Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

Gesellschaft für soziale
Unternehmensberatung mbH
gsub

Handlungsanleitung Registrierung in der ProDaBa 2020

Bundesprogramm EUTB – Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung

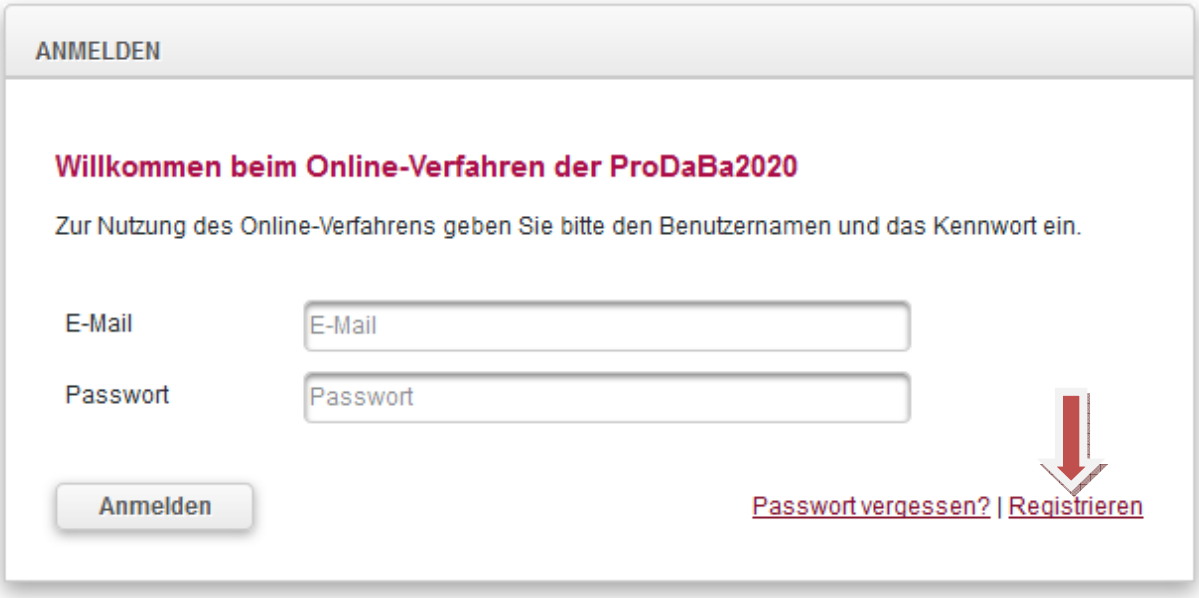
Stand 06/2017

Handlungsanleitung zur Registrierung

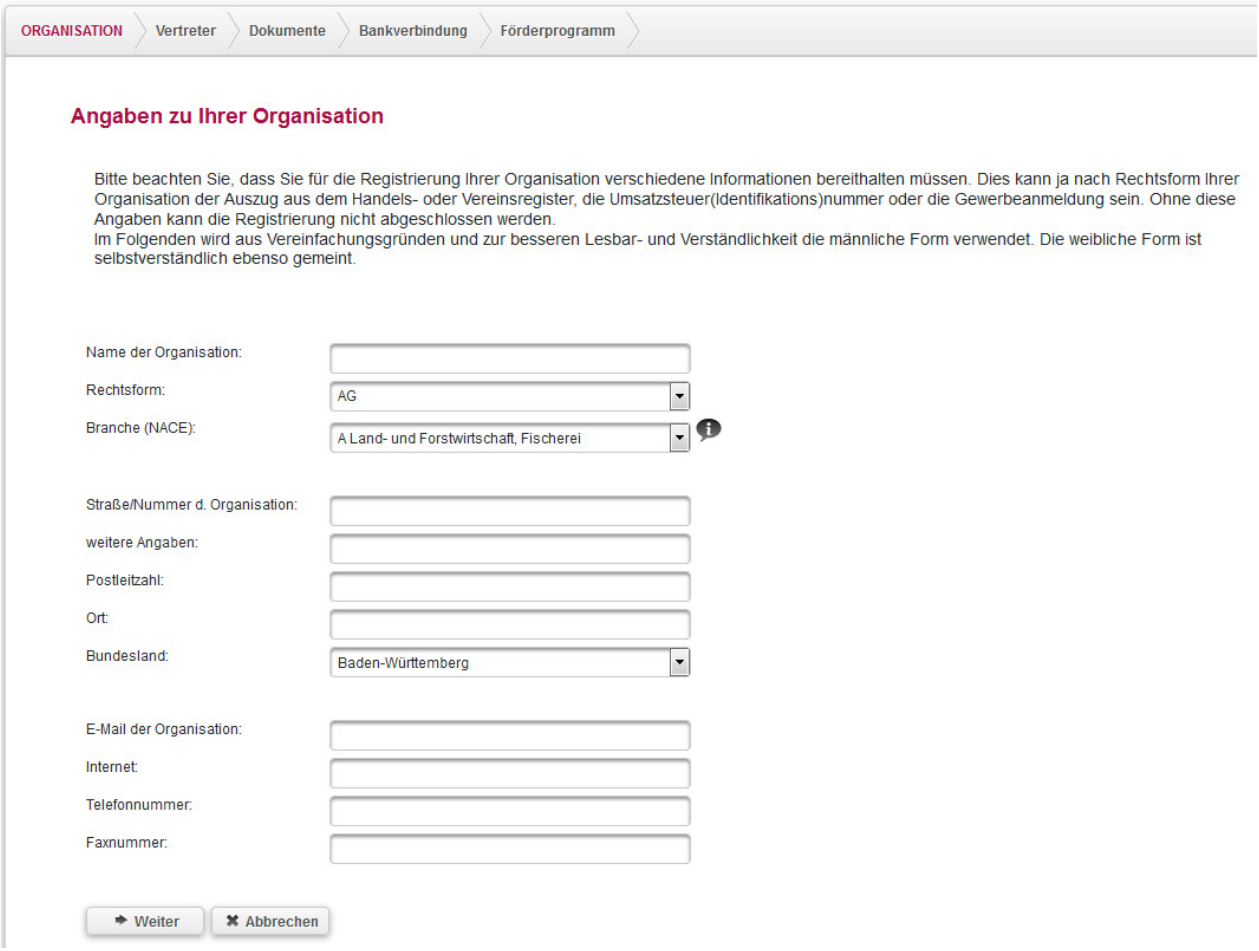
Wenn Sie Ihre Organisation initial im Web-Portal registrieren wollen, geben Sie bitte in Ihrem Web-Browser die Adresse

https://prodaba2020.gsub-intern.de/anmelden

ein und betätigen danach den Button „Registrieren“.



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 Dokumente in PDF-Form bzw. diese Angaben kann die Registrierung nicht abgeschlossen werden.



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

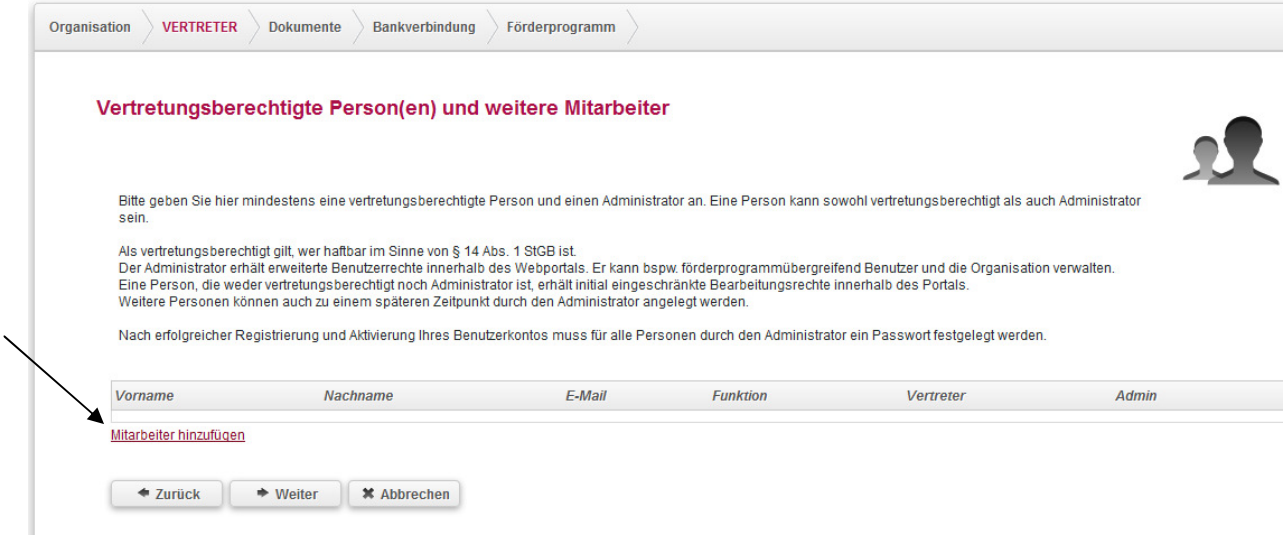
Bitte geben Sie als erstes den vollständigen *Namen Ihrer Organisation* an. Bitte fügen Sie in diesem Feld keine zusätzlichen Angaben hinzu (z.B. Name der Vertretungsberechtigten, Adressangaben).

Wählen Sie nachfolgend bitte die *Rechtsform* Ihrer Organisation (z.B. Verein e.V., 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* sowie das *Bundesland Ihrer Organisation* auf. Bitte achten Sie darauf, hier <u>nicht</u> die Adressdaten des Durchführungsortes einzugeben. Einrichtungsdaten werden im jeweiligen Antrag erfragt.

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.

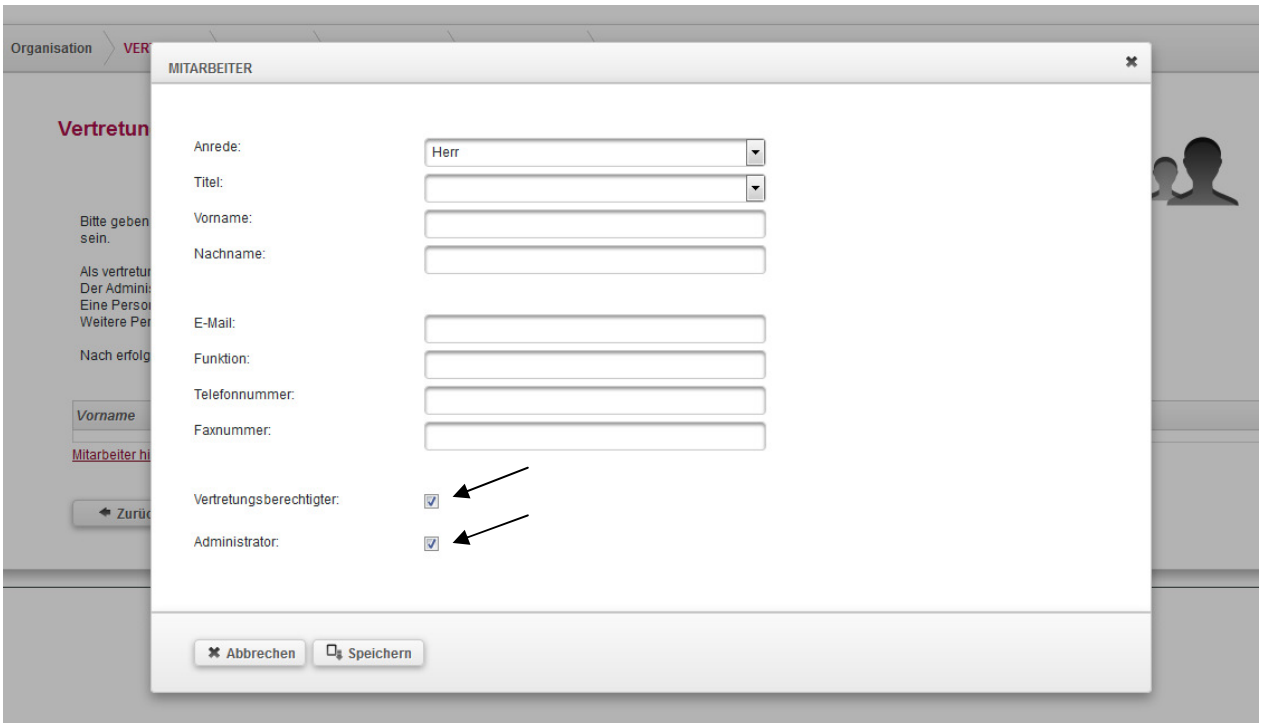
Wenn Sie die Daten vollständig eingegeben haben, kommen Sie mit Klick auf „Weiter“ zum nächsten Reiter **VERTRETER**.



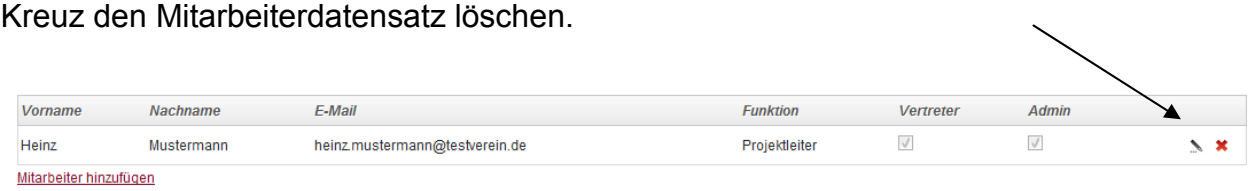
Bitte geben Sie hier mindestens eine vertretungsberechtigte Person und einen Administrator an. Wenn eine Person sowohl vertretungsberechtigt ist als auch Administrator sein soll, so belassen Sie die entsprechenden Häkchen wie in der unteren Grafik dargestellt. Führen Sie keine Personen doppelt auf.

Der Administrator erhält erweiterte Benutzerrechte innerhalb des Webportals. Er kann bspw. förderprogrammübergreifend Benutzer und Organisation verwalten. Zudem können Sie hier weitere Personen hinterlegen, die nach 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 bestimmt werden soll.



Solange Sie die Registrierung noch nicht abgeschlossen haben, können Sie die Mitarbeiterdaten mit Klick auf das Stiftsymbol bearbeiten bzw. mit Klick auf das rote Kreuz den Mitarbeiterdatensatz löschen.



Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter **DOKUMENTE**. Je nach Rechtsform werden Sie hier zur Angabe von zugehörigen Daten sowie zum Upload der entsprechenden Dokumente aufgefordert.

z.B. als Verein:

z.B. als gGmbH / GmbH:

z.B. als Körperschaft des öffentlichen Rechts:

Zum Upload von Dokumenten klicken Sie auf „zum Auswählen klicken“ und wählen das entsprechende Dokument auf Ihrem lokalen PC mit Doppelklick aus.

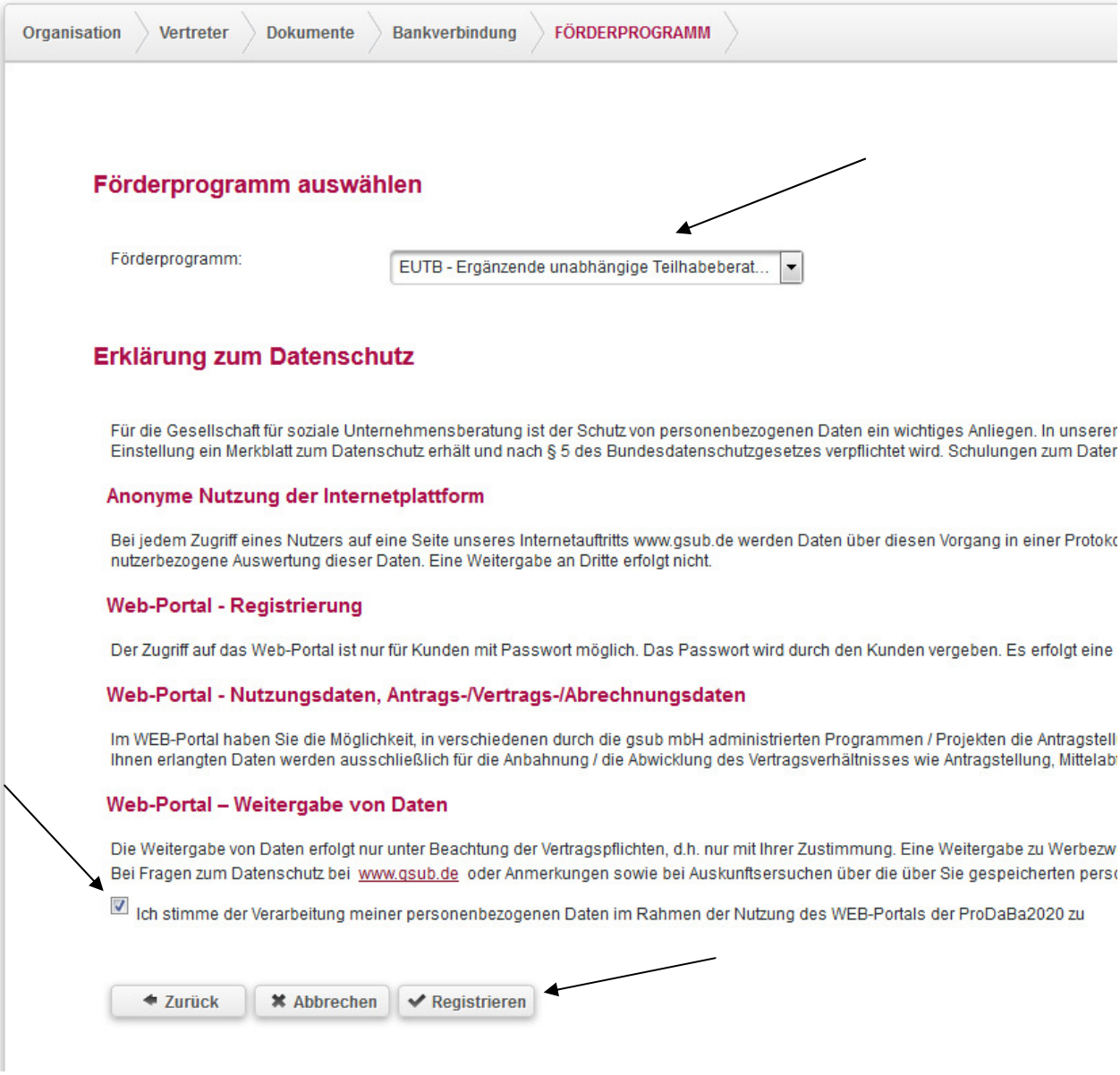
Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter **BANKVERBINDUNG**.

Setzen Sie hier bitte den Haken, falls Ihre Organisation zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist. Sofern eine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, kann der Unternehmer von seiner Umsatzsteuerschuld die von ihm entrichteten Umsatzsteuerbeträge (sog. Vorsteuer) abziehen (§ 15 UStG). Konsultieren Sie hierzu ggf. Ihren Steuerberater.

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. Nach Angabe des *Kontoinhabers*, können Sie im Feld *Beschreibung* das Konto näher bezeichnen (z.B. Projektkonto Sprach-Kitas 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**, auf dem Sie bitte die korrekte Auswahl des inital gewählten Förderprogramms (hier: EUTB – Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung) kontrollieren und durch Setzen des Hakens der Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Rahmen der Nutzung des WEB-Portals zustimmen.



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.

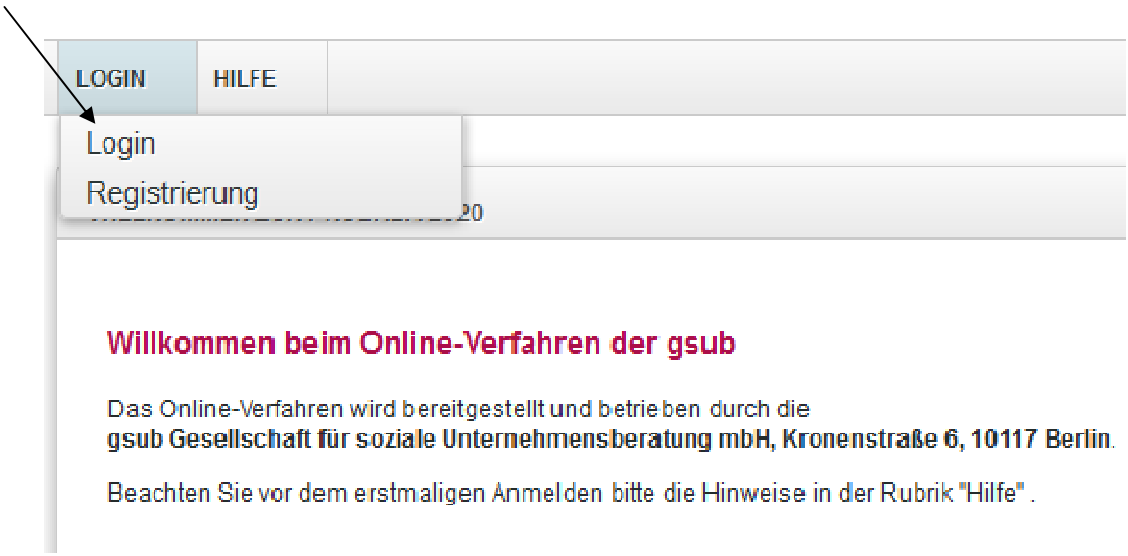
Wenn Ihre Angaben vollständig sind, erhalten Sie nach Klick auf „Registrieren“ folgende Meldung: *Vielen Dank! Ihre Angaben wurden erfolgreich erfasst und werden im nächsten Schritt durch einen Mitarbeiter geprüft. Wir informieren Sie per E-Mail an die von Ihnen hinterlegte Administratorenadresse sobald Ihr Zugang freigeschaltet werden konnte.*

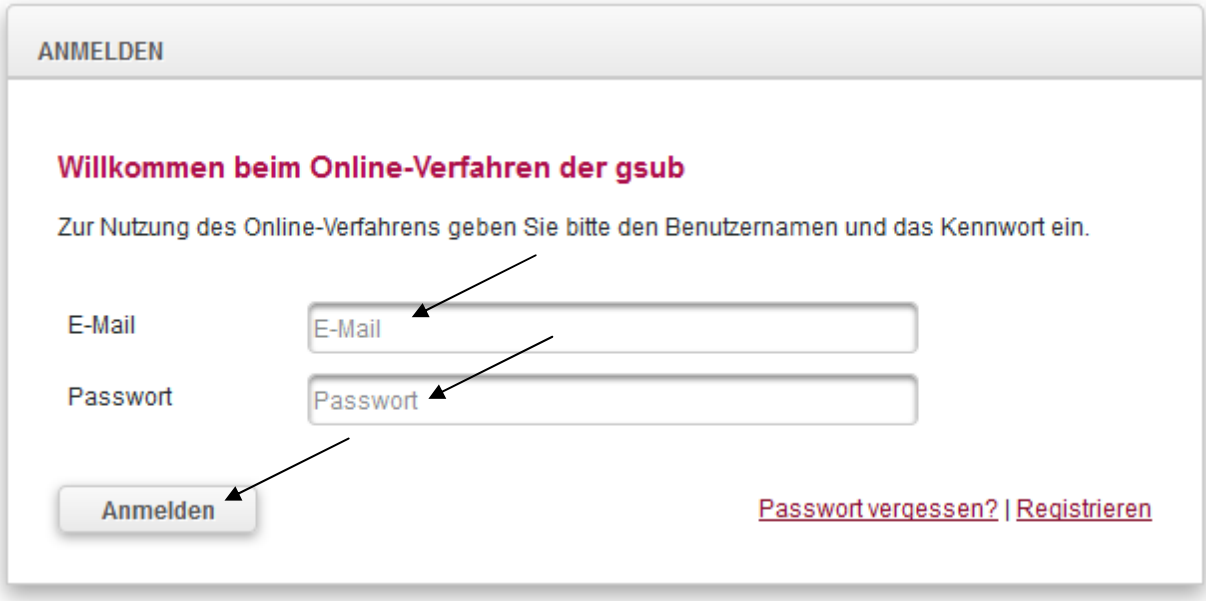
Danach wird Ihre Registrierung durch das EUTB-Team der gsub mbH geprüft. Bitte beachten Sie, dass dieser Prozess einige Zeit beanspruchen kann. Wenn die Registrierung durch das EUTB-Team der gsub mbH akzeptiert wurde, erhalten Sie eine E-Mail zur Freischaltung Ihrer Organisation sowie eine E-Mail mit 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 „Speichern“ ab:

Registrierte Personen mit Zugriffrechten ausstatten:

Sollten Sie im Rahmen der Registrierung außer dem Administrator 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 in das Web-Portal ein:

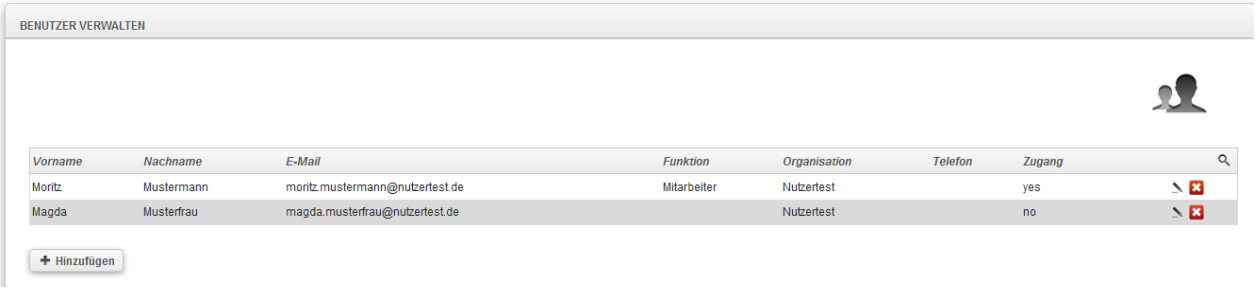




Mit Klick auf „Anmelden“ werden Sie in das Übersichts-Menü des Web-Portals geleitet.

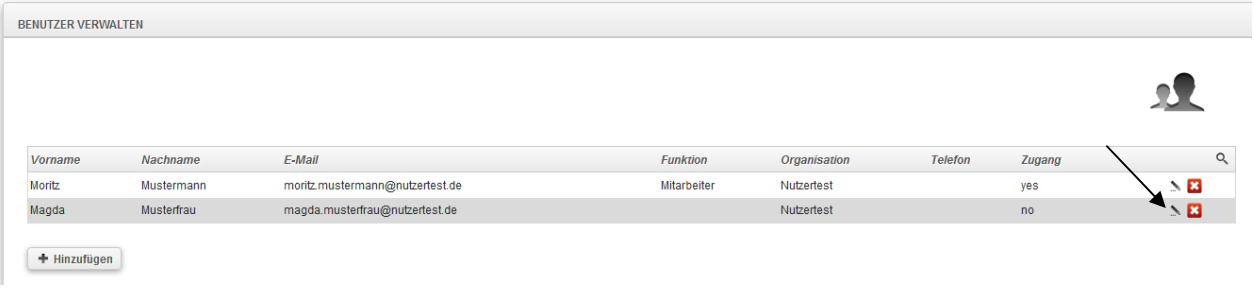
Wählen Sie dann in der obersten Menüzeile des Web-Portals „Verwaltung“ aus und klicken dann auf „Benutzer verwalten“:

Ihnen werden daraufhin die bei der Registrierung hinterlegten Personen angezeigt.



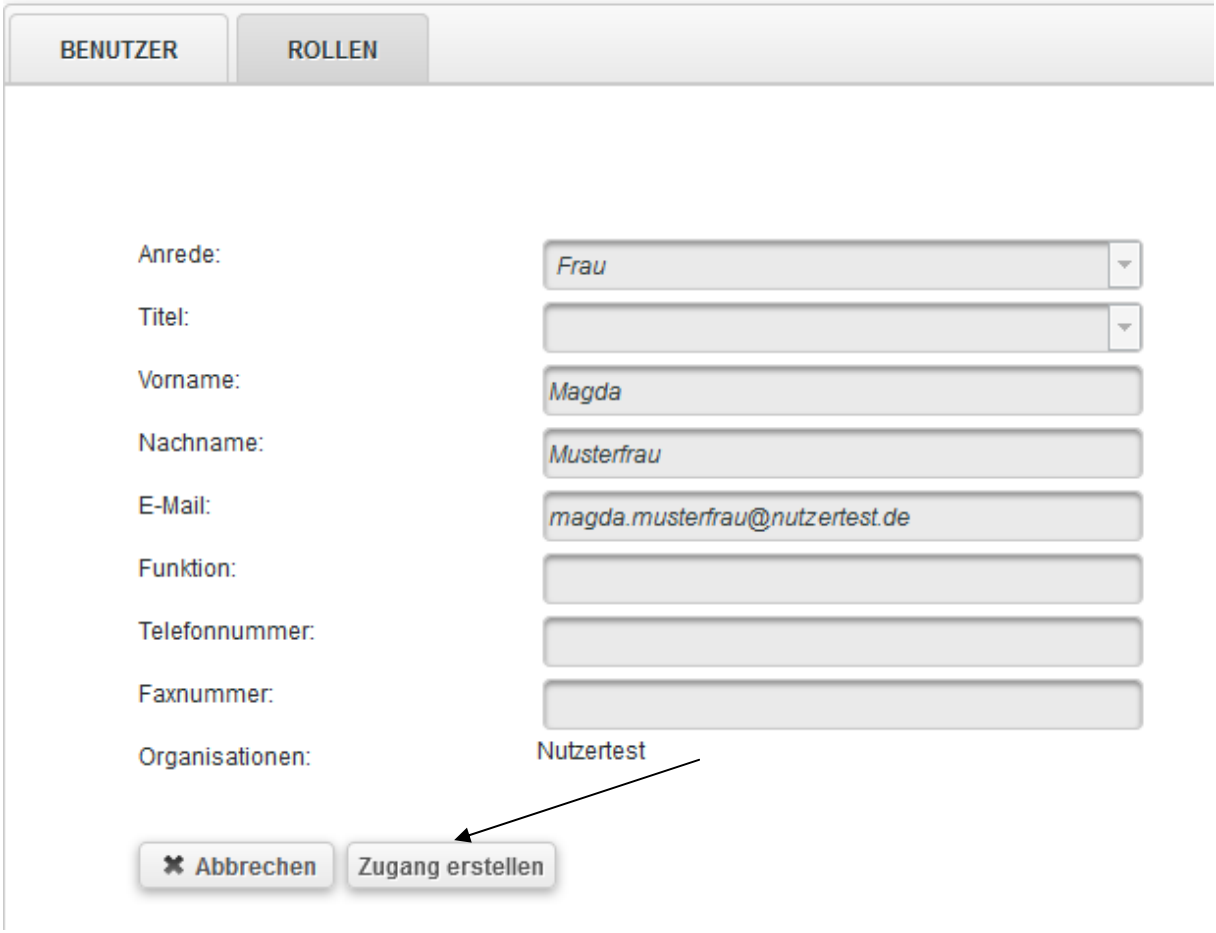
An der Spalte „Zugang“ ist zu erkennen, ob die hinterlegte Person bereits über einen Zugang zum Web-Portal verfügt oder nicht:

Soll für Personen ein Zugang zum Web-Portal vergeben werden, klicken Sie zur Bearbeitung auf das Stiftsymbol:

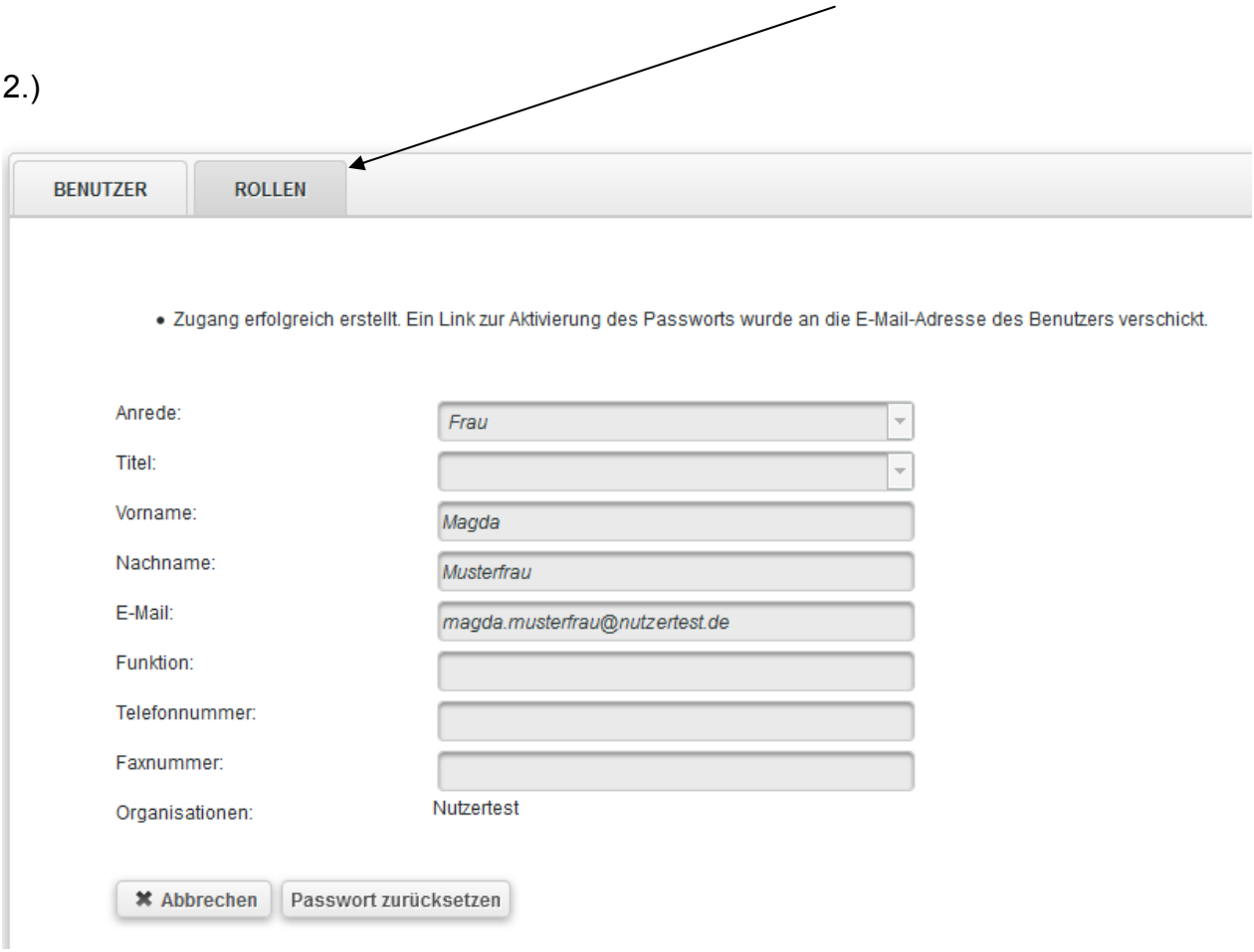


Daraufhin öffnen sich die Benutzerdaten der Person und mit Klick auf „Zugang erstellen“ wird eine E-Mail mit entsprechendem Aktivierungslink an die E-Mail-Adresse der betreffenden Person versendet:

1.)


BENUTZER
ROLLEN
Anrede:
Frau
Titel:
Vorname:
Magda
Nachname:
Musterfrau
E-Mail:
magda.musterfrau@nutzertest.de
Funktion:
Telefonnummer:
Faxnummer:
Organisationen:
Nutzertest
Abbrechen
Zugang erstellen

2.)


BENUTZER
ROLLEN
Zugang erfolgreich erstellt. Ein Link zur Aktivierung des Passworts wurde an die E-Mail-Adresse des Benutzers verschickt.
Anrede:
Frau
Titel:
Vorname:
Magda
Nachname:
Musterfrau
E-Mail:
magda.musterfrau@nutzertest.de
Funktion:
Telefonnummer:
Faxnummer:
Organisationen:
Nutzertest
Abbrechen
Passwort zurücksetzen