

## Handlungsanleitung zum Zwischennachweis (Fachkraft) SKF

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

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



Mit Klick auf „Neuen Zwischennachweis erstellen“ können Sie einen Zwischennachweis **neu** anlegen, bearbeiten und absenden (Bitte achten Sie darauf, den Zwischennachweis erst **nach** dem Berichtszeitraum z.B. 01.01.2021 – 31.12.2021 abzusenden.)



**Hinweis: Bei Klick auf „Neuen Zwischennachweis erstellen“ wird immer nur ein neu anzulegender Zwischennachweis erzeugt. Bereits angelegte/gespeicherte Zwischennachweise rufen Sie ausschließlich über das Menü „Zwischennachweis“ auf (vgl. hierzu Seite 7).**

Sie können aus dem Drop-Down-Menü das entsprechende Vorhaben auswählen, für das Sie einen neuen Zwischennachweis anlegen wollen:

Antragsverfahren ▾ Mittelverwaltung ▾ Hilfe ▾ Suche ▾

Startseite / Mittelverwaltung / Neuen Zwischennachweis erstellen

### Neuen Zwischennachweis erstellen

Bitte Vorhaben auswählen:

SKF.07.15963.16

DGZ.00.01351.20

**Ab SKF.07.15963.16**

SKF.07.35499.21

Weiter

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Finanzbericht“. Hier kontrollieren Sie in einem ersten Schritt ob die Datums- und Namensangaben zur Stellenbesetzung korrekt und vollständig sind:

Hinweise **Finanzbericht** Sachbericht Rechtliche Hinweise

### Finanzbericht

1. Ich bestätige dass die nachfolgenden Angaben zur Stellenbesetzung korrekt und vollständig sind

☐ Ja  
☐ Nein

01.01.2016 - 31.12.2020: Rosa Musterfrau

Sind die Angaben vollständig und korrekt, bestätigen Sie bitte mit „JA“. Sollten die Datums- und Namensangaben inkorrekt bzw. eine/weitere Stellenbesetzung/en noch nicht aufgeführt worden sein, klicken Sie bitte auf „Stellenbesetzungen bearbeiten“. Es öffnet sich daraufhin die Maske zur Bearbeitung der Stellenbesetzungen. Sie können dann Datumsangaben (von/bis) korrigieren und fehlende Namensangaben bzw. weitere, im Zeitraum bis 31.12.2021 erfolgte Stellenbesetzungen, hinzufügen.

Bitte prüfen Sie die Angaben genau und klicken Sie **erst auf „Änderungen absenden“**, wenn **Sie alle Angaben vorgenommen haben**. Danach sind Änderungen der Stellenbesetzung erst nach Prüfung durch die Servicestelle wieder möglich.

Hinweise **Stellenbesetzungen** \* Pflichtfeld

### 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

Mit Klick auf „Änderungen absenden“ gelangen Sie zurück in den Zwischennachweis und bestätigen dort nach Änderung die Korrektheit und Vollständigkeit der Angaben.

Auf dem Reiter "Hinweise" finden Sie eine Downloadmöglichkeit für den Beschäftigungsnachweis. Bitte laden Sie das Formular herunter und füllen es vollständig für jede Person, für die darüberstehend eine Stellenbesetzung im Berichtszeitraum bestand, aus.

**Der Beschäftigungsnachweis/die Beschäftigungsnachweise ist/sind von Träger und Fachkraft/Fachkräften nach dem Beschäftigungszeitraum bzw. dem Berichtszeitraum unterschrieben zusammen mit dem Zwischennachweis postalisch zu übermitteln.**

Anschließend kontrollieren und bestätigen Sie bitte die Höhe der für das zurückliegende Förderjahr erhaltenen Zahlungen und das die Fördermittel im Rahmen einer Festbetragsfinanzierung mit festen Beträgen (Pauschalen) für die Umsetzung des Vorhabens im Bundesprogramm Sprach-Kitas eingesetzt wurden. Zur Kontrolle sind hier die auf Grundlage der Stellenbesetzungen ermittelten Fördermittelanträge für das Jahr 2021 und die im Jahr 2021 erfolgten Fördermittelzahlungen aufgeführt:

**2. Für den Zeitraum ab Beschäftigungsaufnahme der Fachkraft habe ich Zahlungen in folgender Höhe erhalten und bestätige, dass die Fördermittel im Rahmen einer Festbetragsfinanzierung mit festen Beträgen (Pauschalen) für die Umsetzung des Vorhabens im Bundesprogramm Sprach-Kitas eingesetzt wurden:\***

- ☐ Ja  
☐ Nein

Anspruch	Zahlungen	Rückzahlungen
2.083,00 €	2.083,00 €	
2.083,00 €	2.083,00 €	
2.083,00 €	2.083,00 €	
2.083,00 €	2.083,00 €	
2.083,00 €	2.083,00 €	
2.083,00 €	2.083,00 €	
2.083,00 €	2.083,00 €	
2.083,00 €	2.083,00 €	
2.083,00 €	2.083,00 €	
2.083,00 €	2.083,00 €	
2.083,00 €	2.083,00 €	
2.087,00 €	2.087,00 €	
25.000,00 €	25.000,00 €	0,00 €

	Gesamtzahlung	Gesamtrückzahlung
25.000,00 €	25.000,00 €	0,00 €

Sollten Sie die erhaltene Fördermittelhöhe und den vorhabenbezogenen Einsatz nicht bestätigen können, wählen Sie bitte NEIN und hinterlegen im darunter stehenden Textfeld bitte eine zugehörige Begründung:

**Begründung**

max. 1000 Zeichen

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Sachbericht:



Der Sachbericht besteht aus der Beschreibung der bisherigen vorhabenbezogenen Programmumsetzung in den drei Handlungsfeldern des Bundesprogramms. Bitte gehen Sie bei der Beantwortung der Fragen auch auf die Zusammenarbeit im Kita-Tandem, im KitaTeam, sowie mit der zusätzlichen Fachberatung "Sprach-Kitas" ein. Die Textfelder sind auf max. 2.000 Zeichen begrenzt. Bitte beachten Sie, dass Duplikate (identische Sachberichte für mehrere Vorhaben) nicht zulässig sind und in diesen Fällen von Seiten der Servicestelle eine Auflage zur Überarbeitung des Sachberichts erteilt werden muss:



## Sachbericht

Bitte beschreiben Sie anhand konkreter Beispiele aus Ihrer Einrichtung die Umsetzung des Bundesprogrammes im zurückliegenden Förderjahr. Bitte differenzieren Sie hierbei zwischen den drei Aufgabenbereichen der zusätzlichen Fachkraft „Sprach-Kitas“ und gehen Sie dabei auch auf die Zusammenarbeit im Kita-Tandem, im Kita-Team, sowie mit der zusätzlichen Fachberatung „Sprach-Kitas“ ein (je Zielbereich max. 2.000 Zeichen). Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Sachbericht zusammen mit der zusätzlichen Fachkraft „Sprach-Kitas“ bzw. vom Kita-Tandem auszufüllen ist.

### 1. Alltagsintegrierte sprachliche Bildung\*

max. 2000 Zeichen

### 2. Inklusive Pädagogik\*

max. 2000 Zeichen

### 3. Zusammenarbeit mit Familien\*

max. 2000 Zeichen

Nach Hinterlegung Ihrer Sachberichtstexte gelangen Sie mit Klick auf „Weiter“ zum Reiter „WEITERENTWICKLUNG DER EINRICHTUNGSKONZEPTION“.

Geben Sie hier bitte an, ob die Einrichtungskonzeption im bisherigen Förderzeitraum in einem oder in mehreren Handlungsfeldern des Bundesprogramms „Sprach-Kitas“ weiterentwickelt wurde. Wenn ja, geben Sie bitte an, von wann die letzte Version der Konzeption datiert wurde.

## Weiterentwicklung der Einrichtungskonzeption

Hinweise an alle Sprach-Kitas, die nach dem 01.01.2021 ins Bundesprogramm eingestiegen sind: Die geforderten Angaben sind für alle Programmteilnehmenden verpflichtend, auch wenn Sie eventuell kaum oder noch keine Überarbeitungen vornehmen konnten. Bei der Auswertung der Angaben wird der Zeitpunkt des Programmeinstiegs entsprechend berücksichtigt.

**Wann wurde die Konzeption in Bezug auf die Arbeit im Bundesprogramm zuletzt überarbeitet?\***

tt.mm.jjjj



Tätigen Sie bitte Angaben darüber, wer an der Überarbeitung der Konzeption beteiligt war:

Wer war an der Überarbeitung im Rahmen des Bundesprogramms beteiligt? (Mehrfachauswahl möglich)

- ☐ Zusätzliche Fachkraft „Sprach-Kitas“
- ☐ Kita-Leitung
- ☐ einzelne Kolleginnen oder Kollegen
- ☐ gesamtes Team
- ☐ Sonstige

bei "Sonstige", und zwar:

max. 200 Zeichen

Bitte geben Sie nachfolgend den Bearbeitungsstand der Einrichtungskonzeption über die Auswahl in den einzelnen Handlungsfeldern an:

Wie schätzen Sie den aktuellen Stand der Überarbeitung der Einrichtungskonzeption in den Handlungsfeldern seit Ihrer Teilnahme am Bundesprogramm ein? Kreuzen Sie bitte die zutreffende Aussage an.

**Seit der Teilnahme am Bundesprogramm haben wir die Einrichtungskonzeption in Bezug auf das Handlungsfeld „Alltagsintegrierte sprachliche Bildung“ ...\***

Bitte auswählen

**Seit der Teilnahme am Bundesprogramm haben wir die Einrichtungskonzeption in Bezug auf das Handlungsfeld „Inklusive Pädagogik“ ...\***

Bitte auswählen

**Seit der Teilnahme am Bundesprogramm haben wir die Einrichtungskonzeption in Bezug auf das Handlungsfeld „Zusammenarbeit mit Familien“ ...\***

Bitte auswählen

**Seit der Teilnahme am Bundesprogramm haben wir die Einrichtungskonzeption in Bezug auf das Handlungsfeld „Digitalisierung/ digitale Medien“ ...\***

Bitte auswählen

**Welche Kapitel oder Passagen wurden überarbeitet? (entsprechende Seitenzahlen/ Kapitelnummern bitte angeben)\***

max. 500 Zeichen

**Wurden Sie von Ihrer zusätzlichen Fachberatung bei der Weiterentwicklung der Einrichtungskonzeption beraten, begleitet oder unterstützt?\***

- ☒ Ja
- ☐ Nein

Führen Sie im zugehörigen Erläuterungsfeld bitte aus, an welcher/welchen Stelle/n Ihrer Einrichtungskonzeption sich Aussagen/Aktualisierungen hinsichtlich der alltagsintegrierten sprachlichen Bildung, Zusammenarbeit mit Familien bzw. inklusiver Pädagogik (z.B. Kapitel, Seitenzahl etc.). Im letzten Schritt kreuzen Sie bitte die zutreffende Aussage an.

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter „Rechtliche Hinweise“. Hier nehmen Sie bitte die Bestätigung durch Setzen des zugehörigen Häkchens vor:

**Rechtliche Hinweise**

Ich bestätige des Weiteren mit meiner Unterschrift, dass

1. das Vorhaben wie beantragt durchgeführt wird.
2. die Stelle der zusätzlichen Fachkraft im Berichtszeitraum, wie im Einstellungsnachweis, im/in den Beschäftigungsnachweis/en sowie im Modul Stellenbesetzung bestätigt, besetzt war.
3. die Ausgaben notwendig waren und mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde.
4. die Angaben im Zwischennachweis vollständig und wahrheitsgemäß erfolgt sind.
5. die Zusätzlichkeit der Fachkraft im Berichtszeitraum gegeben war.

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

**Zurück** **Speichern** **Überprüfen** **Drucken** **Absenden** **Abbrechen**

Sie haben während der Dateneingabe sowie vor Abschluss des Zwischennachweises jederzeit die Möglichkeit, die Vollständigkeit und Validität Ihrer Angaben zu überprüfen.

**Zurück** **Speichern** **Überprüfen** **Drucken** **Absenden** **Abbrechen**

Bei fehlenden oder invaliden Angaben wird Ihnen der entsprechende Antragsreiter angezeigt:

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	Finanzbericht	Sachbericht	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 des Weiteren mit meiner Unterschrift, dass

1. das Vorhaben wie beantragt durchgeführt wird.
2. die Stelle der zusätzlichen Fachberatung im Berichtszeitraum, wie im Einstellungsnachweis, im/in den Beschäftigungsnachweis/en sowie im Modul Stellenbesetzung bestätigt, besetzt war.
3. die Ausgaben notwendig waren und mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde.
4. die Angaben im Zwischennachweis vollständig und wahrheitsgemäß erfolgt sind.
5. die Zusätzlichkeit der Fachberatung im Berichtszeitraum gegeben war.
6. die Angaben zu den Verbunddaten im Web-Portal korrekt und aktuell sind

☐ 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 des Zwischennachweises jederzeit eine Entwurfsversion im PDF-Format anzeigen lassen, (bitte beachten Sie: postalisch übermittelte Entwurfsversionen können seitens der Servicestelle nicht für die Zwischennachweisprüfung herangezogen werden):



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



Sollten Sie den Zwischennachweis vollständig ausgefüllt haben, senden Sie ihn 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:

musterfrau@test.de

OK

Eine E-Mail-Bestätigung geht Ihnen an die in der Anzeige aufgeführte E-Mail-Adresse zu.

Um den gestellten Zwischennachweis **drucken** zu können, rufen Sie ihn zur Ansicht über das Menü „Zwischennachweis“ auf. Gleiches gilt für (zwischen-) gespeicherte Zwischennachweise, die Sie weiterbearbeiten wollen:



Die angezeigten Ergebnisse können Sie nach Förderinstrument (= Förderprogramm) oder Dok.-Nr. filtern. Eine Status-, Organisations- und Bundeslandeingabe ist grundsätzlich nicht erforderlich:



## Zwischennachweis

### Förderinstrument auswählen

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

### Typ auswählen

Zwischennachweis

### DokNr eingeben

### Status auswählen

Akzeptiert  
**Angelegt**  
Angewiesen  
Beendet

### Organisation / Träger-ID eingeben

### Bundesland auswählen

--- Alle ---

Suchen

Herunterladen

Ihnen werden daraufhin alle bzw. die über die Filter ausgewählten Zwischennachweise angezeigt. Angelegte (= zwischengespeicherte) Zwischennachweise können Sie über das Aktionsmenü mit der Auswahl „Bearbeiten“ und Klick auf „OK“ zur Bearbeitung aufrufen:

Mit der Auswahl „Anzeigen“ → „OK“ wird Ihnen der gestellte Zwischennachweis zum **Drucken** nicht editierbar angezeigt.

Aktionen	Verlauf
Anzeigen <input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Verlauf"/>
Anzeigen <input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Verlauf"/>
<b>Bearbeiten <input type="button" value="OK"/></b>	<input type="button" value="Verlauf"/>
Löschen	

**Der Zwischennachweis ist zusammen mit dem Beschäftigungsnachweis/den**

**Beschäftigungsnachweisen rechtsverbindlich unterschrieben postalisch zu übermitteln an:**

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

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.