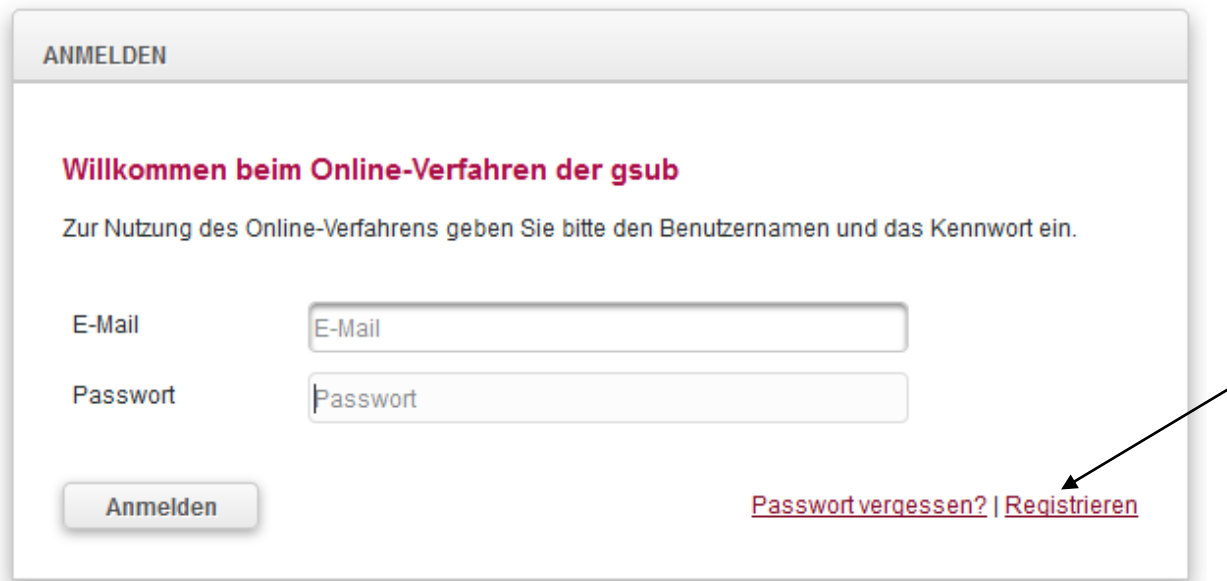


Handlungsanleitung zur Registrierung

Wenn Sie Ihre Organisation initial im Web-Portal registrieren wollen, geben Sie bitte in Ihrem Web-Browser die Adresse

<https://prodaba2020.gsub-intern.de/start>

ein und klicken danach im Menü „Anmelden“ auf „Registrieren“.



Bitte beachten Sie, dass Sie für die Registrierung Ihrer Organisation verschiedene Informationen bereithalten müssen. Ohne diese Angaben kann die Registrierung nicht abgeschlossen werden.

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 etc.).

Wählen Sie nachfolgend bitte die *Rechtsform* Ihrer Organisation aus.

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 man Ihre Organisation erreichen kann. 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 Gewerbeanmeldung 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.

Name der Organisation:

Rechtsform:

Branche (NACE):

Straße/Nummer d. Organisation:

weitere Angaben:

Postleitzahl:

Ort:

Bundesland:

E-Mail der Organisation:

Internet:


Telefonnummer:

Faxnummer:

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

Organisation > **VERTRETER** > Dokumente > Bankverbindung > Förderprogramm >

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.

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 Personen durch den Administrator ein Passwort festgelegt werden.

Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion	Vertreter	Admin
Mitarbeiter hinzufügen					

Bitte geben Sie hier mindestens eine vertretungsberechtigte Person und einen Administrator an. Wenn eine Person sowohl vertretungsberechtigt ist als auch Administrator sein soll, so belassen Sie die entsprechenden Häkchen wie in der unteren Grafik dargestellt. Führen Sie keine Personen doppelt auf.

Der Administrator erhält erweiterte Benutzerrechte innerhalb des Webportals. Er kann bspw. förderprogrammübergreifend Benutzer 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.

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 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 bestimmt werden soll.

Organisation > VER...

Vertretun

Bitte geben sein.

Als vertretur
Der Admini:
Eine Person
Weitere Per

Nach erfolg

Vorname

Mitarbeiter hi

Zurück

MITARBEITER

Anrede: Herr

Titel:

Vorname:

Nachname:

E-Mail:

Funktion:

Telefonnummer:

Faxnummer:

Vertretungsberechtigter:

Administrator:

Abbrechen Speichern

Solange Sie die Registrierung noch nicht abgeschlossen haben, können Sie die Mitarbeiterdaten mit Klick auf das Stiftsymbol bearbeiten bzw. mit Klick auf das rote Kreuz den Mitarbeiterdatensatz löschen.

Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion	Vertreter	Admin	
Heinz	Mustermann	heinz.mustermann@testverein.de	Projektleiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 

[Mitarbeiter hinzufügen](#)

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

Vereinsregisternummer:	<input type="text"/>
Gericht:	<input type="text"/>
Auszug aus dem Vereinsregister:	<input type="text" value="zum Auswählen klicken"/>

z.B. als gGmbH / GmbH:

Handelsregistereintrag

Handelsregisternummer:	<input type="text"/>
Gericht:	<input type="text"/>
Auszug aus dem Handelsregister:	<input type="text" value="zum Auswählen klicken"/>

z.B. als Körperschaft des öffentlichen Rechts*:

Steuernummer

Steuernummer:	<input type="text"/>
---------------	----------------------

**Sollten Sie über keine Steuernummer verfügen, geben Sie hier bitte „nicht zutreffend“ ein.*


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

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum Reiter **BANKVERBINDUNG**.

Setzen Sie hier bitte den Haken, falls Ihre Organisation zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist. Sofern eine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, kann der Unternehmer von seiner Umsatzsteuerschuld die von ihm entrichteten Umsatzsteuerbeträge (sog. Vorsteuer) abziehen (§ 15 UStG). Konsultieren Sie hierzu ggf. Ihren Steuerberater. Körperschaften des öffentlichen Rechts sind in der Regel nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

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 Kindertagespflege 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.

Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung

Der Antragsteller ist zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt. 

Bankverbindung

Kontoinhaber:	<input type="text"/>
Beschreibung:	<input type="text"/>
IBAN:	<input type="text"/>
BIC :	<input type="text"/>
Name der Bank:	<input type="text"/>

 Überprüfen

Abschließend kommen Sie mit Klick auf „Weiter“ zum Reiter **FÖRDERPROGRAMM**, auf dem Sie bitte die Auswahl des Förderprogramms (hier: Bundesinitiative „Schutz von Frauen und Kindern vor Gewalt in Flüchtlingsunterkünften“) treffen und durch Setzen des Hakens der Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Rahmen der Nutzung des WEB-Portals zustimmen.

Förderprogramm auswählen

Förderprogramm:



Erklärung zum Datenschutz

Für die Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung ist der Schutz von personenbezogenen Daten ein wichtiges Anliegen. In unserem Qualitätsmanagement (die gsub ist Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001 : 2000 Zertifikat-Registrier-Nr.: 101847 QM) ist festgeschrieben, dass jeder Mitarbeiter/in bei Einstellung ein Merkblatt zum Datenschutz erhält und nach § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes verpflichtet wird. Schulungen zum Datenschutz finden regelmäßig statt. Zudem ist die gsub seit Mai 2014 nach ISO 27001 auf der Basis von IT-Grundschutz zertifiziert.

Anonyme Nutzung der Internetplattform

Bei jedem Zugriff eines Nutzers auf eine Seite unseres Internetauftritts www.gsub.de werden Daten über diesen Vorgang in einer Protokolldatei gespeichert. Diese Daten sind IP-Adresse, Datum, Uhrzeit und aufgerufene Seiten; sie können keiner Person zugeordnet werden und es gibt auch keine nutzerbezogene Auswertung dieser Daten. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Web-Portal - Registrierung

Der Zugriff auf das Web-Portal ist nur für Kunden mit Passwort möglich. Das Passwort wird durch den Kunden vergeben. Es erfolgt eine Registrierung in einem Stammdatensatz, damit können Sie sich jederzeit mit ihrem Benutzernamen und ihrem Kennwort anmelden.


Web-Portal - Nutzungsdaten, Antrags-/Vertrags-/Abrechnungsdaten

Im WEB-Portal haben Sie die Möglichkeit, in verschiedenen durch die gsub mbH administrierten Programmen / Projekten die Antragstellung, Mittelanforderung und Abrechnung direkt online durchzuführen. Die über das Web-Portal einzugebenden Daten sind nur berechtigten Nutzern zugänglich. Die von Ihnen erlangten Daten werden ausschließlich für die Anbahnung / die Abwicklung des Vertragsverhältnisses wie Antragstellung, Mittelabforderung, Statistikdaten u.ä. verwendet, wir erfassen und verarbeiten diese Daten ausschließlich zum Vertragszweck.

Web-Portal – Weitergabe von Daten

Die Weitergabe von Daten erfolgt nur unter Beachtung der Vertragspflichten, d.h. nur mit Ihrer Zustimmung. Eine Weitergabe zu Werbezwecken erfolgt nicht. Bei Fragen zum Datenschutz bei www.gsub.de oder Anmerkungen sowie bei Auskunftersuchen über die über Sie gespeicherten personenbezogenen Daten wenden Sie sich bitte an die Datenschutzbeauftragte der gsub über kontakt@gsub.de.

Ich stimme der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten im Rahmen der Nutzung des WEB-Portals der ProDaBa2020 zu



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 einen Mitarbeiter geprüft. Wir informieren Sie per E-Mail an die von Ihnen hinterlegte Administratorenadresse 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,

Sie haben sich erfolgreich im Webportal der Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH registriert. Um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren klicken Sie bitte auf den unten stehenden Link und geben Sie ein Passwort ein. Es gilt folgende Passwortrichtlinie: Mindestens 8 Zeichen, davon mindestens ein Groß-, ein Kleinbuchstabe und eine Zahl. Sonderzeichen sind zulässig.

Anschließend steht Ihnen der Webservice für die Antragstellung zur Verfügung.

Aktivierungslink: <https://prodaba2020.qsub-intern.de/zugangAktivieren?token=0f08ad64-d603-4ccb-b89e-6ce93795afc5>.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Serviceteam

gsub - Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH
Kronenstraße 6, 10117 Berlin
Sitz Berlin - Handelsregister: Amtsgericht Charlottenburg - B-39610
Geschäftsführer: Dr. Reiner Aster

E-Mail: prodaba-support@qsub.de
Internet: www.qsub.de

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

ZUGANG AKTIVIEREN

Zugang aktivieren:

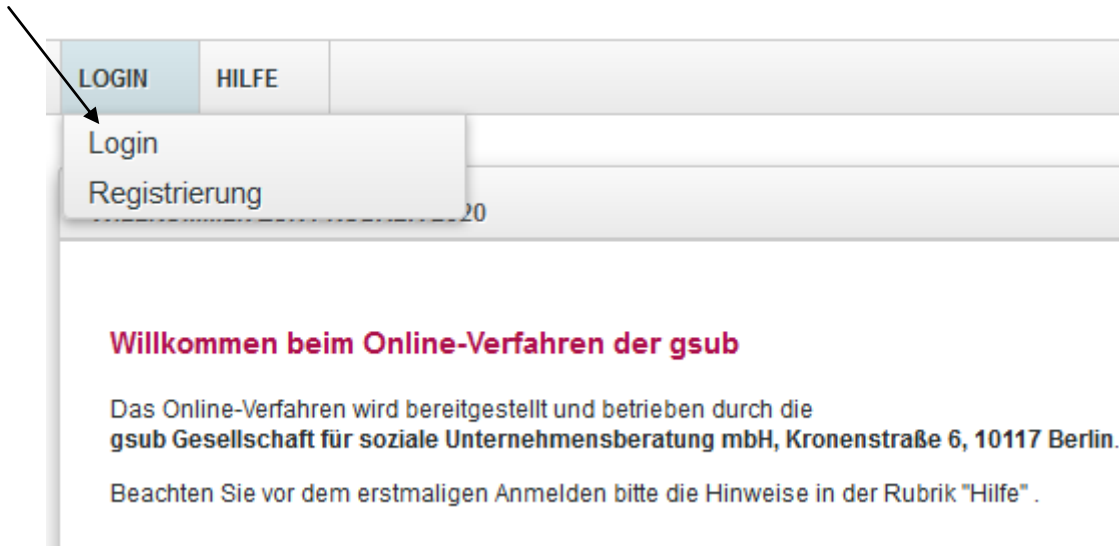
Um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren, wählen Sie nun bitte ein Passwort und bestätigen Sie dieses.
Es gilt folgende Passwortrichtlinie: Mindestens 8 Zeichen, davon mindestens ein Groß-, ein Kleinbuchstabe und eine Zahl. Sonderzeichen sind zulässig.
Anschließend steht Ihnen der Webservice für die Antragstellung zur Verfügung.

Passwort:

Bestätigen:

Registrierte Personen mit Zugriffsrechten ausstatten:

Sollten Sie im Rahmen der Registrierung außer dem Administrator 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 ein:



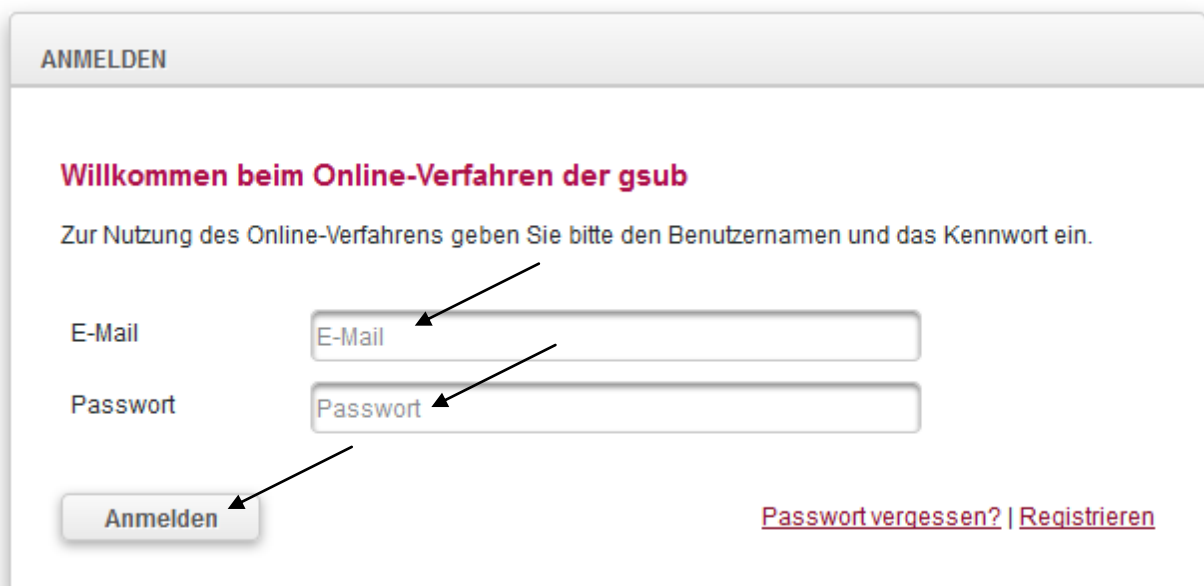
LOGIN HILFE

Login
Registrierung

Willkommen beim Online-Verfahren der gsub

Das Online-Verfahren wird bereitgestellt und betrieben durch die **gsub Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH, Kronenstraße 6, 10117 Berlin**.

Beachten Sie vor dem erstmaligen Anmelden bitte die Hinweise in der Rubrik "Hilfe" .



ANMELDEN

Willkommen beim Online-Verfahren der gsub

Zur Nutzung des Online-Verfahrens geben Sie bitte den Benutzernamen und das Kennwort ein.

E-Mail

Passwort

Anmelden [Passwort vergessen?](#) | [Registrieren](#)

Mit Klick auf „Anmelden“ werden Sie in das Übersichts-Menü des Web-Portals geleitet.

Wählen Sie dann in der obersten Menüzeile des Web-Portals „Verwaltung“ aus und klicken dann auf „Benutzer verwalten“:

ANTRAGSVERFAHREN MITTELVERWALTUNG **VERWALTUNG** HILFE

SKF.00.10016 (Test e.V.)
Antrag Version 1

Organisation
Benutzer verwalten
Einfache Suche
Erweiterte Suche

PROGRAMMINFO ANTRAGSTELLER VORHABEN WEITERE ANGABEN

Angaben zum Antragsteller

Name der Organisation:

Rechtsform:

Branche (NACE):

Ihnen werden daraufhin die bei der Registrierung hinterlegten Personen angezeigt.

BENUTZER VERWALTEN



Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion	Organisation	Telefon	Zugang
Moritz	Mustermann	moritz.mustermann@nutzertest.de	Mitarbeiter	Nutzertest		yes
Magda	Musterfrau	magda.musterfrau@nutzertest.de		Nutzertest		no

+ Hinzufügen

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



Zugang
yes
no

Soll für Personen ein Zugang zum Web-Portal vergeben werden, klicken Sie zur Bearbeitung auf das Stiftsymbol:

BENUTZER VERWALTEN



Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion	Organisation	Telefon	Zugang	
Moritz	Mustermann	moritz.mustermann@nutzertest.de	Mitarbeiter	Nutzertest		yes	 
Magda	Musterfrau	magda.musterfrau@nutzertest.de		Nutzertest		no	 

+ Hinzufügen

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

1.)

BENUTZER ROLLEN

Anrede:

Titel:

Vorname:

Nachname:

E-Mail:

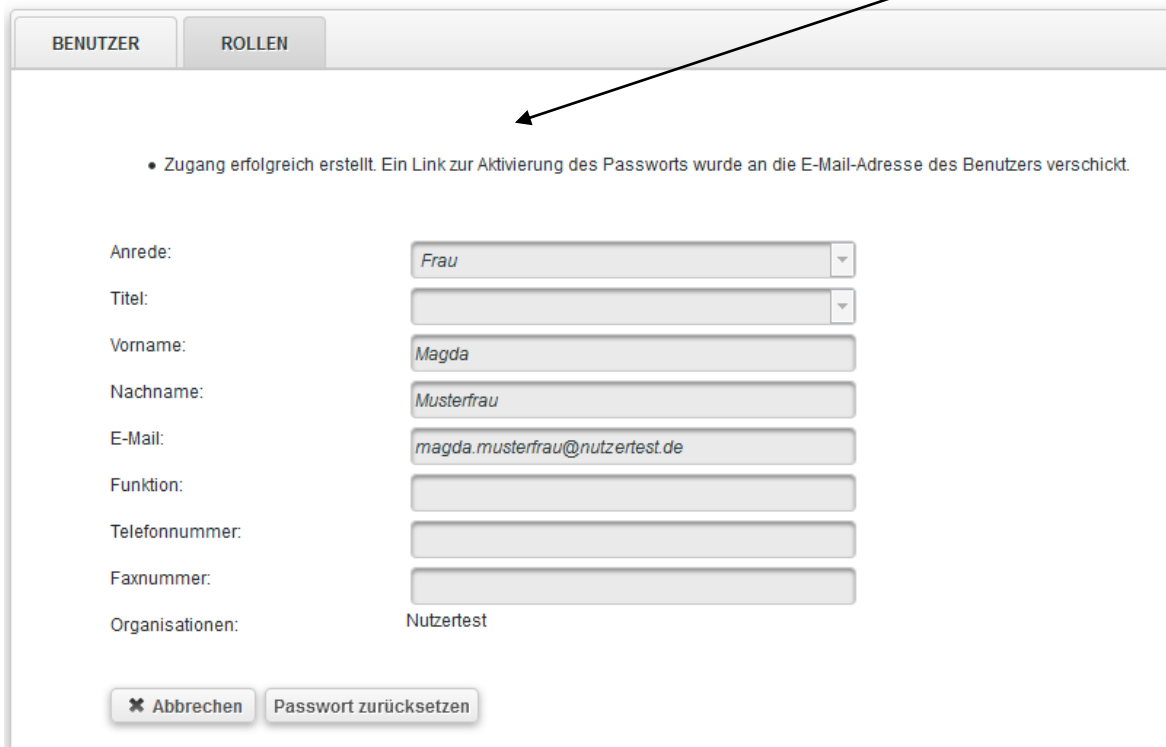
Funktion:

Telefonnummer:

Faxnummer:

Organisationen:

2.)



The screenshot shows a web interface with two tabs: "BENUTZER" and "ROLLEN". A message above the form states: "• Zugang erfolgreich erstellt. Ein Link zur Aktivierung des Passworts wurde an die E-Mail-Adresse des Benutzers verschickt." An arrow points from the top right towards this message. The form contains the following fields:

Anrede:	<input type="text" value="Frau"/>
Titel:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text" value="Magda"/>
Nachname:	<input type="text" value="Musterfrau"/>
E-Mail:	<input type="text" value="magda.musterfrau@nutzertest.de"/>
Funktion:	<input type="text"/>
Telefonnummer:	<input type="text"/>
Faxnummer:	<input type="text"/>
Organisationen:	Nutzertest

At the bottom, there are two buttons: "✘ Abbrechen" and "Passwort zurücksetzen".