

## Handlungsanleitung Vorhabenverwaltung

Im Menü „Vorhaben“ können Sie als Administrator den/die Ansprechpartner/in und die unterschreibungsberechtigte Person sowie die Adress- und Kontaktdaten für einzelne Vorhaben pflegen.

Sie gelangen in das Menü, indem Sie nach dem Login in der obersten Menüleiste des Web-Portals auf „Stammdaten“ und dann auf „Vorhaben“ klicken:



In dem sich daraufhin öffnenden Drop-Down-Menü wählen Sie je nach Anzahl bewilligter Vorhaben über eine Auswahlmaske das entsprechende Vorhaben aus, bei dem Sie Änderungen bzw. Aktualisierungen vornehmen möchten und klicken auf „Weiter“:

Antragsverfahren ▾ Mittelverwaltung ▾ Stammdaten ▾ Hilfe ▾ Suche ▾

Startseite / Stammdaten / Vorhaben

\* Pflichtfeld

### Vorhaben

**Bitte Vorhaben auswählen**

SKF.03.36505.21 ▾

Abbrechen
Weiter

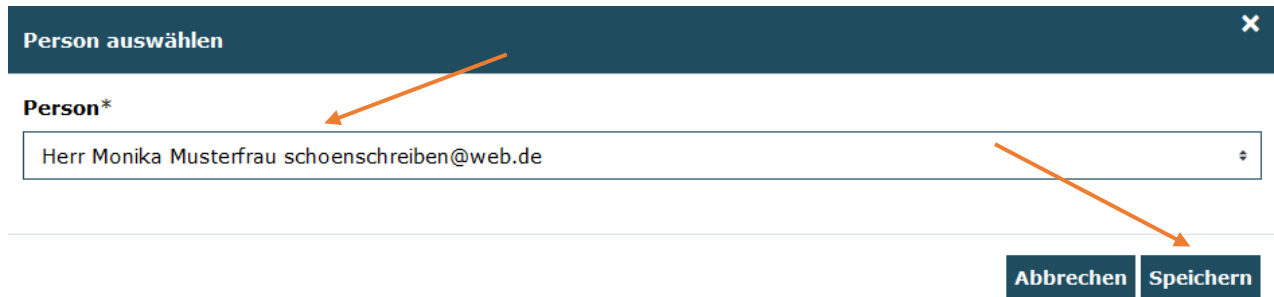
Bei **Fachkraftvorhaben (SKF...)** haben Sie nunmehr sechs Reiter zur Auswahl:

Antragsverfahren ▾	Mittelverwaltung ▾	Stammdaten ▾	Hilfe ▾	Suche ▾
Startseite / Stammdaten / Vorhaben / SKF.03.36505.21 / Unterschriftsberechtigte Person				
<b>Doknummer</b>	SKF.03.36505.21			
<b>Träger</b>	Testorganisation gsub 4, 10148			
<b>Förderzeitraum Vorhaben</b>	01.01.2021 - 31.12.2022			
<u>Unterschriftsberechtigte Person</u>	Einrichtung	Jugendamt	Geförderte Stelle	Dokumente

### **Ansprechpartner/in und/oder unterschriftsberechtigte Person eines Vorhabens ändern**

Mit Klick auf „Ändern“ können Sie zuständige Personen ändern / aktualisieren:

<u>Unterschriftsberechtigte Person</u>	Einrichtung	Jugendamt	Geförderte Stelle	Dokumente																		
<h4>Ansprechperson</h4> <table> <tr> <td><b>Anrede</b></td> <td>Männlich</td> </tr> <tr> <td><b>Titel</b></td> <td>Prof.</td> </tr> <tr> <td><b>Vorname</b></td> <td>Holger</td> </tr> <tr> <td><b>Nachname</b></td> <td>Tester</td> </tr> <tr> <td><b>E-Mail</b></td> <td>testuser@gsub.de</td> </tr> <tr> <td><b>Funktion</b></td> <td>Tester</td> </tr> <tr> <td><b>Telefonnummer</b></td> <td>03028409592</td> </tr> <tr> <td><b>Faxnummer</b></td> <td>03028409210</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>ändern</b></td> </tr> </table>					<b>Anrede</b>	Männlich	<b>Titel</b>	Prof.	<b>Vorname</b>	Holger	<b>Nachname</b>	Tester	<b>E-Mail</b>	testuser@gsub.de	<b>Funktion</b>	Tester	<b>Telefonnummer</b>	03028409592	<b>Faxnummer</b>	03028409210	<b>ändern</b>	
<b>Anrede</b>	Männlich																					
<b>Titel</b>	Prof.																					
<b>Vorname</b>	Holger																					
<b>Nachname</b>	Tester																					
<b>E-Mail</b>	testuser@gsub.de																					
<b>Funktion</b>	Tester																					
<b>Telefonnummer</b>	03028409592																					
<b>Faxnummer</b>	03028409210																					
<b>ändern</b>																						
<h4>Unterschriftsberechtigte Person</h4> <table> <tr> <td><b>Anrede</b></td> <td>Männlich</td> </tr> <tr> <td><b>Titel</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Vorname</b></td> <td>Monika</td> </tr> <tr> <td><b>Nachname</b></td> <td>Musterfrau</td> </tr> <tr> <td><b>E-Mail</b></td> <td>schoenschreiben@web.de</td> </tr> <tr> <td><b>Funktion</b></td> <td>Tester</td> </tr> <tr> <td><b>Telefonnummer</b></td> <td>03028409123</td> </tr> <tr> <td><b>Faxnummer</b></td> <td>03028409900</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>ändern</b></td> </tr> </table>					<b>Anrede</b>	Männlich	<b>Titel</b>		<b>Vorname</b>	Monika	<b>Nachname</b>	Musterfrau	<b>E-Mail</b>	schoenschreiben@web.de	<b>Funktion</b>	Tester	<b>Telefonnummer</b>	03028409123	<b>Faxnummer</b>	03028409900	<b>ändern</b>	
<b>Anrede</b>	Männlich																					
<b>Titel</b>																						
<b>Vorname</b>	Monika																					
<b>Nachname</b>	Musterfrau																					
<b>E-Mail</b>	schoenschreiben@web.de																					
<b>Funktion</b>	Tester																					
<b>Telefonnummer</b>	03028409123																					
<b>Faxnummer</b>	03028409900																					
<b>ändern</b>																						
<b>Abbrechen</b>																						



**Person auswählen** [X]

**Person\***

Herr Monika Musterfrau schoenschreiben@web.de

Abbrechen Speichern

Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü, aus dem Sie die entsprechende Person auswählen können. Nach Auswahl bestätigen Sie den Vorgang mit „Speichern“:

Ihnen wird nun die vorgenommene Aktualisierung angezeigt:

### Ansprechperson

<b>Anrede</b>	Männlich
<b>Titel</b>	
<b>Vorname</b>	Monika
<b>Nachname</b>	Musterfrau
<b>E-Mail</b>	schoenschreiben@web.de
<b>Funktion</b>	Tester
<b>Telefonnummer</b>	03028409123
<b>Faxnummer</b>	03028409900

ändern

Die Ansprechperson eines Vorhabens erhält grundsätzlich alle über das Web-Portal erzeugten E-Mail- Benachrichtigungen (z.B. beim Mittelabruf, Zwischennachweis etc.) sowie weitere Informationsmails, die durch die Servicestelle vorhabenbezogen, verschickt werden.

An die unterschriftsberechtigte Person wird der formale Schriftverkehr gerichtet (z.B. Zuwendungsbescheid, Verlängerung des Zuwendungsbescheids etc.).

Bitte beachten Sie, dass im Menü „Vorhaben“ lediglich die Auswahl des/der Ansprechpartners/in und/oder der unterschriftsberechtigten Person erfolgt. Die zugehörigen personenbezogenen Daten (Anrede, Titel, Vorname, Nachname, E-Mail, Funktion, Telefonnummer, Faxnummer) pflegt jede/r Benutzer/in selbständig über den Link „Mein Konto“:

Willkommen, Monika Musterfrau!  
 Automatische Abmeldung in 58:21 Minuten  
 Zur Startseite Mein Konto Abmelden Suche

Bitte beachten Sie zudem, dass Sie im Menü „Vorhaben“ keine weiteren Benutzer hinzufügen können. Dies geschieht ausschließlich über das Menü „Benutzer verwalten“ (vgl. Handlungsanleitung Benutzerverwaltung). Sollten Ihnen bei der Auswahl im Drop-Down-Menü nicht alle Personen angezeigt werden, fügen Sie die Person/en in einem ersten Schritt über das Menü „Benutzer verwalten“ hinzu, bevor Sie die Änderung vornehmen.

### **Einrichtungsdaten ändern / aktualisieren**



Mit Klick auf den Reiter „Einrichtung“ öffnet sich ein Menü, mit den für das Vorhaben hinterlegten Adress- und Kontaktdaten. Initial werden hier die Angaben aus Ihrem jeweiligem Vorhabenantrag übernommen.

Im Projektverlauf können Sie hier Aktualisierungen vornehmen, falls sich zugehörige Daten ändern. Achten Sie bitte insbesondere darauf die Adresse der Einrichtung sowie die Kontaktdaten der Einrichtungsleitung aktuell zu halten. Neben den formal-zuwendungsrechtlichen Informationen, die grundsätzlich an den/die Ansprechpartner/in bzw. unterschriftsberechtigte Person gerichtet werden, sind die Einrichtungsdaten vor allem für Informationen zur inhaltlichen Vorhabenumsetzung erforderlich.

Sie können Änderungen/Aktualisierungen teilweise durch die Auswahl aus Dropdown-Menüs und teilweise durch direkte Eintragung vornehmen. Die Eintragung schließen Sie mit Klick auf „Speichern“ ab:

## Weitere Angaben

**Art des Trägers Oberkategorie\***

freier Träger

**Art des Trägers Unterkategorie\***

Privat-gewerblich

**Servicenummer (aus der E-Mail bezüglich der Aufforderung zur Antragstellung)\***

3310

**Name der zu fördernden Kindertageseinrichtung\***

Kita Testeinrichtung

**Einrichtungsnummer bzw. ID-Nummer der Einrichtung\***

6789

**Straße / Hausnummer\***

Test 7

**Postleitzahl\***

10117

**Ort\***

Berlin

**Land**

Deutschland

**Bundesland\***

Berlin

## Leitung der Einrichtung

**Anrede\***

Herr

**Titel**

Dr.

**Vorname\***

Max

**Nachname\***

Mustermann

**E-Mail\***

max@mustermann.de

**Funktion**

**Telefonnummer**

030124566565

**Faxnummer**

78794531

**Speichern**

**Abbrechen**

## Adressdaten und Ansprechpartner/in im Jugendamt ändern / aktualisieren

Unterschriftsberechtigte Person	Einrichtung	Jugendamt	Geförderte Stelle	Dokumente
---------------------------------	-------------	-----------	-------------------	-----------

Bei Fachkraftvorhaben können Sie die Adressdaten sowie den/ die Ansprechpartner/in im zugehörigen Jugendamt ändern / aktualisieren. Auch hier können Sie Änderungen/Aktualisierungen teilweise durch die Auswahl aus Drop-Down-Menüs und teilweise durch direkte Eintragung vornehmen. Die Eintragung schließen Sie mit Klick auf „Speichern“ ab:

#### Zuständiges Jugendamt

Name des Jugendamts\*

Musterjugendamt

Straße / Hausnummer\*

Musterstraße 87

Postleitzahl\*

10365



Ort\*

Berlin

Land

Deutschland



Bundesland\*

Berlin



#### Ansprechpartner im Jugendamt

Anrede\*

Herr



Titel

keine Angabe



Vorname\*

Moritz

Nachname\*

Muster

Funktion

test

Speichern

Abbrechen

#### Kontaktdaten der zusätzlichen Fachkraft ändern / aktualisieren

Unterschriftsberechtigte Person	Einrichtung	Jugendamt	Geförderte Stelle	Dokumente
---------------------------------	-------------	-----------	-------------------	-----------

Im Reiter „Geförderte Stelle“ können Sie bei Bedarf die Kontaktdaten der zusätzlichen Fachkraft aktualisieren.

Zur Gewährung der Einheitlichkeit der Angaben wird der Name der Fachkraft unveränderlich aus der Stellenbesetzung übernommen (vgl. hierzu

Handlungsanleitung zum Mittelabruf). Wechsel in der Stellenbesetzung, die insofern auch mit einer Namensaktualisierung verbunden sind, nehmen Sie bitte immer erst im Modul „Stellenbesetzung“ vor, bevor Sie hier die weiteren Daten hinterlegen:

### Geförderte Stelle

#### Person

Anrede

Frau

Titel

keine Angabe

Vorname

Susi

Nachname

Tester

E-Mail

susi.test@test.de

Funktion

Telefonnummer

Faxnummer

Speichern

Abbrechen

*Bitte beachten: Beim erstmaligen Aufruf der Daten wird entweder nur der Name der zusätzlichen Fachkraft, sofern er im Rahmen der Stellenbesetzungsinformation bereits mitgeteilt wurde, oder eine leere Maske angezeigt. Nehmen Sie bitte in diesem Fall, sofern noch nicht erfolgt, initial die Eintragung des Namens der zusätzlichen Fachkraft im Modul zur Stellenbesetzung vor und ergänzen nachfolgend auf dem Reiter „Geförderte Stelle“ Anrede, ggf. Titel, E-Mail, Telefonnummer und ggf. Faxnummer.*

### Dokumente verschlüsselt elektronisch übermitteln (Reiter „Dokumente“)

Unterschriftsberechtigte Person    Einrichtung    Jugendamt    Geförderte Stelle    **Dokumente**

Der Reiter „Dokumente“ bietet Ihnen sowohl für Fachkraft- als auch für Fachberatungsvorhaben die Möglichkeit verschlüsselt (über Passwortzugang zur Datenbank sowie SSL-Verschlüsselung) Unterlagen auf elektronischem Wege an die Servicestelle zu übermitteln. Ebenso kann die Servicestelle diese Funktion nutzen, um Ihnen Dokumente zukommen zu lassen.

Sie haben dazu die Auswahl zwischen den Upload-Feldern für finanztechnische oder inhaltliche Dokumente. Die Felder sind als Mehrfachupload definiert und ermöglichen Ihnen eine fortlaufende Bearbeitung und Übermittlung. Zum Upload klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen das zu übermittelnde Dokument auf Ihrem PC aus:

### Dokumente hochladen

#### Inhaltliche Dokumente

Keine Dateien ausgewählt.

#### Finanztechnische Dokumente

Keine Dateien ausgewählt.

Wird Ihnen Ihr Dokument in der Auswahl angezeigt klicken Sie bitte auf „Upload“.

Nach dem Upload werden die Dokumente wie im unteren Beispiel angezeigt. Die Dokumente lassen sich mit Klick auf den Pfeil herunterladen und mit Klick auf das Kreuz entfernen.

### Dokumente hochladen

#### Inhaltliche Dokumente

Keine Dateien ausgewählt.

Muster1234.pdf (30.04.2021)

TEST1234.pdf (30.04.2021)

#### Finanztechnische Dokumente

Keine Dateien ausgewählt.

Muster1234.pdf (30.04.2021)

TEST1234.pdf (30.04.2021)



Bei **Fachberatungsvorhaben (SKB...)** haben Sie nach Auswahl des zugehörigen Vorhabens vier Reiter zur Auswahl:

Die Aktualisierung von Ansprechpartner/in und/oder unterschiftsberechtigter Person, Angaben zum Antrag, die Pflege der Kontaktdaten der zusätzlichen Fachberatung sowie der Bereich Dokumente vollziehen sich analog den Fachkraftvorhaben (vgl. ab Seite 2-4 bzw. Seite 7-8).



Unterschiftsberechtigte Person	<u>Geförderte Stelle</u>	Dokumente
--------------------------------	--------------------------	-----------

Zusätzlich haben Sie bei Fachberatungsvorhaben jedoch die Möglichkeit bei einem vom Sitz des Fachberatungsträgers abweichenden Dienstsitz der zusätzlichen Fachberatung anzugeben:

Dienstsitz (wenn abweichend vom Sitz des Trägers)

#### Organisation

Organisation

Straße / Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Land

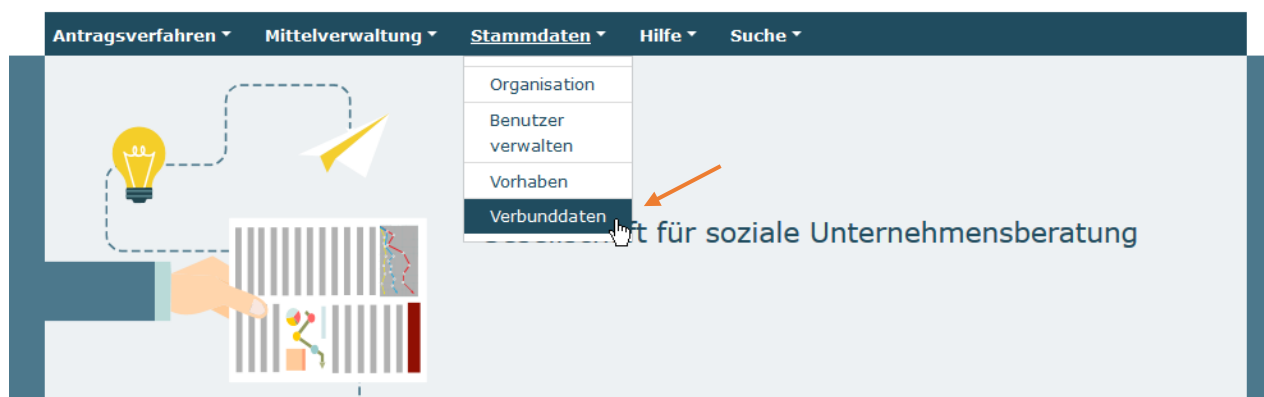
Bundesland\*

Speichern

Abbrechen

### Menüpunkt Verbunddaten

Als Träger eines Fachberatungsvorhabens steht Ihnen zusätzlich das Menü „Verbunddaten“ zur Verfügung:



In diesem Menü werden Ihnen die jeweils einem Fachberatungsvorhaben zugehörigen Fachkraftvorhaben angezeigt (= Verbund). Das Menü dient Ihnen zur Kontrolle, ob die im Web-Portal hinterlegten Verbundzuordnungen aktuell und korrekt sind.

Je nach Anzahl an Fachberatungsvorhaben können Sie nach Klick auf „Verbunddaten“ durch Eingabe der Dokumentationsnummer (Dok.-Nr.) nach einem Ihrer Vorhaben suchen:

Verbunddaten

**Förderinstrument auswählen**

--- Alle ---  
 BEK.01 - Bundesprogramm Betriebliche Kinderbetreuung / Modul 1  
 BEK.02 - Bundesprogramm Betriebliche Kinderbetreuung / Modul 2  
 BEK.03 - Bundesprogramm Betriebliche Kinderbetreuung / Modul 3

**DokNr eingeben**

?

**Organisation / Träger-ID eingeben**

?

**Bundesland auswählen**

?

Suchen

Herunterladen

Oder Sie wählen direkt aus der Anzeige von Vorhaben aus. Die Anzahl angezeigter Ergebnisse, können Sie dabei über das zugehörige Drop-Down-Menü erweitern:

Suchergebnisse

DokNr	Typ	Details	Status	Organisation	Angelegt am	Letzte Änderung	Aktionen	Verlauf
SKB.03.02247.21	Verbunddaten	Verbund 542	Angelegt	Testorganisation gsab 4 (10148)	04.05.2021	04.05.2021	Anzeigen <input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Verlauf"/>

« < 1 2 3 > »  >

Mit Klick auf „OK“ werden Ihnen die zu Ihrem Fachberatungsvorhaben zugehörigen Fachkraftvorhaben angezeigt:

#### Fachberatung

##### Teilnehmer

Doknr
SKB.06.01840.18
SKF.06.16762.16
SKF.06.16943.16
SKF.06.17097.16
SKF.06.17135.16
SKF.06.18424.16
SKF.06.19248.16
SKF.06.19277.16
SKF.06.21277.17
SKF.06.21281.17
SKF.06.21291.17

Neben der Dokumentationsnummer (Dok.-Nr.) des jeweiligen Vorhabens werden zusätzlich die Trägernamen der Fachkraftvorhaben, der Name der jeweiligen Einrichtung sowie die Adresse der Einrichtung (Straße, PLZ, Ort) aufgeführt:

Doknr	Träger	Einrichtung	Adresse der Einrichtung
-------	--------	-------------	-------------------------

Bitte überprüfen Sie hier regelmäßig, ob die Zusammensetzung Ihres Verbunds in aktueller Form wiedergegeben ist. Sollten sich Änderungen ergeben (z.B. Wechsel, Ausscheiden oder Hinzukommen eines Verbundpartners) so teilen Sie der Servicestelle den Sachverhalt bitte mit E-Mail an [service@sprach-kitas.de](mailto:service@sprach-kitas.de) mit. Es wird daraufhin die zugehörige Korrektur der Verbunddaten vorgenommen.

Für die Übermittlung der vollständigen Verbunddaten nutzen Sie bitte das Formular „Bestätigung des Trägers der Fachberatung (Verbundübersicht)“.

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.