

Handlungsanleitung zur Registrierung

Projekt „Hilfesystem 2.0“

Wenn Sie Ihre Organisation initial im Web-Portal ProDaBa registrieren wollen, geben Sie bitte in Ihrem Web-Browser diese Adresse ein:

<https://prodaba.gsub-intern.de/start>

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.

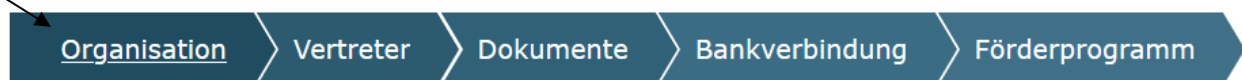
Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

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

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur [Barrierefreiheit](#)



Im ersten Reiter **ORGANISATION** werden Angaben zu Ihrer Organisation erfasst, die bei der Registrierungsprüfung durch die Servicestelle 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 aus. Wenn Sie die Registrierung für eine Gebietskörperschaft z.B. Gemeinde, Landkreis oder kommunaler Verband vornehmen, wählen Sie bitte „Körperschaft des öfftl. Rechts“ aus. Gleiches gilt für Organisationen der evangelischen und römisch-katholischen Kirche.

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.

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

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 Gewerbebeanmeldung 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

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



* 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 bitte keine Personen doppelt auf.

Der_Die Administrator_in erhält erweiterte Benutzer_innenrechte innerhalb des Webportals. Er_Sie kann bspw. förderprogrammübergreifend Benutzer_innen 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.

Mitarbeiter
✕

* Pflichtfeld

Person

Anrede*	Titel
<input type="text" value="Frau"/>	<input type="text" value="keine Angabe"/>
Vorname*	Nachname*
<input type="text" value="Monika"/>	<input type="text" value="Musterfrau"/>
E-Mail*	E-Mail wiederholen*
<input type="text" value="musterfrau@gsub.de"/>	<input type="text" value="musterfrau@gsub.de"/>
Funktion	
<input type="text"/>	
Telefonnummer	Faxnummer
<input type="text" value="030123123"/>	<input type="text" value="030456456"/>

Berechtigung

Vertretungsberechtigter

Administrator

Abbrechen
Speichern

Bitte beachten Sie, dass die beiden Felder „Vertretungsberechtigter“ und „Administrator“ bereits vorausgefüllt sind und passen die gesetzten Häkchen ggfs. der Funktion entsprechend an. **Wichtig ist, dass die gemäß Organisationsunterlagen (z.B. Vereinsregister) 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.

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.

Mitarbeiter							
Vorname	Nachname	E-Mail	Telefon	Funktion	Vertreter	Admin	Aktion
Monika	Musterfrau	musterfrau@gsub.de	030123123		ja	ja	✎ ✕

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:

Vereinsregistereintrag

Vereinsregistereintrag*

Gericht*

Auszug aus dem Vereinsregister

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

Upload

Zurück

Abbrechen

Weiter

z.B. als gGmbH / GmbH:

Handelsregistereintrag

Handelsregistereintrag*

Gericht*

Auszug aus dem Handelsregister

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

Upload

Zurück

Abbrechen

Weiter

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

Das einzelne Dokument wird Ihnen nun angezeigt und Sie können bei Bedarf weitere Dokumente hochladen bzw. falsche Dokumente mit dem Klick auf das rote Kreuz auch löschen.

z.B. als Körperschaft des öffentlichen Rechts:

Steuernummer

Steuernummer*

Zurück

Abbrechen

Weiter

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 Frauenhaus 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.

* Pflichtfeld

Bankverbindung

Kontoinhaber*

Beschreibung

IBAN*

Überprüfen

BIC

Abschließend kommen Sie mit Klick auf „Weiter“ zum Reiter **FÖRDERPROGRAMM**, auf dem Sie bitte die korrekte Auswahl des initial gewählten Förderprogramms (hier: HSM.01 – Hilfesystem 2.0 / Projektstrang I und/oder HSM.02 – Hilfesystem 2.0 / Projektstrang II) kontrollieren und durch Setzen des Hakens der Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Rahmen der Nutzung des Web-Portals zustimmen.

Förderprogramm auswählen

Förderprogramm*

HSM.01 - Hilfesystem 2.0 / Projektstrang I

Auswählen

Erklärung zum Datenschutz

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 eine_n Mitarbeiter_in geprüft. Wir informieren Sie per E-Mail an die von Ihnen hinterlegte Administrator_inadresse sobald Ihr Zugang freigeschaltet werden konnte.

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

Sehr geehrte Damen und Herren,

die von Ihnen registrierte Organisation Test HSM.01 wurde heute für das Förderprogramm HSM.01 - Hilfesystem 2.0 / Projektstrang I freigeschaltet.

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise: Test

Mit freundlichen Grüßen
Ihr(e) gsub mbH

gsub mbH
Kronenstraße 8, 10117 Berlin
E-Mail: hilfesystem@gsub.de

gsub - Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH
Sitz Berlin - Handelsregister: Amtsgericht
Charlottenburg – HRB 39810 B
Geschäftsführer: Dr. Reiner Aster

Mit Klick auf den Aktivierungslink öffnet sich das Menü zur Passwortvergabe. Richten Sie sich für Ihren Account hier ein Passwort, gemäß der aufgeführten Vorgaben, ein und schließen den Vorgang mit „Speichern“ ab.

Registrierte Personen mit Zugriffsrechten ausstatten:

Sollten Sie im Rahmen der Registrierung - außer der administrierenden Person - 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 <https://prodaba.gsub-intern.de/start> ein:



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](#)



Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

Zur Nutzung des Online-Verfahrens geben Sie bitte den Benutzernamen und das Kennwort 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 „STAMMDATEN“ aus und klicken dann auf „Benutzer verwalten“:





Startseite

Mit Klick auf „Alle anzeigen“ werden Ihnen daraufhin die bei der Registrierung hinterlegten Personen angezeigt.

E-Mail	Funktion	Organisation	Telefon	
<p>Zum Suchen bitte den Namen des Benutzers eingeben und Suchen. ? und * anstelle eines Buchstabens bzw. mehrerer Buchstaben verwendet werden. Groß-/Kleinschreibung beachten! Um alle Benutzer anzuzeigen, "" als Suchbegriff eingeben.</p> <p>Filter <input type="text"/></p> <p>Suchen Hinzufügen Alle anzeigen</p>				
Benutzer				
Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion	Organisation
Monika	Musterfrau	schoenschreiben@web.de	Tester	Testorganisation gsub 4 (10148)

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

Zugang	Aktion
ja	 

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

Zugang	Aktion
ja	 

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

Benutzer	Rollen	Passwort	Vorhaben
Meldungen zu dieser Seite			
1. Zugang erfolgreich erstellt. Ein Link zur Aktivierung des Passworts wurde an die E-Mail-Adresse des Benutzers verschickt.			

Als Administrator_in haben Sie auch die Möglichkeit Passwörter zurückzusetzen, z. B. wenn ein_e Benutzer_in sein_ihr Passwort nicht mehr kennt. Durch Betätigen des Buttons „Passwort zurücksetzen“ wird eine E-Mail mit einem Aktivierungslink zur neuen Passwortvergabe an die E-Mail-Adresse der betreffenden Person geschickt:

Benutzerdaten Frau Laura Musterfrau l.musterfrau@gsub.de

Anrede	Weiblich
Titel	
Vorname	Laura
Nachname	Musterfrau
E-Mail	l.musterfrau@gsub.de
Funktion	Geschäftsführerin
Telefonnummer	030123123
Faxnummer	030456456
Organisationen	Testorganisation gsub 4 (10148)

Passwort zurücksetzen

Abbrechen

Initial wird der Zugang mit folgenden Rollen/Rechten erstellt:

Zugewiesene Rollen

➤ Traeger_Berichtbearbeitung_10148	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Auswählen
➤ Traeger_Antragsbearbeitung_10148	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Auswählen
➤ Traeger_Vorhaben_Stammdaten_10148	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Auswählen
➤ Traeger_MittelanforderungBearbeitung_10148	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Auswählen
➤ Traeger_Monitoring_10148	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Auswählen

Durch Deaktivieren einzelner Haken können Sie die Zugriffsrechte des jeweiligen Benutzers entsprechend einschränken (vgl. hierzu auch Handlungsanleitung zur Benutzerverwaltung).

Bei technischen Problemen mit ProDaBa wenden Sie sich bitte zu den Sprechzeiten:

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

Do von 14 bis 17 Uhr

telefonisch an die Servicenummer (030) 5445 337 - 31 oder

per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an prodaba-support@gsub.de.