

Handlungsanleitung zum Antragsverfahren

„Shaping the Future“ – Anwerbung und Arbeitsmarktintegration internationaler Fachkräfte in Erziehungsberufen aus Drittstaaten

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

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.*



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 **STU.00 – Shaping the Future**, falls es nicht bereits angezeigt wird. Mit „Weiter“ gelangen Sie direkt zum Antragsformular.

Neuen Antrag erstellen

Bitte Förderprogramm auswählen*

STU.00 - Shaping the Future

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 unterschreibungsberechtigte 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.

Unterschreibungsberechtigte 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: Der Förderbeginn für die zweite Rekrutierungswelle startend im März 2027 ist einheitlich der 15.11.2026. Das Vorhabenende ist auf den 31.12.2028 zu setzen.

Angaben zum Antrag

Beginn des Vorhabens*



Ende des Vorhabens*

31.12.2028



Bitte tragen Sie nachfolgend den **Durchführungsort = Ort der Einrichtung**, in dem die Fachkraft bzw. Fachkräfte Ihres Vorhabens beschäftigt werden sollen.

Durchführungsort

Name der Organisation*

Kita Hauptstadt

Straße / Hausnummer*

Musterstraße 123

Weitere Angaben

Postleitzahl*

10117



Ort*

Berlin

Land

Deutschland



Bundesland*

Berlin



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*

Konto - DL_..



Auswählen



Kontoinhaber

Träger e.V.

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

Bestätigungen und ergänzende Angaben

Im nachfolgenden **Antragsreiter „Bestätigungen und ergänzende Angaben“** nehmen Sie bitte die Bestätigungen der Fördervoraussetzungen vor. Führen Sie bitte an entsprechenden Stellen Ihre Antworten zum Vorhaben aus.



Ich sichere namens des antragstellenden Trägers zu, die Fachkraft bei der Wohnungssuche sowie beim Anerkennungsverfahren als staatlich anerkannte Erzieherin/ staatlich anerkannter Erzieher bzw. staatlich anerkannte Kindheitspädagogin/ staatlich anerkannter Kindheitspädagoge aktiv zu unterstützen.*

Bitte führen Sie Ihre geplanten Unterstützungsleistungen aus.*

bitte ausführen



- ☒ Ich sichere namens des antragstellenden Trägers zu, für die Durchführung des Projektes Kooperationen mit lokalen Akteuren aufzubauen, um die Integration der ausländischen Fachkräfte vor Ort zu unterstützen.*

Bitte beschreiben Sie die ggf. bereits vorhandene Kooperationsstruktur und mit welchen (weiteren) lokalen Akteuren Sie zu kooperieren planen.*

bitte ausführen

- ☒ Ich sichere namens des antragstellenden Trägers zu, eine feste Ansprechperson festzulegen, welche sowohl für die ZAV als auch für die Fachkraft als Ansprechperson dient.*

Sofern die feste Ansprechperson bereits festgelegt wurde, teilen Sie bitte den Namen und die Kontaktdaten mit.

bitte ausführen

Am Ende des Reiters geben Sie bitte an, ob Sie die Förderung für ein oder zwei internationale Fachkräfte in der angegebenen Einrichtung beantragen möchten.

Anzahl der internationalen Fachkräfte, für die die Förderung beantragt wird.

☐ 1
☒ 2

Finanztechnische Angaben im Antrag

Im **Antragsreiter „Ausgaben“** steht Ihnen die Belegart „A.7.26 Projektpauschale“ zur Verfügung. Wählen Sie die Ausgabeart über das Dropdown-Menü aus und bestätigen Sie mit „Hinzufügen“.

Finanzplan

Neue Position hinzufügen

Bitte Belegart auswählen

A.7.26 Projektpauschale

Hinzufügen

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

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

Ausgaben / 0,00 €

Alle aufklappen

Alle zuklappen

A.7 Pauschalen / 0,00 €

Lfd. Nr. 1 / A.7.26 Projektpauschale / 0,00 €



A.7.26 Projektpauschale

Im Erläuterungsfeld geben Sie die Anzahl der Fachkräfte an sowie die Einrichtung, in der die internationalen Fachkräfte eingesetzt werden sollen. Bitte achten Sie hier auf Übereinstimmung mit den übrigen Angaben im Antrag.

Für die Förderung einer internationalen Fachkraft tragen Sie im Feld „Einheiten“ eine 1 ein. Wird die Förderung für zwei internationale Fachkräfte beantragt, tragen Sie entsprechend eine 2 ein. Mit „Speichern“ schließen Sie die Eintragung ab. Das System berechnet beruhend auf Ihren Angaben die Höhe der Projektpauschale.

Lfd. Nr. 1 / A.7.26 Projektpauschale / 24.000,00 €

Belegart
26 Projektpauschale

Pauschale für Ausgaben von ausländischen Fachkräften für den Spracherwerb, die Unterstützung zur Sicherung des Lebensunterhalts während des Spracherwerbs, Visum und Reise nach Deutschland sowie Übersetzungs- und Dolmetscherkosten.

Ermittelter Betrag (automatisch berechnet)
24.000,00 €

Erläuterung
2 internationale Fachkräfte in der Einrichtung Kita Hauptstadt

Einheiten
2

Löschen **Speichern**

Im **Antragsreiter „Einnahmen“** sind keine Eintragungen notwendig. Im folgenden **Antragsreiter „Zusammenfassung“** verteilen Sie bitte die Projektpauschale einnahmen- wie auch ausgabenseitig. Es sind zwei Auszahlungen der pauschalen Zuwendung vorgesehen, die an die erfolgreiche Absolvierung der Deutschsprachprüfungen A2 beziehungsweise B1 durch die Fachkraft gebunden sind. Im Rahmen der finanztechnischen Prüfung kann die Verteilung auf Jahresscheiben in Abhängigkeit der verfügbaren Haushaltsmittel angepasst werden.

Mit Klick auf „Speichern“ erfolgt eine Überprüfung auf Übereinstimmung mit der Kontrollsumme.

Ausgaben

Erläuterung	Summe	2026	2027	2028	Kontrollsumme
A.7 Pauschalen	24.000,00 €	0,00 €	12.000,00 €	12.000,00 €	24.000,00 €
Summe	24.000,00 €	0,00 €	12.000,00 €	12.000,00 €	

Einnahmen

Erläuterung	Summe	2026	2027	2028	Kontrollsumme
E.3 Einnahmen Fördermittel	24.000,00 €	0,00 €	12.000,00 €	12.000,00 €	24.000,00 €
Summe	24.000,00 €	0,00 €	12.000,00 €	12.000,00 €	

Förderquote

Förderquote beantragt
100,00 %

Fördermittel: 24.000,00 € / Ausgaben: 24.000,00 € = 100,00 %

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. Im betreffenden Antragsreiter 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. 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	Bestätigungen und ergänzende Angaben	Ausgaben	Einnahmen
Zusammenfassung			Erklärungen		
Meldungen zu dieser Seite					
1. Das Formular kann noch nicht abgeschickt werden: bitte beheben Sie zuerst die Eingabe in den markierten Reitern.					

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.

Suchergebnisse

DokNr	Typ	Details	Status	Aktionen
STU.00.00001.26	Antrag	Antrag	Gestellt	Anzeigen OK

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



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
STU.00.00001.26	Antrag	Antrag	Angelegt	Bearbeiten OK

Gerne können Sie uns eine E-Mail senden an erziehungsberufe@shaping-the-future.info

Bei technischen Fragen zum Web-Portal erreichen Sie den Support unter 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.