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 Übersichtmenü **„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.*





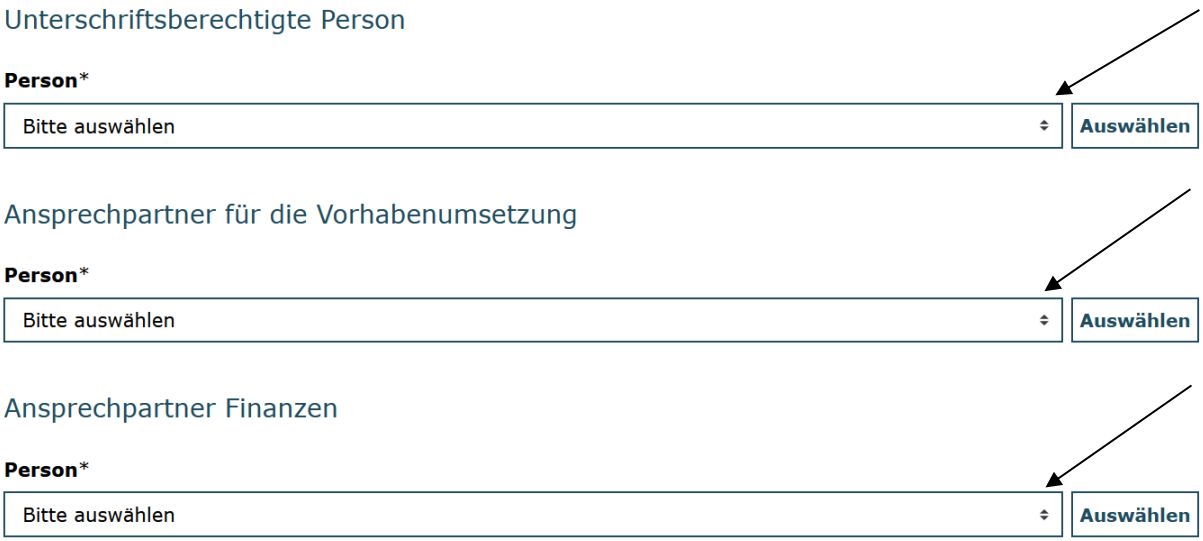
Klicken Sie auf **„Neuen Antrag erstellen“**, um im Menü das gewünschte Förderprogramm auszuwählen. Wählen Sie **STU.00 – Shaping the Future**, falls es nicht bereits angezeigt wird. Mit „Weiter“ gelangen Sie direkt zum Antragsformular.



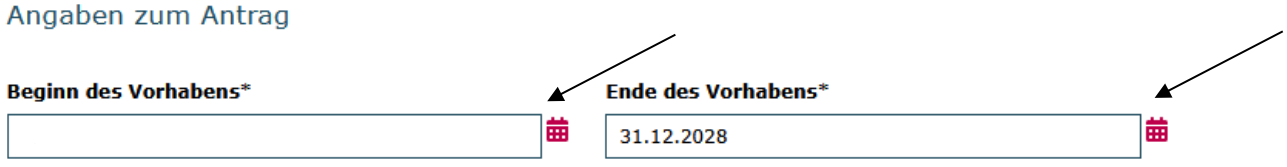
Auf der **Startseite „Allgemeine Informationen“** finden Sie zunächst Programminformationen, technische Hinweise und Kontaktmöglichkeiten. Ihnen stehen zudem Dokumente zum Download bereit.

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.

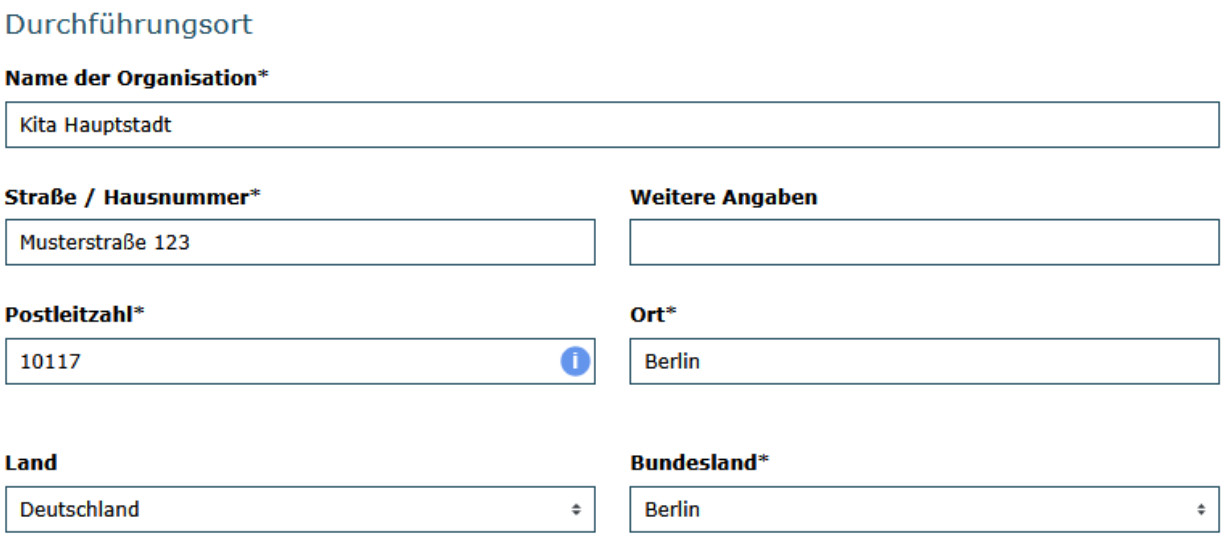
Änderungen der Daten können außerhalb des Antragsverfahrens im Menü Stammdaten -> Organisationsverwaltung oder -> Benutzerverwaltung vorgenommen werden.



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 dritte Rekrutierungswelle startend im Herbst 2027 ist einheitlich der 15.05.2027. Das Vorhabenende ist auf den 31.12.2028 zu setzen.



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



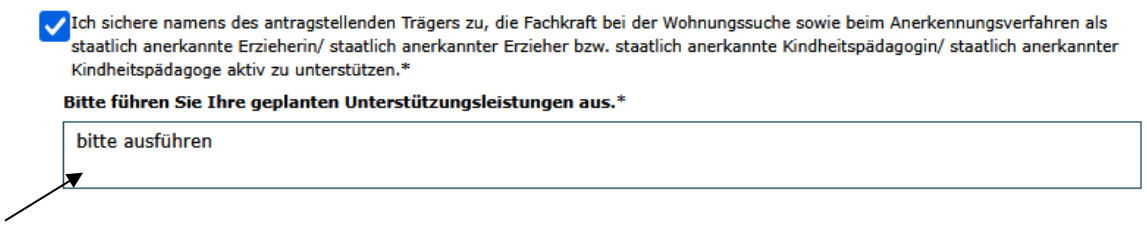
Ihnen wird die initial bei der Registrierung hinterlegte bzw. in der Organisationsverwaltung eingepflegte **Bankverbindung** angezeigt. Haben Sie mehrere Bankverbindungen in der Organisationsverwaltung eingepflegt (vgl. hierzu Handlungsanleitung Organisationsverwaltung), können Sie eine Auswahl treffen:

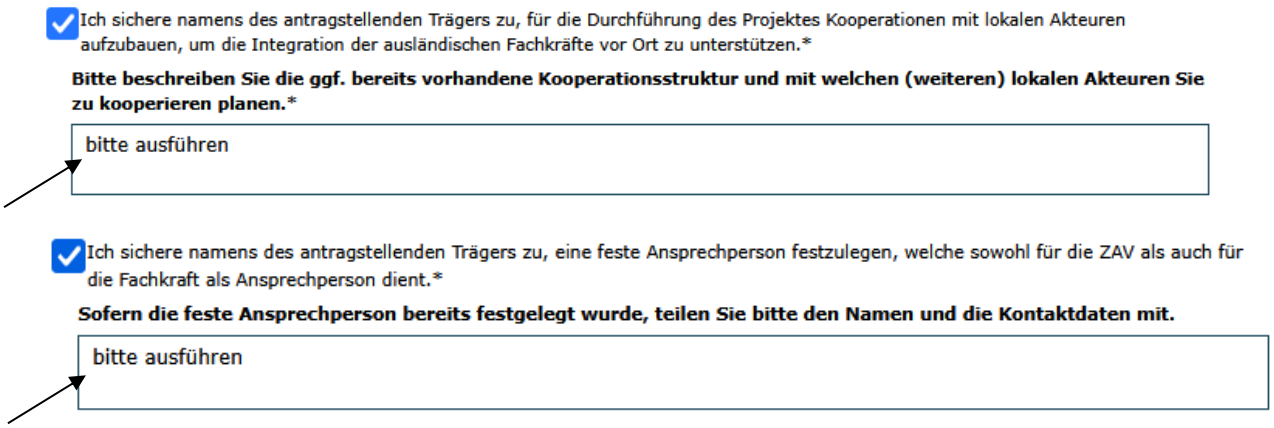


Abschließend geben Sie an, ob Sie für das beantragte Vorhaben zum **Vorsteuerabzug** berechtigt sind. Sofern keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, lassen Sie das Feld frei.

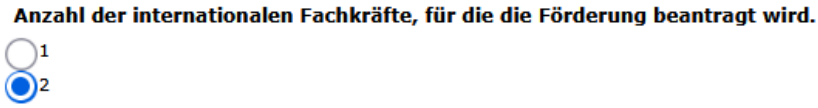
Bestätigungen und ergänzende Angaben

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.



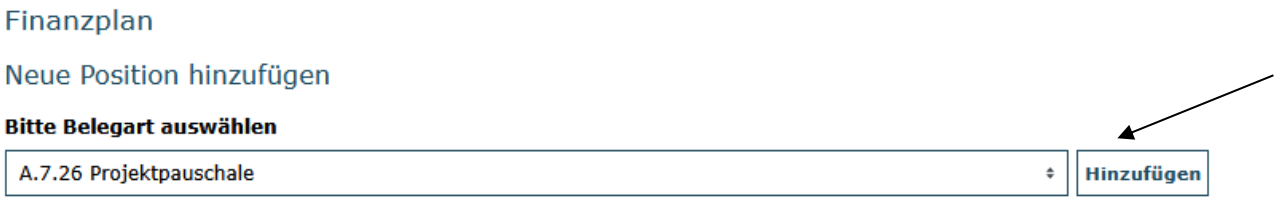


Am Ende des Reiters geben Sie bitte an, ob Sie die Förderung für ein oder zwei internationale Fachkräfte in der angegebenen Einrichtung beantragen möchten.



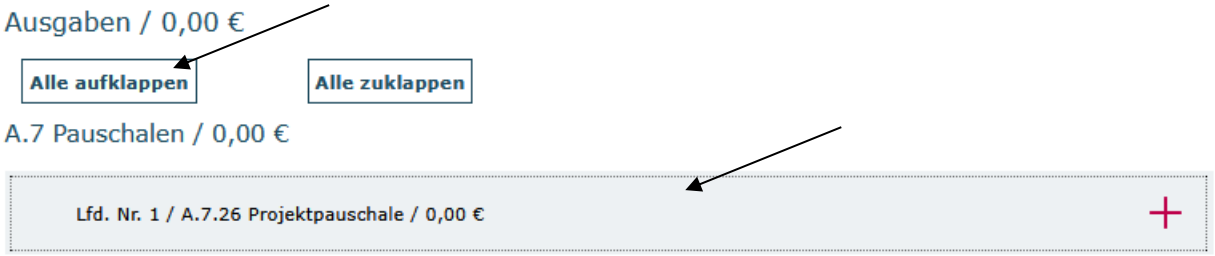
Finanztechnische Angaben im Antrag

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“.



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

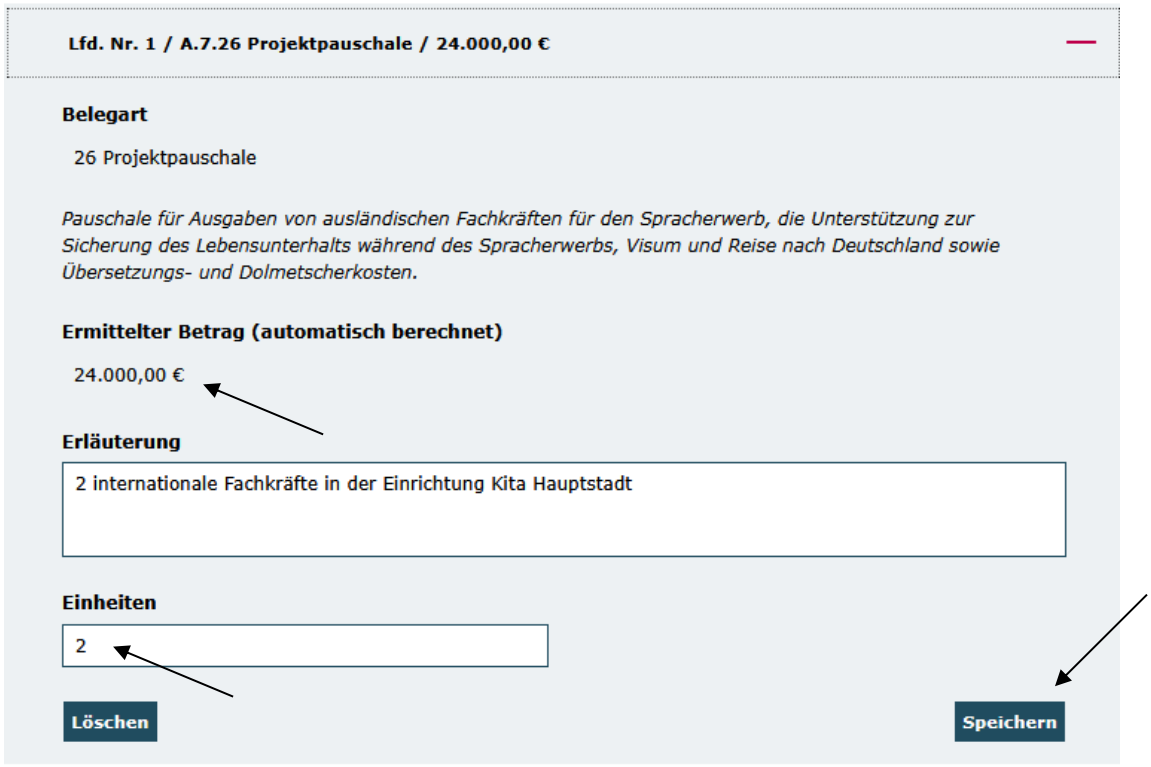


A.7.26 Projektpauschale

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.

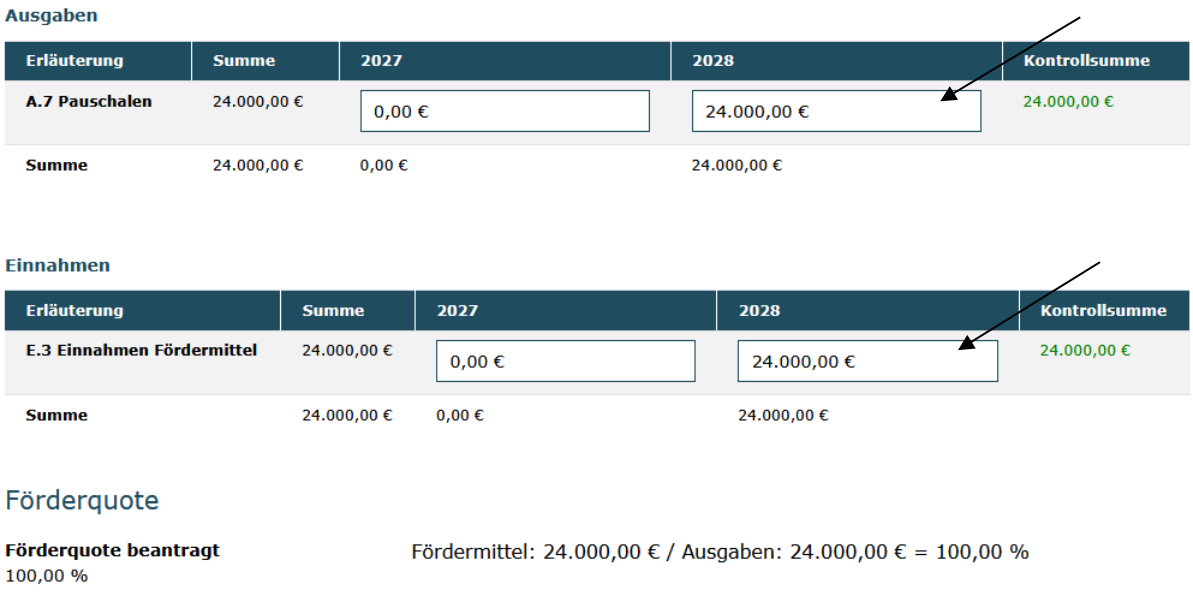
Für die Förderung einer internationalen Fachkraft tragen Sie im Feld „Einheiten“ eine 1 ein. Wird die Förderung für zwei internationale Fachkräfte beantragt, tragen Sie entsprechend eine 2 ein.

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



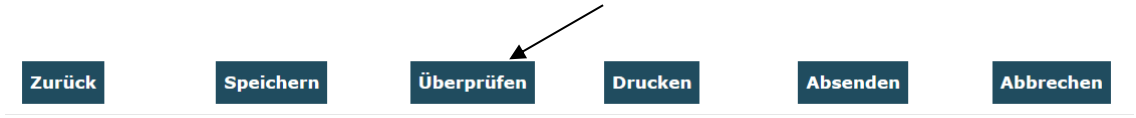
Im **Antragsreiter „Einnahmen“** sind keine Eintragungen notwendig. Im folgenden **Antragsreiter „Zusammenfassung“** verteilen Sie bitte die Projektpauschale einnahmen- wie auch ausgabenseitig ausschließlich auf das Haushaltsjahr 2028. Es sind zwei Auszahlungen der pauschalen Zuwendung vorgesehen, die an die erfolgreiche Absolvierung der Deutschsprachprüfungen A2 beziehungsweise B1 im Heimatland der Fachkraft gebunden sind.

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

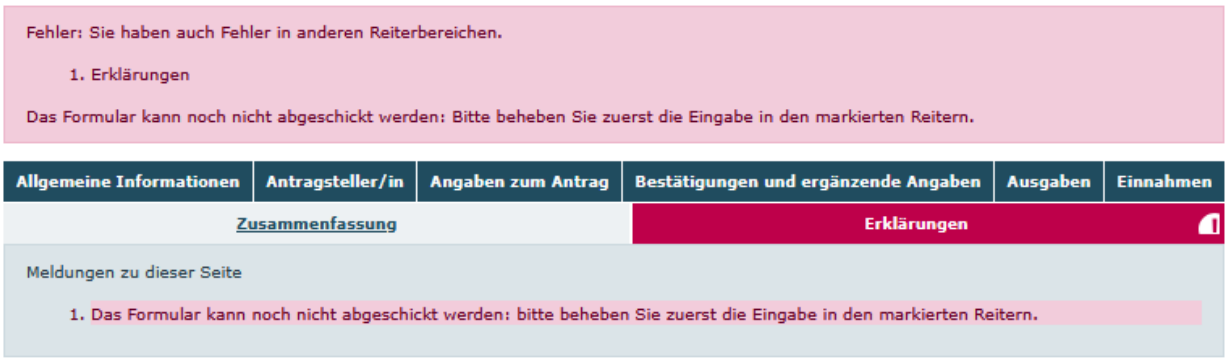


Antrag online einreichen

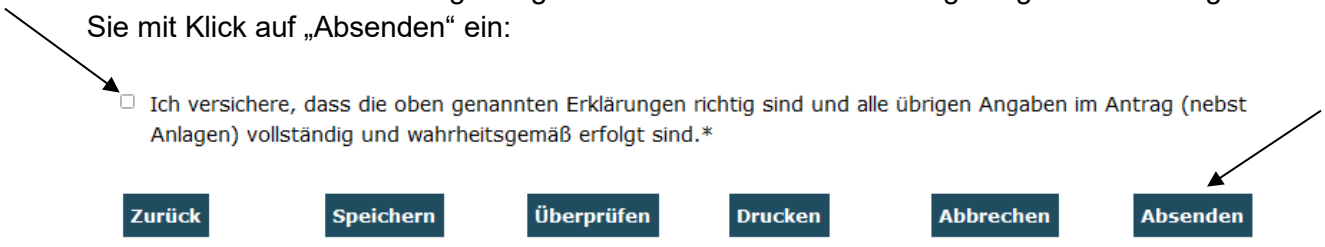
Sie haben jederzeit die Möglichkeit die Vollständigkeit und Validität Ihrer Angaben zu überprüfen:



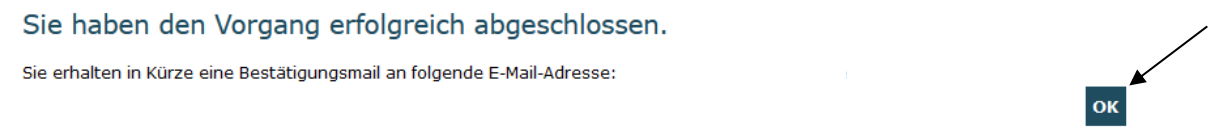
Bei fehlenden oder invaliden Angaben wird eine Fehlermeldung angezeigt. Im betreffenden Antragsreiter können Sie erneut auf „**Überprüfen**“ klicken, um die fehlenden bzw. invaliden Daten in dem Antragsreiter anzeigen zu lassen.



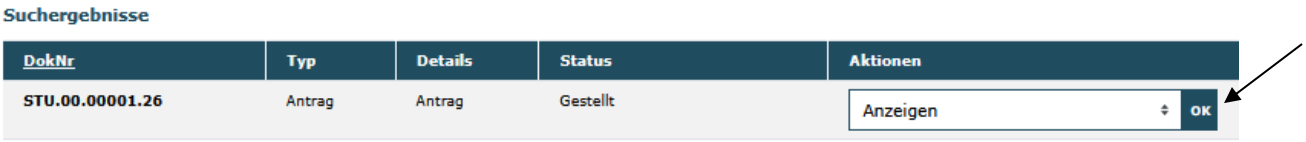
Das Antragsformular endet mit dem Antragsreiter „**Erklärungen**“. Bitte lesen Sie die Erklärungen sorgfältig und bestätigen Sie die Richtigkeit und wahrheitsgemäße Angabe der Antragsdaten, indem Sie den Haken im zugehörigen Feld setzen. Den vollständig ausgefüllten Antrag reichen Sie mit Klick auf „Absenden“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



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



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.

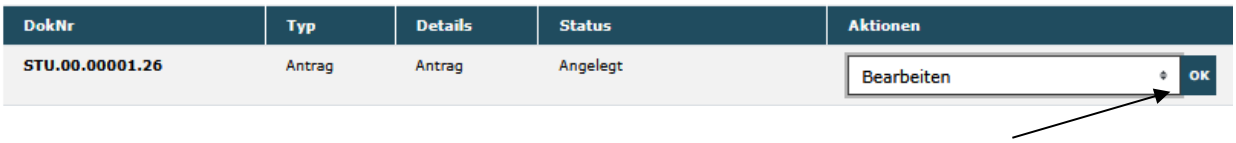


Gestellte Anträge und (zwischen-)gespeicherte Anträge, die Sie weiterbearbeiten möchten, können Sie über das Menü „Antragsverfahren“ und Auswahl „Antragsverfahren“ aufrufen.



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“):



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.