

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	5
Bankverbindung.....	6
Förderprogramm auswählen und Datenschutzhinweise	7
Zugang aktivieren	10
Registrierte Personen mit Zugriffsrechten ausstatten.....	11

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“.

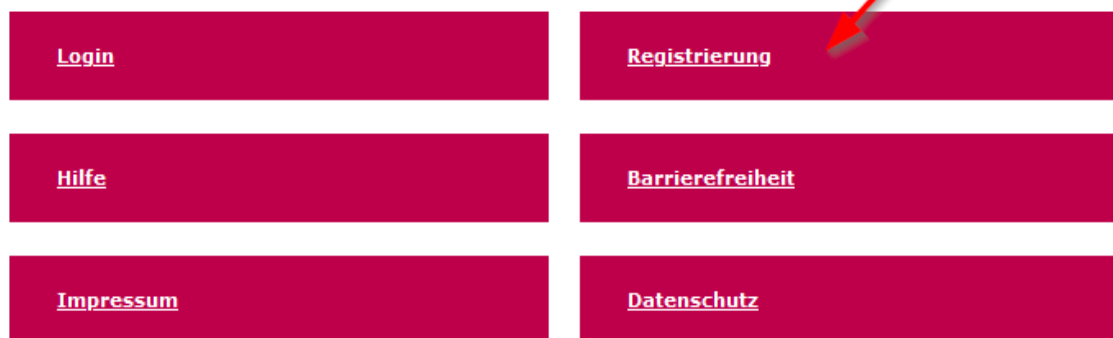
Bitte beachten Sie folgenden Hinweis: Wenn Ihre Organisation schon in der ProDaBa registriert ist und Sie eine Freischaltung für ein weiteres Förderprogramm benötigen, ist keine erneute Registrierung notwendig. Wenden Sie sich für die Freischaltung per E-Mail (pdl-sz-26@gsub.de) an die Ansprechpartner*innen von PDL-SZ 26.

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 Adressdaten des Durchführungsortes einzugeben, sollte dieser von der Adresse Ihrer Organisation abweichen.

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** ?

Abbrechen **Weiter**

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

The screenshot shows a navigation bar with 'Login' and 'Hilfe' on the left, and a breadcrumb trail: 'Organisation > Vertreter > Dokumente > Bankverbindung > Förderprogramm'. A note on the right indicates '* Pflichtfeld'. The main heading is 'Vertretungsberechtigte Person(en) und weitere Mitarbeiter'. Below it is a detailed instruction paragraph explaining the roles of administrators and representatives. A table titled 'Mitarbeiter' has columns for 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail', 'Telefon', 'Funktion', 'Vertreter', 'Admin', and 'Aktion'. A red arrow points to the 'Mitarbeiter hinzufügen' link below the table. At the bottom are buttons for 'Zurück', 'Abbrechen', and 'Weiter'.

[Login](#) [Hilfe](#)

[Organisation](#) > [Vertreter](#) > [Dokumente](#) > [Bankverbindung](#) > [Förderprogramm](#)

* Pflichtfeld

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*n Administrator*in an. Wenn eine Person sowohl vertretungsberechtigt ist als auch Administrator*in sein soll, so belassen Sie die entsprechenden Häkchen wie in der unteren Grafik dargestellt. Führen Sie keine Personen doppelt auf.

Der*die Administrator*in erhält erweiterte Benutzerrechte innerhalb des Webportals und kann beispielsweise förderprogrammübergreifend Benutzer*innen 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*in bestimmt werden soll.

Mitarbeiter ✕

* Pflichtfeld

Person

Anrede* <input type="text" value="Bitte auswählen"/>	Titel <input type="text" value="keine Angabe"/>
Vorname* <input type="text"/>	Nachname* <input type="text"/>
E-Mail* <input type="text"/>	E-Mail wiederholen* <input type="text"/>
Funktion <input type="text"/>	
Telefonnummer <input type="text"/>	Faxnummer <input type="text"/>

Berechtigung

- Vertretungsberechtigter
- Administrator

Login Hilfe
Registrierung 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:

Login ▾ Hilfe ▾

Organisation > Vertreter > Dokumente > Bankverbindung > Förderprogramm

* Pflichtfeld

Vereinsregistereintrag

Vereinsregistereintrag*

Gericht*

Auszug aus dem Vereinsregister*

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

Upload

Zurück **Abbrechen** **Weiter**

z.B. als gGmbH oder GmbH

Login ▾ Hilfe ▾

Organisation > Vertreter > Dokumente > Bankverbindung > Förderprogramm

* Pflichtfeld

Handelsregistereintrag

Handelsregistereintrag*

Gericht*

Auszug aus dem Handelsregister*

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

Upload

Zurück **Abbrechen** **Weiter**

^
[Nach oben](#)

z.B. als Körperschaft des öffentlichen Rechts:

Login ▾ Hilfe ▾

Organisation > Vertreter > Dokumente > **Bankverbindung** > Förderprogramm

* Pflichtfeld

Steuernummer

Steuernummer*

Zurück Abbrechen 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.

Login ▾ Hilfe ▾

Organisation > Vertreter > Dokumente > **Bankverbindung** > Förderprogramm

* Pflichtfeld

Bankverbindung

Kontoinhaber*

Beschreibung

IBAN*

BIC

Name der Bank

Zurück Abbrechen 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“.

Navigation: Login ▾ Hilfe ▾

Organisation > Vertreter > Dokumente > Bankverbindung > **Förderprogramm**

* Pflichtfeld

Förderprogramm auswählen

Förderprogramm*

(Bitte Förderprogramm auswählen) ▾ **Auswählen**

Erklärung zum Datenschutz

Datenschutzhinweise zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Landes- und Bundesprogrammen

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.

bei Bundesprogrammen der

Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit
Husarenstr. 30
53117 Bonn
Tel.: 0228 - 997799-0
E-Mail: poststelle@bfdi.bund.de

bei Programmen des Landes Berlin die

Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit
Friedrichstr. 219
10969 Berlin
E-Mail: mailbox@datenschutz-berlin.de

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

Zurück **Abbrechen** **Weiter**

Das System führt nun eine Validierung der Angaben durch und es werden unter dem Reiter "Bestätigung" die zuvor gemachten Eingaben noch einmal zur Kontrolle angezeigt.



* Pflichtfeld

Zusammenfassung der Angaben. Bitte überprüfen.

Angaben zu Ihrer Organisation

Name der Organisation Test
Rechtsform GbR
Branche (NACE) Q Gesundheits- und Sozialwesen
Straße / Hausnummer Grunewaldstr. 20
Postleitzahl 10825
Ort Berlin
Land Deutschland
Bundesland Berlin
E-Mail der Organisation
Internet
Telefonnummer 030455878
Faxnummer

Vertretungsberechtigte Person(en) und weitere Mitarbeiter

Mitarbeiter

Vorname	Nachname	E-Mail	Telefon	Funktion	Vertreter	Admin
Max	Mustermann	m.mustermann@test.de			ja	ja

Dokumente

Gesellschaftsvertrag

Gesellschaftsvertrag
FM ADZ.png (08.06.2023) 

Bankverbindung

Müssen Korrekturen vorgenommen werden kann durch Klick auf die Taste "Daten ändern" oder auf einen der Reiter der entsprechenden Seite gewechselt werden, um Änderungen durchzuführen. Anschließend muss dann über die Taste "Weiter" wieder bis zum Reiter "Bestätigung" weitergeblättert werden.

Vertretungsberechtigte Person(en) und weitere Mitarbeiter


Mitarbeiter

Vorname	Nachname	E-Mail	Telefon	Funktion	Vertreter	Admin
Max	Mustermann	m.mustermann@test.de			ja	ja

Dokumente

Gesellschaftsvertrag

Gesellschaftsvertrag

FM ADZ.png (08.06.2023) 

Bankverbindung

Kontoinhaber	Gerhard Küster
Beschreibung	
IBAN	DE64 1203 0000 1075 2417 50
BIC	BYLADEM1001
Name der Bank	Deutsche Kreditbank Berlin

Förderprogramm auswählen

Förderprogramm*

FIS.05

Weitere Dokumente

Bei privatrechtlichen Antragstellenden: Auszug aus Handels-, Vereins- oder Genossenschaftsregister und Satzung



Sind alle Angaben korrekt erfasst, kann die Registrierung durch Klick auf den Button „Registrieren“ abgeschlossen werden.

Es erscheint daraufhin die 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 :

Um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren, wählen Sie nun bitte ein Passwort und bestätigen Sie dieses. Es gilt folgende Passworrichtlinie: 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*


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](#)

Registrierte Personen mit Zugriffrechten ausstatten

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 Menüzeile des Web-Portals „Stammdaten“ aus und klicken anschließend auf „Benutzer verwalten“.



Benutzer verwalten

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

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“.