

# Handlungsanleitung zur Mittelanforderung - Fachkraftvorhaben

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

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 12).**

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

#### Neue Mittelanforderung erstellen

**Bitte Vorhaben auswählen:**

SKF.06.22922.17

SKF.06.22922.17

**SKF.06.23053.17**

SKF.06.23068.17

SKF.06.23083.17

SKF.06.24907.17

SKF.06.28158.17

SKF.06.28159.17

SKF.06.28165.17

h oben

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:

In diesem Formular sind nicht alle Felder korrekt ausgefüllt!

#### Neue Mittelanforderung erstellen

**Bitte Vorhaben auswählen:**

Mittelanforderung für SKF.10.14515.16 nicht möglich: Dieser Vorgang ist durch einen anderen Vorgang - Mittelanforderung gesperrt.

SKF.10.14515.16

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.

**Förderzeitraum Vorhaben** 01.01.2016 - 31.12.2022  
**Anforderungszeitraum** 01.07.2021 - 31.12.2021  
**Prozess** Mittelanforderung Nr. 12

<a href="#">Hinweise</a>	Mittelanforderung erstellen	Mittel anfordern	Rechtliche Hinweise
--------------------------	-----------------------------	------------------	---------------------








## Hinweise zu Mittelanforderungen

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

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

- Einstellungsnachweis Fachkraft
- Beschäftigungsnachweis Fachkraft für das Jahr 2017 (nur bei Wechsel in der Stellenbesetzung)

### Zusätzliche Dokumente

Dokument	Aktion
Einstellungsnachweis_Fachkraft.pdf	
Beschaeftigungsnachweis_Fachkraft_2017.pdf	
Beschaeftigungsnachweis_Fachkraft_2018.pdf	
Beschaeftigungsnachweis_Fachkraft_2019.pdf	
Beschaeftigungsnachweis_Fachkraft_2020.pdf	
Beschaeftigungsnachweis_Fachkraft_2021.pdf	
Handlungsanleitung_Mittelanforderung_Fachkraft 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.

Hinweise
Mittelanforderung erstellen
Mittel anfordern
Rechtliche Hinweise

\* Pflichtfeld

### Stellenbesetzungen

Ich versichere, dass die Stellenbesetzungen wie angegeben erfolgt sind ☐

01.01.2016 - 31.12.2020: Rosa Musterfrau

Anspruch auf Fördermittel	Jan 21	Feb 21	Mär 21	Apr 21	Mai 21	Jun 21
Monatstage	(ganzer Monat)	(ganzer Monat)	(ganzer Monat)	(ganzer Monat)	(ganzer Monat)	(ganzer Monat)
Fördermittelbetrag	2.083,00 €	2.083,00 €	2.083,00 €	2.083,00 €	2.083,00 €	2.083,00 €

Zurück
Speichern
Überprüfen
Drucken
Abbrechen
Weiter

Um bei der **1. Mittelanforderung** die Angaben zur Stellenbesetzung hinzuzufügen, klicken Sie auf den Link „Stellenbesetzungen bearbeiten“. 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:

[Neue Stellenbesetzung hinzufügen](#)

Zurück
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 Fachkraft sowie zugehöriger Kontaktdaten der Fachkraft speichern Sie den Vorgang mit Klick auf „Absenden“:

Stellenbesetzung

Beginn der Beschäftigung\*

01.05.2021

Ende der Beschäftigung

tt.mm.jjjj

Anrede

Bitte auswählen

Bitte auswählen

Herr

Frau (Divers)

(Keine Angabe)

Titel

keine Angabe

Nachname\*

Mustermann

Telefonnummer

Faxnummer

Kommentar

Dienstsitz (wenn abweichend vom Sitz des Trägers)

Organisation

Straße / Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Land

Deutschland

Bundesland\*

Bitte auswählen

Abbrechen

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.

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	Kommentar	Aktion
01.03.2021	30.04.2021	Ross	Musterfrau		 
01.05.2021		Bernd	Mustermann		 

[Neue Stellenbesetzung hinzufügen](#)

Zurück

Änderungen absenden

Abbrechen

### Sonderfall Personalwechsel und/oder Vakanzmitteilung\*:

\*(ansonsten weiter auf Seite 7):

Mitteilungen von Veränderungen (Personalwechsel) oder Vakanzen bei der Stellenbesetzung können Sie im gegebenen Fall zusammen mit der Mittelanforderung vornehmen.

Bei eingetretener / eintretender **Vakanz** hinterlegen Sie bitte zusätzlich zu den bereits auf Seite 5 beschriebenen Angaben das Ende des Beschäftigungszeitraums der Fachkraft im Vorhaben:

**Stellenbesetzung** ×

**Beginn der Beschäftigung\***

**Ende der Beschäftigung**

**Anrede**

**Titel**

**Vorname\***

**Nachname\***

**E-Mail**

**Telefonnummer**

**Faxnummer**

**Kommentar**

Abbrechen

Absenden

Bei einem **Personalwechsel** hinterlegen Sie bitte zusätzlich zu den bereits beschriebenen Angaben das Ende des Beschäftigungszeitraums der Fachkraft im Vorhaben sowie mit „Neue Stellenbesetzung hinzufügen“ die Angaben zur neuen Fachkraft und deren zugehörigen Beschäftigungsbeginn:

#### 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

Teilangaben (Anrede, E-Mail, Telefon, Fax) der bisherigen Stellenbesetzung werden Ihnen hierbei vorgeladen. Bitte kontrollieren Sie diese Angaben auf Korrektheit und aktualisieren Sie diese im gegebenen Fall:

Stellenbesetzung

×

**Beginn der Beschäftigung\***

**Ende der Beschäftigung**

**Anrede**

**Titel**

**Vorname\***

**Nachname\***

**E-Mail**

**Telefonnummer**

**Faxnummer**

**Kommentar**

Abbrechen

Absenden

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

## 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

## Stellenbesetzungen

Ich versichere, dass die Stellenbesetzungen wie angegeben erfolgt sind ☐

01.08.2017 - 31.12.2017: Monika Musterfrau  
 01.01.2018 - : Max Mustermann



Anspruch auf Fördermittel	Jan 21	Feb 21	Mär 21	Apr 21	Mai 21	Jun 21
Monatstage	(ganzer Monat)	(ganzer Monat)	(ganzer Monat)	(ganzer Monat)	(ganzer Monat)	(ganzer Monat)
Fördermittelbetrag	2.083,00 €	2.083,00 €	2.083,00 €	2.083,00 €	2.083,00 €	2.083,00 €

Die Formulare „Einstellungsnachweis“ für die neue Fachkraft und „Beschäftigungsnachweis“ für die ausgeschiedene/n Fachkraft/Fachkräfte stehen Ihnen auf dem Reiter "Hinweise" zum Download zur Verfügung.

## Hinweis:

**Einstellungsnachweis:** Der ausgefüllte Einstellungsnachweis ist immer in Verbindung mit der **1. Mittelanforderung** auszudrucken, auszufüllen und durch die unterschreibungsberechtigte Person des Trägers sowie durch die Fachkraft zu unterzeichnen. Der vollständig ausgefüllte und unterschriebene Einstellungsnachweis ist zwingender Bestandteil Ihrer 1. Mittelanforderung. Bei nachfolgenden Mittelanforderungen ist der Einstellungsnachweis nicht mehr der Mittelanforderung beizufügen, sofern sich an der Stellenbesetzung nichts geändert hat. Nur bei **Neubesetzung** der Stelle ist ein neuer Einstellungsnachweis mit der Mittelanforderung einzureichen.

**Beschäftigungsnachweis:** Der Beschäftigungsnachweis ist jährlich im Rahmen des Zwischennachweises bzw. **bei Ende der Beschäftigung im Vorhaben** vollständig ausgefüllt und unterschrieben an die Servicestelle zu senden. Ein Beschäftigungsnachweis ist **nicht** in Verbindung mit dem im jeweiligen Mittelabruf hinterlegten Ende des Abrufzeitraums (grundsätzlich 30.06. bzw. 31.12. eines Jahres) einzureichen.

In der Mittelanforderung bestätigen Sie die aufgeführte/n Stellenbesetzung/en und klicken danach auf „Weiter“ und gelangen zum Reiter „Mittel anfordern“:

Hinweise

Mittelanforderung erstellen

Mittel anfordern

Rechtliche Hinweise

\* Pflichtfeld

### Stellenbesetzungen

Ich versichere, dass die Stellenbesetzungen wie angegeben erfolgt sind ☐

01.01.2016 - : Alexandra Mustermann

Anspruch auf Fördermittel	Jan 21	Feb 21	Mär 21	Apr 21	Mai 21	Jun 21
Monatstage	(ganzer Monat)	(ganzer Monat)	(ganzer Monat)	(ganzer Monat)	(ganzer Monat)	(ganzer Monat)
Fördermittelbetrag	2.083,00 €	2.083,00 €	2.083,00 €	2.083,00 €	2.083,00 €	2.083,00 €

Zurück

Speichern

Überprüfen

Drucken

Abbrechen



Weiter



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:

**Bankverbindung**

**Bankverbindung auswählen\***

- DE65 5206  **Auswählen** 

**Kontoinhaber**

**Beschreibung**

**IBAN**


DE65 5206

**BIC**

GENODEF1EK1

**Name der Bank**

**Verwendungszweck**

Sprach-Kita 

---

**Zurück** **Abbrechen** **Speichern** **Überprüfen** **Drucken** **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.

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	<u>Rechtliche Hinweise</u>
----------	-----------------------------	------------------	----------------------------

\* Pflichtfeld

### Rechtliche Hinweise

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass

1. das Projekt wie beantragt durchgeführt wird und die Ausgaben tatsächlich erfolgen
2. die Stelle der Fachkraft, wie im Einstellungsnachweis bestätigt, besetzt ist.
3. die Ausgaben notwendig sind und mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren wird.
4. die oben aufgeführten Bankverbindungsdaten korrekt sind.
5. 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	Speichern	Überprüfen	Drucken	Absenden	Abbrechen
--------	-----------	------------	---------	----------	-----------

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

1. 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

1. das Projekt wie beantragt durchgeführt wird und die Ausgaben tatsächlich erfolgen
2. die Stelle der Fachkraft, wie im Einstellungsnachweis bestätigt, besetzt ist.
3. die Ausgaben notwendig sind und mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren wird.
4. die oben aufgeführten Bankverbindungsdaten korrekt sind.
5. 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.\***

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**):



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, 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

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 > »

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

**Aktionen** **Verlauf**

Anzeigen **OK** Verlauf

Anzeigen  
**Bearbeiten**  
 Löschen

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.