



# **Handlungsanleitung zur Registrierung Ihrer Organisation in der ProDaBa**



## **Inhaltsverzeichnis**

Registrierung in der Fördermitteldatenbank ProDaBa .....	1
Angaben zu Ihrer Organisation .....	1
Vertretungsberechtigte Person(en) und weitere Mitarbeiter .....	3
Dokumente .....	4
Bankverbindung.....	6
Förderprogramm auswählen und Datenschutzhinweise .....	7
Zugang aktivieren .....	8
Registrierte Personen mit Zugriffsrechten ausstatten.....	9

# Registrierung in der Fördermitteldatenbank ProDaBa

Wenn Sie Ihre Organisation initial im Web-Portal registrieren wollen, geben Sie bitte in einem aktuellen Web-Browser die Adresse <https://prodaba.gsub-intern.de/start> ein und klicken Sie auf der Startseite auf „Registrierung“.

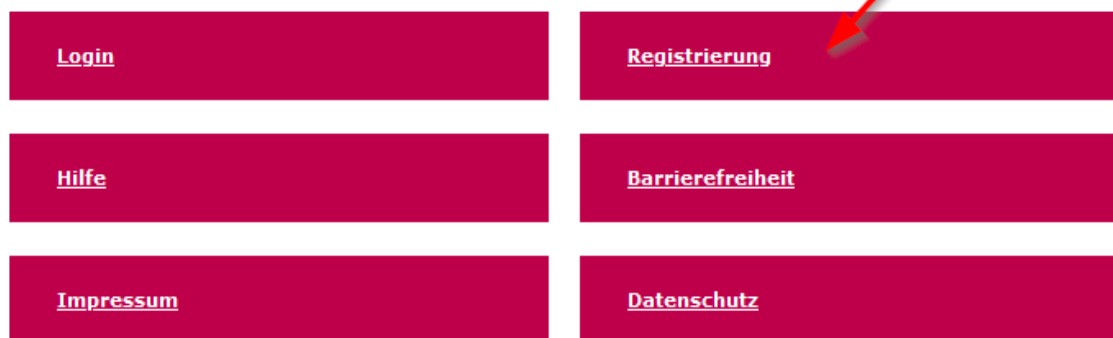
Bitte beachten Sie folgenden Hinweis: Wenn Ihre Organisation schon in der ProDaBa registriert ist und Sie eine Freischaltung für ein weiteres Förderprogramm benötigen, ist keine erneute Registrierung notwendig. Wenden Sie sich für die Freischaltung per E-Mail an die Ansprechpartner\*innen des jeweiligen Förderprogramms.

[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 weiterhin, 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 Steuernummer oder die Gewerbeanmeldung sein. Bei öffentlichen Stellen / Gebietskörperschaften ist die Steuernummer anzugeben. Ohne diese Angaben kann die Registrierung nicht abgeschlossen werden.

## Angaben zu Ihrer Organisation

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

Bitte geben Sie als erstes den vollständigen *Namen Ihrer Organisation* an. Bitte fügen Sie in diesem Feld keine zusätzlichen Angaben hinzu (z.B. Name der Vertretungsberechtigten, Adressangaben).

Wählen Sie nachfolgend bitte die *Rechtsform Ihrer Organisation* (z.B. Körperschaft des öffentlichen Rechts, Verein, GmbH, gGmbH, Stiftung usw.) aus.

Nach Auswahl der *Branche* geben Sie bitte die *Straße und Hausnummer Ihrer Organisation* an. Darüber hinaus führen Sie bitte die *Postleitzahl*, den *Ort*, das *Land* sowie das *Bundesland Ihrer Organisation* auf. Bitte achten Sie darauf, hier nicht die Adresdaten des Durchführungsortes einzugeben, sollte dieser von der Adresse Ihrer Organisation abweichen.

[Zum Inhalt](#)

Gesellschaft für soziale  
Unternehmensberatung mbH  
**gsub**

Login - Hilfe -

Organisation > Vertreter > Dokumente > Bankverbindung > Förderprogramm

\* Pflichtfeld

### 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**  ?

Des Weiteren geben Sie bitte eine *Telefonnummer* an, unter der man Ihre Organisation erreichen kann. Optional sind Angaben zur *allgemeinen E-Mail-Adresse Ihrer Organisation*, der *Internet-Adresse* sowie der *Faxnummer* möglich.

Wenn Sie die Daten vollständig eingegeben haben, kommen Sie mit Klick auf „Weiter“ zum nächsten Reiter **Vertreter**.

# Vertretungsberechtigte Person(en) und weitere Mitarbeiter

## Vertretungsberechtigte Person(en) und weitere Mitarbeiter

Bitte geben Sie hier mindestens eine vertretungsberechtigte Person und einen Administrator an. Eine Person kann sowohl vertretungsberechtigt als auch Administrator sein. Für jeden angelegten Administrator muss die E-Mailadresse eindeutig, d.h. nur einmal vergeben sein. Als vertretungsberechtigt gilt, wer haftbar im Sinne von § 14 Abs. 1 StGB ist. Der Administrator erhält erweiterte Benutzerrechte innerhalb des Webportals. Er kann bspw. förderprogrammübergreifend Benutzer und die Organisation verwalten. Eine Person, die weder vertretungsberechtigt noch Administrator ist, erhält initial eingeschränkte Bearbeitungsrechte innerhalb des Portals. Weitere Personen können auch zu einem späteren Zeitpunkt durch den Administrator angelegt werden. Nach erfolgreicher Registrierung und Aktivierung Ihres Benutzerkontos muss für alle angelegten Benutzer durch den Administrator der Passwortversand angestoßen werden. Dies geschieht in der Verwaltung/Benutzerverwaltung über die Schaltfläche Passwort zurücksetzen. 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](#)

Zurück

Abbrechen

Weiter

Bitte geben Sie hier mindestens eine vertretungsberechtigte Person und eine\*<sup>n</sup> Administrator\*<sup>in</sup> an. Wenn eine Person sowohl vertretungsberechtigt ist als auch Administrator\*<sup>in</sup> sein soll, so belassen Sie die entsprechenden Häkchen wie in der unteren Grafik dargestellt. Führen Sie keine Personen doppelt auf.

Der\*die Administrator\*<sup>in</sup> erhält erweiterte Benutzerrechte innerhalb des Webportals und kann beispielsweise förderprogrammübergreifend Benutzer\*<sup>innen</sup> und Ihre Organisation verwalten. Zudem können Sie hier weitere Personen hinterlegen, die nach der Registrierung mit Bearbeitungsrechten versehen werden können. Bitte klicken Sie dazu jeweils auf „Mitarbeiter hinzufügen“ und schließen nach Eingabe der Daten den Vorgang mit „Speichern“ ab.

Bitte beachten Sie, dass die beiden Felder „Vertretungsberechtigter“ und „Administrator“ bereits vorausgefüllt sind und passen Sie die gesetzten Häkchen ggfs. der Funktion entsprechend an. Wichtig ist, dass die gemäß Organisationsunterlagen unterschriftsberechtigte Person benannt wird. Diese muss mit einem Haken als „Vertretungsberechtigter“ gekennzeichnet werden. Bitte entfernen Sie den Haken bei „Administrator“, wenn die unterschriftsberechtigte Person nicht zugleich als Administrator\*<sup>in</sup> bestimmt werden soll.

The image shows a web form titled "Mitarbeiter" (Employee) with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Person:**
  - Anrede\*** (Title): A dropdown menu with "Bitte auswählen" (Please select) and a small asterisk.
  - Titel** (Title): A text input field with "keine Angabe" (no entry) and a small asterisk.
  - Vorname\*** (First name): A text input field.
  - Nachname\*** (Last name): A text input field.
  - E-Mail\***: A text input field.
  - E-Mail wiederholen\*** (Repeat email): A text input field.
  - Funktion** (Function): A text input field.
  - Telefonnummer** (Phone number): A text input field with a red question mark icon.
  - Faxnummer** (Fax number): A text input field with a red question mark icon.
- Berechtigung** (Authorization):
  - Vertretungsberechtigter
  - Administrator

At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) and "Speichern" (Save). A red arrow points to the "Speichern" button. Two other red arrows point to the checkboxes for "Vertretungsberechtigter" and "Administrator".

At the bottom of the page, there are small links: "Login", "Registrierung", "Hilfe", and "Barrierefreiheit".

Solange Sie die Registrierung noch nicht abgeschlossen haben, können Sie die Mitarbeiter\*innendaten mit Klick auf das Stiftsymbol bearbeiten bzw. mit Klick auf das Kreuz den Mitarbeiter\*innendatensatz löschen.

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter **Dokumente**.

## Dokumente

Je nach Rechtsform Ihrer Organisation werden Sie hier zur Angabe von zugehörigen Daten sowie zum Upload der entsprechenden Dokumente aufgefordert.

z.B. als Verein:

\* Pflichtfeld

## Vereinsregistereintrag

### Vereinsregistereintrag\*

### Gericht\*

### Auszug aus dem Vereinsregister\*

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

Upload

Zurück

Abbrechen

Weiter

z.B. als gGmbH oder GmbH

\* Pflichtfeld

## Handelsregistereintrag

### Handelsregistereintrag\*

### Gericht\*

### Auszug aus dem Handelsregister\*

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

Upload

Zurück

Abbrechen

Weiter

z.B. als Körperschaft des öffentlichen Rechts:

Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH [Zum Inhalt](#)

**gsub**

Login ▾ Hilfe ▾

Organisation > Vertreter > Dokumente > Bankverbindung > Förderprogramm

\* Pflichtfeld

Steuernummer

**Steuernummer\***

Zurück Abrechnen Weiter

[^ Nach oben](#)

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter **Bankverbindung**.

## Bankverbindung

Danach hinterlegen Sie bitte eine initiale Bankverbindung für Ihre Organisation. Sie können nach der Freischaltung Ihrer Registrierung bei Bedarf weitere Bankverbindungen (z.B. für verschiedene Projekte) hinterlegen.

Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH [Zum Inhalt](#)

**gsub**

Login ▾ Hilfe ▾

Organisation > Vertreter > Dokumente > Bankverbindung > Förderprogramm

\* Pflichtfeld

Bankverbindung

**Kontoinhaber\***

**Beschreibung**

**IBAN\***

**BIC**

**Name der Bank**

Zurück Abrechnen Weiter



Nach Angabe des *Kontoinhabers*, können Sie im Feld *Beschreibung* das Konto näher bezeichnen (z.B. Projektkonto o.ä.), um es bei späterer Auswahl schneller zuordnen zu können. Darüber hinaus ist lediglich die Angabe der *IBAN* erforderlich. *BIC* und *Name der Bank* werden nach Hinterlegung der *IBAN* mit Klick auf „Überprüfen“ automatisch hinterlegt.

Abschließend kommen Sie mit Klick auf „Weiter“ zum Reiter **Förderprogramm**.

## Förderprogramm auswählen und Datenschutzhinweise

Wählen Sie bitte im Dropdownmenü das korrekte Förderprogramm aus und bestätigen Sie mit Klick auf „Auswählen“.



The screenshot shows the user interface for selecting a funding program. At the top left is the logo for 'gsub' (Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH). A navigation bar contains 'Login' and 'Hilfe'. Below this is a breadcrumb trail: 'Organisation > Vertreter > Dokumente > Bankverbindung > Förderprogramm'. The main heading is 'Förderprogramm auswählen'. A red arrow points to the label '\* Pflichtfeld' next to the 'Förderprogramm\*' dropdown menu. The dropdown menu contains the text '(Bitte Förderprogramm auswählen)'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Auswählen'. Below the form, there is a section for 'Erklärung zum Datenschutz' with a link to 'Datenschutzhinweise zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Landes- und Bundesprogrammen' and a sub-section '1. Allgemeine Informationen'.

Durch Setzen des Hakens in der Checkbox am Ende der Seite stimmen Sie der Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Rahmen der Nutzung des Web-Portals zu.

## 10. Rechte der von der Datenverarbeitung Betroffenen

Von der Datenverarbeitung betroffene Personen haben das **Recht auf Auskunft seitens der Verantwortlichen** über die sie betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf **Berichtigung unrichtiger Daten oder auf Löschung**, sofern einer der in Artikel 17 DSGVO genannten Gründe vorliegt.

Es besteht zudem das **Recht auf Einschränkung der Verarbeitung**, wenn eine der in Artikel 18 DSGVO genannten Voraussetzungen vorliegt und in den Fällen des Artikels 20 DSGVO das **Recht auf Datenübertragbarkeit**.

Werden Daten auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 lit. e (Aufgabenerfüllung im öffentlichen Interesse bzw. in Ausübung öffentlicher Gewalt) oder lit. f erhoben (Datenverarbeitung zur Wahrung berechtigter Interessen), steht der betroffenen Person das Recht zu, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit **gegen die Verarbeitung Widerspruch einzulegen**. Es werden dann keine personenbezogenen Daten mehr verarbeitet, es sei denn, es liegen nachweisbar zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung vor, die die Interessen, Rechte und Freiheiten der betroffenen Person überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

Diese Rechte unterliegen gegebenenfalls Einschränkungen, wenn Rechte und Freiheiten anderer Personen betroffen sind.

## 11. Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde

Jede betroffene Person hat das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde, wenn sie der Ansicht ist, dass die Verarbeitung der sie betreffenden Daten gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen verstößt.

Zuständig ist

bei Bundesprogrammen der

**Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit**  
Husarenstr. 30  
53117 Bonn  
Tel.: 0228 - 997799-0  
E-Mail: [poststelle@bfdl.bund.de](mailto:poststelle@bfdl.bund.de)

bei Programmen des Landes Berlin die

**Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit**  
Friedrichstr. 219  
10969 Berlin  
E-Mail: [mailbox@datenschutz-berlin.de](mailto:mailbox@datenschutz-berlin.de)

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

Zurück

Registrieren

Abbrechen

Die Registrierung schließen Sie mit Klick auf den Button „Registrieren“ ab. Sollten Sie Angaben vergessen oder inkorrekt hinterlegt haben, wird Ihnen dies angezeigt und Sie können die erforderlichen Korrekturen vornehmen.

Wenn Ihre Angaben vollständig sind, erhalten Sie nach Klick auf „Registrieren“ folgende Meldung:

*Vielen Dank! Ihre Angaben wurden erfolgreich erfasst und werden im nächsten Schritt durch einen Mitarbeiter geprüft. Wir informieren Sie per E-Mail an die von Ihnen hinterlegte Administratorenadresse sobald Ihr Zugang freigeschaltet werden konnte.*

## Zugang aktivieren

Danach wird Ihre Registrierung durch das Team der gsub mbH geprüft. Bitte beachten Sie, dass dieser Prozess einige Zeit beanspruchen kann. Wenn die Registrierung durch das Team der gsub mbH akzeptiert wurde, erhalten Sie eine E-Mail zur Freischaltung Ihrer Organisation sowie eine E-Mail mit dem Aktivierungslink für das Web-Portal.

Mit Klick auf den **Aktivierungslink** öffnet sich das Menü zur Passwortvergabe. Richten Sie sich für Ihren Account hier 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

## Registrierte Personen mit Zugriffsrechten ausstatten

Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH [Zum Inhalt](#)

**gsub**

Login - Hilfe -



Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung

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](#)

[Login](#)

[Registrierung](#)

[Hilfe](#)

[Barrierefreiheit](#)

[Impressum](#)

[Datenschutz](#)

Sollten Sie im Rahmen der Registrierung außer dem\*der Administrator\*in noch weitere Personen angelegt haben, die nachfolgend mit Zugriffsrechten auf das Web-Portal versehen werden sollen, muss deren Zugang zuerst aktiviert werden. Dazu loggen Sie sich in einem ersten Schritt durch Klick auf „Login“ in das Web-Portal ein.

## Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

Zur Nutzung des Online-Verfahrens geben Sie bitte den Benutzernamen und das Kennwort ein.

### Anmelden

**E-Mail**

**Passwort**

**Anmelden**

[Passwort vergessen?](#) [Registrieren](#)

Nach Eingabe Ihrer Zugangsdaten werden Sie mit Klick auf „Anmelden“ in das Übersichts-Menü des Web-Portals geleitet.

Wählen Sie dann in der obersten Menüleiste des Web-Portals „Stammdaten“ aus und klicken anschließend auf „Benutzer verwalten“.















Startseite

## Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

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

Benutzer verwalten

	Funktion	Organisation	Telefon	Zugang	Aktion
[Redacted]	Vorstandsvorsitzender	[Redacted]	[Redacted]	ja	 
[Redacted]	Projektmanagerin	[Redacted]	[Redacted]	ja	 
[Redacted]	Geschäftsführer	[Redacted]	[Redacted]	ja	 
[Redacted]	Vorstandsmitglied	[Redacted]	[Redacted]	ja	 
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	ja	 
[Redacted]		[Redacted]	[Redacted]	ja	 

Ihnen werden daraufhin die bei der Registrierung hinterlegten Personen angezeigt.

In der Spalte „Zugang“ ist zu erkennen, ob die hinterlegte Person bereits über einen Zugang zum Web-Portal verfügt oder nicht.

Soll für Personen ein Zugang zum Web-Portal vergeben werden, klicken Sie zur Bearbeitung auf das Stiftsymbol in der Spalte „Aktion“.

Daraufhin öffnen sich die Benutzerdaten der Person und mit Klick auf „Zugang erstellen“ wird eine E-Mail mit entsprechendem Aktivierungslink an die E-Mail-Adresse der betreffenden Person versendet. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der „Handlungsanleitung zur Benutzerverwaltung in der ProDaBa“.