



# Handlungsanleitung zur Organisationsverwaltung in der ProDaBa

Gilt Programmübergreifend für alle über die ProDaBa verwalteten Förderprogramme

Stand 06/2021

ProDaBa-Support, [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de)

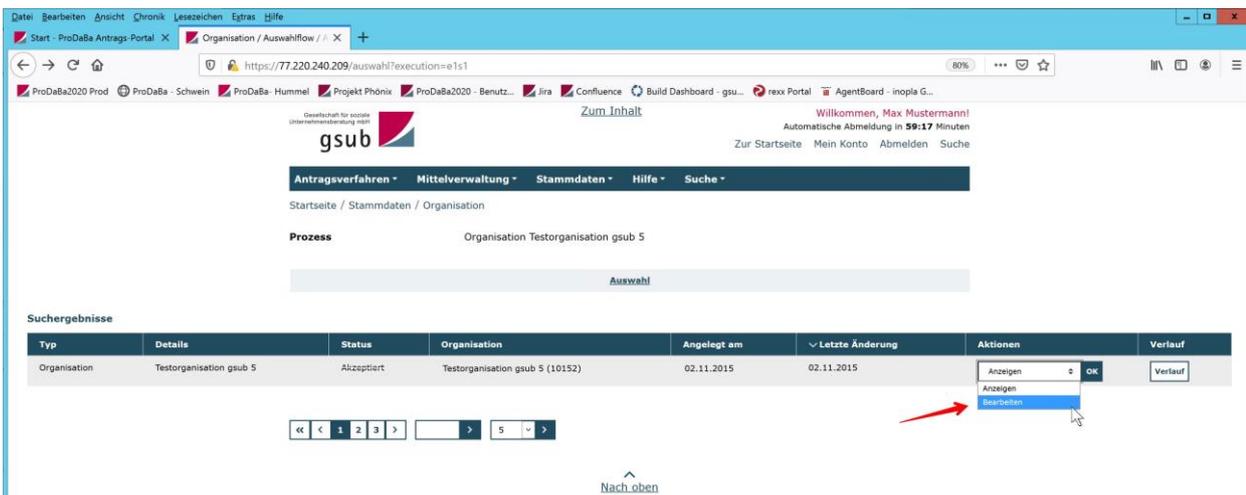
# Inhalt

Organisation .....	2
Daten der Organisation.....	3
Bankverbindung.....	5
Benutzer .....	7
Verlauf .....	8
Rückfragen und Unterstützung, Kontakt .....	9

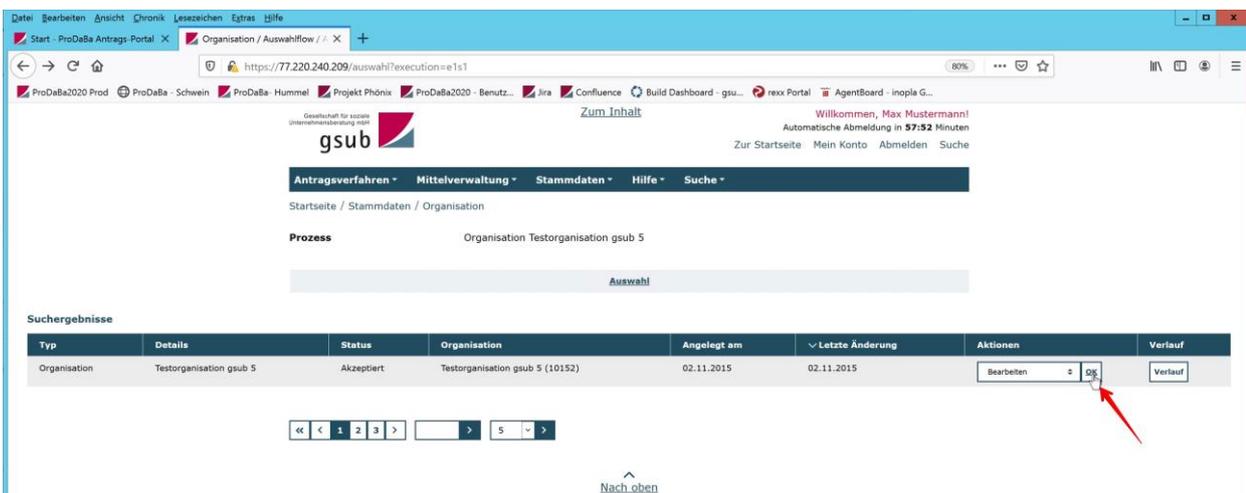
## Organisation

Über das Untermenü „Stammdaten“ -> „Organisation“ können Administrator\*innen verschiedene Angaben zur Organisation verwalten. Nach Auswahl des Menüs muss hier zunächst die entsprechende Organisation in den Suchergebnissen ausgewählt werden. In der Regel wird hier nur eine Organisation zur Auswahl angezeigt werden. Für Administrator\*innen die für eine trägerübergreifende Administration berechtigt wurden, können hier jedoch mehrere Trägerorganisationen angezeigt werden.

Zur Bearbeitung der Daten der Organisation muss zunächst, wie generell in der Anwendung, die Aktion "Bearbeiten" ausgewählt und...



...mit "OK" bestätigt werden, damit Änderungen gemacht werden können.



# Daten der Organisation

Daraufhin öffnet sich das nachfolgend gezeigte Fenster. Im ersten Reiter „Organisation“ können Name und Rechtsform sowie Adress- und Kontaktdaten der Organisation bearbeitet werden.

The screenshot shows the 'Organisation bearbeiten' form in the gsub system. The form is titled 'Organisation Testorganisation gsub 5 bearbeiten' and is divided into several sections:

- Name und Rechtsform:** The 'Name\*' field contains 'Testorganisation gsub 5'. The 'Rechtsform\*' dropdown is set to 'Sonstiges'. The 'Branche (NACE)' dropdown is set to 'M Erbringung von freiberuflichen, wissenschaftlichen und technischen Dienstleistungen'.
- Angaben zu Ihrer Organisation:** This section contains several mandatory fields (marked with a red question mark):
  - Straße / Hausnummer\*:** Kronenstr. 6
  - Postleitzahl\*:** 10117
  - Ort\*:** Berlin
  - Land:** Deutschland
  - Bundesland\*:** Berlin
  - E-Mail der Organisation:** info@testorganisation.de
  - Internet:** (empty)
  - Telefonnummer\*:** 0301234567
  - Faxnummer:** (empty)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (highlighted with a red arrow) and 'Abbrechen'.

Die Änderung der "Rechtsform" führt gegebenenfalls zur Anzeige zusätzlicher Felder, welche befüllt werden müssen (Pflichtfelder).

The screenshot shows the 'Organisation bearbeiten' form in the gsub system. The 'Rechtsform\*' dropdown is now set to 'GmbH'. The 'Telefonnummer\*' and 'Faxnummer' fields are now visible and filled with '0301234567'. The 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons are still present at the bottom.

Die neu ausgewählte Rechtsform muss nach der Auswahl aus der Dropdown- Liste mit Klick auf "Auswählen" bestätigt werden.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://77.220.240.209/auswahl?execution=e1s5>. The page title is "Organisation - Bearbeiten / Edit". The main content area is titled "Organisation Testorganisation gsub 5 bearbeiten". Under the heading "Name und Rechtsform", there are two input fields: "Name\*" containing "Testorganisation gsub 5" and "Rechtsform\*" containing "GmbH". To the right of the "Rechtsform\*" field is a button labeled "Auswählen", which is pointed to by a red arrow. Below this is the "Branche (NACE)" field containing "M Erbringung von freiberuflichen, wissenschaftlichen und technischen Dienstleistungen". The section "Angaben zu Ihrer Organisation" contains several other fields: "Straße / Hausnummer\*" (Kronenstr. 6), "Postleitzahl\*" (10117), "Ort\*" (Berlin), "Land" (Deutschland), "Bundesland\*" (Berlin), "E-Mail der Organisation" (info@testorganisation.de), "Internet", "Telefonnummer\*" (0301234567), and "Faxnummer". At the bottom of the form are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Daraufhin werden in der Maske zusätzlich die Felder "Handelsregistereintrag", "Gericht" und der "Auszug aus dem Handelsregistereintrag" als Upload angezeigt (siehe Abbildung nächste Seite).

Startseite / Stammdaten / Organisation bearbeiten / Organisation

**Prozess** Organisation Testorganisation gsub 5  
**Organisation** Testorganisation gsub 5, 10152

Organisation | Bankverbindung | Benutzer \* Pflichtfeld

Organisation Testorganisation gsub 5 bearbeiten

Name und Rechtsform

**Name\***

**Rechtsform\***

**Branche (NACE)**

Handelsregistereintrag

**Handelsregistereintrag\***

**Gericht\***

**Auszug aus dem Handelsregister\***  
 Keine Daten ausgewählt.

Angaben zu Ihrer Organisation

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

**Straße / Hausnummer\***

**Postleitzahl\***  **Ort\***

**Land**  **Bundesland\***

**E-Mail der Organisation**  **Internet**

Jede Änderung auf der Seite ist mit "Speichern" zu sichern. Im Anschluss wird über das System eine E-Mail Benachrichtigung über die Änderung an die zuständige Servicestelle des Förderprogramms versendet.

## Bankverbindung

Unter dem Reiter „Bankverbindung“ können eine oder mehrere Bankverbindungen hinterlegt werden. Diese können dann z.B. bei Mittelanforderungen je Fördermaßnahme individuell ausgewählt werden. Eine fehlerhaft angelegte Bankverbindung kann nicht mehr bearbeitet werden und muss gelöscht und neu angelegt werden.

gsub

Antragsverfahren - Mittelverwaltung - Stammdaten - Hilfe - Suche

Startseite / Stammdaten / Organisation bearbeiten / Bankverbindung

**Prozess** Organisation Testorganisation gsub 5  
**Organisation** Testorganisation gsub 5, 10152

Organisation | Bankverbindung | Benutzer \* Pflichtfeld

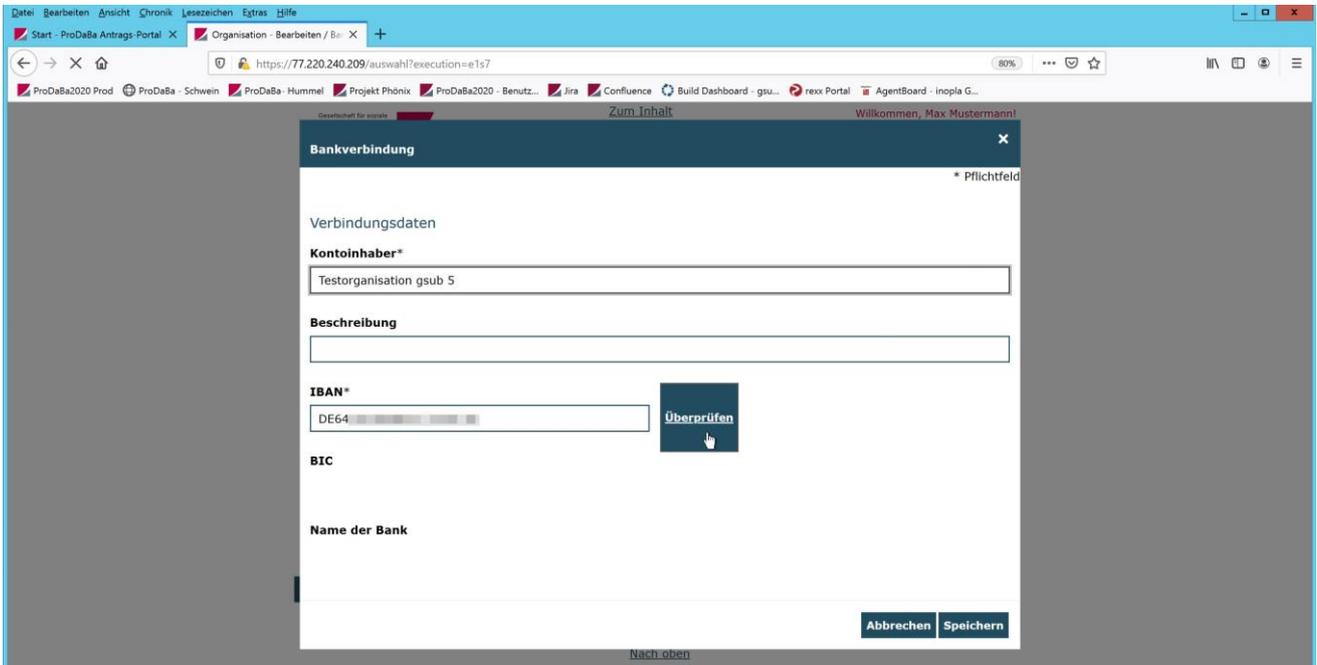
Bankverbindung

ID	Kontoinhaber	Bezeichnung	StC	Bank	Aktion
ALB02081100000001039031801	test	test			

Bankverbindung hinzufügen  
 Bankverbindung hinzufügen

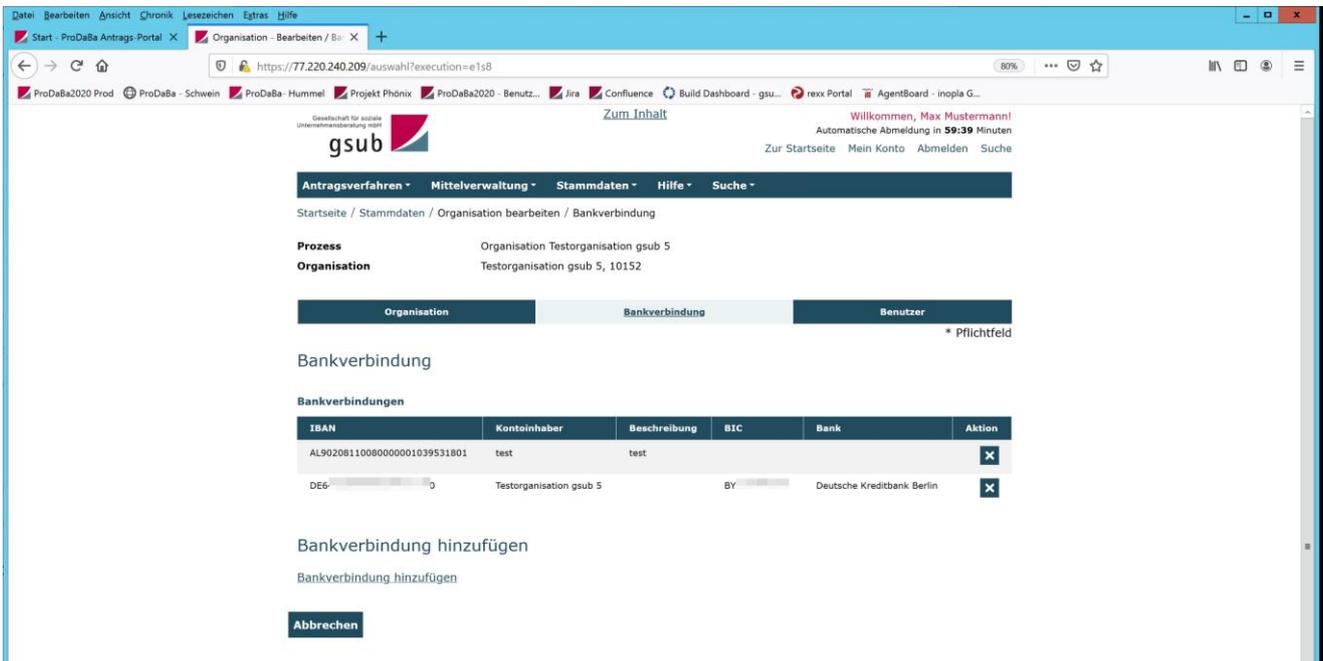
Abbrechen

Durch Klick auf "Bankverbindung hinzufügen" öffnet sich das unten abgebildete Fenster.

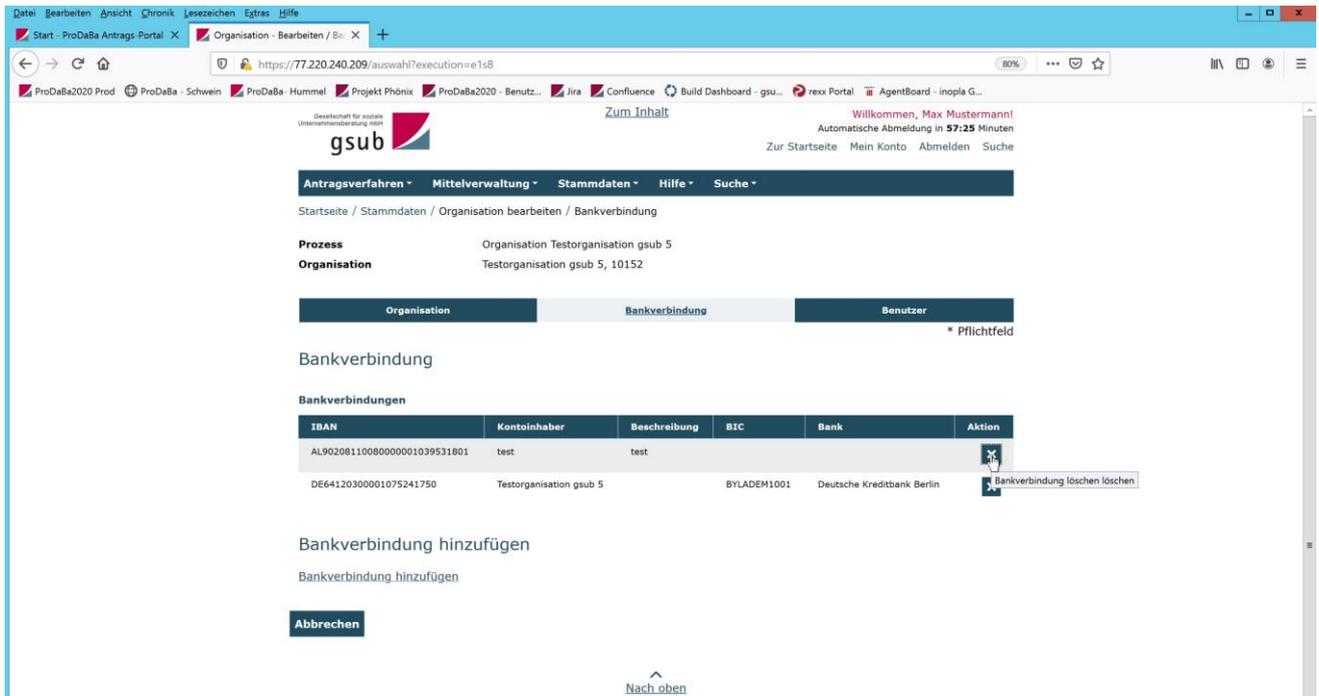


Nach Eingabe des Kontoinhabers und der IBAN klicken Sie auf „Überprüfen“. Hierdurch wird die hinterlegte IBAN auf Gültigkeit geprüft und die zugehörige BIC sowie der Name der Bank automatisch hinzugefügt. Optional kann eine Beschreibung für die Bankverbindung hinterlegt werden. Mit Klick auf „Speichern“ schließen Sie den Vorgang ab.

Die Eingabemaske schließt sich und die Übersicht der Bankverbindungen wird mit der neu hinzugefügten Bankverbindung angezeigt.

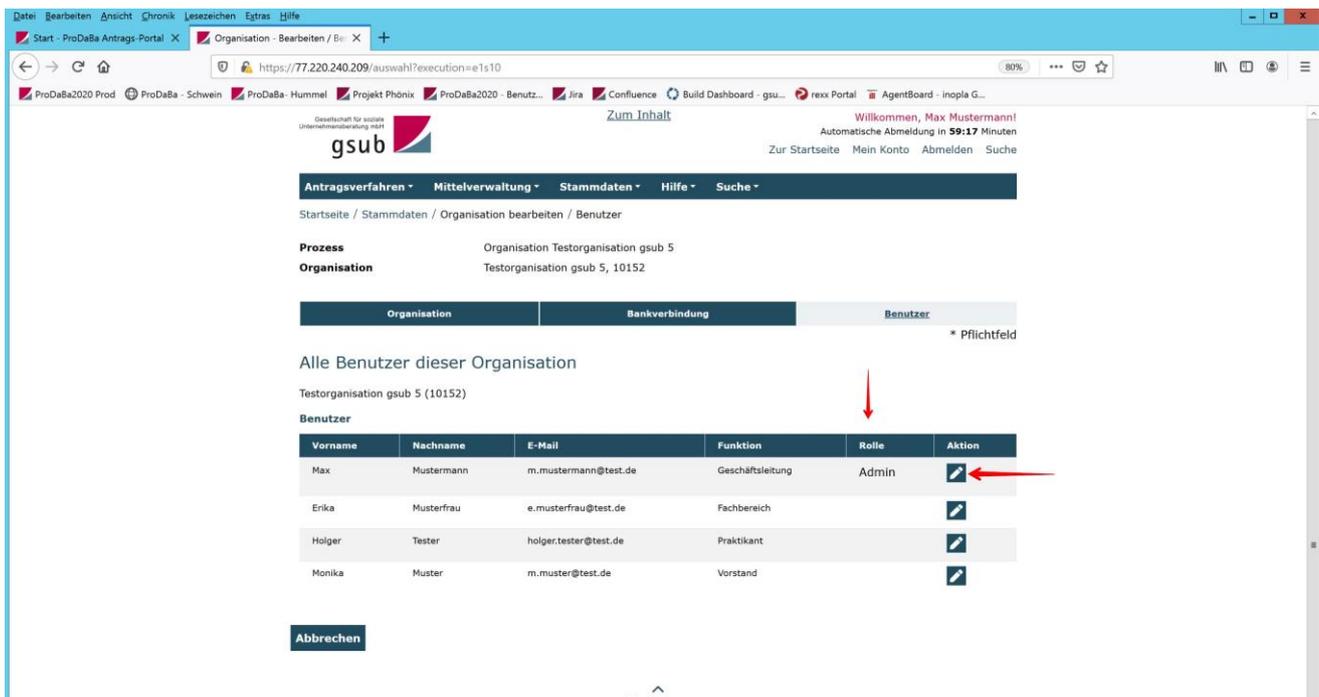


Durch Klick auf die Schaltfläche "X" kann nun die nicht mehr benötigte Bankverbindung gelöscht werden. Achtung: Es findet hier keine Sicherheitsabfrage statt, die Bankverbindung wird unmittelbar und sofort gelöscht.



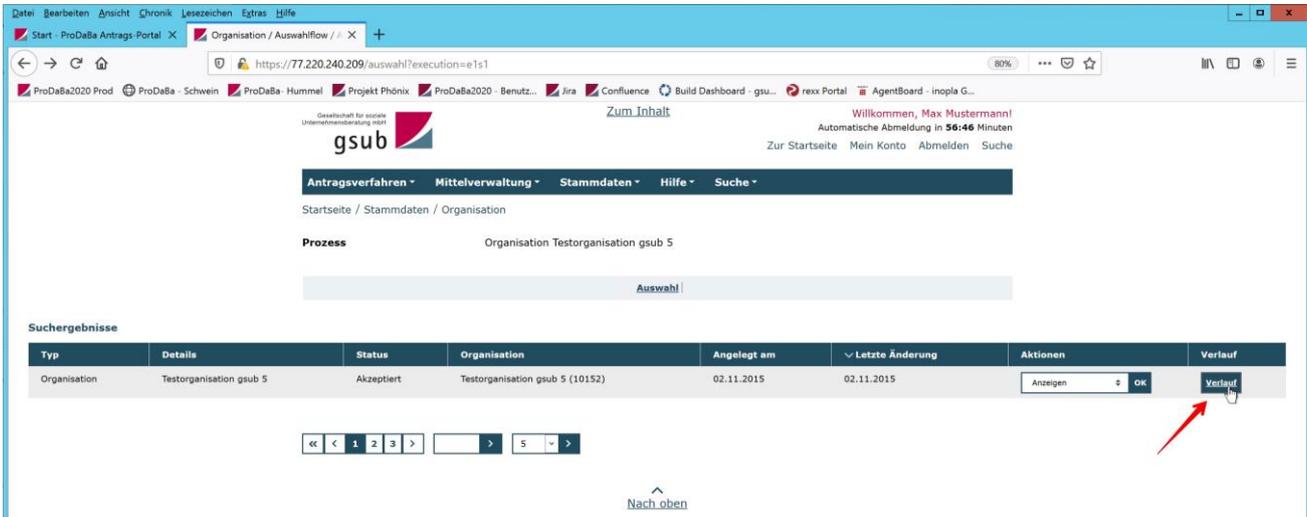
## Benutzer

Im Reiter „Benutzer“ wird eine Übersicht aller registrierten Benutzer\*innen einer Organisation angezeigt. Im Unterschied zur Ansicht der Benutzer\*innen über das Menü "Benutzer verwalten" werden hier die Inhaber der "Admin" Rolle angezeigt. Durch klicken auf das „Stift“-Symbol unter „Aktion“ kann direkt in die Benutzerverwaltung des entsprechenden Benutzerkontos gesprungen werden (siehe „Handlungsanleitung Benutzerverwaltung“).

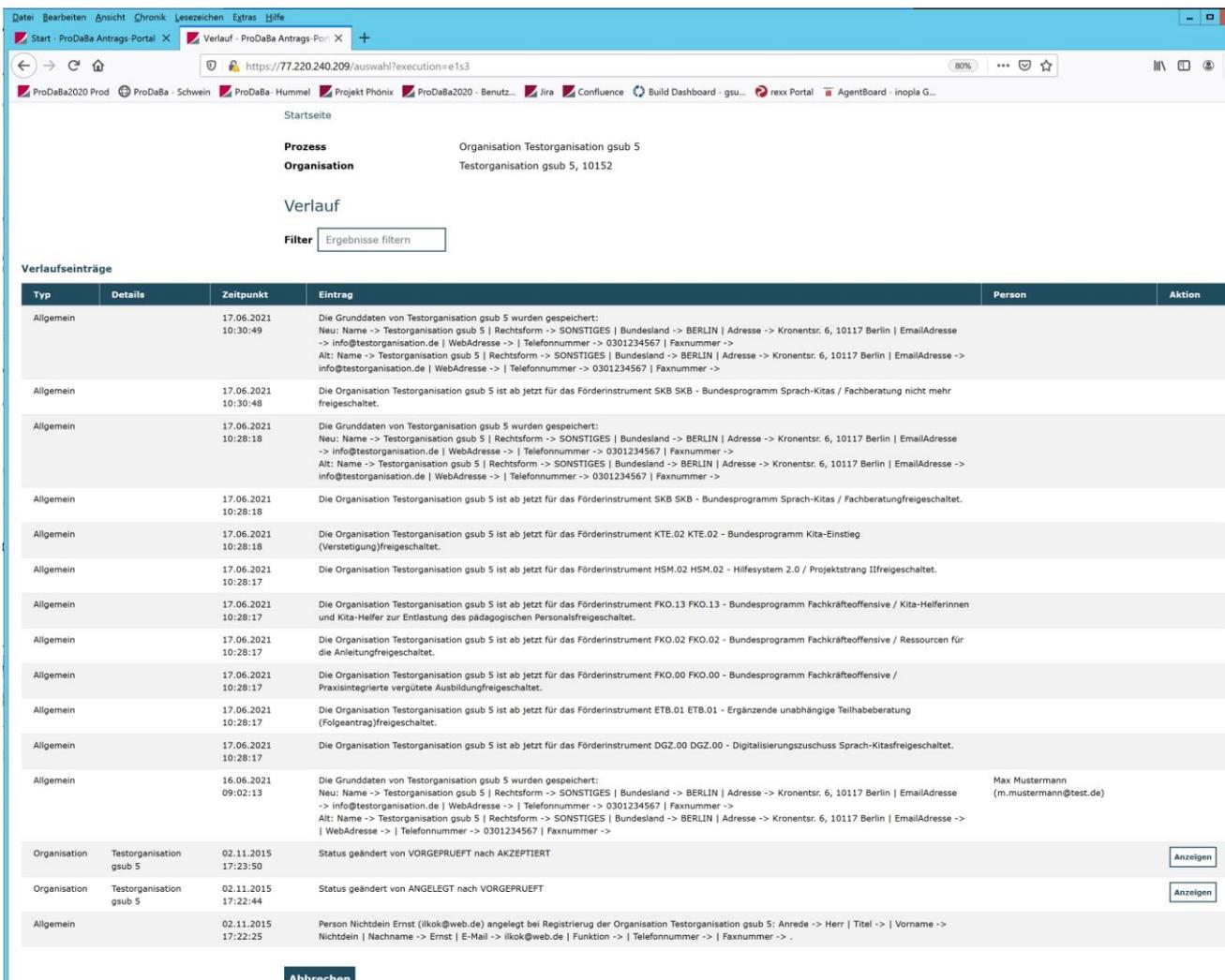


# Verlauf

In der Übersichtsdarstellung der Organisationen besteht, neben den oben beschriebenen Optionen zur Bearbeitung der Daten der Organisation, die Möglichkeit, die Historie der Änderungen an der Organisation einzusehen. Hierzu wird in der Zeile mit der Organisation auf die Schaltfläche "Verlauf" geklickt.



Daraufhin öffnet sich die folgende Ansicht:



Durch Eingabe in das Feld "Filter" können die Verlaufeinträge nach "Typ" oder "Zeitpunkt" gefiltert werden. Abhängig vom Typ des Eintrags kann hier über die Taste "Anzeigen" in die

Eingabemaske der Änderung verzweigt werden. Eine Änderung der Daten ist über diesen Weg jedoch nicht möglich. Die Option, die Verlaufseinträge eines Vorgangs einzusehen, steht in allen Übersichten innerhalb der Anwendung zur Verfügung.

## **Rückfragen und Unterstützung, Kontakt**

Bei Fragen oder technischen Problemen mit der Fachanwendung ProDaBa wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer oder Träger-ID an unser ProDaBa-Support-Team:

Sprechzeiten:

Mo, Di, Mi und Fr von 9 bis 12 Uhr und

Do von 14 bis 17 Uhr

Servicenummer: (030) 544 533 731

E-Mail: [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de)