

# Handlungsanleitung zur Mittelanforderung - Fachberatungsvorhaben

Das Modul „Mittelverwaltung“ finden Sie nach Ihrem Login im WEB-Portal (<https://prodaba2020.gsub-intern.de/start>) in der oberen Menüzeile:

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Barrierefreiheit



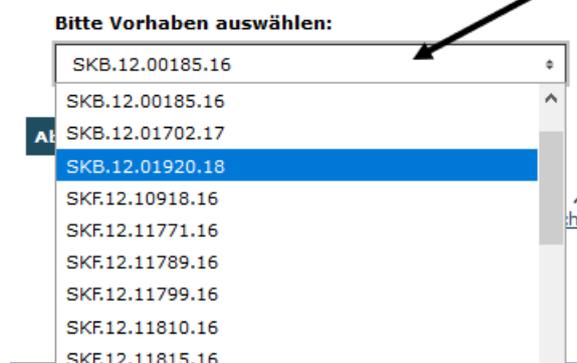
Mit Klick auf „Neue Mittelanforderung erstellen“ können Sie eine Mittelanforderung **neu** anlegen, bearbeiten und absenden:



**Bitte achten Sie darauf, dass bei Klick auf „Neue Mittelanforderung erstellen“ immer nur eine neu anzulegende Mittelanforderung erzeugt werden kann. Bereits gespeicherte Mittelanforderungen rufen Sie ausschließlich über das Menü „Mittelanforderung“ auf (vgl. hierzu Seite 9).**

Sie können aus dem Drop-Down-Menü das entsprechende Vorhaben auswählen, für das Sie eine neue Mittelanforderung anlegen wollen:

Neue Mittelanforderung erstellen



Vorhaben, für die Sie aktuell keine neue Mittelanforderung anlegen können, werden Ihnen als Text angezeigt. Für diese Vorhaben haben Sie entweder bereits eine Mittelanforderung angelegt bzw. abgesendet oder die zugehörige Mittelanforderung befindet sich aktuell in der Prüfung:

Förderzeitraum Vorhaben 01.01.2016 - 31.12.2022

In diesem Formular sind nicht alle Felder korrekt ausgefüllt!

### Neue Mittelanforderung erstellen

**Bitte Vorhaben auswählen:**

Mittelanforderung für SKB.12.00185.16 nicht möglich:  
Einreichungszeitraum darf nicht in der Zukunft liegen.

SKB.12.00185.16

Abbrechen

Weiter

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Hinweise“. Hier wird Ihnen ein Informations- und Downloadbereich für das Erstellen und Einreichen von Mittelanforderungen angezeigt.

[Hinweise](#)

Mittelanforderung erstellen

Mittel anfordern

Rechtliche Hinweise

### Hinweise zu Mittelanforderungen

Informations- und Downloadbereich für das Erstellen und Einreichen von Mittelanforderungen / Fachberatung

Hier finden Sie die Handlungsanleitung zur Mittelanforderung sowie folgende Dokumente zum Download:

- Einstellungsnachweis Fachberatung
  - Beschäftigungsnachweis Fachberatung für das Jahr 2017 (nur bei Wechsel in der Stellenbesetzung erforderlich)
  - Beschäftigungsnachweis Fachberatung für das Jahr 2018 (nur bei Wechsel in der Stellenbesetzung)
- Zusätzliche Dokumente**

Dokument	Aktion
Einstellungsnachweis_Fachberatung.pdf	
Beschaeftigungsnachweis_Fachberatung_2017.pdf	
Beschaeftigungsnachweis_Fachberatung_2018.pdf	
Beschaeftigungsnachweis_Fachberatung_2019.pdf	
Beschaeftigungsnachweis_Fachberatung_2020.pdf	
Beschaeftigungsnachweis_Fachberatung_2021.pdf	
Bestätigung des Trägers der Fachberatung (Verbundübersicht).pdf	
Handlungsanleitung_Mittelanforderung_Fachberatung 2021 - 2022.pdf	

Abbrechen

Weiter

Auf dem folgenden Reiter „Mittelanforderung erstellen“ erzeugen Sie bei der **1. Mittelanforderung** in einem ersten Schritt die Stellenbesetzung bzw. prüfen bei **allen nachfolgenden Mittelanforderungen**, ob die Angaben zur Stellenbesetzung vollständig und korrekt sind.

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 'Hinweise', 'Mittelanforderung erstellen' (active), 'Mittel anfordern', and 'Rechtliche Hinweise'. A note '\* Pflichtfeld' is visible. Below the navigation bar is the heading 'Stellenbesetzungen' and a confirmation statement: 'Ich versichere, dass die Stellenbesetzungen wie angegeben erfolgt sind' with a checkbox. Two job assignments are listed: '01.01.2016 - 31.12.2020: Rosa Musterfrau' and '01.01.2021 - : Bernd Mustermann'. A pencil icon next to the second entry is highlighted by an arrow. Below this is a table showing the funding amount for each month from January to June 2021.

Anspruch auf Fördermittel	Jan 21	Feb 21	Mär 21	Apr 21	Mai 21	Jun 21
Monatstage	(ganzer Monat)					
Fördermittelbetrag	2.666,00 €	2.666,00 €	2.666,00 €	2.666,00 €	2.666,00 €	2.666,00 €

At the bottom of the interface are six buttons: 'Zurück', 'Speichern', 'Überprüfen', 'Drucken', 'Abbrechen', and 'Weiter'.

Um bei der **1. Mittelanforderung** die Angaben zur Stellenbesetzung hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button mit dem Stift Symbol. Es öffnet sich ein Untermenü, hier finden Sie auf dem Reiter „Hinweise“ einen Informations- und Downloadbereich für das Bearbeiten der Stellenbesetzung.

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Stellenbesetzungen“. Mit Klick auf „Neue Stellenbesetzung hinzufügen“ öffnet sich die zugehörige Eingabemaske:

The screenshot shows a sub-menu with a link 'Neue Stellenbesetzung hinzufügen' highlighted by an arrow. Below the link are three buttons: 'Zurück', 'Änderungen absenden', and 'Abbrechen'.

Sollten Sie die **1. Mittelanforderung** erstellen, müssen Sie zwingend **zusätzlich** das Datum der Beschäftigungsaufnahme im Vorhaben eingeben. Das Enddatum der Beschäftigung lassen Sie bei aktueller, bestehender Stellenbesetzung offen.

Nach Eintrag des Namens der Fachberatung sowie zugehöriger Kontaktdaten der Fachberatung speichern Sie den Vorgang mit Klick auf „Absenden“:

**Stellenbesetzung** ✕

**Beginn der Beschäftigung\***

**Ende der Beschäftigung**

**Anrede**

Bitte auswählen

Bitte auswählen  
Herr  
Frau  
(Divers)  
(Keine Angabe)

**Titel**

**Nachname\***

**Telefonnummer**

**Faxnummer**

**Kommentar**

Abbrechen
Absenden

Um die Angaben endgültig zu hinterlegen, achten Sie bitte darauf, abschließend auf den Button „Änderungen absenden“ zu klicken. Erst damit werden die Eintragungen verbindlich und Sie werden zurück in die Mittelanforderungsmaske geleitet:

### Stellenbesetzungen

von	bis	Vorname	Nachname
01.03.2021	30.04.2021	Rosa	Musterfrau
01.05.2021		Bernd	Mustermann

[Neue Stellenbesetzung hinzufügen](#)

Zurück

Änderungen absenden

**Achtung:**

Falls eine Vakanz oder ein Personalwechsel vorliegt, schließen Sie den Vorgang hier noch nicht mit „Änderungen absenden“ ab, sondern verfahren wie nachfolgend aufgeführt.

## Sonderfall Personalwechsel und/oder Vakanzmitteilung\*:

\*(ansonsten weiter auf Seite 7):

Den Link „Stellenbesetzungen bearbeiten“ nutzen Sie bitte auch zur Mitteilung von Veränderungen (Personalwechsel) oder Vakanz bei der Stellenbesetzung. Bei eingetretener / eintretender **Vakanz** hinterlegen Sie bitte das Ende des Beschäftigungszeitraums im Vorhaben (und falls noch nicht angezeigt den Namen der bisherigen Fachberatung):

### Stellenbesetzungen

von	bis	Vorname	Nachname	Kommentar	Aktion
01.03.2021	30.04.2021	Rosa	Musterfrau		 

[Neue Stellenbesetzung hinzufügen](#)

Zurück

Änderungen absenden

Abbrechen

Bei einem **Personalwechsel** hinterlegen Sie bitte das Ende des Beschäftigungszeitraums im Vorhaben (und falls noch nicht angezeigt den Namen der bisherigen Fachberatung) sowie den Namen der neuen Fachberatung und den zugehörigen Beschäftigungsbeginn im Vorhaben:

### Stellenbesetzungen

von	bis	Vorname	Nachname	Kommentar	Aktion
01.03.2021	30.04.2021	Rosa	Musterfrau		 
01.05.2021		Bernd	Mustermann		 

[Neue Stellenbesetzung hinzufügen](#)

Zurück

Änderungen absenden

Abbrechen

Bitte prüfen Sie die Angaben genau und klicken Sie erst auf „Änderungen absenden“, wenn Sie alle Angaben zu Vakanz bzw. Personalwechseln vorgenommen haben. Danach sind Änderungen erst nach Prüfung der Mittelanforderung wieder möglich und Sie werden zurück in die Mittelanforderungsmaske geleitet.

Die Formulare Einstellungsnachweis für die neue Fachberatung und Beschäftigungsnachweis für die ausgeschiedene Fachberatung stehen Ihnen auf dem Reiter "Hinweise" zum Download zur Verfügung.

### Stellenbesetzungen

Ich versichere, dass die Stellenbesetzungen wie angegeben erfolgt sind

01.01.2016 - 31.12.2020: Rosa Musterfrau

01.01.2021 - : Bernd Mustermann



Anspruch auf Fördermittel	Jan 21	Feb 21	Mär 21	Apr 21	Mai 21	Jun 21
<b>Monatstage</b>	(ganzer Monat)					
<b>Fördermittelbetrag</b>	2.666,00 €	2.666,00 €	2.666,00 €	2.666,00 €	2.666,00 €	2.666,00 €

## Hinweis:

Einstellungsnachweis: Der ausgefüllte Einstellungsnachweis ist auszudrucken und durch die unterschriftsberechtigte Person des Trägers sowie durch die Fachberatung zu unterzeichnen. Der unterschriebene Einstellungsnachweis sowie eine Kopie des Arbeitsvertrags der Fachberatung inkl. Stellenbeschreibung sind zwingender Bestandteil Ihrer **ersten** Mittelanforderung. Gleiches gilt bei Mittelanforderungen **nach Neubesetzung** der Stelle. Bitte achten Sie darauf, die benannten Dokumente zusammen mit Ihrer Mittelanforderung der Servicestelle zuzuleiten

Beschäftigungsnachweis: Der Beschäftigungsnachweis ist jährlich im Rahmen des Zwischennachweises bzw. **bei Ende der Beschäftigung im Vorhaben** unterschrieben an die Servicestelle zu senden.

In der Mittelanforderung bestätigen Sie die aufgeführte/n Stellenbesetzung/en und klicken danach auf „Weiter“:

### Stellenbesetzungen

Ich versichere, dass die Stellenbesetzungen wie angegeben erfolgt sind



01.01.2016 - 31.12.2020: Rosa Musterfrau  
01.01.2021 - : Bernd Mustermann



Anspruch auf Fördermittel	Jan 21	Feb 21	Mär 21	Apr 21	Mai 21	Jun 21
Monatstage	(ganzer Monat)					
Fördermittelbetrag	2.666,00 €	2.666,00 €	2.666,00 €	2.666,00 €	2.666,00 €	2.666,00 €

Bitte kontrollieren Sie in einem nächsten Schritt die vorgeladene Bankverbindung bzw. wählen (falls Sie in der Organisationsverwaltung mehrere Bankverbindungen hinterlegt haben) die zugehörige Bankverbindung über das Drop-Down-Menü aus:

Hinweise	Mittelanforderung erstellen	Mittelanfordern	Rechtliche Hinweise
----------	-----------------------------	-----------------	---------------------

\* Pflichtfeld

### Mittel anfordern

---

#### Mittelanforderung

<b>Bewilligte Fördermittel 2021</b>	<b>Bereits ausgezahlte Fördermittel 2021</b>
32.000,00 €	0,00 €
<b>Zur Auszahlung anstehende Fördermittel 2021</b>	<b>Verbleibende Fördermittel 2021</b>
3.898,00 €	28.102,00 €

**Anforderungszeitraum**

01.01.2021 - 30.06.2021

**Voraussichtlicher Auszahlungsbetrag**

0,00 €

---

#### Bankverbindung

**Bankverbindung auswählen\***

- DE36 5155 0035  **Auswählen**

**Kontoinhaber**

Stadt Wetzlar

**Beschreibung**

**IBAN**

DE36 5155

**BIC**

HELADEF1WET

**Name der Bank**

Sparkasse

**Verwendungszweck**

Bundesprogramm Sprach-Kitas 

---

Zurück	Speichern	Überprüfen	Drucken	Abbrechen	Weiter
--------	-----------	------------	---------	-----------	--------

Am Ende der Bankverbindungsdaten befindet sich ein optionales Feld, in dem Sie einen Verwendungszweck (z. B: Kassenzeichen o.ä.) hinterlegen können, um bei Zahlungseingang die zugehörigen Beträge besser zuordnen zu können. Wenn Sie in der 1. Mittelanforderung bereits einen Verwendungszweck angegeben haben, ist dieser vorgeladen. Bitte prüfen Sie, ob er auch für die nächsten Zahlungseingänge aktuell ist. Stellen Sie bei der Erstellung der Mittelanforderung fest, dass die Bankverbindung/en nicht mehr gültig ist/sind, schließen Sie den Vorgang zum Stellen der Mittelanforderung zunächst nicht ab, weil eine Anpassung der Bankverbindung dann nicht mehr möglich ist, sondern fügen Sie die aktuelle Bankverbindung zunächst in der Organisationsverwaltung hinzu. Nach Hinterlegung in der Organisationsverwaltung kann die neue Bankverbindung dann über das Auswahlfeld ausgewählt werden. Nach Hinterlegung in der Organisationsverwaltung kann die neue Bankverbindung dann über das Auswahlfeld ausgewählt werden.

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Rechtliche Hinweise“. Bitte bestätigen Sie die dort aufgeführten Angaben, indem Sie den Haken im zugehörigen Feld setzen:

Hinweise	Mittelanforderung erstellen	Mittel anfordern	Rechtliche Hinweise
----------	-----------------------------	------------------	---------------------

\* Pflichtfeld

### Rechtliche Hinweise

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass

- das Projekt wie beantragt durchgeführt wird und die Ausgaben tatsächlich erfolgen
- die Stelle der Fachkraft, wie im Einstellungsnachweis bestätigt, besetzt ist.
- die Ausgaben notwendig sind und mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren wird.
- die oben aufgeführten Bankverbindungsdaten korrekt sind.
- die Zusätzlichkeit der Fachkraftstelle im Rahmen des Bundesprogramms Sprach-Kitas seit Beschäftigungsaufnahme der Fachkraft gegeben ist.

Mir ist bewusst, dass ich bei Veränderungen verpflichtet bin, diese umgehend anzuzeigen.

**Ich versichere, dass die oben genannten Erklärungen richtig sind und alle übrigen Angaben vollständig und wahrheitsgemäß erfolgt sind.\***

Zurück    Abbrechen    Speichern    Überprüfen    Drucken    Absenden

Sie haben während der Dateneingabe sowie vor Abschluss der Mittelanforderung jederzeit die Möglichkeit die Vollständigkeit und Validität Ihrer Angaben zu überprüfen. Bei fehlenden oder invaliden Angaben wird Ihnen der entsprechende Antragsreiter angezeigt:

Zurück    Abbrechen    Speichern    Überprüfen    Drucken    Absenden

Fehler: Sie haben auch Fehler in anderen Reiterbereichen.

1. Rechtliche Hinweise

Das Formular kann noch nicht abgeschickt werden: Bitte beheben Sie zuerst die Eingabe in den markierten Reitern.

Hinweise	Mittelanforderung erstellen	Mittel anfordern	Rechtliche Hinweise
----------	-----------------------------	------------------	---------------------

Meldungen zu dieser Seite

- Das Formular kann noch nicht abgeschickt werden: bitte beheben Sie zuerst die Eingabe in den markierten Reitern.

In diesem Formular sind nicht alle Felder korrekt ausgefüllt!

\* Pflichtfeld

### Rechtliche Hinweise

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass

- das Projekt wie beantragt durchgeführt wird und die Ausgaben tatsächlich erfolgen.
- die Stelle der Fachberatung, wie im Einstellungsnachweis bestätigt, besetzt ist.
- die Ausgaben notwendig sind und mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren wird.
- die oben aufgeführten Bankverbindungsdaten korrekt sind.
- die Zusätzlichkeit der Fachberatungsstelle im Rahmen des Bundesprogramms Sprach-Kitas seit Beschäftigungsaufnahme der Fachberatung gegeben ist.

Mir ist bewusst, dass ich bei Veränderungen verpflichtet bin, diese umgehend anzuzeigen.

**Ich versichere, dass die oben genannten Erklärungen richtig sind und alle übrigen Angaben vollständig und wahrheitsgemäß erfolgt sind.\***

Bitte bestätigen sie die rechtlichen Vorgaben

Zurück    Speichern    Überprüfen    Drucken    Absenden    Abbrechen

Auf dem jeweils rot umrandeten Reiter klicken Sie erneut auf „Überprüfen“. Ihnen werden dann die fehlenden oder invaliden Angaben im Detail angezeigt.

Des Weiteren können Sie sich vor Absenden der Mittelanforderung jederzeit eine Entwurfsversion im PDF-Format anzeigen lassen (**bitte beachten Sie: Postalisch übermittelte Entwurfsversionen können seitens der Servicestelle nicht für die Mittelanforderungsprüfung herangezogen werden**):

Zurück    Speichern    Überprüfen    Drucken    Absenden    Abbrechen

Am Ende jedes Reiters steht Ihnen zudem die Speicherfunktion zur Verfügung. Verwenden Sie diese Funktion, um Ihre Eintragungen regelmäßig abzuspeichern:



Sollten Sie die Mittelanforderung vollständig ausgefüllt haben, senden Sie diese mit Klick auf „Absenden“ online ab:



Das Versenden war erfolgreich, wenn Sie daraufhin folgende Anzeige erhalten:

**Sie haben den Vorgang erfolgreich abgeschlossen.**

Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungsmail an folgende E-Mail-Adresse:

max.mustermann@test.de

OK

Eine E-Mail-Bestätigung geht Ihnen an die in der Anzeige aufgeführte E-Mail-Adresse zu. Nachdem Sie den Vorgang erfolgreich abgeschlossen haben (Klick auf „OK“), leitet Sie das System zurück zu den Suchergebnissen. Rufen Sie hier die Mittelanforderung über die Aktion „Anzeigen“ erneut auf.

Auf dem Reiter „Rechtliche Hinweise“ drucken Sie das Dokument durch Klick auf den Button „Drucken“ aus.

Die Mittelanforderung ist postalisch und rechtsverbindlich unterschrieben zu übermitteln an:

Servicestelle Sprach-Kitas  
c/o gsub mbH  
Kronenstraße 6  
10117 Berlin

Gestellte Mittelanforderungen können Sie sich zur Ansicht über das Menü „Mittelverwaltung“ aufrufen. Gleiches gilt für (zwischen-) gespeicherte Mittelanforderungen, die Sie weiterbearbeiten wollen. Dazu klicken Sie auf den Untermenü-Punkt „Mittelanforderung“:

Antragsverfahren ▾ Mittelverwaltung ▾ Stammdaten

Startseite / Suche / Suche

Erweiterte Suche

**Förderinstrument**

--- Alle ---  
 BEK.01 - Bundes  
 BEK.02 - Bundes  
 BEK.03 - Bundes

**Typ auswählen**

--- Alle ---  
 Änderungsantrag  
 Änderungsantrag  
 Änderungsbesche

**Status auswählen**

Belegnachweis  
 Neues Monitoring (SKB)  
 Neues Monitoring (SKF)  
 Monitoring (SKB)  
 Monitoring (SKF)  
 Stellenbesetzungen  
 Neue Mittelanforderung erstellen  
**Mittelanforderung**  
 Neuen Zwischennachweis erstellen  
 Zwischennachweis  
 Neuen Verwendungsnachweis erstellen  
 Verwendungsnachweis  
 Rückfragen

Die angezeigten Ergebnisse können Sie nach Förderinstrument (= Förderprogramm) oder Dok.-Nr. filtern. Eine Organisationseingabe ist grundsätzlich nicht erforderlich:

### Mittelanforderung

**Förderinstrument auswählen**

PKE - Bundesprogramm ProKindertagespflege  
 SKB - Bundesprogramm Sprach-Kitas / Fachberatung  
**SKF - Bundesprogramm Sprach-Kitas / Fachkraft**  
 SNW - Bundesmodellprogramm Starke Netzwerke Elternbegleitung für geflüchtete Familien

**Typ auswählen**

Mittelanforderung

**DokNr eingeben**

**Status auswählen**

--- Alle ---  
 Abgelehnt  
 Abgerechnet  
 Akzeptiert

**Organisation / Träger-ID eingeben**

**Bundesland auswählen**

--- Alle ---

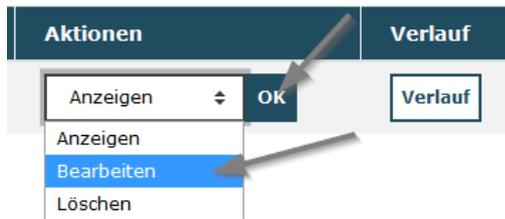
Ihnen werden daraufhin alle bzw. die über die Filter ausgewählten Mittelanforderungen angezeigt:

Suchergebnisse

DokNr	Typ	Details	Status	Organisation	Angelegt am	Letzte Änderung	Aktionen	Verlauf
SKB.02.02152.21	Mittelanforderung	Nr. 1	Angelegt		11.03.2021	11.03.2021 durch Nicole Jone	Anzeigen 8 OK	Verlauf

« < 1 2 3 >  5 > »

Angelegte (= zwischengespeicherte) Mittelanforderungen können Sie über das Aktionsmenü mit der Auswahl „Bearbeiten“ und Klick auf „OK“ zur Bearbeitung aufrufen:



Mit der Auswahl „Anzeigen / OK“ wird Ihnen die angelegte Mittelanforderung nicht editierbar angezeigt. Mit der Auswahl „Löschen / OK“ löschen Sie angelegte Mittelanforderungen.

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

Für finanztechnische Fragen zum Programm steht Ihnen die Servicestelle zum Bundesprogramm

Sprachkitas zu den oben angegebenen Sprechzeiten

unter der Servicenummer (030) 5445 337 - 13 oder

per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an

[service@sprach-kitas.de](mailto:service@sprach-kitas.de) zur Verfügung.