständig und für Dritte nachvollziehbar in der Eingabemaske zu hinterlegen. Durch unvollständige und/oder nicht nachvollziehbare Angaben verzögert sich das Antrags- und Prüfverfahren.

Die Position **„A.7.1 Verwaltungskostenpauschale“** wird in Höhe von 7% der direkten Ausgaben automatisch im Antrag berechnet. Sämtliche nicht unmittelbar zurechenbaren, jedoch für die Projektdurchführung erforderlichen Aufwände – insbesondere projektbezogene Steuerungs-, Koordinierungs-, Transfer- und Verwaltungsleistungen, wissenschaftliche Begleitung sowie anteilige Infrastruktur-, Raum- und IT-Nutzung – sind mit der Verwaltungspauschale abgegolten. Eine gesonderte Beantragung dieser Ausgaben ist nicht zulässig.

Mieten sind regelmäßig nicht zuwendungsfähig, da es sich bei dem Modellprogramm um eine zeitlich begrenzte Förderung zu einem Bestandskurs handelt.

Ihnen stehen für die Beantragung die folgenden Ausgabearten zur Auswahl. Wählen Sie die Ausgabeart über das Dropdown-Menü aus und bestätigen Sie mit „Hinzufügen“.

## Finanzplan

### Neue Position hinzufügen

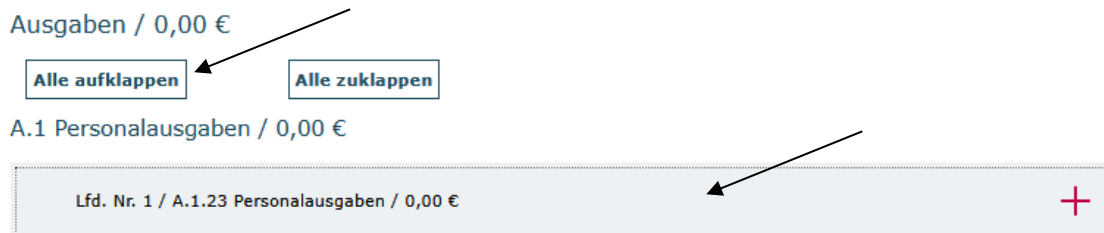
**Bitte Belegart auswählen**

A.1.23 Personalausgaben	⇅	Hinzufügen
A.1.23 Personalausgaben		
A.3.14 Vergabe von Aufträgen		
A.3.5 Reisekosten gemäß Bundesreisekostengesetz		
A.3.48 Honorare		
A.3.18 Sonstige direkte Sachausgaben		

Lfd. Nr. 1 / A.7.1 Verwaltungskostenpauschale / 0,00 €



Die ausgewählte Ausgabeposition wird ergänzt. Um die Eingabemaske zu öffnen und die Kalkulation einzugeben, klicken Sie entweder auf die Position oder auf „Alle aufklappen“.



### A.1.23 Personalausgaben

Erläutern Sie zunächst, um welche Person es sich handelt. Tragen Sie anschließend die Entgeltgruppe ein, zu der der/die Projektmitarbeiter\*in nach dem für Ihren Träger gültigen Tarifwerk bzw. der angewendeten Entgeltvereinbarung gehört.

Geben Sie als Nächstes die laut Arbeitsvertrag vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit der Person an. Beziehen Sie sich dabei nicht auf den Umfang der Projektarbeit – diese Information wird später unter „Arbeitszeit im Projekt“ abgefragt.

Tragen Sie daraufhin das Bruttogehalt des Arbeitnehmers sowie das entsprechende Arbeitgeber-Brutto ein. Auch hier gilt: Nehmen Sie keine Einschränkung bezüglich der Projektarbeitszeit vor; die Berechnung hierfür erfolgt über die Angabe „Arbeitszeit im Projekt“.

Hinterlegen Sie nun bitte die beabsichtigte Dauer der Beschäftigung im Projekt in Monaten. Geben Sie danach den prozentualen Anteil der Arbeitszeit an, mit dem die Person die Projektmitarbeit ausüben soll.

Geben Sie abschließend die **Sonderleistungen** an, die als Bestandteil der Vergütung auf die projektanteilige Beschäftigung entfallen. **Berücksichtigen Sie dabei bitte auch die Dauer der Beschäftigung sowie die Arbeitszeit im Projekt.** Erläutern Sie zudem, um welche Sonderleistungen es sich handelt.

Abschließend erfassen Sie bitte alle **Sonderleistungen**, die anteilig zur Vergütung für die Projektbeschäftigung zählen. **Achten Sie darauf, auch die geplante Beschäftigungsdauer und die Arbeitszeit im Projekt zu berücksichtigen. Erklären Sie außerdem, um welche Sonderleistungen es sich individuell handelt.**

Mit „Speichern“ schließen Sie die Eintragung ab. Das System berechnet beruhend auf Ihren Angaben die Höhe der Ausgabeposition.

Wenn Sie Personalausgaben für eine weitere Person kalkulieren möchten, klicken Sie auf „Hinzufügen“ und folgen Sie dem gleichen Vorgehen wie zuvor.

**Belegart**

23 Personalausgaben

**Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)**

19.118,59 €

**Erläuterung**

Pädagogische Mitarbeiterin im Bildungswesen

**Eingruppierung nach Tarif**

Haustarif analog TV-L E10

**Stundensatz (in Euro)**

29,36 €

*Es werden durchschnittlich 52,176 Wochen pro Jahr zugrunde gelegt. Dies entspricht 4,348 Wochen je Monat. Daraus ergibt sich folgende Berechnung des Stundensatzes: Arbeitgeber Brutto (Monat) / 4,348 / Arbeitszeit pro Woche= Stundensatz.*

**Arbeitszeit pro Woche (in Std.)**

39

**Arbeitgeberbrutto (pro Monat)**

4.978,80 €

**Arbeitnehmerbrutto (pro Monat)**

4.149,00 €

**Dauer der Beschäftigung im Projekt (in Monaten)**

6

**Arbeitszeit im Projekt (in Prozent)**

60,00 %

**Sonderleistungen zu Personalausgaben (in Euro)**

1.194,91 €

**Erläuterung der Sonderleistungen**

Jahressonderzahlung (AG-Brutto) gemäß Vertrag, anteilig der Arbeitszeit und Beschäftigungsdauer im Projekt

Löschen

Speichern

### A.3.14 Vergabe von Aufträgen

Diese Ausgabeposition nutzen Sie, wenn Dritte (Fremdfirmen) mit Leistungen im Rahmen des Projekts beauftragt werden sollen. Stellen Sie im Erläuterungsfeld dar, um welche Aufträge es sich handeln (Art, Inhalt, Umfang) und welcher (Einzel-)Betrag mit der jeweiligen Leistung verbunden sein soll.

### A.3.5 Reisekosten gemäß Bundesreisekostengesetz

Sofern für die unter A.1.23 beantragten Personen Ausgaben für Reisen, Unterkunft und Verpflegung geplant sind, geben Sie diese Ausgaben hier an. Untersetzen Sie den Betrag im Erläuterungsfeld mit einer zugehörigen Kalkulation.

### A.3.48 Honorare

Erläutern Sie bitte die Honorartätigkeit. Geben Sie anschließend den beabsichtigten Honorarsatz pro Stunde an, der gemäß Honorarvertrag vereinbart werden soll, sowie die Anzahl der geplanten Honorarstunden an. Zusätzliche Sachausgaben oder Nebenkosten (z.B. Reisekosten der Honorarkraft) sind separat aufzuführen und zu erläutern, sofern diese nicht bereits mit dem Honorarsatz abgegolten werden.

### A.3.18 Sonstige direkte Sachausgaben

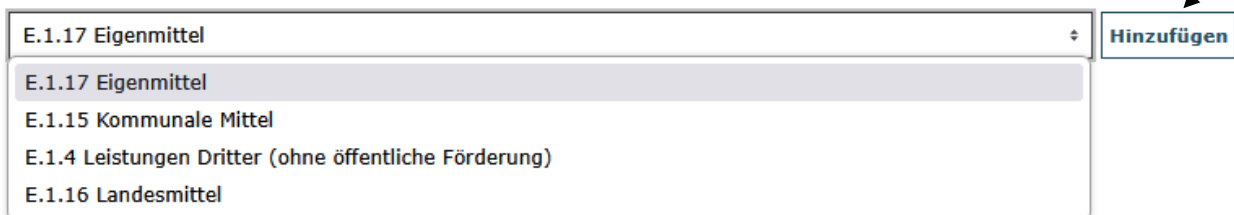
Führen Sie hier im gegebenen Fall direkte Sachausgaben auf, die für das Projekt beschafft werden sollen. Geben Sie im Erläuterungsfeld an, um welche projektnotwendigen direkten Sachausgaben es sich handelt und hinterlegen Sie die Kalkulation.

Mit „Weiter“ gelangen Sie **zum Antragsreiter „Einnahmen“**. Übereinstimmend mit Ihren Angaben im **Antragsreiter „Erklärung über Eigen- bzw. Drittmittel“** hinterlegen Sie hier die Eigen- und/oder Drittmittel, die Sie in das Modellprojekt einbringen werden. Wählen Sie hierfür die entsprechende Einnahmeposition über das Dropdown-Menü aus:

#### Finanzplan

#### Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen



E.1.17 Eigenmittel

E.1.17 Eigenmittel

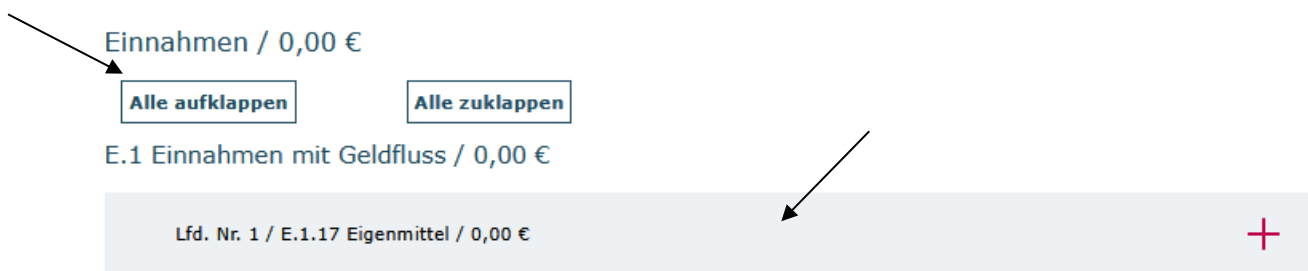
E.1.15 Kommunale Mittel

E.1.4 Leistungen Dritter (ohne öffentliche Förderung)

E.1.16 Landesmittel

Hinzufügen

Mit Klick auf die Position oder auf „Alle aufklappen“ öffnen Sie die zugehörige Eingabemaske. Hinterlegen Sie eine kurze Erläuterung sowie den einzubringenden Betrag und schließen mit „Speichern“ ab.



Einnahmen / 0,00 €

Alle aufklappen    Alle zuklappen

E.1 Einnahmen mit Geldfluss / 0,00 €

Lfd. Nr. 1 / E.1.17 Eigenmittel / 0,00 €

Im **Antragsreiter „Zusammenfassung“** übertragen Sie lediglich die in der Spalte „Summe“ aufgeführten Beträge jeweils in die Spalte „2026“. Mit Klick auf „Speichern“ erfolgt eine Überprüfung auf Übereinstimmung mit der Kontrollsumme:

## Finanzplan

### Verteilung auf Jahresscheiben

#### Ausgaben

Erläuterung	Summe	2026	Kontrollsumme
A.1 Personalausgaben	42.718,10 €	<input type="text" value="42.718,10 €"/>	42.718,10 €
A.3 Sonstige Sachausgaben	16.488,63 €	<input type="text" value="16.488,63 €"/>	16.488,63 €
A.7 Pauschalen	4.144,47 €	<input type="text" value="4.144,47 €"/>	4.144,47 €
Summe	63.351,20 €	63.351,20 €	

#### Einnahmen

Erläuterung	Summe	2026	Kontrollsumme
E.1 Einnahmen mit Geldfluss	7.000,00 €	<input type="text" value="7.000,00 €"/>	7.000,00 €
E.3 Einnahmen Fördermittel	56.351,20 €	<input type="text" value="56.351,20 €"/>	56.351,20 €
Summe	63.351,20 €	63.351,20 €	

### Förderquote

Förderquote beantragt  
88,95 %

Fördermittel: 56.351,20 € / Ausgaben: 63.351,20 € = 88,95 %

[Zurück](#) [Speichern](#) [Überprüfen](#) [Drucken](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#)

Sofern Sie als antragstellender Träger **dem Besserstellungsverbot unterliegen** (vgl. dazu die Angaben im **Antragsreiter "Angaben zum Besserstellungsverbot"**) laden Sie im **Antragsreiter „Anlagen“** zuerst die verpflichtend zu nutzende Vorlage für die Stellenbeschreibung/Vergleichsrechnung herunter:

### Anlagen

#### Stellenbeschreibung

Keine Dateien ausgewählt.

Vorlage für Stellenbeschreibung

#### Vergleichsrechnung


Keine Dateien ausgewählt.

Vorlage für Vergleichsrechnung

Füllen Sie die Excel-Dateien vollständig und separat für jede Person, für die Sie in der Position "A.1.23 Personalausgaben" Ausgaben beantragen, aus. die ausgefüllte Stellenbeschreibung/Vergleichsrechnung hoch. Wählen Sie dazu mit „Durchsuchen“ das jeweilige Dokument auf Ihrem PC mit Doppelklick aus und betätigen dann den Button „**Upload**“:

## Anlagen

### Stellenbeschreibung



Durchsuchen... Stellenbeschreibung bsp.xlsx  
Vorlage für Stellenbeschreibung 


 Upload

Der Upload war erfolgreich, wenn Ihnen das Dokument dann wie nachstehend angezeigt wird:

### Stellenbeschreibung

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

Stellenbeschreibung bsp.xlsx (02.04.2026)  

Vorlage für Stellenbeschreibung 

 Upload

## Antrag online einreichen

Sie haben jederzeit die Möglichkeit die Vollständigkeit und Validität Ihrer Angaben zu überprüfen:

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Absenden

Abbrechen

Bei fehlenden oder invaliden Angaben wird eine Fehlermeldung angezeigt. Navigieren Sie den betreffenden Antragsreiter an. Hier können Sie erneut auf „Überprüfen“ klicken, um die fehlenden bzw. invaliden Daten in dem Antragsreiter anzeigen zu lassen.

Fehler: Sie haben auch Fehler in anderen Reiterbereichen.

1. Projektkonzept und Umsetzung
2. Erklärungen

Das Formular kann noch nicht abgeschickt werden: Bitte beheben Sie zuerst die Eingabe in den markierten Reitern.

Allgemeine Informationen		Antragsteller/in		Angaben zum Antrag	
Angaben zur fachlichen und administrativen Qualifikation des Antragstellenden			Ausgangslage des bestehenden Elternkurses		
Projektkonzept und Umsetzung 	Skalierbarkeit und Verstetigung	Arbeits- und Zeitplan	Angaben zum Besserstellungsverbot		
Erklärung über Eigen- bzw. Drittmittel	Ausgaben	Einnahmen	Zusammenfassung	Anlagen	Erklärungen 

Das Antragsformular endet mit dem Antragsreiter „**Erklärungen**“. Bitte lesen Sie die Erklärungen sorgfältig und bestätigen Sie die Richtigkeit und wahrheitsgemäße Angabe der Antragsdaten, indem Sie den Haken im zugehörigen Feld setzen. Den vollständig ausgefüllten Antrag reichen Sie mit Klick auf „Absenden“ ein:

- Ich versichere, dass die oben genannten Erklärungen richtig sind und alle übrigen Angaben im Antrag (nebst Anlagen) vollständig und wahrheitsgemäß erfolgt sind.\*

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen

Absenden

Das Versenden war erfolgreich, wenn Sie nachfolgende Anzeige erhalten. Klicken Sie auf „OK“, damit das System Sie zu den Suchergebnissen leitet.

Sie haben den Vorgang erfolgreich abgeschlossen.

Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungsmail an folgende E-Mail-Adresse:

OK

Rufen Sie hier den Antrag über die Aktion „Anzeigen“ auf. In den Antragsreitern können Sie über den Button „Drucken“ den eingereichten Antrag für Ihre persönlichen Unterlagen ausdrucken/speichern. Ein postalischer Versand ist grundsätzlich nicht notwendig.

DokNr	Typ	Details	Status	Aktionen
FEK.00.00002.26	Antrag	Antrag	Gestellt	Anzeigen <input type="button" value="OK"/>

Gestellte Anträge und (zwischen-)gespeicherte Anträge, die Sie weiterbearbeiten möchten, können Sie über das Menü „Antragsverfahren“ und Auswahl „Antragsverfahren“ aufrufen.



Startseite

Ihnen werden daraufhin die gespeicherten (und gestellten) Anträge angezeigt. Mit dem Dropdown-Menü „Aktionen“ können Sie sich einen angelegten Antrag zur weiteren Bearbeitung wieder aufrufen (Auswahl „Bearbeiten“ und Bestätigen mit Klick auf „OK“):

DokNr	Typ	Details	Status	Aktionen
FEK.00.00002.26	Antrag	Antrag	Angelegt	Bearbeiten <input type="button" value="OK"/>

Gerne können Sie uns eine E-Mail senden an [foerderfokus-elternkurse@gsub.de](mailto:foerderfokus-elternkurse@gsub.de).

Bei technischen Fragen zum Web-Portal erreichen Sie den Support unter [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de) und 030 - 544 533 731. Servicezeiten: Mo, Di, Mi in der Zeit von 09-12 Uhr; Do von 14-17 Uhr.