

## Inhaltsverzeichnis

Willkommen bei ZWIMOS .....	3
Registrierung.....	3
Anmeldung zu ZWIMOS.....	4
Startseite.....	5
Benutzerprofil.....	6
Projektantrag.....	7
Projektstammdaten.....	8
Detailangaben zum Projekt .....	8
Vorgegebene Angaben .....	9
Projektrollen .....	10
Anlagen .....	11
Abschluss des Projektantrags .....	12
Netzwerkprojekte .....	13
Definition Netzwerk:.....	13
Anlegen eines neuen Netzwerkes: .....	14
Änderungen des Netzwerkes: Verlassen des Netzwerkes oder Netzwerkwechsel, Leaderwechsel:.....	15
Antrags- und Genehmigungsprozess von Netzwerken: .....	16
Vertragserrichtung und Änderung von Netzwerk-Projekten: .....	16
Projektumsetzung:.....	16
Änderungsanträge bei Einzelprojekten .....	17
Start eines Änderungsprozesses.....	17
Erstellen und Einreichen eines Änderungsantrages.....	18
Versionen des Projektes .....	21
Exkurs: Änderungsanträge während laufender Berichte .....	23
Änderungsanträge bei Netzwerkprojekten .....	23
Start eines Änderungsprozesses.....	23
Exkurs: Änderungsbedarf bei weiteren Teilprojekten während eines laufenden Änderungsverfahrens..	24
Änderungsanträge bei Netzwerkprojekten in einem laufenden Änderungsverfahren ablehnen oder zurückziehen .....	24
TeilnehmerInnen-Erfassung .....	25
Anlegen von TeilnehmerInnen: .....	25
Eintrittsindikatoren erfassen und freigeben: .....	26
Austrittsindikatoren erfassen und freigeben .....	30
Wiedereintritt .....	30
Verlauf / Historie .....	31
Storno: .....	32

Excel-Übersicht .....	32
Exkurs: Übernahme von TeilnehmerInnen ins Register „Veranstaltungen“ .....	33
Korrekturmöglichkeiten für TeilnehmerInnen in ZWIMOS .....	36
Korrekturbedarf VOR erfolgter Freigabe der Eintrittsindikatoren .....	36
Vorgehensweise bei Korrekturbedarf NACH erfolgter Freigabe der Eintrittsindikatoren .....	36
Vorgehensweise Korrekturbedarf Austrittsindikatoren NACH erfolgter Freigabe.....	38
Berichtswesen .....	38
Sachbericht einreichen .....	38
TeilnehmerInnenbericht einreichen.....	41
Bericht Unternehmensindikatoren einreichen.....	43
Berichtsmängel – Neueinreichung .....	45
Berichtsapprobation .....	46
Abrechnungsberichte .....	47
Exkurs zu Browsereinstellungen.....	51
Erläuterung Kostenoptionen .....	52
Freie DienstnehmerInnen.....	52
Eingabe in ZWIMOS – Personalkosten.....	52
Eingabe ZWIMOS – Sachkosten .....	52

## Willkommen bei ZWIMOS

ZWIMOS ist eine Datenbank des Sozialministeriums zur Abwicklung von Projekten des Europäischen Sozialfonds. ZWIMOS bildet alle Stadien der Projektabwicklung von der Antragstellung inkl. Vertragswesen über Projektdurchführung und Monitoring bis hin zur Abrechnung und Prüfung ab. In der Praxis bedeutet das für Sie, dass Sie als AntragstellerIn alle nötigen Daten und Informationen zentral über eine (gesicherte) Internetseite bereitstellen und aktuelle Stati, die Bearbeitung Ihrer Anliegen betreffend, jederzeit einsehen können.

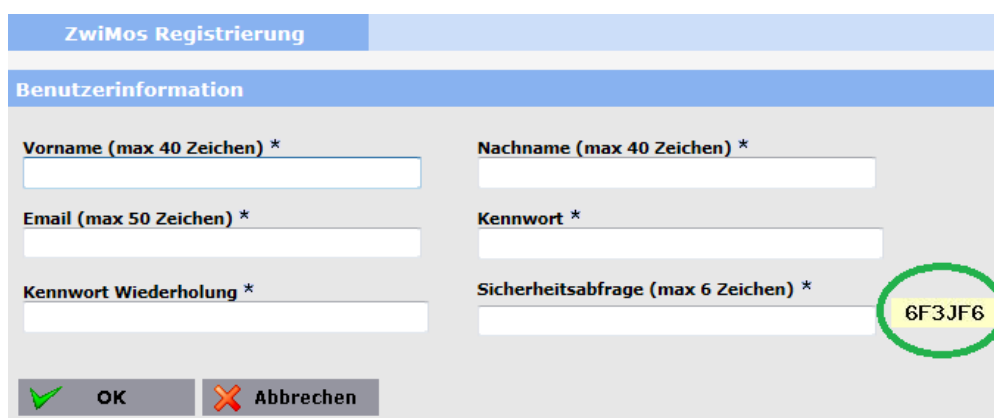
## Registrierung

Voraussetzung für die Nutzung von ZWIMOS ist die erfolgreiche Registrierung, welche in weiterer Folge die Interaktion mit allen teilnehmenden Förderstellen (=Zwischengeschalteten Stellen bzw. ZWIST) ermöglicht.

Der Aufruf der Registrierungsseite erfolgt über folgenden Link:

[https://www.esf-projekte.at/prod/zwimos\\_registration/](https://www.esf-projekte.at/prod/zwimos_registration/)

Im ersten Schritt werden Sie über die Nutzungsbedingungen für die Verwendung von ZWIMOS informiert. Mit einem Klick auf „OK“ bestätigen Sie, dass Sie die Nutzungsbedingungen akzeptieren und werden auf die Erfassungsseite Ihrer Daten weitergeleitet (siehe nachfolgende Grafik).



The screenshot shows a registration form titled "ZwiMos Registrierung". The form is divided into a header section and a main content section. The header section is a blue bar with the text "ZwiMos Registrierung". The main content section is titled "Benutzerinformation" and contains several input fields. The fields are arranged in two columns. The first column contains: "Vorname (max 40 Zeichen) \*", "Email (max 50 Zeichen) \*", and "Kennwort Wiederholung \*". The second column contains: "Nachname (max 40 Zeichen) \*", "Kennwort \*", and "Sicherheitsabfrage (max 6 Zeichen) \*". A green circle highlights the text "6F3JF6" next to the security question field. At the bottom of the form, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Abbrechen" with a red X icon.

Abbildung 1: Datenerfassungsmaske für die ZWIMOS Registrierung

Füllen Sie bitte alle mit einem Stern \* gekennzeichneten Pflichtfelder aus. Die E-Mail-Adresse und das Passwort sind in weiterer Folge Ihre Login-Daten für ZWIMOS. Die angegebene E-Mail-Adresse muss eine personenbezogene Adresse sein, d.h. die persönliche E-Mail-Adresse der Person, die sich anmeldet (z.B. [max.mustermann@musterfirma.at](mailto:max.mustermann@musterfirma.at) und nicht [office@musterfirma.at](mailto:office@musterfirma.at)). Das Passwort

muss aus Sicherheitsgründen aus 8 bis 32 Zeichen bestehen, wobei mindestens ein Buchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen verwendet werden müssen. Groß- und Kleinschreibung sind zu beachten.

Für die Sicherheitsabfrage geben Sie den angegebenen Sicherheitscode ein (siehe Beispiel grüne Umrandung in Abbildung 1). Bitte beachten Sie, dass sich dieser Sicherheitscode bei jedem Laden der Seite ändert.

Mit „OK“ schließen Sie die Registrierung ab.

Nach diesem Schritt erhalten Sie eine E-Mail an die bekanntgegebene Email-Adresse mit einem Bestätigungslink zur endgültigen Freischaltung Ihres Benutzerkontos.

## Anmeldung zu ZWIMOS

Der Einstieg zu ZWIMOS erfolgt über folgenden Link:

[https://www.esf-projekte.at/prod/zwimos\\_userapp](https://www.esf-projekte.at/prod/zwimos_userapp)

Zur Anmeldung benötigen Sie die bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse sowie das gewählte Passwort. Beachten Sie bitte bei der Eingabe des Passworts die Groß- und Kleinschreibung (case sensitive). Bitte wählen Sie dann aus, bei welcher Förderstelle (=ZWIST) Sie einen Projektantrag einreichen wollen (siehe Abbildung 2).

EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds

ZWIMOS Datenbank der ESF-Verwaltungsbehörde  
Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz

sozial  
MINISTERIUM

Email:

Kennwort:

Zwist: **--- Bitte wählen ---**

Bitte beacht

- BGLFOE - Amt der Burgenländischen Landesregierung (Soziales und Arbeit)
- BGLFRA - Amt der Burgenländischen Landesregierung (Frauenangelegenheiten)
- BGLKUL - Amt der Burgenländischen Landesregierung (Wissenschaft und Bildung)
- BMBF00 - Bundesministerium für Bildung und Frauen (Schule)
- LRGKTN - Amt der Kärntner Landesregierung
- LRGNOE - Amt der Niederösterreichischen Landesregierung
- LRGOOE - Amt der Oberösterreichischen Landesregierung
- LRGSBG - Amt der Salzburger Landesregierung
- LRGSTM - Amt der Steiermärkischen Landesregierung
- LRGTIR - Amt der Tiroler Landesregierung
- LRGVBG - Amt der Vorarlberger Landesregierung
- ROMA00 - Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Roma)
- VB0000 - Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Verwaltungsbehörde)
- WAFF00 - Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds
- WIBUG0 - Wirtschaft Burgenland GmbH
- BMBF01 - Bundesministerium für Bildung und Frauen (Erwachsenenbildung)
- SOZIAL - Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (berufliche Behindertenintegration)

Abbildung 2: ZWIMOS-Login und Auswahl der Förderstelle

Nach erfolgreichem Login können Sie jederzeit die gewünschte ZWIST ändern.

Ihre Registrierung erfolgt immer für Sie als Person. Sie sind also nicht einer bestimmten Organisation zugeordnet, sondern haben die Möglichkeit, im Namen beliebig vieler verschiedener Projektträger-Organisationen zu agieren.

## Startseite

Nach einem erfolgreichen Login befinden Sie sich auf der Startseite von ZWIMOS. Die Startseite ist in folgende Bereiche unterteilt: Offene Aufgaben, Call, Projektanträge und Laufende Projekte (siehe rote Markierungen in Abbildung 3).

The screenshot shows the ZWIMOS user interface with the following sections and data:

- Offene Aufgaben:** A notification bar at the top stating: "VERTRAG: ... Antrag 94 - 'NÖSSLBÖCK-BLTOUR NÖ' wurde von der Förderstelle unterschrieben bereitgestellt."
- Call:** A table listing calls with columns: Nummer des Calls, Name des Calls, Art des Calls, and Einreichfrist.
 

Nummer des Calls	Name des Calls	Art des Calls	Einreichfrist
2015-0001-BGLKUL	IP4.7 - Jahrescall 2016	offener Call	01.01.2016 - 31.12.2016
2016-0002-BGLKUL	Jahrescall 2016 Maßnahmen im Bereich LLL	offener Call	04.01.2016 - 31.12.2016
2016-0004-BGLKUL	Schulung BUNDESLÄNDER TOUR_1	offener Call	01.02.2016 - 31.12.2016
- Projektanträge:** A table listing project applications with columns: Nummer, Typ, Titel, Netzwerk, geplanter Projektbeginn, geplantes Projektende, and Status.
 

Nummer	Typ	Titel	Netzwerk	geplanter Projektbeginn	geplantes Projektende	Status
94 - BGLKUL	Antrag	"NÖSSLBÖCK-BLTOUR NÖ"		01.02.2016	31.12.2018	Vertragsgemichtung
67 - BGLKUL	Antrag	rubrich bitour wien		01.02.2016	31.12.2018	In Begutachtung
65 - BGLKUL	Antrag	martina zach bundesländertour wien		01.02.2016	31.12.2018	In Begutachtung
92 - BGLKUL	Antrag	"STURM-BLTOUR NÖ"		01.02.2016	31.12.2018	In Begutachtung
91 - BGLKUL	Antrag	"HUDLER-BLTOUR NÖ"		01.02.2016	31.12.2018	In Begutachtung
- Laufende Projekte:** A table listing ongoing projects with columns: Projektnummer, Akronym, Titel, Projektstart, and Projektende.
 

Projektnummer	Akronym	Titel	Projektstart	Projektende
102 - BGLKUL	FELLNER-BLTOUR TIR	Initiative zur Alphabetisierung	01.02.2016	31.12.2018

Abbildung 3: ZWIMOS Startseite

### 1. Offene Aufgaben

Im Bereich „Offene Aufgaben“ werden Aufgaben, die Sie erledigen sollten, angezeigt => z.B. dass ein Antrag wegen Überarbeitungsbedarf an Sie zurückgestellt wurde.

### 2. Bereich: Call

Unter „Call“ werden alle Calls der von Ihnen gewählten Förderstelle (ZWIST) angezeigt. Neben dem Namen des Calls (gelbe Markierung), sehen Sie ebenfalls die Art des Calls (einstufig, zweistufig oder offen – gelbe Markierung) sowie den dazugehörigen Zeitraum, in dem Interessensbekundungen bzw. Projektanträge eingereicht werden können. Solange der Call zur Projekteinreichung offen steht (siehe Einreichfrist - gelbe Markierung), erscheint neben dem Call der Button „zum IB/Antrag“. Durch Anklicken dieses Buttons gelangen Sie zur Erstellung einer Interessensbekundung oder eines Projektantrags.

### 3. Bereich: Projektanträge

Der Bereich „Projektanträge“ zeigt Ihnen die Ihrerseits bereits eingereichten Interessensbekundungen und Projektanträge an. An der Status-Information kann man ersehen, in welcher Phase sich die jeweilige Interessensbekundung / der jeweilige Antrag befindet. In erster Linie wird unterschieden zwischen

- Neu → die Interessensbekundung / der Antrag wurde vom Projektträger erstellt aber noch nicht eingereicht. Es können darin beliebig weitere Daten erfasst werden. Für die nachfolgende Einreichung sind die im Call definierten Einreichfristen zu berücksichtigen.
- In Begutachtung → die Interessensbekundung / der Antrag wurde eingereicht und wird gegenwärtig geprüft. Mit der Einreichung wird durch das System eine Nummer vergeben. Während dieser Zeit ist ein Bearbeiten/Verändern der Antragsdaten nicht möglich. Der Antrag ist sowohl im Original unterfertigt per Post als auch als Scan über ZWIMOS zu übermitteln. Die elektronische Übermittlung via ZWIMOS gilt als fristwährend.
- In Überarbeitung → Die Förderstelle (ZWIST) hat den eingereichten Antrag zur Überarbeitung an den Projektträger rückgestellt, der nun die Möglichkeit zur Überarbeitung der dokumentierten Mängel hat. Jede „Version“ des Antrags wird durch eine Subnummer zur eigentlichen Antragsnummer dargestellt (zum Beispiel: 34/2)
- In Vertragserrichtung → die Begutachtungsphase ist (positiv) abgeschlossen worden. Die Förderstelle ist aktuell mit der Erstellung des Vertrags beschäftigt. Der Projektträger wird nach Fertigstellung per Email informiert, dass der Vertrag über die Plattform herunterzuladen, gegenzuzeichnen und wieder zu retournieren ist. Der Vertrag ist sowohl im Original unterfertigt per Post als auch als Scan über ZWIMOS zu übermitteln. Liegt der Vertrag von beiden Seiten unterfertigt vor, geht der Antrag in ein laufendes Projekt über und scheint im 4. Bereich „Laufende Projekte“ auf.

### 4. Laufende Projekte

Im Bereich „Laufende Projekte“ sehen Sie welche Ihrer Projekte schon durch die jeweilige ZWIST genehmigt wurden.

### Benutzerprofil

Sie können Ihr Benutzerprofil bearbeiten und Ihre Angaben verwalten. Klicken Sie hierfür auf „bearbeiten“, woraufhin sich ein neues Fenster zur Eingabe der Angaben öffnet (siehe rechte Seite Abbildung 4).

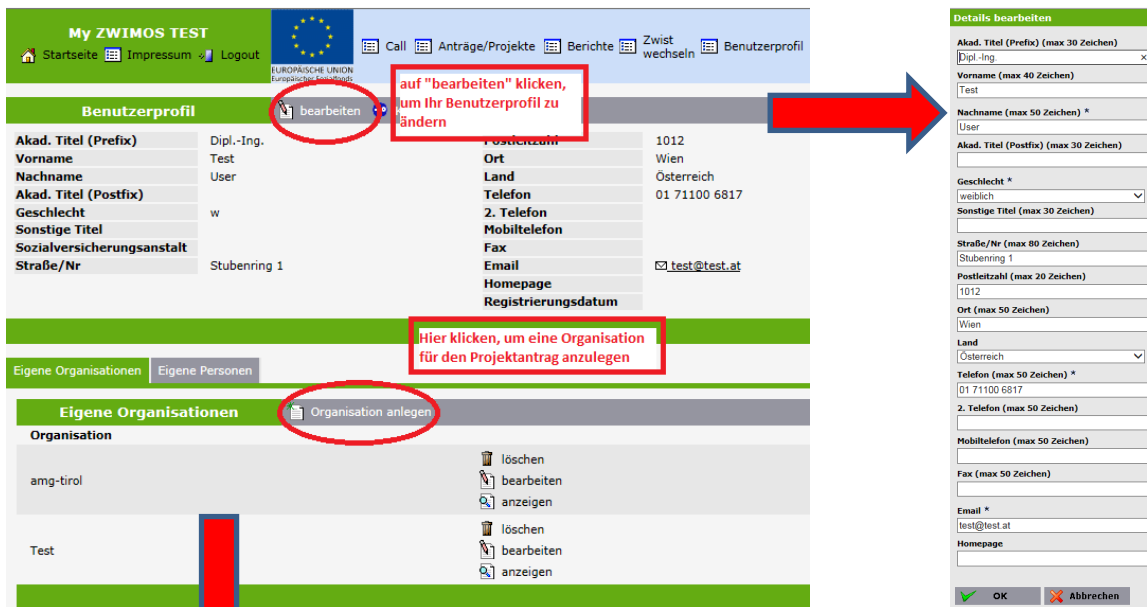
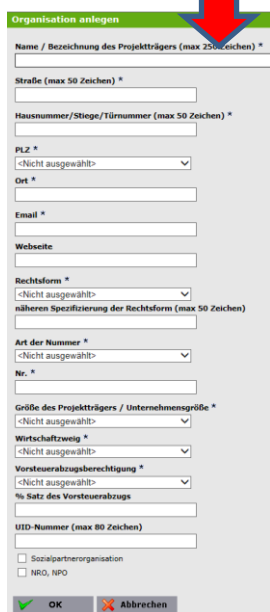


Abbildung 4: ZWIMOS-Benutzerprofil



Die „Eigene Organisationen“ stellen eine Art Adressbuch für Ihre Projektträger-Organisationen dar. Dies ist speziell dann für Sie von Interesse, wenn Sie für unterschiedliche Projektträger-Organisationen agieren und sich im Zuge der Antragsdateneingabe die wiederholte Eingabe der Organisationsdaten ersparen möchten. ZWIMOS bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere „Eigene Organisationen“ und „Eigene Personen“ in Ihrem Benutzerprofil anzulegen.

Grundsätzlich gilt, dass Sie als Person mit den erhaltenen ZWIMOS-Zugangsdaten an keine Organisation oder Institution gebunden sind! Sie können im Auftrag verschiedenster Organisationen (oder als Einzelperson) mit unterschiedlichsten Rollen agieren. Für einen Projektantrag müssen Sie eine Organisation bekanntgeben, die den Antrag für den Call einreicht. Durch die Vorab-Eingabe wird dieser Prozess somit vereinfacht. Durch Klick auf den Button „Organisation anlegen“ öffnet sich ein weiteres Fenster zum Anlegen einer Organisation (siehe Abbildung 4 unten).

Füllen Sie bitte alle mit einem Stern \* gekennzeichneten Pflichtfelder aus. Bitte stellen Sie sicher, dass die Angaben zur antragstellenden Organisation komplett und korrekt sind.

## Projektantrag

Um einen Antrag erfolgreich einreichen zu können, müssen bestimmte Informationen und Daten bereitgestellt werden. Diese werden komplett über ZWIMOS erfasst. Auf der Startseite sind alle Calls der gewählten ZWIST angezeigt.

## Projektstammdaten

Starten Sie eine Interessensbekundung (IB) / einen Projektantrag durch Klicken auf „neu IB/Antrag“ bei Calls mit laufender Einreichfrist. Die Eingabemaske zum Anlegen einer IB / eines Projektantrags öffnet sich (siehe Abbildung 5). Hier geben Sie die allgemeinen Projektstammdaten ein. Mit einem Klick auf „OK“ werden alle Angaben gespeichert und die eigentliche IB / der eigentliche Antrag vom System erstellt und für die Bearbeitung geöffnet.

The screenshot displays the 'Projektantrag' (Project Application) form in the ZWIMOS system. The interface includes a top navigation bar with 'My ZWIMOS TEST', a home icon, 'Startseite', 'Impressum', and 'Logout'. The European Union flag and 'EUROPÄISCHE UNION Europäischer Sozialfonds' are visible. Navigation links include 'Call', 'Anträge/Projekte', 'Berichte', 'Zwist wechseln', 'Benutzerprofil', and 'Test User -- LRGTIR'. The main form area is titled 'Projektantrag' and contains two columns of metadata. The left column includes fields for 'AntragstellerIn', 'Name des Projektes', 'Akronym', 'Laufzeit von', 'Laufzeit bis', 'Status', and 'ZWIST Name'. The right column includes 'Name des Calls', 'Nummer des Calls', 'Investitionspriorität aus dem OP', 'Maßnahmen', 'ESF-Rechtsgrundlage', 'Datum der ersten Einreichung', and 'Kostenanerkennungsstichtag'. Below the form is a horizontal menu with tabs for 'Standorte', 'Inhalt des Projektes', 'Detailbeschreibung', 'Personen', 'Finanzplan', 'Einnahmen', 'Finanzierungen', 'Bisherige Förderungen', 'Anlagen', and 'Berichte/Milestones'. The 'Standorte' tab is currently selected, showing a 'neu' button.

Projektantrag	
<b>Nummer</b>	
<b>AntragstellerIn</b>	amg-tirol
<b>Name des Projektes</b>	Wir schaffen das
<b>Akronym</b>	amg
<b>Laufzeit von</b>	01.11.2015
<b>Laufzeit bis</b>	31.12.2017
<b>Status</b>	Neu
<b>ZWIST Name</b>	Amt der Tiroler Landesregierung
<b>Name des Calls</b>	Unterstützung SG AMF
<b>Nummer des Calls</b>	2015-0001-LRGTIR
<b>Investitionspriorität aus dem OP</b>	IP2.1 (9i) Aktive Inklusion und Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit
<b>Maßnahmen</b>	M 2.1.1.1. Stabilisierung durch Beratung, Betreuung, Qualifizierung und Beschäftigung
<b>ESF-Rechtsgrundlage</b>	ESF-Sonderrichtlinie
<b>Datum der ersten Einreichung</b>	
<b>Kostenanerkennungsstichtag</b>	

Abbildung 5: ZWIMOS-Projektstammdaten

In der Kopfzeile (Metadaten) finden Sie permanent die allgemeinen Projektstammdaten, wie z.B. Projektname und -nummer, Projektlaufzeit, Antragstatus usw.

- Die wichtigste Information ist der **Projektname**. Überlegen Sie sich bitte vorab eine sprechende, nicht zu lange Bezeichnung für Ihr Projekt. Nachdem die Namen von Projekten mitunter recht lang werden können, besteht die Möglichkeit auch ein Akronym (Kurzbezeichnung) anzugeben, die nach Möglichkeit wirklich nur wenige Buchstaben oder Zahlen umfasst.
- Es muss klar festgelegt werden, welche Organisation diese IB / diesen Antrag einreicht (**AntragstellerIn**). Diese "Eigenen Organisationen" werden in Ihrem Benutzerprofil hinterlegt, um dann bei der Eingabe der Projektstammdaten aus diesen die jeweils gültige antragstellende Organisation zu wählen.

## Detailangaben zum Projekt

Unter der Kopfzeile mit den Projektstammdaten befinden sich die Detailangaben zum Projekt in sog. Kartenreitern (siehe Abbildung 6). Bitte beachten Sie, dass im Folgenden nur einige Kartenreiter beispielhaft erläutert werden. Ziel ist es, Ihnen die grundsätzliche Funktionalität der Datenbank darzustellen, nicht aber die inhaltliche Bedeutung und die zugehörige Interpretation der einzelnen Kategorien für den jeweiligen Anlassfall. Sollte es hier von Ihrer Seite Fragen geben, wird bei jedem Call eine Kontaktperson angegeben, an die Sie sich wenden können. In der Datenbank selbst geben Infofelder (gekennzeichnet mit einem grünen „i“) nähere inhaltliche Informationen zu den einzelnen Kartenreitern und Datenfeldern.



Die Hauptreiter in der oberen Zeile können untergeordnete Kartenreiter enthalten. Der aktivierte Kartenreiter „Inhalt des Projektes“ gliedert sich zum Beispiel in die Reiter „Kurzbeschreibung des Projektes“, „Zielgruppen“, etc. (siehe Abbildung 6). Mit einem Klick auf „neu“ geben Sie Daten in den Kartenreiter erstmalig ein. Die jeweils aktiven Reiter sind farblich hervorgehoben. Wenn bereits Daten vorhanden sind, können Sie diese mit einem Klick auf „bearbeiten“ ändern und/oder erweitern (siehe rote Markierung in Abbildung 6).

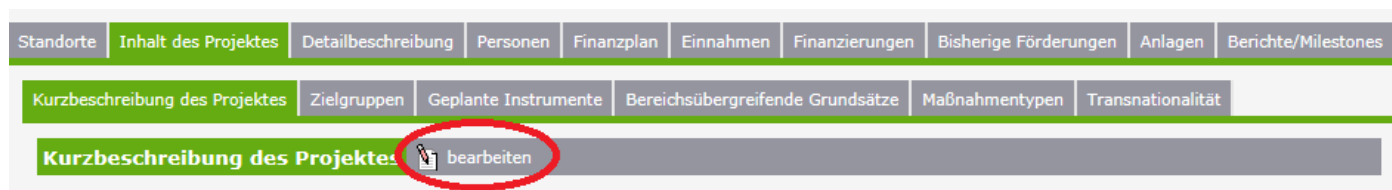


Abbildung 6: ZWIMOS-Kartenreiter

### Vorgegebene Angaben

Bestimmte Daten ergeben sich aus den Vorgaben des Operationellen Programmes. Im Beispiel unten ist die Zielgruppe „arbeitsmarktferne Personen mit Migrationshintergrund“ vorgegeben und kann nicht verändert werden. Wenn Sie auf „bearbeiten“ drücken, müssen Sie angeben, ob die vorgegebenen Angaben für Ihr Projekt relevant sind (siehe rote Markierung in Abbildung 8).

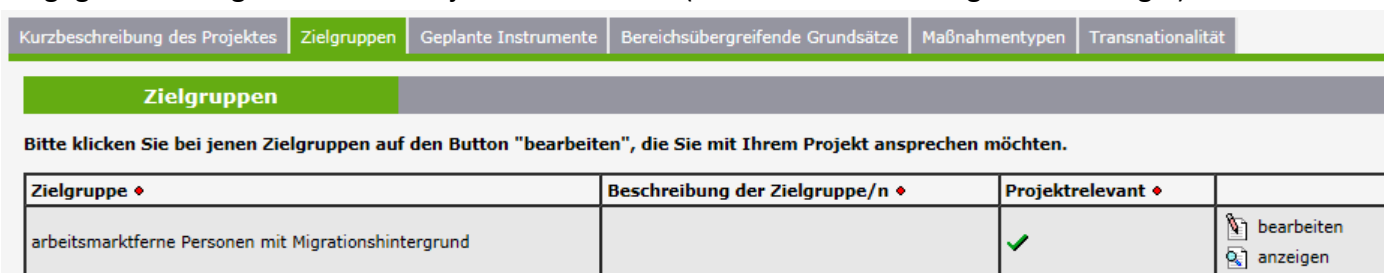
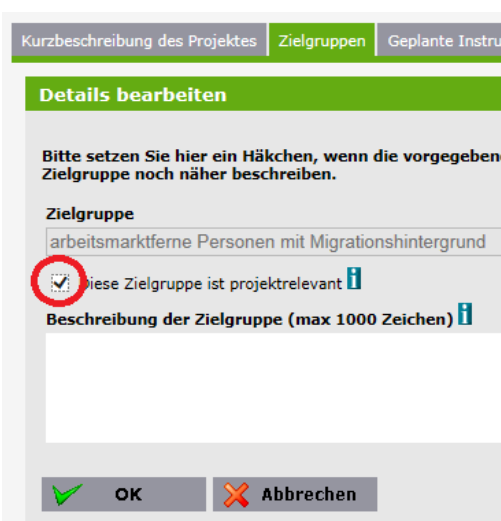


Abbildung 7: ZWIMOS-Kartenreiter für Zielgruppen



**Bitte beachten Sie:** Wenn nur eine Angabe (z.B. Zielgruppe) vorgegeben ist, muss diese als projektrelevant markiert werden, damit Ihr Projekt förderfähig ist!

Bei zwei oder mehreren vorgegebenen Angaben muss mindestens eine der Angaben als projektrelevant markiert werden. Vorgegebene Angaben können von Ihnen nicht geändert, aber näher definiert werden.

Im Beispiel „Zielgruppe“ wäre es möglich, die vorgegebene Zielgruppe auf Frauen einzugrenzen. Es gilt grundsätzlich, dass ZWIMOS vor der Einreichung auf fehlende Informationen aufmerksam macht. Diese können einerseits als Empfehlung und andererseits als Muss-Kriterium formuliert sein.

Abbildung 8: ZWIMOS - Vorgegebene Daten

## Projektrollen

Es gilt, ausführliche Informationen über das Projektteam bereitzustellen. Zur Abwicklung der organisatorischen Aufgaben können die angegebenen Personen innerhalb von ZWIMOS folgende Rollen übernehmen:

- **ErstellerIn** - Eine Person, die einen neuen Antrag in ZWIMOS anlegt, agiert automatisch als ErstellerIn. Diese Person agiert als primäre Kommunikations-Schnittstelle für die Interessensbekundung / den Projektantrag in ZWIMOS. Pro IB/Antrag können 3 Personen festgelegt werden, die diese Rolle wahrnehmen. Sie ist der/die oder agiert im Auftrag des/der rechtsverbindlichen VertreterIn (siehe unten). Es liegt im Aufgabenbereich des/der ErstellerIn, alle relevanten Personen des Projektes festzulegen. Dazu gehört auch der/die ProjektleiterIn (siehe unten), der/die als gleichberechtigte Person zum/zur ErstellerIn agiert und somit auch Anträge und Berichte einreichen darf. E-Mail-Benachrichtigungen werden an ErstellerInnen und ProjektleiterIn versandt.
- **ProjektleiterIn** – Diese Rolle kann nur von einer Person wahrgenommen werden, die sich um die Abwicklung des Projektes kümmert. Natürlich können ErstellerIn und ProjektleiterIn in einer Person vereint sein. E-Mail-Benachrichtigungen werden an ErstellerInnen und ProjektleiterIn versandt. Ein/eine StellvertreterIn des/der ProjektleiterIn kann in der Rolle ErstellerIn angelegt werden.
- **EditorIn** - Diese Rolle kann von beliebig vielen Personen wahrgenommen werden. Diese sind berechtigt, Daten in den zugeordneten Projekten zu editieren und somit den/die ErstellerIn zu unterstützen. Es besteht im Gegensatz zu ErstellerIn und ProjektleiterIn keine Freigabekompetenz.
- **Rechtsverbindl. VertreterIn** - Diese Person vertritt die antragstellende Organisation nach außen. Die Person, die diese Rolle beim jeweiligen Antrag/Projekt wahrnimmt, kann, muss aber keine Zugangs-Berechtigung zur Nutzung von ZWIMOS innehaben. Der Name wird ausschließlich zur Dokumentation erfasst. Es können mehrere (bis zu drei) rechtsverbindliche VertreterInnen erfasst werden.
- **ProjektmitarbeiterIn** - Analog zum/zur Rechtsverbindlichen VertreterIn können auch jene Personen dokumentiert werden, die an der Projektumsetzung beteiligt sind. Auch diese müssen über keinen ZWIMOS-Zugang verfügen.
- **TN-Erfassung** – Diese Rolle ist berechtigt, die TeilnehmerInnen in den zugeordneten Projekten zu editieren und freizugeben. Diese Rolle besitzt nur Zugriff auf die TeilnehmerInnenerfassung.
- **Abrechnung** – Diese Rolle hat Zugriff auf den Reiter Berichte und ist berechtigt in diesem Berichte anzulegen d.h. die von der ZWIST definierten Berichte zu erstellen. Weiters kann diese Rolle Personen verwalten (z.B. Personen hinzufügen), was im Zusammenhang mit der Abrechnung notwendig ist.

Im Beispiel unten (Abbildung 9a und 9b) sehen Sie, dass die Person, die den Projektantrag erstellt hat (ErstellerIn), auch in der Rolle ProjektleiterIn und auch als EditorIn agiert. Jede dieser Rollen bzw. Funktionen im Projekt kann bearbeitet werden. Um eine neue Person für eine Rolle zu definieren, klicken Sie auf „neue Person hinzufügen“ (siehe rote Markierung).

Standorte | Inhalt des Projektes | Detailbeschreibung | **Personen** | Finanzplan | Einnahmen | Finanzierungen | Bisherige Förderungen | Anlagen | Berichte/Milestones | Notizen

**Personen** neue Person hinzufügen

Durch Klick auf „neue Person hinzufügen“ können alle projektbeteiligten Personen dokumentiert werden. Hierbei ist die Bekanntgabe der rechtsverbindl. VertreterIn obligatorisch. Die hier festgehaltenen Personen können optional in weiterer Folge als Bekanntgabe der Personalkosten herangezogen werden.

Funktion im Projekt	Zeitraum	Name	Telefon	Email	
rechtsverbindl. VertreterIn	aktiv seit 29.03.2	Martina Berger	01711006509	<a href="mailto:martina.berger@sozialministerium.at">martina.berger@sozialministerium.at</a>	löschen beenden bearbeiten anzeigen
ProjektleiterIn	aktiv seit 14.03.2	Dipl.-Ing. Test User	01 71100 6817	<a href="mailto:gmyftiu@incentro.at">gmyftiu@incentro.at</a>	löschen beenden bearbeiten anzeigen
ErstellerIn	aktiv seit 14.03.2	Dipl.-Ing. Test User	01 71100 6817	<a href="mailto:gmyftiu@incentro.at">gmyftiu@incentro.at</a>	bearbeiten anzeigen
EditorIn	aktiv seit 14.03.2	Dipl.-Ing. Test User	01 71100 6817	<a href="mailto:gmyftiu@incentro.at">gmyftiu@incentro.at</a>	bearbeiten anzeigen

**BURGENLAND** Impressum  
Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an: support@esf-projekte.at  
Version 0.0.5

Standorte | Inhalt des Projektes | Detailbeschreibung | **Personen** | Finanzplan | Einnahmen | Finanzierungen | Bisherige Förderungen | Anlagen | Berichte/Milestones | Notizen

**neue Person hinzufügen** manuelle Personenerfassung Listenansicht

Zur Erleichterung der Dateneingaben können Sie nach allen in **ZWIMOS registrierten Personen** suchen, um die gewünschte Person zu ergänzen.

Bitte beachten Sie dabei, dass

- die „ErstellerIn“ (Zuständig für organisatorische Fragen) und die „ProjektleiterIn“ (Zuständig für die Projektabwicklung) registrierte ZWIMOS-User sein müssen.
- alle anderen am Projekt beteiligten Personen/Rollen (**Rechtsverbindliche VertreterIn, ProjektmitarbeiterIn**) auch über die Funktion „manuelle Personenerfassung“ ergänzt werden können.

Die Suche nach registrierten Personen bedingt die vollständige und korrekte Eingabe des Nachnamens.

Nachname

Funktion im Projekt \*  
<Nicht ausgewählt>

Rechtliche Stellung/Position in der Organisation (max 100 Zeichen)

**BURGENLAND** Impressum  
Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an: support@esf-projekte.at  
Version 0.0.5

Abbildungen 9a & b: ZWIMOS-Projektpersonen

## Anlagen

Sollten die zur Verfügung stehenden Eingabemöglichkeiten für den Projektantrag nicht ausreichen oder die Call-Vorgaben diese vorsehen, können beliebig viele Dokument-Anlagen über ZWIMOS hochgeladen werden. Es gilt zu beachten, dass nur Dokumente bis zu einer Größe von max. 30 MB akzeptiert werden (siehe Abbildung 10). Außerdem ist es wichtig, jedes hochzuladende Dokument mit einem Titel zu kennzeichnen. Bitte achten Sie bei der Wahl des Titels darauf, dass bestimmte Sonderzeichen wie etwa \*, ?, >, <, >, |, # und % nicht erlaubt sind. Es wird empfohlen (im eigenen Interesse), die Dokumente im PDF-Format bereitzustellen.

Standorte	Inhalt des Projektes	Detailbeschreibung	Personen	Finanzplan	Einnahmen	Finanzierungen	Bisherige Förderungen	Anlagen	Berichte/Milestones
-----------	----------------------	--------------------	----------	------------	-----------	----------------	-----------------------	---------	---------------------

### Anlage hinzufügen

**Achtung! Es werden nur Dokumente mit max. 30 MB akzeptiert!**  
**Sollte Ihr Dokument einen größeren Umfang haben, dann teilen Sie es bitte vor dem Aufladen.**

Typ \*

<Nicht ausgewählt>  
 Detailbeschreibung  
 Sonstiges  
 Vereinsregisterauszug oder Firmenbuchauszug

Dateiname

Abbildung 10: ZWIMOS-Anlagen

### Abschluss des Projektantrags

Bevor Sie Ihren Projektantrag abschicken bzw. freigeben, haben Sie die Möglichkeit, Ihren Antrag vom System auf Vollständigkeit prüfen zu lassen. ZWIMOS wird Ihnen anzeigen, welche verpflichtenden Angaben fehlen und von Ihnen noch nachgetragen werden müssen (siehe Abbildung 11). Jeder Eintrag wird mit einem Link zur entsprechenden Erfassungsmaske versehen.

<b>Projektantrag</b>	<input type="button" value="Zurück zur Liste"/> <input type="button" value="löschen"/> <input type="button" value="bearbeiten"/> <input checked="" type="button" value="Freigeben"/> <input type="button" value="IB/Antrag"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="prüfen"/>
----------------------	--

**Projektantrag prüfen**

Bitte Zusammenfassung des Projektinhalts zur Veröffentlichung eingeben! →

Bitte Bereichsübergreifende Grundsätze beschreiben! →

Bitte Produkte/Dienstleistungen eingeben! →

Bitte Meilensteine eingeben! →

Wenn Sie direkt auf „Freigeben“ klicken und Ihre Angaben weiterhin fehlen, wird Sie das System darauf aufmerksam machen und auffordern, die Angaben einzugeben. Das bedeutet, dass vom System her sichergestellt wird, dass Sie keinen Projektantrag abschicken können, bevor nicht alle relevanten Angaben eingetragen wurden.

Abbildung 11: ZWIMOS-Antragsabschluss

Sobald alle notwendigen Ergänzungen durchgeführt wurden, sind in einem ersten Schritt die Antragsdaten mit dem Klick auf „zur Unterschrift freigeben“ einzufrieren. Der Antrag befindet sich nun im Status „Freigegeben“. In diesem Stadium ist keine Bearbeitung der Antragsdaten mehr möglich. In dieser Phase kann lediglich das freigegebene Antrags-PDF generiert und ausgedruckt werden. Das Antrags-PDF ist anschließend rechtsgültig zu unterfertigen und als Scan im Reiter „Anlagen“ durch Auswahl des Typs „Antrag“ wieder hochzuladen (Abbildung 12). Nach erfolgreichem Upload des unterfertigten Antrages erfolgt, als zweiter Schritt, die Einreichung des Antrages durch Klick auf den Button „einreichen“ (Abbildung 13). Der Status des Antrages ändert sich nach erfolgter Einreichung auf „in Begutachtung“ (Abbildung 14).

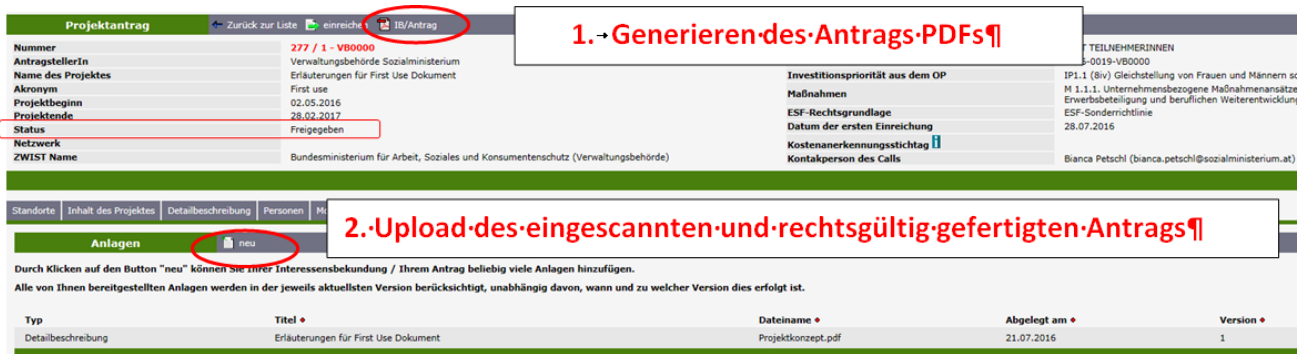


Abbildung 12: Generieren und Uploaden des rechtsgültig gefertigten Antrags

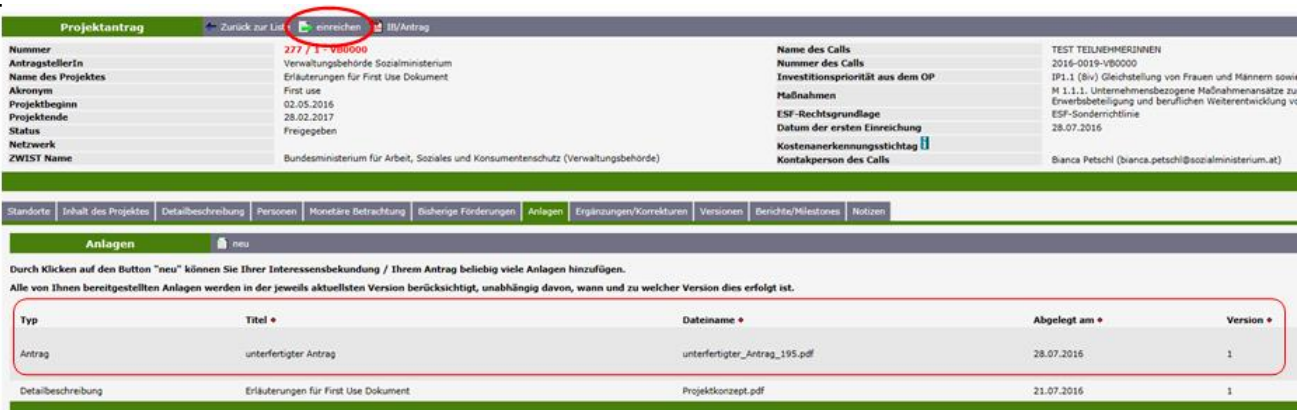


Abbildung 13: Einreichung des unterfertigten Antrages

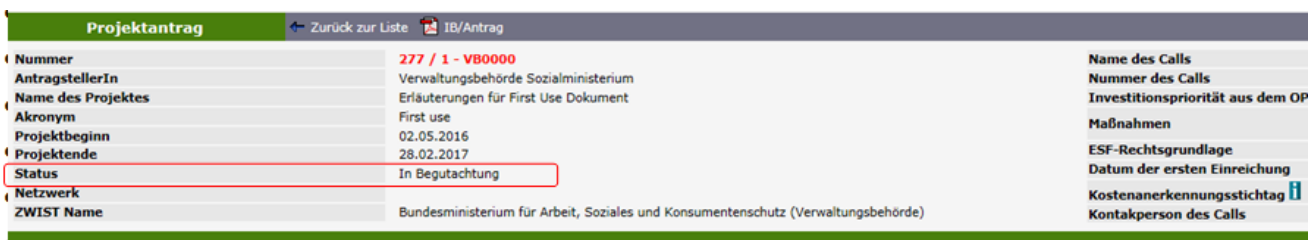


Abbildung 14: abgeschlossene Einreichung – Status „in Begutachtung“

## Netzwerkprojekte

Projekte können sich zu einem Netzwerk zusammenschließen, wenn dies im Call zulässig ist.

### Definition Netzwerk:

Im Gegensatz zu Einzelprojekten bestehen Netzwerke aus mindestens zwei Projekten. Eines dieser Projekte fungiert zugleich als führender Projektpartner („Leader“) mit zusätzlichen koordinativen Aufgaben für das gesamte Netzwerk. Alle Projekte des Netzwerkes sind inhaltlich und finanziell eigenständige Projekte, schließen aber einen gemeinsamen Förderungsvertrag ab. Der Leader übernimmt zusätzlich die Gesamtkoordination des Netzwerkes in inhaltlicher und finanzieller Hinsicht und die treuhändische Administration der Förderungsmittel. Ein Projekt kann nur einem einzigen Netzwerk angehören.

Die gemeinsame Klammer über alle Projekte eines Netzwerkes ist der/die ErstellerIn. Es ist dies eine Person des führenden Projektpartners, die in der Rolle ErstellerIn das Netzwerk und alle dazugehörigen Teilprojekte mit ihren grundlegenden Eckdaten (=Metadaten) anlegt. Diese Person

kann also festlegen, welche Projekte Teil des Netzwerkes sind. Dem Rollenkonzept von ZWIMOS entsprechend verfügt diese Person rein technisch über alle Rechte inklusive der Änderung oder Freigabe von Teilprojekten. Wie die tatsächliche Aufgabenverteilung dann innerhalb des Netzwerkes aussieht, ist von den einzelnen Netzwerkmitgliedern selbst untereinander zu vereinbaren.

### Anlegen eines neuen Netzwerkes:

Die ErstellerIn legt beim Anlegen der Stammdaten (Metadaten) seines /ihres Projektantrags (siehe Kapitel „Projektantrag“) das Netzwerk durch Klicken auf „Netzwerk erstellen“ (siehe Abbildung 15) an und wählt einen Namen für das Netzwerk.

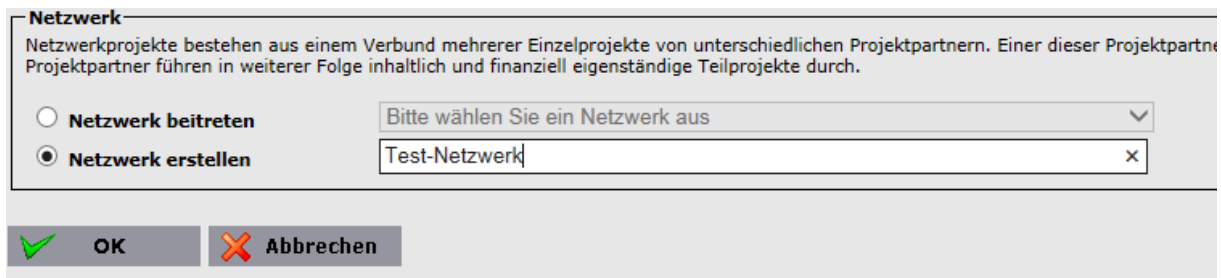


Abbildung 15: ZWIMOS – Netzwerk erstellen

Danach müssen die weiteren Projektanträge des Netzwerkes angelegt werden. Dazu legt der/die ErstellerIn des Netzwerkes in ihrem Benutzerprofil alle Organisationen an, die Teilprojekte umsetzen sollen (siehe dazu Kapitel „Benutzerprofil“). In der Folge kann der/die ErstellerIn die wichtigsten Stammdaten (Metadaten) dieser Projektanträge anlegen und definiert diese Projekte als Teil des Netzwerkes. Dies erfolgt durch Klicken auf „Netzwerk beitreten“ und Auswahl des bereits angelegten Netzwerkes (siehe Abbildung 16).

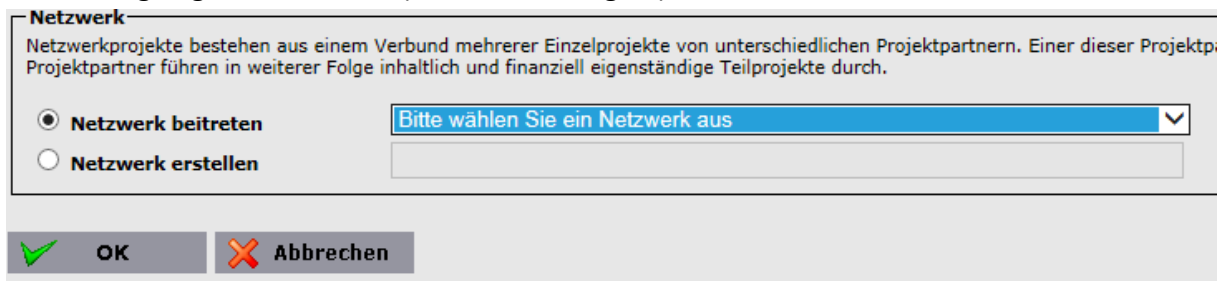


Abbildung 16: ZWIMOS – Netzwerk beitreten

Dann fügt die ErstellerIn die jeweilige ProjektleiterIn aus der Organisation des jeweiligen Teilprojektes mit der Funktion „neue Person hinzufügen“ (siehe Kapitel „Projektrollen“) hinzu. In der Folge können die Projektanträge von dieser ProjektleiterIn bzw. weiteren EditorInnen im Detail befüllt werden.

Nur der/die ErstellerIn hat Zugriff auf alle Projekte im Netzwerk. Die ProjektleiterInnen der jeweiligen Teilprojekte können nur das eigene Teilprojekt einsehen und bearbeiten.

Alle Projekte des Netzwerkes haben jedoch einen Kartenreiter „Netzwerk“, in dem folgende Informationen für alle Projekte des Netzwerkes ersichtlich sind (Reiter in Abbildung 17 zur besseren Lesbarkeit zweigeteilt):

Projektnummer	Projektname	Organisation	Starttermin
	Projekt NW Leader	Test	18.11.2015
	Test NW Teilprojekt	Amt der NÖ Landesregierung	18.11.2015

Endtermin	Fördervolumen	Antrags PDF	Status	Leader
31.12.2015	0	IB/Antrag	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>
31.12.2015	0	IB/Antrag	Neu	

Abbildung 17: ZWIMOS – Reiter Netzwerk

Über diesen Kartenreiter können die Anträge aller Projekte des Netzwerkes im PDF-Format eingesehen werden.

#### Änderungen des Netzwerkes: Verlassen des Netzwerkes oder Netzwerkwechsel, Leaderwechsel:

Wenn ein Projekt das Netzwerk verlassen möchte, muss die ErstellerIn oder die ProjektleiterIn bei diesem Projektantrag die Metadaten durch Klicken auf „bearbeiten“ ändern, indem bei „Netzwerk beitreten“ auf „keine Auswahl“ geklickt wird (siehe Abbildung 18). Dieser Projektantrag ist damit nicht mehr Teil des Netzwerkes und der/die ErstellerIn kann nun geändert werden.

**Netzwerk**

Netzwerkprojekte bestehen aus einem Verbund mehrerer Einzelprojekte von unterschiedlichen Projektpartnern. Einer dieser Projektpartner...  
weiterer Folge inhaltlich und finanziell eigenständige Teilprojekte durch.

Dieser Antrag/dieses Projekt ist ein Projektpartner des Netzwerkes **"Test-Netzwerk"**.

**Netzwerk beitreten**
Keine Auswahl

**Netzwerk erstellen**

Abbildung 18: ZWIMOS – Netzwerk verlassen

Wenn der Call nicht nur für Netzwerkprojekte, sondern für Einzel- und Netzwerkprojekte erfolgte, kann dieser Projektantrag in der Folge als Einzelprojekt eingereicht werden, solange der Antrag im Status „neu“ oder „in Überarbeitung“ ist, ansonsten ist er zu löschen.

Ein Projekt kann nur einem einzigen Netzwerk angehören. Wenn ein Projekt das Netzwerk wechseln möchte, muss das Projekt zuerst das alte Netzwerk – wie oben beschrieben – verlassen und der/die ErstellerIn auf den/die ErstellerIn des neuen Netzwerkes geändert werden, damit diese Person das Projekt dem neuen Netzwerk beitreten lassen kann.

Auch ein Wechsel des Leaders ist einfach möglich, indem der Leader bei „Leadership abgeben“ ein anderes Teilprojekt als Leader auswählt:

**Netzwerk**  
 Netzwerkprojekte bestehen aus einem Verbund mehrerer Einzelprojekte von unterschiedlichen Projektpartnern. Einer dieser Projektpartner muss in Bezug auf die weitere Folge inhaltlich und finanziell eigenständige Teilprojekte durch.

Dieser Antrag/dieses Projekt agiert als führender Projektpartner (Leader) für das Netzwerk **"NW-20160112"**.

Leadership abgeben  
 Netzwerk beitreten  
 Netzwerkbezeichnung ändern

NW-TP2-20160112  
 Bitte wählen Sie ein Netzwerk aus  
 NW-20160112

Abbildung 19: ZWIMOS – Leadershipwechsel

**Antrags- und Genehmigungsprozess von Netzwerken:**

Alle Projekte des Netzwerkes durchlaufen eigenständig den gesamten Antrags- und Genehmigungsprozess. Jedes Projekt kann daher unabhängig von den anderen Teilprojekten seinen Projektantrag freigeben und einreichen und den rechtsgültig gefertigten Antrag per Post an die zwischengeschaltete Stelle/Förderstelle übermitteln. Auf jedem Antrag scheint der Name des gemeinsamen Netzwerkes auf.

Die Zwischengeschaltete Stelle/Förderstelle prüft, ob alle Projektanträge des Netzwerkes vollständig und zeitgerecht eingereicht wurden. Jedes Teilprojekt wird begutachtet und kann an den jeweiligen Projektträger zur Überarbeitung zurückgegeben werden. Dies hat keine Auswirkung auf die restlichen Teilprojekte. Somit können die unterschiedlichen Anträge eines Netzwerkes unterschiedliche Versionsnummern aufweisen. Einzelne Anträge eines Netzwerkes können storniert oder abgelehnt werden. Das Netzwerk muss dabei jedenfalls aus mindestens zwei Projekten bestehen. Wird ein Antrag storniert oder abgelehnt, ist eine Einreichung als Einzelprojekt nicht mehr möglich. Die Loslösung vom Netzwerk ist nur im Zuge der „Rückstellung an Projektträger“ (Status „in Überarbeitung“) oder im Status „Neu“ möglich.

**Vertragserrichtung und Änderung von Netzwerk-Projekten:**

Die Vertragserstellung erfolgt für alle Projekte eines Netzwerkes gemeinsam, da diese einem gemeinsamen Förderungsvertrag beitreten. Das führende Projekt ist dafür verantwortlich, die rechtsgültige Fertigung durch die rechtsverbindlichen Vertreter und Vertreterinnen der einzelnen Projekte sicherzustellen.

Jedes Projekt eines Netzwerkes kann einzeln einer Vertragsänderung unterzogen werden. Da alle Projekte eines Netzwerkes einen gemeinsamen Vertrag haben, werden im Falle einer Vertragsänderung alle anderen Projekte des Netzwerkes automatisch auch auf den Status „Änderungsantrag“ gesetzt. Die Erstellung des geänderten Förderungsvertrages erfolgt dabei analog zum ursprünglichen Vertrag, d.h. alle Unterschriften müssen neu eingeholt werden.

**Projektumsetzung:**

Das Bereitstellen von Informationen und Berichten während der Projektumsetzung und bei Projektabschluss erfolgt von jedem Projekt selbständig wie bei einem Einzelprojekt. Das führende Projekt ist für die treuhändische Administration der Fördermittel und die dementsprechenden Informationspflichten zuständig.



# Änderungsanträge bei Einzelprojekten

## Start eines Änderungsprozesses

Der Antrag auf Änderung geht bei einem Förderprojekt meist von dem/der ProjektträgerIn aus. Dazu klickt der/die ProjektträgerIn im Reiter „Änderungsanträge“ auf „neu“.

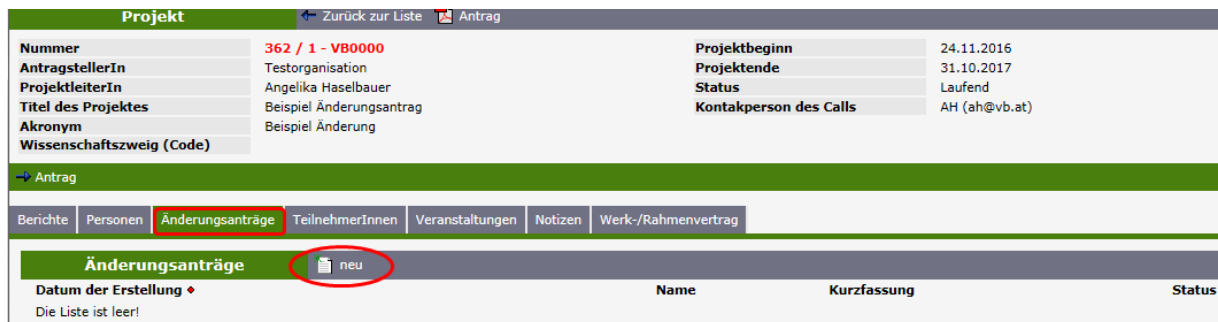


Abbildung 20: ZWIMOS – ProjektträgerIn initiiert Änderungsverfahren

Dann sind die nötigen Änderungen zu beschreiben:

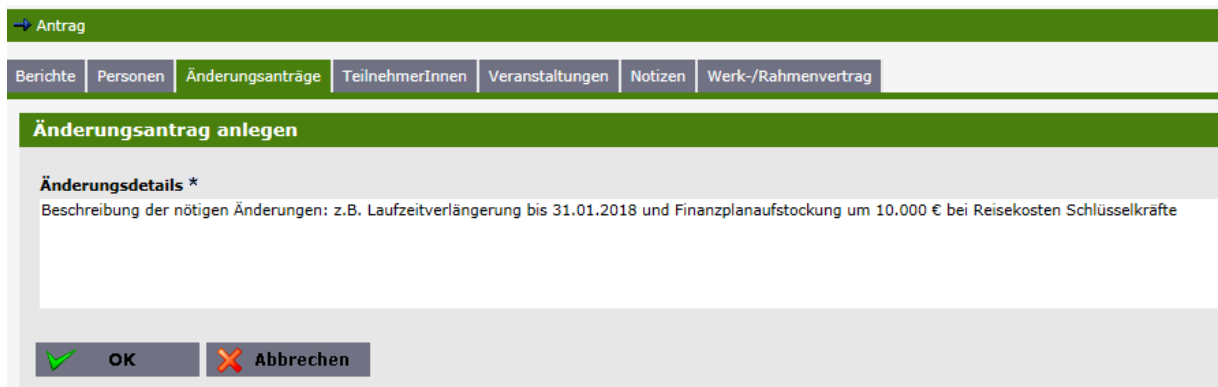


Abbildung 21: ZWIMOS – Änderungsbedarf beschreiben

Durch Klicken auf den Button „einreichen“ wird der Antrag auf Start eines Änderungsverfahrens an die zuständige Förderstelle / ZWIST übermittelt.

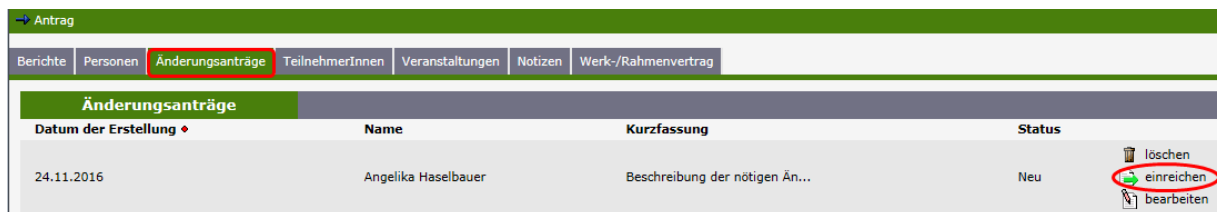


Abbildung 22: ZWIMOS – Übermittlung des Änderungswunsches an die ZWIST

Die zuständige Förderstelle / ZWIST wird per E-Mail über den Wunsch, ein Änderungsverfahren zu starten, informiert. Die ZWIST hat dann die Möglichkeit Ihren Änderungsantrag zu starten oder abzulehnen. Sie erhalten in beiden Fällen eine E-Mailbenachrichtigung und der Status des Änderungsantrages im Register „Änderungen“ aktualisiert sich automatisch je nach Entscheidung der ZWIST.

## Erstellen und Einreichen eines Änderungsantrages

Mit dem Start des Änderungsverfahrens erhalten Sie wieder Zugriff auf den Projektantrag und können Ihre beantragten Änderungen erfassen. Jetzt kann beispielsweise eine Projektverlängerung eingegeben werden:

**Details bearbeiten**

**Metadaten**

Name / Bezeichnung des Projektträgers \*  
Testorganisation

Akronym (max 20 Zeichen)  
BeispielAA 31.01.17

Name des Projektes (max 250 Zeichen)  
Beispiel Änderungsantrag 31.01.2017

214 von 250 Zeichen zur Verfügung

Projektbeginn (Format: TT.MM.JJJJ)  
01.12.2016

Projektende (Format: TT.MM.JJJJ)  
29.12.2017

**Details bearbeiten**

**Metadaten**

Name / Bezeichnung des Projektträgers \*  
Testorganisation

Akronym (max 20 Zeichen)  
BeispielAA 31.01.17

Name des Projektes (max 250 Zeichen)  
Beispiel Änderungsantrag 31.01.2017

214 von 250 Zeichen zur Verfügung

Projektbeginn (Format: TT.MM.JJJJ)  
01.12.2016

Projektende (Format: TT.MM.JJJJ)  
31.01.2018

Abbildung 23: ZWIMOS – Änderungsdaten erfassen

**Änderungsantrag** ← Zurück zur Liste Änderungsantrag zurückziehen bearbeiten Zur Unterschrift

Nummer	453 / 2 - VB0000
AntragstellerIn	Testorganisation
Name des Projektes	Beispiel Änderungsantrag 31.01.2017
Akronym	BeispielAA 31.01.17
Projektbeginn	01.12.2016
Projektende	31.01.2018
Status	In Überarbeitung (Änderungsantrag)
ZWIST Name	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Verwaltung)

Zum Einreichen des Änderungsantrages ist der gleiche Prozess wie bei der Ersteinreichung des Antrages einzuhalten. Der Änderungsantrag muss zur Unterschrift freigegeben werden. Ab dieser Freigabe sind keine Korrekturen im geänderten Antrag mehr möglich.

**Änderungsantrag** Zurück zur Liste Änderungsantrag zurückziehen bearbeiten **Zur Unterschrift freigeben**

<b>Nummer</b>	<b>453 / 2 - VB0000</b>
<b>AntragstellerIn</b>	Testorganisation
<b>Name des Projektes</b>	Beispiel Änderungsantrag 31.01.2017
<b>Akronym</b>	BeispielAA 31.01.17
<b>Projektbeginn</b>	01.12.2016
<b>Projektende</b>	31.01.2018
<b>Status</b>	In Überarbeitung (Änderungsantrag)
<b>ZWIST Name</b>	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Verwaltungsbeh...

Abbildung 24: ZWIMOS – Änderungsantrag zur Unterschrift freigeben

→ Projekt

Standorte | Inhalt des Projektes | Detailbeschreibung | Personen | Monetäre Betrachtung | Bisherige Förderungen | Anlagen | Ergänzungen/Korrekturen

Das PDF des geänderten Antrages (1.) muss nun rechtsgültig gefertigt werden und anschließend unter Anlagen hochgeladen werden (2.). Dann kann der Änderungsantrag eingereicht werden (3.). Dieser geänderte Antrag wird automatisch mit der nächsten Versionsnummer versehen.

**My ZWIMOS TEST** Startseite First-Use-Dokument Logout

Call Anträge/Projekte Berichte Stellungnahmen

**Änderungsantrag** Zurück zur Liste einreichen IB/Antrag/geänderter Antrag

<b>Nummer</b>	<b>362 / 2 - VB0000</b>	<b>3.</b>	<b>1.</b>	<b>Name des Calls</b>	Call
<b>AntragstellerIn</b>	Testorganisation			<b>Nummer des Calls</b>	203
<b>Name des Projektes</b>	Beispiel Änderungsantrag			<b>Investitionspriorität aus dem OP</b>	IP1
<b>Akronym</b>	Beispiel Änderung			<b>Maßnahme</b>	ein
<b>Projektbeginn</b>	24.11.2016			<b>ESF-Rechtsgrundlage</b>	Auf
<b>Projektende</b>	31.12.2017			<b>Datum der ersten Einreichung (IB)</b>	För
<b>Status</b>	Freigegeben (Änderungsantrag)			<b>Datum der ersten Einreichung</b>	M 1
<b>ZWIST Name</b>	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Verwaltungsbehörde)			<b>Kostenanerkennungsstichtag</b>	gle
				<b>Kontaktperson des Calls</b>	We

→ Projekt

Standorte | Inhalt des Projektes | Detailbeschreibung | Personen | Monetäre Betrachtung | Bisherige Förderungen | **Anlagen** | Ergänzungen/Korrekturen | Versionen

**Anlagen** neu **2.**

Durch Klicken auf den Button "neu" können Sie Ihrer Interessensbekundung / Ihrem Antrag beliebig viele Anlagen hinzufügen.  
Alle von Ihnen bereitgestellten Anlagen werden in der jeweils aktuellsten Version berücksichtigt, unabhängig davon, wann und zu welcher Version d...

Typ	Titel	Dateiname
Antrag	unterfertigter geänderter Antrag_Änderungsantrag Nr. 1	unterfertigter_Antrag.pdf
Antrag	unterfertigter Antrag	unterfertigter_Antrag.pdf
Detailbeschreibung	Projektkonzept	Projektkonzept.pdf

Abbildung 25: ZWIMOS – Änderungsantrag abschließen und einreichen

Nach der elektronischen Einreichung ist – wie beim ursprünglichen Antrag – eine postalische Übermittlung erforderlich.

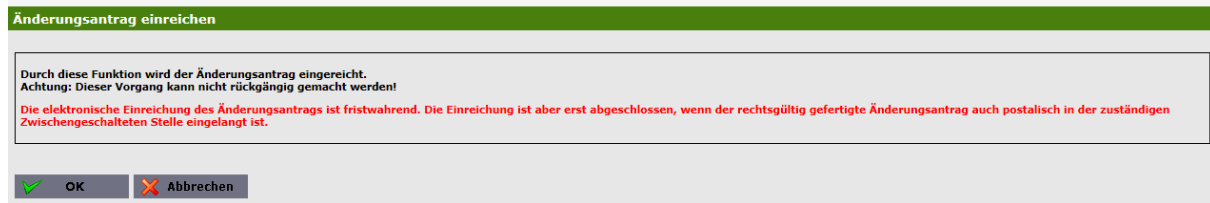


Abbildung 26: ZWIMOS – Änderungsantrag auch postalisch übermitteln

Die ZWIST führt nun die Begutachtung des Änderungsantrages durch. In der Begutachtungsphase kann die ZWIST den Änderungsantrag auch zur Bearbeitung an Sie zurückstellen. (Das Prozedere erfolgt analog zur Überarbeitung eines Antrages.) In der Phase der „Überarbeitung“ haben Sie die Möglichkeit den Änderungsantrag zurückzuziehen.

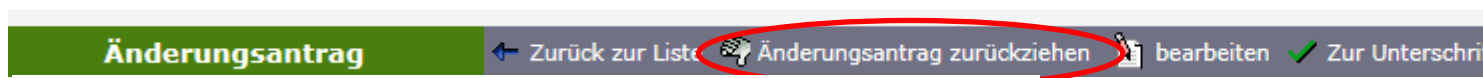


Abbildung 27: ZWIMOS – Zurückziehen von Änderungsanträgen

Wenn die ZWIST die Antragsbegutachtung durchgeführt hat und der Änderungsantrag aus Sicht der ZWIST angenommen werden kann, fixiert die ZWIST diesen und leitet die Vertragserstellungsphase ein. Sie erhalten wieder eine E-Mail-Benachrichtigung über die Vertragsbereitstellung. Durch Klicken auf den Pfeil bei den Offenen Aufgaben gelangen Sie direkt zum Vertragsreiter.



Abbildung 28: ZWIMOS – ProjektträgerIn erhält neuen Vertrag; Weg direkt zum Vertrag

Eine alternative Möglichkeit um zum Register „Verträge“ zu kommen ist auch durch Klicken auf „Antrag“ in der Projektansicht und anschließend ein Wechsel zum Reiter „Verträge“.

**Projekt** Zurück zur Liste Antrag

**Nummer** 453 / 3 - VB0000  
**AntragstellerIn** Testorganisation  
**ProjektleiterIn** Angelika Haselbauer  
**Titel des Projektes** Beispiel Änderungsantrag 31.01.2017  
**Akronym** BeispielAA 31.01.17  
**Wissenschaftszweig (Code)**

→ Antrag

Berichte Personen Änderungsanträge TeilnehmerInnen Veranstaltungen Notizen Werk-/Rahmenvertrag

Abbildung 29: ZWIMOS – ProjektträgerIn erhält neuen Vertrag; Weg zum Register Verträge durch Klicken auf Antrag

→ Projekt

Standorte Inhalt des Projektes Detailbeschreibung Personen Monetäre Betrachtung Bisherige Förderungen Anlagen Ergänzung

Verträge Änderungsantrag 1

Sie können nun den neuen Vertrag downloaden, zeichnen und die gezeichnete Version wieder bereitstellen und anschließend über die Funktion „Vertrag übermitteln“ wieder an die ZWIST schicken.

→ Projekt

Standorte Inhalt des Projektes Detailbeschreibung Personen Monetäre Betrachtung Bisherige Förderungen Anlagen Ergänzungen/Korrektur

Verträge Änderungsantrag 1

Der Vertrag zum gegenständlichen Antrag wurde hier bereitgestellt. Bitte laden Sie das angeführte Vertragsdokument und stellen dieses unterschrieben übermitteln Sie bitte das Dokument durch die Funktion „Vertrag übermitteln“.  
 Das Original senden Sie bitte per Post an den Förderungsnehmer/die Förderungsnehmerin.

Abbildung 30: ZWIMOS – Gezeichnete Vertragsversion bereitstellen

Der Realisierungsprozess erfolgt die Vertragserstellung beim Leuden. Dieser lässt den Vertrag durch die Realprojekte Realisierung fertigen.

**Anlagen** Vertrag übermitteln

Typ	Titel	Dateiname
Vertrag mit Zeichnung (PT)	geänderter FV Zeichnung PT	Mustervertra
Finale Vertragsvorlage	finale Vertragsvorlage	Mustervertra

Die ZWIST führt dann die Gegenzeichnung durch und gibt diese frei. Damit ist die Vertragserstellung insgesamt abgeschlossen und die ZWIST kann den Änderungsantrag abschließen. Sie erhalten eine E-Mailbenachrichtigung, dass das Änderungsverfahren abgeschlossen ist und die geänderten Daten nun im laufenden Projekt berücksichtigt werden. Der Änderungsprozess ist somit abgeschlossen.

**Versionen des Projektes**

Die alten Versionen des Projektes sind im Reiter „Versionen“ für allfällige Prüfungen abgelegt. Das Datum gibt dabei an, wann der Änderungsantrag zur Bearbeitung an Sie freigegeben wurde bzw. wann die Rückstellung (im Falle einer notwendigen Überarbeitung) an Sie erfolgte.

Projekt											
Standorte	Inhalt des Projektes	Detailbeschreibung	Personen	Monetäre Betrachtung	Bisherige Förderungen	Anlagen	Ergänzungen/Korrekturen	Versionen	Verträge	Berichte/Milestones	Notizen
<b>Versionen</b>											
Ihre Interessensbekundung / Ihren Antrag existiert in folgenden Versionierungen. Die jeweils letzte Version (versehen mit der höchsten Versionszahl) ist die aktuell gültige.											
Versionsnummer	Versionierungsdatum	Anlagen									
1	31.01.2017	<a href="#">Projektkonzept</a> <a href="#">unterfertigter Antrag</a> <a href="#">Projektantrag herunterladen</a> <a href="#">anzeigen</a>									
2	31.01.2017	<a href="#">Projektkonzept</a> <a href="#">unterfertigter Antrag</a> <a href="#">unterfertigter geänderter Antrag_V2</a> <a href="#">Projektantrag herunterladen</a> <a href="#">anzeigen</a>									

Abbildung 31: ZWIMOS – Ansicht Projektversion

## Exkurs: Änderungsanträge während laufender Berichte

Grundsätzlich können Änderungsanträge zu jedem Zeitpunkt im laufenden Projekt gestellt werden (auch wenn gerade Berichte im Laufen sind). Für Sachberichte und Indikatorenberichte ergeben sich daraus keine Auswirkungen. Bei laufenden Abrechnungen wird ein Zwischenschritt zur Überprüfung von Auswirkungen eingezogen.

Während Abrechnungen eingereicht und in Prüfung sind, erhält die FLC eine E-Mailbenachrichtigung und kann dann prüfen, ob der Änderungsantrag Auswirkungen auf die laufende Abrechnung hat und dann je nach Feststellung den Änderungsantrag seitens der ZWIST ablehnen lassen oder zulassen, dass die ZWIST den Änderungsantrag startet.

## Änderungsanträge bei Netzwerkprojekten

### Start eines Änderungsprozesses

Wenn in einem Netzwerk bei einem Teilprojekt (im nachfolgenden Beispiel das TP 1) ein Änderungsantrag gestartet wird, wird automatisch auch das Projekt des Leaders „In Überarbeitung (Änderungsantrag)“ gestellt. Bei allen Projekten des Netzwerkes, die in diesem Status sind, sind nun Änderungen möglich.

Standorte	Inhalt des Projektes	Detaillbeschreibung	Personen	Monetäre Betrachtung	Bisherige Förderungen	Anlagen	Ergänzungen/Korrekturen	Versionen	Verträge	Berichte/Milestones	Netzwerk	Notizen
<b>Netzwerk</b>												
Projektnummer	Projektname	Organisation	Starttermin	Endtermin	Fördervolumen	Antrags PDF	Status	Leader				
382	Test-Änder-NWP-L	Leader	16.12.2016	30.06.2017	1.000,00	IB/Antrag	In Überarbeitung (Änderungsantrag)	<input checked="" type="checkbox"/>				
383	Test-Änder-NWP-TP1	TP 1	16.12.2016	31.03.2017	4.000,00	IB/Antrag	In Überarbeitung (Änderungsantrag)					
384	Test-Änder-NWP-TP2	ESF-Verein-Test	16.12.2016	31.05.2017	3.000,00	IB/Antrag	Laufend					

Abbildung 32: ZWIMOS – Änderungsantrag des TP 1 in einem Netzwerk

Nach Durchführung der nötigen Änderungen im Antrag muss der Änderungsantrag bei allen Projekten, die in Überarbeitung waren, abgeschlossen und eingereicht werden, siehe dazu Abb. 25 (im Beispiel also beim TP 1 und beim Leader).

Sollte im Rahmen einer Änderung bei einem Netzwerk beim Projekt des Leaders inhaltlich keine Änderung erfolgt sein, kann der Leader den ursprünglichen Antrag – d.h. den unterzeichneten Antrag in der Version vor der Änderung - hochladen und in einem Vermerk (bsp. als Anhang zum Antrag) bestätigen, dass beim Projekt des Leaders keinerlei Änderungen am Antrag in ZWIMOS vorgenommen wurden.

Die ZWIST muss nun alle Änderungen prüfen und genehmigen. Wenn dies bei allen zu ändernden Teilprojekten und beim Leader erfolgt ist, kann der neue Vertrag erstellt werden. D.h. der neue Vertrag kann erst erstellt werden, wenn alle zu ändernden Projekte des Netzwerkes im Status „in Vertragsrichtung (Änderungsantrag)“ sind, im Beispiel das TP 1 und der Leader.

384 - VB0000	Test NWP	Test-Änder-NWP-TP2: Test-Änder-NWP-TP2	NW-48:Test-Änderung-NW-1612	Förderung Laufend	Verwaltung anzeigen IB/Antrag IB/Antrag anzeigen
383 - VB0000	Test NWP	Test-Änder-NWP-TP1: Test-Änder-NWP-TP1	NW-48:Test-Änderung-NW-1612	Förderung in Vertragsrichtung (Änderungsantrag)	Verwaltung anzeigen IB/Antrag IB/Antrag anzeigen
382 - VB0000	Test NWP	Test-Änder-NWP-L: Test-Änder-NWP-L	NW-48:Test-Änderung-NW-1612 / Leader	Förderung in Vertragsrichtung (Änderungsantrag)	Verwaltung anzeigen IB/Antrag IB/Antrag anzeigen

Abbildung 33: ZWIMOS – Beispiel für Status „in Vertragsrichtung (Änderungsantrag)“ bei einem Netzwerk

Die Vertragserrichtung und Unterzeichnung erfolgt analog der ursprünglichen Vertragserrichtung, d.h. immer ausgehend vom Leader, der auch alle Unterschriften einholen muss.

### **Exkurs: Änderungsbedarf bei weiteren Teilprojekten während eines laufenden Änderungsverfahrens**

Sollten bei weiteren Teilprojekten Änderungen nötig sein während bereits ein Änderungsverfahren in einem Netzwerk läuft, können diese zusätzlich einen Änderungsantrag stellen, solange der zuvor begonnene Änderungsprozess noch am Laufen ist.

Wenn hingegen im ersten Änderungsprozess bereits mit der Vertragserrichtung begonnen wurde muss zuvor der zuerst begonnene Änderungsprozess abgeschlossen werden, bis weitere Änderungen eines Projektes des Netzwerkes möglich werden. Die ZWIST muss daher bei einem Netzwerk einen neuerlichen Änderungsantrag ablehnen und das vorhergehende Änderungsverfahren abschließen.

### **Änderungsanträge bei Netzwerkprojekten in einem laufenden Änderungsverfahren ablehnen oder zurückziehen**

Die ZWIST kann für jedes Teilprojekt eines Netzwerkes, das eine Änderung beantragt, entscheiden, ob dieser Änderungsantrag gestartet werden soll oder nicht. Wie oben beschrieben wird das Projekt des Leaders jedenfalls automatisch mit in den Änderungsstatus gestellt.

Ab diesem Zeitpunkt läuft das Änderungsverfahren. In diesem laufenden Änderungsverfahren können die Änderungsanträge der einzelnen Projekte noch durch Rückstellung an den Projektträger zur Bearbeitung überarbeitet werden.

Wenn im laufenden Änderungsverfahren ein Änderungsantrag (z.B. nur eines Teilprojektes) abgelehnt oder durch den Projektträger zurückgezogen wird, bitte beachten, dass der Leader auch automatisch geöffnet wurde und dass in diesem Fall auch der Leader abzulehnen ist bzw. seinen Änderungsantrag zurückziehen muss, da er ja mit dem bereits abgelehnten Teilprojekt mitgeöffnet wurde.

**ACHTUNG:** Sobald ein Teilprojekt einen Änderungsantrag eingereicht hat, sollte der Leader keinesfalls den Änderungsantrag zurückziehen, da der geänderte Fördervertrag nur über den Leader erstellt werden kann.



## TeilnehmerInnen-Erfassung

Hat ein Projekt TeilnehmerInnen, müssen diese in ZWIMOS als solche erfasst werden. Die pro TeilnehmerIn zu erfassenden Informationen sind in ZWIMOS zentral vorgegeben und dort entsprechend einzugeben. Die Förderstelle / ZWIST wird für die einzelnen Projekte jeweils Berichtstermine zur Übermittlung dieser Indikatoren festlegen. Diese sogenannten „TeilnehmerInnen-Indikatoren“ werden schließlich von der ESF-Verwaltungsbehörde über alle ESF-Projekte österreichweit hinweg an die Europäische Kommission in Brüssel berichtet.

Hingewiesen sei an dieser Stelle auf die **Bagatellgrenze** für die Erfassung von TeilnehmerInnen, die für den öst. ESF wie folgt festgelegt wurde:

TeilnehmerInnenbezogene Daten von Vorhaben müssen grundsätzlich nicht erfasst werden für:

1. entweder individuelle Kurzberatungen (max. 1 Tag bzw. 8 Stunden, z.B. Telefonberatungen und sonstige Kurzzeitberatungen)
2. oder kollektive Informationsveranstaltungen (max. 1 Tag bzw. 8 Stunden, z. B. Großveranstaltungen, Orientierungstag)
3. oder eine Kombination aus beidem (beschränkt auf max. 1 Tag bzw. 8 Stunden kollektiver Informationsveranstaltung plus ca. ½ Tag oder 4 Stunden anschließender individueller Kurzberatung)

### Anlegen von TeilnehmerInnen:

Wählen Sie in Ihrem Projekt den Reiter „TeilnehmerInnen“ und klicken Sie auf den Button „neu“:

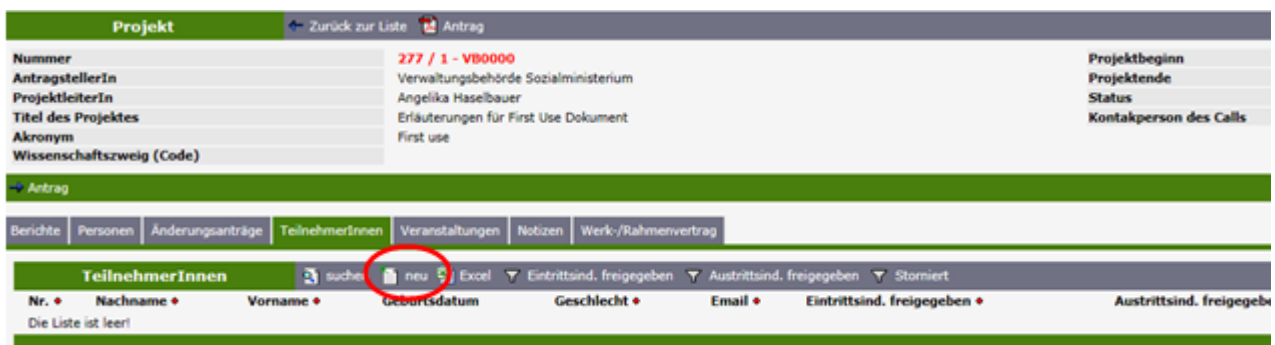


Abbildung 34: ZWIMOS – Neue/n TeilnehmerIn anlegen

Legen Sie sodann zuerst die sogenannten Metadaten des Teilnehmers/der Teilnehmerin im nachfolgenden Fenster an und klicken Sie auf OK (siehe Abbildung 35).

**neue/r TeilnehmerIn**

Ausfüllhilfe: Wenn keine Wohnadresse angegeben werden kann, setzen Sie bitte ein Häkchen im Feld „TeilnehmerIn gibt keine Adresse bekannt“. Die relevanten Adressfelder befüllen sich dann automatisch mit dem Hinweis „keine Angabe“.

Vorname \*

Nachname \*

TeilnehmerIn gibt keine Adresse bekannt

Straße \*

Hausnr./Stiege/Stock/Türnr. \*

Postleitzahl  
 <Nicht ausgewählt>

Wohnort \*

Telefonnummer

Email

Abbildung 35: ZWIMOS – Metadaten des/der TeilnehmerIn erfassen

Die Pflichtfelder sind mit einem Stern \* gekennzeichnet. Wenn diese nicht befüllt sind, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Wenn ein/e TeilnehmerIn keine Adresse angeben kann oder will, besteht die Möglichkeit, durch Anklicken des Häkchens „TeilnehmerIn gibt keine Adresse bekannt“, die Adressdaten unausgefüllt zu lassen. Diese Metadaten, die auch dazu dienen sollen, die TeilnehmerInnen zum Zwecke der Befragung (z.B. Austrittsindikatoren) zu erreichen, können jederzeit geändert werden und sollen vom Projektträger auch aktuell gehalten werden; d.h. gibt ein/e TeilnehmerIn eine Adressänderung bekannt, ist diese durch Bearbeiten der Metadaten (siehe Abbildung 36) entsprechend abzubilden.

TeilnehmerInnen											
TN-Nummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Email	Eintrittsind. freigegeben	Austrittsind. freigegeben	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Storniert	Korrektur notw.
10	A	Anton	09.01.2006	männlich				01.12.2015		ja	Indikatorerfassung Metadaten bearbeiten
15	B.	Bertha	1920	weiblich				14.01.2016		ja	Indikatorerfassung Metadaten bearbeiten
16	César	Julius	11.07.1969	männlich	julius.caesar@sozialministerium.at	ja	ja	02.11.2015	02.02.2016		Indikatorerfassung Metadaten bearbeiten
17	Dora	Doris	01.01.1976	weiblich	doris.dora@chello.at			05.10.2015	21.01.2016	ja	Indikatorerfassung Metadaten bearbeiten
19	E	Emil	01.01.1956	männlich	emil.e@gmx.de			05.01.2015		ja	Indikatorerfassung Metadaten bearbeiten
20	Fritzi	Friedrich	06.12.1983	männlich				14.01.2016		ja	Indikatorerfassung Metadaten bearbeiten
21	User	Test	29.09.1956	weiblich	test.user@gmail.com			15.01.2016		ja	Indikatorerfassung Metadaten bearbeiten
22	Mustermann	Max								ja	Indikatorerfassung Metadaten bearbeiten

Abbildung 36: ZWIMOS – Metadaten des/der TeilnehmerIn bearbeiten

### Eintrittsindikatoren erfassen und freigeben:

Nach dem Klick auf den Button OK im Fenster in Abb. 35 öffnet sich die Erfassungsmaske für die sogenannten Eintrittsindikatoren (siehe Abbildung 37). Wie der Name schon sagt, sollen hier alle Informationen zum/r TeilnehmerIn erfasst werden, wie sie sich bei Eintritt in das Projekt darstellen. Es handelt sich also sozusagen um eine Momentaufnahme.

Details bearbeiten

**Ausfüllhilfe:** Wenn das exakte Geburtsdatum nicht bekannt ist, befüllen Sie bitte nur das Feld „Geburtsjahr“ mit dem entsprechenden Jahr. Wenn der /die TeilnehmerIn nicht alle für das ESF-TeilnehmerInnenmonitoring verpflichtenden Angaben machen will oder kann, setzen Sie bitte ein Häkchen im Feld „TeilnehmerInnendaten unvollständig (keine Übernahme des/der TeilnehmerIn ins EK-Monitoringsystem)“. Diese/r TeilnehmerIn wird dadurch aus dem TeilnehmerInnenmonitoring herausgenommen und quasi als „unvollständige/r TeilnehmerIn“ geführt.

Geburtsdatum (Format: TT.MM.JJJJ)

Geburtsjahr

Eintrittsdatum (Format: TT.MM.JJJJ) \*

Ausbildung

Erwerbsstatus

- CO01 - Arbeitslose, auch Langzeitarbeitslose
- CO02 - Langzeitarbeitslose
- CO03 - Nichterwerbstätige
- CO04 - Nichterwerbstätige, die keine schulische oder berufliche Bildung absolvieren
- CO05 - Erwerbstätige, auch Selbstständige

Haushaltsstatus

- CO12 - TeilnehmerInnen, die in Erwerbslosenhaushalten leben  Ja  Nein
- CO13 - TeilnehmerInnen, die in Erwerbslosenhaushalten mit unterhaltsberechtigten Kindern leben  Ja  Nein
- CO14 - Alleinerziehende mit unterhaltsberechtigten Kindern  Ja  Nein

Besondere Merkmale

- CO15 - Migranten, TeilnehmerInnen ausländischer Herkunft, Angehörige von Minderheiten (u.a. marginalisierte Gemeinschaften, wie etwa die Roma)  Ja  Nein  k.A.
- CO16 - TeilnehmerInnen mit Behinderungen  Ja  Nein  k.A.
- CO17 - Sonstige benachteiligte Personen  Ja  Nein  k.A.

Kommentar:

Geschlecht

- Männlich  Weiblich

TeilnehmerInnendaten unvollständig (keine Übernahme des/der TeilnehmerIn ins EK-Monitoringsystem)

Abbildung 37: ZWIMOS – Eintrittsindikatoren eines Teilnehmers / einer Teilnehmerin erfassen

Zum inhaltlichen Hintergrund der einzelnen „Indikatoren“ (sie haben jeweils eine Nummer, da sie in der ESF-Verordnung zentral vorgegeben sind und somit über alle EU-Mitgliedstaaten hinweg erhoben werden) hat die ESF-Verwaltungsbehörde das **Dokument „Definitionen der gemeinsamen ESF-Indikatoren in der Programmperiode 2014-2020“** erstellt. Es dient als Ausfüllhilfe und sollte unbedingt beim erstmaligen Ausfüllen zu Rate gezogen werden. (Download unter folgendem Link: <http://www.esf.at/esf/service/evaluierungen-und-berichte/>)

Im Hintergrund der TeilnehmerInnenerfassung laufen diverse Prüfläufe ab, die fehlerhaftes Erfassen verhindern sollen. Sie erhalten in diesem Fall entsprechende Fehlermeldungen. Die Rubriken „Geburtsdatum“ bzw. „Geburtsjahr“ (falls der/die TeilnehmerIn kein genaues Geburtsdatum angeben kann), Ausbildung, Erwerbsstatus und Haushaltsstatus sind verpflichtend zu befüllen. Die in der Rubrik „Besondere Merkmale“ abgefragten Daten sind als sensibel eingestuft. Hier besteht die Möglichkeit, jeweils das Feld „k.A.“ für „keine Angabe“ anzuhaken. Zum Indikator „CO17 Sonstige benachteiligte Personen“ besteht überdies die Möglichkeit, im Kommentarfeld nähere Angaben zur sonstigen Benachteiligung zu machen.

Zuguterletzt besteht die Möglichkeit, durch Setzen des Häkchens im Feld „TeilnehmerInnendaten unvollständig (keine Übernahme des/der TeilnehmerIn ins EK-Monitoringsystem)“ TeilnehmerInnen anzulegen, die nicht alle verpflichtenden Daten angeben wollen oder können. Diese TeilnehmerInnen bleiben förderfähig, können aber nicht als solche in das ESF-Monitoringsystem übernommen werden, was für die Erreichung der TeilnehmerInnenzielwerte (nicht nur auf ZWIST-Ebene, sondern auch auf OP-Ebene) natürlich ein Problem darstellt. Es wird daher dringend angeraten, dieses Häkchen nur in berechtigten Ausnahmefällen zu verwenden.

Nach Klicken auf OK, erhalten Sie eine Übersicht der erfassten TeilnehmerInnendaten. Nun müssen die eingegebenen Daten auch dem/der TeilnehmerIn zur Prüfung und Unterschrift vorgelegt werden. Sie klicken dazu auf den Button „TeilnehmerIn“:

The screenshot shows the ZWIMOS interface. At the top, there's a navigation bar with 'My ZWIMOS TEST' and various menu items. Below that, a 'Teilnehmer' section displays personal data for 'Anton A', including address, birth date (09.01.2006), and entry date (01.12.2015). A 'TeilnehmerIn' button is highlighted with a red box. Below this is a 'Teilnehmerliste' section with tabs for 'Eintrittsindikatoren', 'Austrittsindikatoren', 'Dokumente', and 'Verlauf'. The 'Eintrittsindikatoren' tab is active, showing a table of indicators with checkboxes for selection. A 'bearbeiten' button is also highlighted with a red box.

Eintrittsindikatoren	
<b>Ausbildung bei Eintritt in das Projekt</b>	
CO09A - ISCED 0 bzw. keine Schulbildung	ja: <input checked="" type="checkbox"/>
CO09 - Mit Grundbildung (ISCED 1) oder Sekundarbildung Unterstufe (ISCED 2)	ja: <input type="checkbox"/>
CO10 - Mit Sekundarbildung Oberstufe (ISCED 3) oder postsekundärer Bildung (ISCED 4)	ja: <input type="checkbox"/>
CO11 - Mit tertiärer Bildung (ISCED 5 bis 8)	ja: <input type="checkbox"/>
<b>Erwerbsstatus bei Eintritt in das Projekt</b>	
CO01 - Arbeitslose, auch Langzeitarbeitslose	ja: <input type="checkbox"/>

Abbildung 38: ZWIMOS – Übersicht Eintrittsindikatoren

Es öffnet sich folgendes pdf:

The PDF document contains the following information:

CCI: 2014AT05SFOP001

**Stammdatenblatt für TeilnehmerInnen an Maßnahmen der Europäischen Sozialfonds in der Förderperiode 2014 - 2020**

**Angaben zum Projekt**

Name des Projekts:	Test TeilnehmerInnen 1_20160105
Nummer des Projekts:	48
Projektträger:	Test TeilnehmerInnen
Zuständige Zwischengeschaltete Stelle	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz

**Angaben zum Teilnehmer / zur Teilnehmerin:**  
 Sehr geehrte Teilnehmerin, sehr geehrter Teilnehmer,  
 Sie nehmen an einem aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) kofinanzierten Projekt teil. Wir bitten Sie, mit Ihrer Unterschrift zu bestätigen, dass Sie über die Kofinanzierung durch den ESF informiert wurden. Ihre Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

TeilnehmerInnen-ID :	48/10
Nachname(n):	A
Vorname(n):	Anton

Abbildung 39: ZWIMOS – TeilnehmerInnen-Stammdatenblatt

Drucken Sie das pdf-Dokument „Stammdatenblatt“ aus und legen Sie es dem/der TeilnehmerIn zur Prüfung vor. Wenn der/die TeilnehmerIn Änderungs-/Korrekturwünsche hat, klicken Sie auf den Button „bearbeiten“ (siehe Abb. 38 bzw. 40), nehmen die Änderungen vor, speichern erneut durch Drücken auf OK und drucken das Stammdatenblatt noch einmal aus.



Abbildung 40: ZWIMOS – Bearbeiten bzw. Freigeben von bereits eingegebenen Eintrittsindikatoren

Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf den Button „freigeben“ (Bitte beachten Sie, dass sobald Sie den Button „freigeben“ gedrückt haben, die Eintrittsindikatoren nicht mehr bearbeitet/geändert werden können) und in der Folge auf OK. Drucken Sie das freigegebene TeilnehmerInnenstammdatenblatt abschließend aus und lassen Sie dieses von dem/der TeilnehmerIn unterzeichnen.

Jedem/r TeilnehmerIn wird von ZWIMOS eine eindeutige **TeilnehmerInnen-ID** zugewiesen (siehe Abb. 39), die sich aus der Nummer des Projekts und einer fortlaufenden Nummer zusammensetzt. Diese Nummer dient der späteren Anonymisierung (kein direkter Personenbezug mehr vorhanden) der TeilnehmerInnen bei der Weitergabe der TeilnehmerInnendaten an die ZWIST / Förderstelle. Der Zusammenhang zwischen dieser Nummer und den Metadaten des / der TeilnehmerIn sind lediglich beim Projektträger ersichtlich. Die ZWIST / Förderstelle erhält aus Datenschutzgründen im TeilnehmerInnenbericht des Projektträgers lediglich die TeilnehmerInnen-ID und die dieser ID zugewiesenen Indikatorenwerte, nicht aber den Namen bzw. die Kontaktdaten des Teilnehmers / der Teilnehmerin. Sollten Sie sich – aus welchen Gründen immer – dazu entschließen, das Stammdatenblatt zuerst blanko zu verwenden und es gemeinsam mit dem / der TeilnehmerIn auszufüllen, um es danach in ZWIMOS nachzuerfassen, stellen Sie bitte für Dokumentationszwecke sicher, dass Sie die zugewiesene TeilnehmerInnen-ID jeweils am unterzeichneten Stammdatenblatt ergänzen!

Wenn Sie sich im Vertrag mit Ihrer Förderstelle / ZWIST dazu entschieden haben, ein e-cohesion-Projekt zu sein, scannen Sie bitte das unterzeichnete Pdf-Dokument ein und laden es im Reiter Dokumente hoch, indem Sie dort den Button „neu“ anklicken und das eingescannte Dokument hochladen (siehe Abbildung 41). Sind Sie nicht als „e-cohesion-Projekt“ definiert, können Sie das Dokument selbstverständlich trotzdem hochladen oder aber Sie bewahren es mit den anderen Projektunterlagen für allfällige Prüfungen sicher auf.



Abbildung 41: ZWIMOS – Hochladen des TeilnehmerInnenstammdatenblatts

## Austrittsindikatoren erfassen und freigeben

Nach dem Austritt des Teilnehmers / der Teilnehmerin, ist der Begünstigte verpflichtet, innerhalb eines Zeitraums von vier Wochen die Austrittsindikatoren des Teilnehmers /der Teilnehmerin zu befüllen. Dazu klicken Sie bitte bei der jeweiligen Teilnehmerin / beim jeweiligen Teilnehmer den Button „Indikatorerfassung“ (rote Markierung in Abbildung 42) an und nehmen im Reiter Austrittsindikatoren die entsprechenden Einträge vor.

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Email	Eintrittsind. freigeben	Austrittsind. freigeben	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Storniert	Korrektur notw.	Indikatorerfassung	Metadaten bearbeiten	Storno
A	Anton	09.01.2006	männlich				01.12.2015		ja		Indikatorerfassung	Metadaten bearbeiten	Storno
B.	Bertha	1920	weiblich				14.01.2016		ja		Indikatorerfassung	Metadaten bearbeiten	Storno
César	Julius	11.07.1969	männlich	julius.caesar@sozialministerium.at			02.11.2015	15.01.2016	ja		Indikatorerfassung	Metadaten bearbeiten	Storno
Dora	Doris	01.01.1976	weiblich	doris.dora@chello.at			05.10.2015	21.01.2016	ja		Indikatorerfassung	Metadaten bearbeiten	Storno
E	Emil	01.01.1956	männlich	emil.e@gmx.de			05.01.2015		ja	ja	Indikatorerfassung	Metadaten bearbeiten	Storno
Fritzl	Friedrich	06.12.1983	männlich				14.01.2016		ja		Indikatorerfassung	Metadaten bearbeiten	Storno
User	Test	29.09.1956	weiblich	test.user@gmail.com			15.01.2016		ja		Indikatorerfassung	Metadaten bearbeiten	Storno
Mustermann	Max								ja		Indikatorerfassung	Metadaten bearbeiten	Storno

Abbildung 42: ZWIMOS – TeilnehmerInnen-Indikatorerfassung (erneut) öffnen

Die Austrittsindikatoren werden durch Anklicken des Buttons „bearbeiten“ (rote Markierung in Abbildung 43) zur Bearbeitung geöffnet und können durch Anklicken des Buttons „freigeben“ (rote Markierung in Abbildung 43) für die Berichterstattung zur Verfügung gestellt werden.

Indikator	ja	nein	keine Angabe
CR01 - Nichterwerbstätige TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme auf Arbeitssuche sind	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CR02 - TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme eine schulische/berufliche Ausbildung absolvieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CR03 - TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme eine Qualifizierung erlangen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CR04 - TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme einen Arbeitsplatz haben, einschließlich Selbstständige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NREGTN - Drop-Out - Nicht reguläre Beendigung der Teilnahme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGTN - Regulär beendete Teilnahme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 43: ZWIMOS – Erfassung der TeilnehmerInnen-Austrittsindikatoren

## Wiedereintritt

Jede/r TeilnehmerIn darf in einem Projekt nur einmal erfasst sein. Sollte ein/e TeilnehmerIn mit bereits freigegebenen Austrittsindikatoren wieder/weiter an der Maßnahme teilnehmen wollen, ist dies mittels des Buttons „Wiedereintritt“ (rote Markierung in Abbildung 44) im System abzubilden. Der Button erscheint nur, wenn die Austrittsindikatoren des/der jeweiligen TeilnehmerIn bereits freigegeben worden sind.

Indikator	ja	nein	keine Angabe
CR01 - Nichterwerbstätige TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme auf Arbeitssuche sind	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CR02 - TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme eine schulische/berufliche Ausbildung absolvieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CR03 - TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme eine Qualifizierung erlangen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CR04 - TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme einen Arbeitsplatz haben, einschließlich Selbstständige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NREGTN - Drop-Out - Nicht reguläre Beendigung der Teilnahme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGTN - Regulär beendete Teilnahme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 44: ZWIMOS – Wiedereintritt eines/r TeilnehmerIn

Ganz wichtig bei einem Wiedereintritt ist: Die **Eintrittsindikatoren bleiben gleich!** Die **Änderungen betreffen nur die Austrittsindikatoren**. Die Austrittsindikatoren sowie das Austrittsdatum werden mit den aktuellen Werten bei erneutem Austritt des/der TeilnehmerIn überschrieben und erneut freigegeben. Bitte beachten Sie, dass die Austrittsindikatoren zum Wiedereintritt erst erfasst werden sollen, wenn der/die TeilnehmerIn das Projekt wieder verlässt. (Wenn Sie gleich nach dem Klick auf „Wiedereintritt TeilnehmerIn“ die Austrittsindikatoren erfassen, ist der/die TeilnehmerIn wieder ein/e abgeschlossene/r TeilnehmerIn und kein/e aktive/r TeilnehmerIn in der laufenden Maßnahme).

The screenshot shows the 'Teilnehmer' (Participant) management interface. At the top, there are tabs for 'Eintrittsindikatoren', 'Austrittsindikatoren', 'Dokum', and 'Verlauf'. The 'Austrittsindikatoren' tab is active, and the 'freigeben' (release) button is highlighted with a red circle. Below the tabs is a table of indicators with columns for 'ja', 'nein', and 'keine Angabe'. The table contains several rows with checkboxes and checkmarks.

Indikator	ja	nein	keine Angabe
CR01 - Nichterwerbstätige TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme auf Arbeitssuche sind	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CR02 - TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme eine schulische/berufliche Ausbildung absolvieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CR03 - TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme eine Qualifizierung erlangen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CR04 - TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme einen Arbeitsplatz haben, einschließlich Selbstständige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NREGTN - Drop-Out - Nicht reguläre Beendigung der Teilnahme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGTN - Regulär beendete Teilnahme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 45: ZWIMOS – Neuerfassung Austrittsdatum und Austrittsindikatoren – erneute Freigabe

## Verlauf / Historie

Anhand des Karteireiters „Verlauf“ lässt sich die Historie der TeilnehmerInnenerfassung durchgehend nachvollziehen – siehe Abb. 46.

The screenshot shows the 'Verlauf' (History) tab in the ZWIMOS system. The table displays the history of data entry for a participant, with columns for 'Status', 'Austrittsdatum', 'Freigegeben', and 'Zeitraum'. The 'Zeitraum' column shows the period during which the participant was active. The 'Zeitraum' column is highlighted with a red circle.

Status	Austrittsdatum	Freigegeben	Zeitraum
Austrittsindikatoren	15.03.2016	Mag. Bianca Petschl	aktiv seit 15.03.2016
Wiedereintritt	05.01.2016	Mag. Bianca Petschl	15.03.2016 - 15.03.2016
Austrittsindikatoren	05.01.2016	Mag. Bianca Petschl	05.01.2016 - 15.03.2016
Eintrittsindikatoren		Mag. Bianca Petschl	05.01.2016 - 05.01.2016
Erstellt		Mag. Bianca Petschl	05.01.2016 - 05.01.2016

Abbildung 46: ZWIMOS – Verlauf der Eingaben je TeilnehmerIn

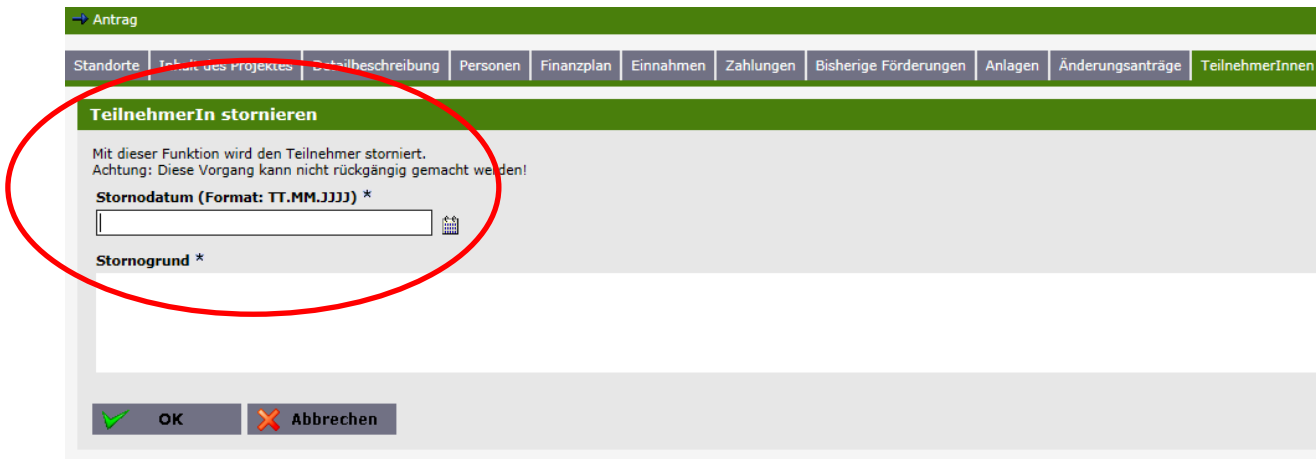
## Storno:

Bei Erfassungsfehlern (versehentlich doppelte Erfassung durch Schreibfehler im Namen, TeilnehmerIn wurde zur falschen Maßnahme erfasst etc.) kann ein/e TeilnehmerIn auch storniert werden. Dies erfolgt durch Drücken des Buttons „Storno“ (rote Markierung in Abbildung 47) und Angabe des Stornodatums sowie des Stornogrundes (siehe Abbildung 48) und nochmaliger Bestätigung mit OK.



TN-Nummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Email	Eintrittsind. freigegeben	Austrittsind. freigegeben	Storniert	Korrektur notw.	Indikatorerfassung	Metadaten bearbeiten	Storno
23	Max	Mustermann	13.01.1993	männlich		ja	ja					
24	Müller	Annelise	16.02.1990	weiblich		ja						
25	Berger	Emma	19.02.1994	weiblich								
26	Angerer	Mario	17.04.1996	männlich		ja	ja					
27	Deinhofer	Wilhelm	28.05.1998	männlich		ja						
28	Sedlatschek	Ursula	20.05.1994	weiblich		ja	ja					

Abbildung 47: ZWIMOS – Storno-Button



**TeilnehmerIn stornieren**

Mit dieser Funktion wird den Teilnehmer storniert.  
Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

**Stornodatum (Format: TT.MM.JJJJ) \***

  
**Stornogrund \***

Abbildung 48: ZWIMOS – Fenster Angabe zum Storno

## Excel-Übersicht

Zur besseren Übersicht bzw. zu Kontrollzwecken kann man sich durch Betätigen des Buttons „Excel“ eine Excel-Datei der aktuell gewählten Ansicht auswerfen lassen, in der alle Daten des / der TeilnehmerIn wie eingegeben abgebildet werden (siehe Abbildung 49). Diese Exceldatei existiert in dieser Form NUR beim Projektträger (wie oben im Absatz zur TeilnehmerInnen-ID beschrieben). Die ZWIST erhält als Bericht „Teilnehmerindikatoren“ ein vom System automatisch generiertes Excel-File, das aus Datenschutzgründen anstatt der Metadaten (Name, Adresse etc.) lediglich die TeilnehmerInnen-ID, also eine Nr., enthält (siehe nächstes Kapitel).



TN-Nummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Email	Eintrittsind. freigegeben	Austrittsind. freigegeben	Storniert	Wiedereintritt	
1	Anton	A	29.07.1996	männlich	A.Anton@gmx.at	ja				
2	Berta	B	08.07.1993	weiblich	b.bertha@hotmail.com	ja				
3	Cesar	C	03.05.1994	männlich		ja				
4	Dora	D	08.04.1992	weiblich		ja				
Korrektur notw.	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Straße	Hausnr./Stiege /Stock/Tür	PLZ	Wohnort	Telefon	INCOMP	CO09A ISCED 0 bzw. keine Schulbildung	
	01.07.2016		Allee	1	1010	Wien	01 23581		nein	
	01.06.2016		Baumstraße	3	1030	Wien			nein	
	15.06.2016		keine Angabe	keine Angabe		keine Angabe			nein	
	05.07.2016		keine Angabe	keine Angabe		keine Angabe			nein	
CO09 Mit Grundbildung (ISCED 1) oder Sekundarbildung Unterstufe (ISCED 2)	CO10 Mit Sekundarbildung Oberstufe (ISCED 3) oder postsekundärer Bildung (ISCED 4)	CO11 Mit tertiärer Bildung (ISCED 5 bis 8)	CO01 - Arbeitslose, auch Langzeitarbeitslose	CO02 Langzeitarbeitslose	CO03 Nichterwerbstätige	CO04 Nichterwerbstätige, die keine schulische oder berufliche Bildung absolvieren	CO05 Erwerbstätige, auch Selbstständige	CO12 TeilnehmerInnen, die in Erwerbslosenhaushalten leben	CO13 TeilnehmerInnen, die in Erwerbslosenhaushalten mit unterhaltsberechtigten Kindern leben	
ja	nein	nein	nein	nein	ja	nein	nein	nein	nein	
ja	nein	nein	nein	nein	ja	nein	nein	nein	nein	
ja	nein	nein	nein	nein	ja	nein	nein	nein	nein	
ja	nein	nein	nein	nein	ja	nein	nein	nein	nein	
CO14 Alleinerziehende mit unterhaltsberechtigten Kindern	CO15 MigrantInnen, TeilnehmerInnen ausländischer Herkunft, Angehörige von Minderheiten	CO16 TeilnehmerInnen mit Behinderungen	CO17 Sonstige benachteiligte Personen	Kommentar	CR01 Nichterwerbstätige TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme auf Arbeitssuche sind	CR02 TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme eine schulische/berufliche Ausbildung absolvieren	CR03 - TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme eine Qualifizierung erlangen	CR04 TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme einen Arbeitsplatz haben, einschließlich Selbstständige	NREGTN Drop-Out - Nicht reguläre Beendigung der Teilnahme	REGTN Regulär beendete Teilnahme
nein	nein	nein	nein							
nein	nein	nein	nein							
nein	nein	nein	nein							
nein	nein	nein	nein							

Abbildung 49: ZWIMOS – Übersichtsexcel

### Exkurs: Übernahme von TeilnehmerInnen ins Register „Veranstaltungen“

Sie haben bereits alle TeilnehmerInnen im Register „TeilnehmerInnen“ in ZWIMOS erfasst und möchten nun, zur besseren Übersicht, die vorhandenen TeilnehmerInnen zu Veranstaltungen bzw. einzelnen Kursen zuordnen. Dazu müssen Sie die TeilnehmerInnen nicht nochmal erfassen.

Antrag										
Berichte   Personen   Änderungsanträge   TeilnehmerInnen   Veranstaltungen   Notizen   Werk-/Rahmenvertrag										
TeilnehmerInnen										
Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Email	Eintrittsind. freigegeben	Austrittsind. freigegeben	Storniert	Korrektur notw.	
1	Anton	A	17.05.1980	männlich	ca.a.anton@mail.at	ja				Indikatorerfassung Metadaten bearbeiten Storno
2	Berta	B	01.01.1982	weiblich	ca.b.bertha@mail.com	ja				Indikatorerfassung Metadaten bearbeiten Storno
3	Cesar	C	29.06.1990	männlich		ja				Indikatorerfassung Metadaten bearbeiten Storno

Abbildung 50: ZWIMOS – Übersicht TeilnehmerInnen

Wechseln Sie zum Register „Veranstaltungen“. Legen Sie dort – durch Klicken auf „neu“ - die von Ihnen gewünschten Veranstaltungen/Kurse inkl. Laufzeit an. Klicken Sie dann beim betreffenden Kurs auf den Button „Details anzeigen“. Sie werden dann in die Maske „TeilnehmerInnen-Liste“ weitergeleitet.

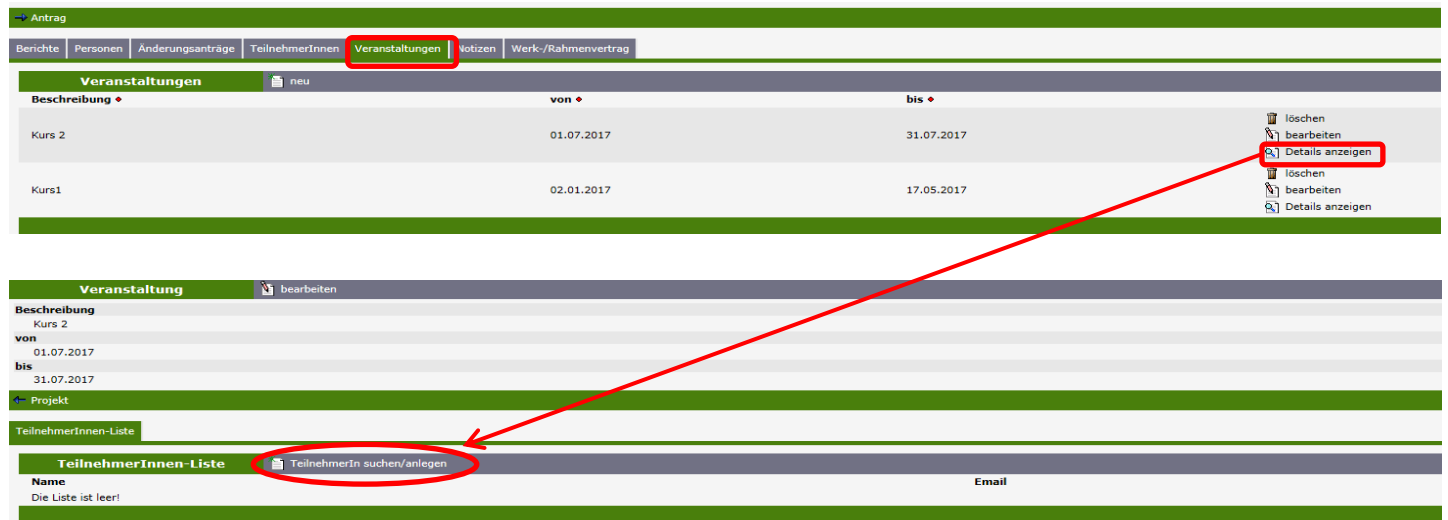


Abbildung 51: ZWIMOS – Aufruf TeilnehmerInnen-Liste zur Veranstaltung

In der Maske „TeilnehmerInnen-Liste“ können Sie über den Button „TeilnehmerIn suchen/anlegen“ entweder direkt im Kurs eine/n TeilnehmerIn anlegen, der dann ins Register „TeilnehmerInnen“ übernommen wird oder Sie können nach bereits angelegten TeilnehmerInnen suchen und diese so der Veranstaltung zuordnen.

Nach Klick auf den Button „TeilnehmerIn suchen/anlegen“ öffnet sich die Maske, um die Metadaten des/der TeilnehmerIn anzulegen. Sie können hier entweder eine/n TeilnehmerIn neu anlegen (diese/r wird dann ins Register TeilnehmerInnen übernommen) oder Sie suchen nach bereits angelegten TeilnehmerInnen. Um nach einer/einem bereits angelegten TeilnehmerIn zu suchen geben Sie bitte entweder den Vornamen oder den Nachnamen der Person ein, die Sie dem Kurs zuordnen möchten und klicken Sie anschließend auf OK.

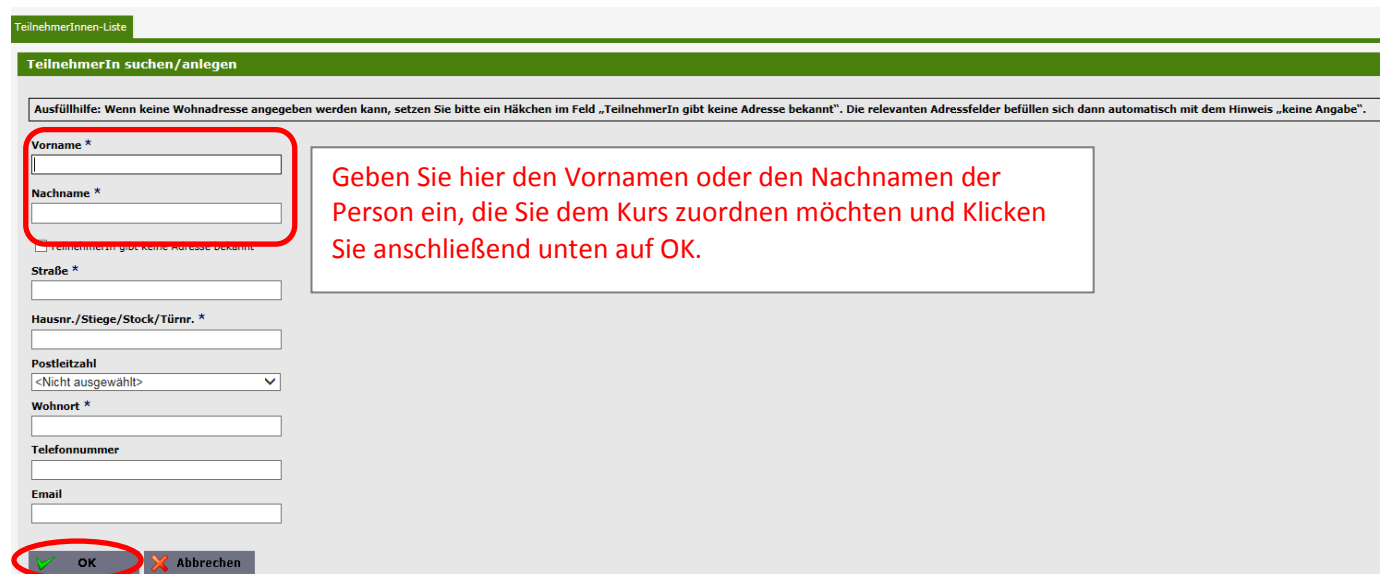


Abbildung 52: ZWIMOS – Maske zur Anlage/Suche von TeilnehmerInnen

Das System listet Ihnen die mit diesem Namen hinterlegten Personen auf. Durch Klick auf den kleinen blauen Pfeil (neben dem Namen) können Sie die zuvor im Reiter „TeilnehmerInnen“ erfassten Daten dieser Person übernehmen und sie somit der Veranstaltung zuordnen (siehe Abbildung 53).

The image shows two screenshots of the ZWIMOS system interface. The top screenshot is titled "TeilnehmerInnen-Liste" and "TeilnehmerIn suchen/anlegen". It displays a search result for "A Anton" with a small blue arrow icon next to the name. A red circle highlights this icon. Below the search result is a form for creating or editing a participant, with several fields marked as required (e.g., Vorname, Nachname, Straße, Hausnr./Stiege/Stock/Türnr., Postleitzahl, Wohnort, Telefonnummer, Email). A red box contains the text: "Das System listet Ihnen die mit diesem Namen hinterlegten Personen auf. Durch Klick auf den kleinen blauen Pfeil (neben dem Namen) können Sie die zuvor im Reiter 'TeilnehmerInnen' erfassen Daten dieser Person übernehmen und sie somit der Veranstaltung zuordnen." A red arrow points from the blue arrow icon in the search result to the "OK" button in the bottom screenshot. The bottom screenshot is titled "TeilnehmerInnen-Liste" and "Details bearbeiten". It shows the same form as the top screenshot, but now filled with data: Vorname: A, Nachname: Anton, Straße: Antonstraße, Hausnr./Stiege/Stock/Türnr.: 2, Postleitzahl: 1010, Wohnort: Wien, Telefonnummer: 01 12345, Email: a.anton@mail.at. The "OK" button is highlighted with a red circle.

Abbildung 53: ZWIMOS – Ergebnis TeilnehmerInnen Suche und Übernahme

Durch Klicken auf den Button OK nach Übernahme der TeilnehmerInnen Daten haben Sie den/die TeilnehmerIn erfolgreich der Veranstaltung/dem Kurs zugeordnet (siehe Abbildung 54).

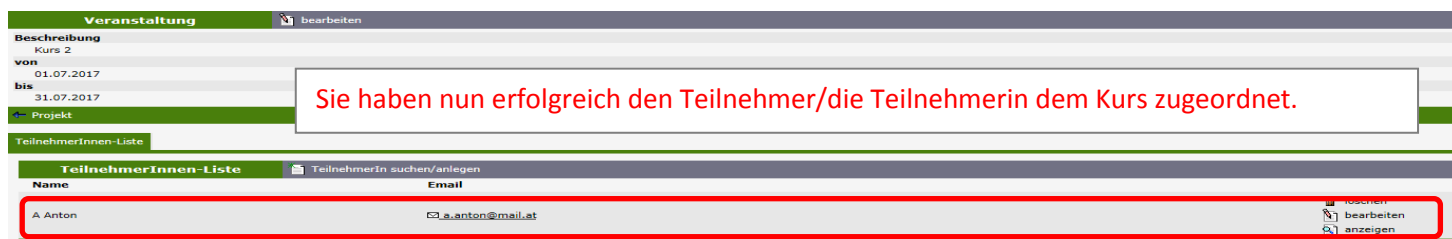


Abbildung 54: ZWIMOS – erfolgreiche Zuordnung der Teilnehmerin/des Teilnehmers zur Veranstaltung

## Korrekturmöglichkeiten für TeilnehmerInnen in ZWIMOS

Im Reiter „TeilnehmerInnen“ im betreffenden Projekt erhalten Sie eine Übersicht über alle TeilnehmerInnen, die bereits in diesem Projekt angelegt sind (siehe Abbildung 55).

Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Email	Eintrittsind. freigegeben	Austrittsind. freigegeben	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Storniert	Korrektur notw.
1	Anton	A	29.07.1996	männlich	A.Anton@gms.at	ja		01.07.2016			
2	Berta	B	08.07.1993	weiblich	b.bertha@hotmail.com	ja		01.06.2016			
3	Cesar	C	03.05.1994	männlich		ja		15.06.2016			
4	Dora	D	08.04.1992	weiblich		ja		05.07.2016			

Abbildung 55: ZWIMOS – Übersicht TeilnehmerInnen

### Korrekturbedarf VOR erfolgter Freigabe der Eintrittsindikatoren

Die Metadaten und die Informationen zu den Eintrittsindikatoren können bis zur Freigabe der Eintrittsindikatoren nach Bedarf geändert werden. Sobald jedoch die Eintrittsindikatoren freigegeben sind und der/die TeilnehmerIn die Korrektheit der Daten mit seiner/ihrer Unterschrift bestätigt hat, sind keine Änderungen in den Eintrittsindikatoren mehr möglich.

### Vorgehensweise bei Korrekturbedarf NACH erfolgter Freigabe der Eintrittsindikatoren

Grundsätzlich lassen sich zwei Arten von Korrekturen unterscheiden:

1. Korrektur der Metadaten des Teilnehmers / der Teilnehmerin
2. Korrektur der Eintrittsindikatoren des Teilnehmers / der Teilnehmerin

Die Metadaten des Teilnehmers / der Teilnehmerin können jederzeit korrigiert werden (siehe Abbildung 56). Ein Beispiel für eine notwendige Änderung der Metadaten wäre eine Adressänderung des Teilnehmers / der Teilnehmerin nach erfolgter Freigabe der Eintrittsindikatoren.

Abbildung 56: ZWIMOS – Korrektur der Metadaten des Teilnehmers / der Teilnehmerin

Die Eintrittsindikatoren des Teilnehmers / der Teilnehmerin können nach Freigabe nicht mehr bearbeitet werden, da sie bereits vom Teilnehmer / von der Teilnehmerin als korrekt unterzeichnet

wurden. Wird nach erfolgter Freigabe jedoch ein Fehler festgestellt, so muss dieser trotzdem korrigiert werden. In solchen Fällen gibt es zwei mögliche Korrekturwege:

1. Korrekturfreigabe auf EinzelteilnehmerInnen-Basis durch die ZWIST
2. Storno des/der TN durch den Projektträger und Neuanlage des/der TN

Die erste Möglichkeit ist die Korrektur auf EinzelteilnehmerInnen-Basis durch die ZWIST. Das heißt, stellt die ZWIST nach Einreichung des TN-Indikatorenberichtes einen Fehler fest z.B. TN kann nicht erwerbstätig sein, weil z.B. Maßnahme nur für Arbeitslose konzipiert, dann hat sie die Möglichkeit einzelne TeilnehmerInnen für den Projektträger wieder zur Korrektur freizugeben (das gilt auch für eventuelle Feststellungen der FLC oder Korrekturanfragen durch den Projektträger).

Auch, wenn der Fehler bereits vor Einreichung eines Berichtes bekannt ist, gibt es die zwei bereits erwähnten möglichen Korrekturwege: Eine Korrekturmöglichkeit wäre, den TN zu stornieren und neu zu erfassen (Achtung, der TN muss aber auch neu unterschreiben, dass die Daten richtig sind!). Beim Stornogrund wäre dann zur Dokumentation und besseren Nachvollziehbarkeit der aufgetretene Fehler einzutragen (siehe Abbildung 57). Die andere Möglichkeit wäre, die Kontaktaufnahme mit der ZWIST. Diese hat dann die Möglichkeit, den/die TN wieder zur Korrektur freizugeben.

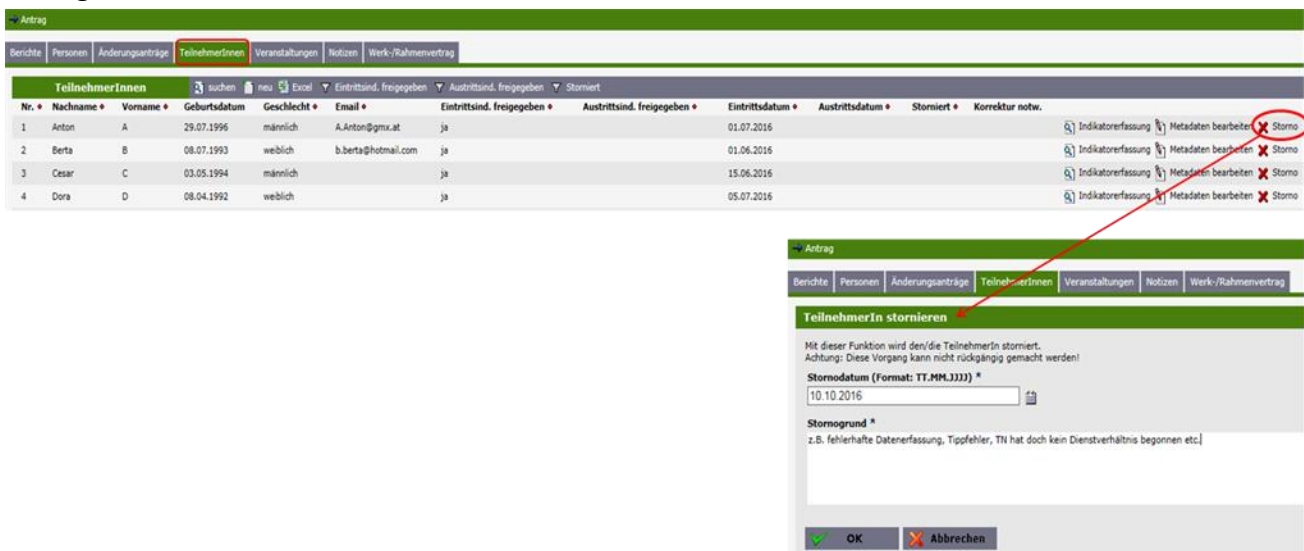


Abbildung 57: ZWIMOS – TN stornieren

## Vorgehensweise Korrekturbedarf Austrittsindikatoren NACH erfolgter Freigabe

Solange die Austrittsindikatoren noch nicht freigegeben sind, können sie nach Bedarf geändert werden (Abbildung 58).

Indikator	ja	nein	keine Angabe
CR01 - Nichterwerbstätige TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme auf Arbeitsuche sind	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CR02 - TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme eine schulische/berufliche Ausbildung absolvieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CR03 - TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme eine Qualifizierung erlangen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CR04 - TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme einen Arbeitsplatz haben, einschließlich Selbstständige	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NREGTN - Drop-Out - Nicht reguläre Beendigung der Teilnahme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGTN - Regulär beendete Teilnahme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 58: ZWIMOS – noch nicht freigegebene Austrittsindikatoren bearbeiten

Wenn die Austrittsindikatoren bereits freigegeben sind und der/die TN die Maßnahme wieder besucht, ist die Funktion „Wiedereintritt TeilnehmerIn“ zu wählen. Der Klick auf den Button „Wiedereintritt“ öffnet die bereits freigegebenen Austrittsindikatoren für eine erneute Bearbeitung (siehe Abbildung 59). (Solange der TN den Status „Wiedereintritt“ hat, ist er ein aktiver TN im laufenden Projekt. Wenn der TN die Maßnahme dann erneut verlässt, wären die Austrittsindikatoren an die neue Situation anzupassen und erneut freizugeben.)

Indikator	ja	nein	keine Angabe
CR01 - Nichterwerbstätige TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme auf Arbeitsuche sind	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CR02 - TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme eine schulische/berufliche Ausbildung absolvieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CR03 - TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme eine Qualifizierung erlangen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CR04 - TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme einen Arbeitsplatz haben, einschließlich Selbstständige	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NREGTN - Drop-Out - Nicht reguläre Beendigung der Teilnahme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGTN - Regulär beendete Teilnahme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 59: ZWIMOS – bereits freigegebene Austrittsindikatoren bearbeiten (Wiedereintritt)

Ist eine Korrektur nach erfolgter Freigabe der Austrittsindikatoren nötig, die nicht durch einen „Wiedereintritt“ abgebildet werden kann, ist die Option der Einzelrückstellung des/der TeilnehmerIn durch die ZWIST zu wählen (siehe oben Korrekturweg 1).

## Berichtswesen

Im Reiter „Berichte“ Ihres Projekts erhalten Sie eine Übersicht über die Berichtspflichten, die die ZWIST / Förderstelle für Ihr Projekt zu bestimmten Soll-Terminen vorgesehen hat. Darüber hinaus werden auch jene Meilensteine angezeigt, die Sie als Projektträger in Ihrem Antrag selbst für Ihr Projekt vorgesehen haben und an denen sich die ZWIST / Förderstelle beim Setzen der Solltermine orientiert hat. Eine Woche vor dem Solltermin erhält der Projektträger eine automatische Erinnerungsmail von ZWIMOS, dass der betreffende Bericht in Kürze fällig wird. Weitere Erinnerungsmails folgen am Tag der Fälligkeit sowie eine Woche danach.

### Sachbericht einreichen

Im Beispiel in Abb. 60 ist Ihr erster Berichtstermin der 29.04.2016, an dem Sie der ZWIST / Förderstelle einen Sachbericht übermitteln sollen. Klicken Sie zu diesem Zweck auf den Button „Bericht anzeigen“ (rechteckige Markierung in Abbildung 60).

Projekt		Antrag	
Numer	105 / 1 - VB0000	Projektstart	15.03.2016
AntragstellerIn	Verein 3	Projektende	30.06.2016
ProjektleiterIn	Mag. Bianca Petschl	Status	Laufend
Titel des Projektes	Test Berichte	Kontaktperson des Calls	Bianca Petschl (bianca.petschl@sozialministerium.at)
Akronym	Test Berichte		
Wissenschaftszweig (Code)			

Berichte							
Berichtsart	Beschreibung	Soll-Termin der Einreichung	Beginn der Berichtsperiode	Ende der Berichtsperiode	Datum der Einreichung (aktuelle Version)	Approbationsdatum	Status
Unternehmensindikatoren	Update Unternehmensindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant
Teilnehmerindikatoren	Update TeilnehmerInnenindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant
Sachbericht	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant
Sachbericht	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016			Geplant
Meilenstein	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant
Meilenstein	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016			Geplant

Abbildung 60: ZWIMOS – Berichtspflichten Übersicht – 1. Solltermin: Sachbericht

Im darauffolgenden Fenster erhalten Sie eine Übersicht über die Metadaten des Berichts und können durch Klicken auf „Bericht erstellen“ den Titel sowie eine kurze Beschreibung des Sachberichts eingeben und durch Klicken auf „OK“ abspeichern (Abb. 61 & 62).

**Bericht**
Zurück zur Berichtsübersicht

<b>Titel des Projektes</b>	Test Berichte
<b>Projektnummer</b>	105 - VB0000
<b>ZWIST Name</b>	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsument
<b>Investitionspriorität aus dem OP</b>	IP1.1 (Biv) Gleichstellung von Frauen und Männern sowie Privatleben
<b>Beschreibung</b>	Zwischenbericht
<b>Berichtsart</b>	Sachbericht
<b>Projektstart</b>	15.03.2016
<b>Projektende</b>	30.06.2016
<b>Ist-Datum der Einreichung</b>	
<b>Soll-Termin der Einreichung</b>	29.04.2016
<b>Beginn der Berichtsperiode</b>	15.03.2016
<b>Ende der Berichtsperiode</b>	29.04.2016
<b>Status</b>	Geplant

Projektverwaltung

Details
Versionen
Terminverschiebung
Historie

**Details**

Es liegt keine Daten vor!

**Bericht erstellen**

**Titel (max 255 Zeichen)**

**Kurzfassung \***

**OK**

**Abbrechen**

Abbildung 62: ZWIMOS – Sachbericht erstellen

Abbildung 61: ZWIMOS – Sachbericht erstellen

Wechseln Sie dann in den Reiter „Berichtsdokumente“ und laden Sie den Sachbericht durch Klicken auf den Button „neu“ hoch (Abb. 63 & 64).

**My ZWIMOS TEST**

Startseite First-Use-Dokument Logout

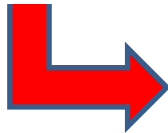
**Bericht** Zurück zur Berichtsübersicht

**Titel des Projektes** Test Berichte  
**Projektnummer** 105 - VB0000  
**ZWIST Name** Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz  
**Investitionspriorität aus dem OP** IP1.1 (8iv) Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben  
**Beschreibung** Zwischenbericht  
**Berichtsart** Sachbericht  
**Projektstart** 15.03.2016  
**Projektende** 30.06.2016  
**Ist-Datum der Einreichung** 29.04.2016  
**Soll-Termin der Einreichung** 15.03.2016  
**Beginn der Berichtsperiode** 29.04.2016  
**Ende der Berichtsperiode** 29.04.2016  
**Status** Erstellt

**Berichtsdokumente** neu

Titel Dateiname  
 Die Liste ist leer!

Abbildung 63: ZWIMOS – Sachbericht hochladen



**Anlage hinzufügen**

**Titel (max 255 Zeichen)**  
 Test Sachbericht

**Dateiname**  
 C:\Users\PB7\Desktop\Te Durchsuchen...

**Achtung! Es werden nur Dokumente mit max. 30 MB akzeptiert!  
 Sollte Ihr Dokument einen größeren Umfang haben, dann teilen Sie es bitte vor dem Aufladen.**

OK Abbrechen

Abbildung 64: ZWIMOS – Sachbericht hochladen

Durch Klicken des Buttons „einreichen“ und Bestätigung mit „OK“ gilt der Sachbericht als eingereicht (Abb. 65 & 66). Eine zusätzliche postalische Übermittlung ist nicht erforderlich! Dies gilt für alle Berichtstypen.

**Bericht** Zurück zur Berichtsübersicht einreichen

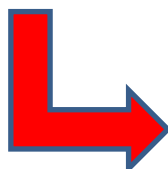
**Bitte vergessen Sie nicht nach Eingabe aller berichtsrelevanten Daten, auf den Button "einreichen" zu drücken. Erst durch diese Maßnahme gilt der Bericht als abgegeben.**

**Titel des Projektes** Test Berichte  
**Projektnummer** 105 - VB0000  
**ZWIST Name** Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz  
**Investitionspriorität aus dem OP** IP1.1 (8iv) Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben  
**Beschreibung** Zwischenbericht  
**Berichtsart** Sachbericht  
**Projektstart** 15.03.2016  
**Projektende** 30.06.2016  
**Ist-Datum der Einreichung** 29.04.2016  
**Soll-Termin der Einreichung** 15.03.2016  
**Beginn der Berichtsperiode** 29.04.2016  
**Ende der Berichtsperiode** 29.04.2016  
**Status** Erstellt

**Berichtsdokumente** neu

Titel	Dateiname	Dateigröße	Abgelegt am	
Test Sachbericht	Test_Sachbericht.docx	12732	16.03.2016	Download Löschen bearbeiten anzeigen

Abbildung 65: ZWIMOS – Sachbericht einreichen



**Bericht einreichen**

Wollen Sie diesen Bericht wirklich einreichen?  
 Sie können ihn daraufhin nicht mehr bearbeiten!

OK Abbrechen

Abbildung 66: ZWIMOS – Sachbericht einreichen



Im Reiter „Berichte“ ist ab diesem Zeitpunkt ersichtlich, wann der Bericht eingereicht wurde und in welchem Status er sich aktuell befindet. In Abb. 67 ist der Bericht aktuell in Begutachtung durch die ZWIST / Förderstelle.

Berichtsart	Beschreibung	Soll-Termin der Einreichung	Beginn der Berichtsperiode	Ende der Berichtsperiode	Datum der Einreichung (aktuelle Version)	Approbationsdatum	Status
Unternehmensindikatoren	Update Unternehmensindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant
Teilnehmerindikatoren	Update TeilnehmerInnenindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant
Sachbericht	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant
Sachbericht	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016	16.03.2016		in Begutachtung
Meilenstein	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant
Meilenstein	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016			Geplant

Abbildung 67: ZWIMOS – projektbezogener Überblick Berichte

Zusätzlich dazu bietet die Ansicht „Berichte“ (siehe Abb. 68) einen Überblick über sämtliche Berichtstermine all Ihrer Projekte, für den Fall, dass sie mehrere Projekte gleichzeitig durchführen.

Nummer	ProjektleiterIn	Projekttitel	Fälligkeit	Berichtsart	Status
105	Petschl	Test Berichte	30.06.2016	Unternehmensindikatoren	Geplant
105	Petschl	Test Berichte	30.06.2016	Teilnehmerindikatoren	Geplant
105	Petschl	Test Berichte	30.06.2016	Sachbericht	Geplant
105	Petschl	Test Berichte	29.04.2016	Sachbericht	in Begutachtung
105	Petschl	Test Berichte	30.06.2016	Meilenstein	Geplant
105	Petschl	Test Berichte	29.04.2016	Meilenstein	Geplant

Abbildung 68: ZWIMOS – Gesamtüberblick Berichte

### TeilnehmerInnenbericht einreichen

Beim Bericht über die TeilnehmerInnen in der Maßnahme ist der Weg zur Einreichung vom Prinzip her gleich wie beim Sachbericht. Man gelangt durch Klicken auf den Button „Bericht anzeigen“ in die Berichtsmaske wie in Abb. 69 dargestellt.

Berichtsart	Beschreibung	Soll-Termin der Einreichung	Beginn der Berichtsperiode	Ende der Berichtsperiode	Datum der Einreichung (aktuelle Version)	Approbationsdatum	Status
Unternehmensindikatoren	Update Unternehmensindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant
Teilnehmerindikatoren	Update TeilnehmerInnenindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant
Sachbericht	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant
Sachbericht	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016	16.03.2016		in Begutachtung
Meilenstein	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant
Meilenstein	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016			Geplant

Abbildung 69: ZWIMOS – Berichtspflichten Übersicht – 2. Solltermin: Teilnehmerindikatoren

Bericht	
← Zurück zur Berichtsübersicht <b>Bericht erstellen</b>	
<b>Titel des Projektes</b>	Test Berichte
<b>Projektnummer</b>	105 - VB0000
<b>ZWIST Name</b>	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz
<b>Investitionspriorität aus dem OP</b>	IP1.1 (8iv) Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
<b>Beschreibung</b>	Update TeilnehmerInnenindikatoren
<b>Berichtsart</b>	Teilnehmerindikatoren
<b>Projektstart</b>	15.03.2016
<b>Projektende</b>	30.06.2016
<b>Ist-Datum der Einreichung</b>	
<b>Soll-Termin der Einreichung</b>	30.06.2016
<b>Beginn der Berichtsperiode</b>	15.03.2016
<b>Ende der Berichtsperiode</b>	30.06.2016
<b>Status</b>	Geplant

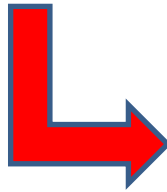
Projektverwaltung

Details

**Details**

Es liegt keine Daten vor!

Abbildung 70 und 71: ZWIMOS – Bericht Teilnehmerindikatoren erstellen



**Bericht erstellen**

**Titel (max 255 Zeichen)**  
TeilnehmerInnen-Indikatoren I

**Kurzfassung \***  
Stand der TeilnehmerInnen-Indikatoren zum 16.03.2016

OK  Abbrechen

Durch Klicken auf den Button „Bericht erstellen“ öffnet sich die Maske mit den Eingabefeldern für Berichtstitel und Kurzfassung des Berichts (Abb. 71). Die Eingaben werden mit Klick auf „OK“ gespeichert. Durch Betätigen des Buttons „einreichen“ (Abb. 72) und nochmaliger Bestätigung mit „OK“ (Abb. 73) wird **automatisch** ein Excel-File mit allen eingegebenen TeilnehmerInnendaten in anonymisierter Form (mit TeilnehmerInnen-ID) erstellt (wie in Kapitel „TeilnehmerInnen-Erfassung“ beschrieben) und als Bericht über die TeilnehmerInnenindikatoren an die ZWIST / Förderstelle übermittelt. Ihrerseits muss keine Anlage angefügt werden.

Bericht	
← Zurück zur Berichtsübersicht <b>einreichen</b>	
<b>Titel des Projektes</b>	Test Berichte
<b>Projektnummer</b>	105 - VB0000
<b>ZWIST Name</b>	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz
<b>Investitionspriorität aus dem OP</b>	IP1.1 (8iv) Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
<b>Beschreibung</b>	Update TeilnehmerInnenindikatoren
<b>Berichtsart</b>	Teilnehmerindikatoren
<b>Projektstart</b>	15.03.2016
<b>Projektende</b>	30.06.2016
<b>Ist-Datum der Einreichung</b>	
<b>Soll-Termin der Einreichung</b>	30.06.2016
<b>Beginn der Berichtsperiode</b>	15.03.2016
<b>Ende der Berichtsperiode</b>	30.06.2016
<b>Status</b>	Erstellt

Projektverwaltung

Details Berichtsdocuments

**Berichtsdocuments**

Die Übersicht aller Teilnehmer wird mit Einreichung des Berichtes automatisch erstellt

Titel	Datum	Dateigröße
Die Liste ist leer!		



**Bericht einreichen**

Wollen Sie diesen Bericht wirklich einreichen?  
Sie können ihn daraufhin nicht mehr bearbeiten!

OK  Abbrechen

Abbildung 72 und 73: ZWIMOS – Bericht TeilnehmerInnenindikatoren einreichen

Der eingereichte Bericht ist sodann im Reiter Berichtsdokumente verfügbar und kann auch auf Trägerseite heruntergeladen werden (Abb. 74). Er scheint in der Berichtsübersicht als eingereicht auf (Abb. 75).

**Bericht** [← Zurück zur Berichtsübersicht](#)

**Titel des Projektes** Test Berichte  
**Projektnummer** 105 - VB0000  
**ZWIST Name** Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz  
**Investitionspriorität aus dem OP** IP1.1 (äiv) Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben  
**Beschreibung** Update TeilnehmerInnenindikatoren  
**Berichtsart** Teilnehmerindikatoren  
**Projektstart** 15.03.2016  
**Projektende** 30.06.2016  
**Ist-Datum der Einreichung**  
**Soll-Termin der Einreichung** 30.06.2016  
**Beginn der Berichtsperiode** 15.03.2016  
**Ende der Berichtsperiode** 30.06.2016  
**Status** Eingereicht

**Berichtsdokumente**

Die Übersicht aller Teilnehmer wird mit Einreichung des Berichtes automatisch erstellt

Titel	Dateiname	Dateigröße	Abgelegt am	
TeilnehmerInListe_16_03_2016	TeilnehmerInListe_16_03_2016.xls	5632	16.03.2016	<a href="#">Download</a> <a href="#">Anzeigen</a>

Abbildung 74: ZWIMOS – Bericht TeilnehmerInnenindikatoren - Download

**Projekt** [← Zurück zur Liste](#) [Antrag](#)

**Nummer** 105 / 1 - VB0000  
**AntragstellerIn** Verein 3  
**ProjektleiterIn** Mag. Bianca Petschl  
**Titel des Projektes** Test Berichte  
**Akronym** Test Berichte  
**Wissenschaftszweig (Code)**

**Projektstart** 15.03.2016  
**Projektende** 30.06.2016  
**Status** Laufend  
**Kontaktperson des Calls** Bianca Petschl (bianca.petschl@sozialministerium.at)

**Berichte**

Berichtsart	Beschreibung	Soll-Termin der Einreichung	Beginn der Berichtsperiode	Ende der Berichtsperiode	Datum der Einreichung (aktuelle Version)	Approbationsdatum	Status	
Unternehmensindikatoren	Update Unternehmensindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant	<a href="#">Bericht anzeigen</a>
Teilnehmerindikatoren	Update TeilnehmerInnenindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Eingereicht	<a href="#">Bericht anzeigen</a>
Sachbericht	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant	<a href="#">Bericht anzeigen</a>
Sachbericht	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016	16.03.2016		in Begutachtung	<a href="#">Bericht anzeigen</a>
Meilenstein	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant	
Meilenstein	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016			Geplant	

Abbildung 75: ZWIMOS – Bericht TeilnehmerInnenindikatoren - eingereicht

## Bericht Unternehmensindikatoren einreichen

Das Einreichprozedere von Berichten zu Unternehmensindikatoren funktioniert vom Prinzip her genau gleich wie jenes von Sachberichten (siehe Abb. 76 bis 82). Die Projektträger, die Unternehmensberatungen durchführen, führen eigene Datenaufzeichnungen zu den beratenen Unternehmen, aus denen die für das Monitoringsystem relevanten Daten hervorgehen müssen (z.B: eindeutige ID, Eintrittsdatum, Austrittsdatum, Unternehmensgröße). Jeder gängige Dokumententyp kann hier hochgeladen werden (Excel etc.). Die Zahlen werden von der ZWIST / Förderstelle anhand eines eigenen Berichts in das Monitoringsystem der Europäischen Kommission übertragen.

**Projekt** [← Zurück zur Liste](#) [Antrag](#)

**Nummer** 105 / 1 - VB0000  
**AntragstellerIn** Verein 3  
**ProjektleiterIn** Mag. Bianca Petschl  
**Titel des Projektes** Test Berichte  
**Akronym** Test Berichte  
**Wissenschaftszweig (Code)**

**Projektstart** 15.03.2016  
**Projektende** 30.06.2016  
**Status** Laufend  
**Kontaktperson des Calls** Bianca Petschl (bianca.petschl@sozialministerium.at)

**Berichte**

Berichtsart	Beschreibung	Soll-Termin der Einreichung	Beginn der Berichtsperiode	Ende der Berichtsperiode	Datum der Einreichung (aktuelle Version)	Approbationsdatum	Status	
Unternehmensindikatoren	Update Unternehmensindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant	<a href="#">Bericht anzeigen</a>
Teilnehmerindikatoren	Update TeilnehmerInnenindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016		16.03.2016	Approbiert	<a href="#">Bericht anzeigen</a>
Sachbericht	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant	<a href="#">Bericht anzeigen</a>
Sachbericht	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016	16.03.2016	16.03.2016	Approbiert	<a href="#">Bericht anzeigen</a>
Meilenstein	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant	
Meilenstein	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016			Geplant	

Abbildung 76: ZWIMOS – Berichtspflichten Übersicht – 3. Solltermin: Unternehmensindikatoren

**Bericht** [← Zurück zur Berichtsübersicht](#) [Bericht erstellen](#)

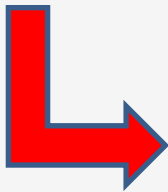
<b>Titel des Projektes</b>	Test Berichte
<b>Projektnummer</b>	105 - VB0000
<b>ZWIST Name</b>	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz
<b>Investitionspriorität aus dem OP</b>	IP1.1 (8iv) Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vere Privatleben
<b>Beschreibung</b>	Update Unternehmensindikatoren
<b>Berichtsart</b>	Unternehmensindikatoren
<b>Projektstart</b>	15.03.2016
<b>Projektende</b>	30.06.2016
<b>Ist-Datum der Einreichung</b>	
<b>Soll-Termin der Einreichung</b>	30.06.2016
<b>Beginn der Berichtsperiode</b>	15.03.2016
<b>Ende der Berichtsperiode</b>	30.06.2016
<b>Status</b>	Geplant

Projektverwaltung

Details | Versionen | Terminverschiebung Historie

**Details**

Es liegt keine Daten vor!



**Bericht erstellen**

**Titel (max 255 Zeichen)**  
Bericht Unternehmensindikatoren I

**Kurzfassung \***  
Bericht zu den Unternehmensindikatoren zum Stand 16.03.2016

OK  Abbrechen

Abbildung 77 und 78: ZWIMOS – Bericht Unternehmensindikatoren erstellen

**Bericht** [← Zurück zur Berichtsübersicht](#) [einreichen](#)

<b>Titel des Projektes</b>	Test Berichte
<b>Projektnummer</b>	105 - VB0000
<b>ZWIST Name</b>	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz
<b>Investitionspriorität aus dem OP</b>	IP1.1 (8iv) Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
<b>Beschreibung</b>	Update Unternehmensindikatoren
<b>Berichtsart</b>	Unternehmensindikatoren
<b>Projektstart</b>	15.03.2016
<b>Projektende</b>	30.06.2016
<b>Ist-Datum der Einreichung</b>	
<b>Soll-Termin der Einreichung</b>	30.06.2016
<b>Beginn der Berichtsperiode</b>	15.03.2016
<b>Ende der Berichtsperiode</b>	30.06.2016
<b>Status</b>	Erstellt

Projektverwaltung

Details | **Berichtsdokumente** | Versionen | Terminverschiebung Historie

**Berichtsdokumente** [neu](#)

**Titel** **Dateiname** **Dateigröße**

Die Liste ist leer!

Abbildung 79 und 80: ZWIMOS – Bericht Unternehmensindikatoren hochladen

Details | Berichtsdokumente | Versionen | Terminverschiebung Historie

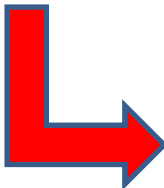
**Anlage hinzufügen**

**Titel (max 255 Zeichen)**  
Unternehmensindikatoren Stand 16.03.2016

**Dateiname**  
C:\Users\PB7\Desktop\Te Durchsuchen...

**Achtung! Es werden nur Dokumente mit max. 30 MB akzeptiert!  
Sollte Ihr Dokument einen größeren Umfang haben, dann teilen Sie es bitte vor dem Aufladen.**

OK  Abbrechen



**Bericht** Zurück zur Berichtsübersicht **einreichen**

Bitte vergessen Sie nicht nach Eingabe aller berichtsrelevanten Daten, auf den Button "einreichen" zu drücken. Erst durch diese Maßnahme gilt der Bericht als abgegeben.

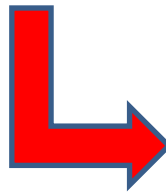
<b>Titel des Projektes</b>	Test Berichte
<b>Projektnummer</b>	105 - VB0000
<b>ZWIST Name</b>	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz
<b>Investitionspriorität aus dem OP</b>	IP1.1 (8iv) Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
<b>Beschreibung</b>	Update Unternehmensindikatoren
<b>Berichtsart</b>	Unternehmensindikatoren
<b>Projektstart</b>	15.03.2016
<b>Projektende</b>	30.06.2016
<b>Ist-Datum der Einreichung</b>	30.06.2016
<b>Soll-Termin der Einreichung</b>	15.03.2016
<b>Beginn der Berichtsperiode</b>	30.06.2016
<b>Ende der Berichtsperiode</b>	30.06.2016
<b>Status</b>	Erstellt

Projektverwaltung

Details Berichtsdokumente Versionen Terminverschiebung Historie

Titel	Dateiname	Dateigröße	Abgelegt am	
Unternehmensindikatoren Stand 16.03.2016	Test_Unternehmensindikatoren.xlsx	8833	16.03.2016	<a href="#">Download</a> <a href="#">löschen</a> <a href="#">bearbeiten</a> <a href="#">anzeigen</a>

Abbildung 81 und 82: ZWIMOS – Bericht Unternehmensindikatoren einreichen



**Bericht einreichen**

Wollen Sie diesen Bericht wirklich einreichen?  
 Sie können ihn daraufhin nicht mehr bearbeiten!

### Berichtsmängel – Neueinreichung

Wird bei dem von Ihnen eingereichten Bericht ein Überarbeitungsbedarf festgestellt, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung (Abb. 83).

Von: Mag. Bianca Petschl <support@esf-projekte.at>  
 An: Petschl, Bianca  
 Cc:  
 Betreff: Versionierung des Berichtes

Gesendet: Mi 16.03.2016

Sehr geehrte Damen und Herren!

Bei Ihrem Bericht Bericht Unternehmensindikatoren I zu Projektantrag Nummer 105 wurde Überarbeitungsbedarf festgestellt. Der Bericht wurde versioniert, d.h. Sie haben wieder Zugriff auf die eingereichten Daten. Bitte korrigieren Sie die dokumentierten Mängel und reichen Sie den Bericht erneut ein.

Mit freundlichen Grüßen  
 Mag. Bianca Petschl

-----  
 Achtung: Diese Nachricht wurde von einem automatischen System versandt. Bitte antworten Sie keinesfalls an die Absenderadresse. Wenn Sie Fragen zum Inhalt haben, dann wenden Sie sich bitte an Mag. Bianca Petschl unter [bianca.petschl@sozialministerium.at](mailto:bianca.petschl@sozialministerium.at).

Abbildung 83: ZWIMOS – E-Mail-Benachrichtigung Überarbeitungsbedarf Bericht Unternehmensindikatoren

Im Reiter „Berichte“ Ihres Projekts können Sie sich dann den Überarbeitungsbedarf anzeigen lassen (Abb. 84 & 85). Durch Klicken auf den Button „Überarbeitungsbedarf anzeigen“ (Abb. 85) öffnet sich ein Pdf-Dokument, in dem die ZWIST / Förderstelle den von ihr gewünschten Änderungsbedarf angibt.

Berichte							
Berichtsart	Beschreibung	Soll-Termin der Einreichung	Beginn der Berichtsperiode	Ende der Berichtsperiode	Datum der Einreichung (aktuelle Version)	Approbationsdatum	Status
Unternehmensindikatoren	Update Unternehmensindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016	16.03.2016		In Überarbeitung <a href="#">Bericht anzeigen</a>
Teilnehmerindikatoren	Update TeilnehmerInnenindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016		16.03.2016	Approbiert <a href="#">Bericht anzeigen</a>
Sachbericht	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant <a href="#">Bericht anzeigen</a>
Sachbericht	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016	16.03.2016	16.03.2016	Approbiert <a href="#">Bericht anzeigen</a>
Meilenstein	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant
Meilenstein	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016			Geplant

Abbildung 84: ZWIMOS – Berichtsdetails anzeigen

**Bericht** Zurück zur Berichtsübersicht einreichen

**Titel des Projektes** Test Berichte  
**Projektnummer** 105 - VB0000  
**ZWIST Name** Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz  
**Investitionspriorität aus dem OP** IP1.1 (Siv) Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben  
**Beschreibung** Update Unternehmensindikatoren  
**Berichtsart** Unternehmensindikatoren  
**Projektstart** 15.03.2016  
**Projektende** 30.06.2016  
**Ist-Datum der Einreichung** 30.06.2016  
**Soll-Termin der Einreichung** 30.06.2016  
**Beginn der Berichtsperiode** 15.03.2016  
**Ende der Berichtsperiode** 30.06.2016  
**Status** In Überarbeitung

Projektverwaltung

Details Berichtsdokumente Versionen Terminverschiebung Historie

**Versionen**

Version	Erstellt am	Dokumente
1	16.03.2016	Unternehmensindikatoren Stand 16.03.2016

Überarbeitungsbedarf anzeigen

Abbildung 85: ZWIMOS – Überarbeitungsbedarf anzeigen

Nach entsprechender Überarbeitung des Berichts können Sie diesen erneut hochladen und einreichen wie im Kapitel „Bericht Unternehmensindikatoren einreichen“ beschrieben (siehe auch Abb. 86).

**Bericht** Zurück zur Berichtsübersicht einreichen

**Titel des Projektes** Test Berichte  
**Projektnummer** 105 - VB0000  
**ZWIST Name** Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz  
**Investitionspriorität aus dem OP** IP1.1 (Siv) Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben  
**Beschreibung** Update Unternehmensindikatoren  
**Berichtsart** Unternehmensindikatoren  
**Projektstart** 15.03.2016  
**Projektende** 30.06.2016  
**Ist-Datum der Einreichung** 30.06.2016  
**Soll-Termin der Einreichung** 30.06.2016  
**Beginn der Berichtsperiode** 15.03.2016  
**Ende der Berichtsperiode** 30.06.2016  
**Status** In Überarbeitung

Projektverwaltung

details Berichtsdokumente Versionen Terminverschiebung Historie

**Berichtsdokumente** neu

Titel	Dateiname	Dateigröße	Abgelegt am
Unternehmensindikatoren Stand 16.03.2016	Test_Unternehmensindikatoren.xlsx	8833	16.03.2016

Download löschen bearbeiten anzeigen

Abbildung 86: ZWIMOS – Überarbeiteten Bericht neu hochladen und einreichen

### Berichtsapprobation

Wenn ein Bericht von der ZWIST / Förderstelle approbiert wurde, erhalten Sie eine Verständigung per E-Mail (Abb. 87) und der eingereichte Bericht erhält den Status „Approbiert“ mit dem zugehörigen „Approbationsdatum“ (Abb. 88).

Datei Nachricht

Ignorieren Löschen Antworten Allen antworten Weiterleiten Weitere

Verschieben in: ? An Vorgesetzte(n) Erledigt

Team-E-Mail Antworten und I... Neu erstellen

Verschieben

Von: Mag. Bianca Petschl <support@esf-projekte.at>  
 An: Petschl, Bianca  
 Cc:  
 Betreff: Berichtsapprobation

Sehr geehrte Damen und Herren!

Der Bericht TeilnehmerInnen-Indikatoren I zum Projektantrag mit der Nummer 105 'Test Berichte ' wurde approbiert.

Mit freundlichen Grüßen

Abbildung 87: ZWIMOS – E-Mail-Benachrichtigung Approbation Bericht TeilnehmerInnen Indikatoren

Berichte									
Berichtsart	Beschreibung	Soll-Termin der Einreichung	Beginn der Berichtsperiode	Ende der Berichtsperiode	Datum der Einreichung (aktuelle Version)	Approbationsdatum	Status		
Teilnehmerindikatoren	Update TN II	29.03.2016	01.02.2016	31.03.2016	29.03.2016		Eingereicht		Bericht anzeigen
Unternehmensindikatoren	Unternehmensindikatoren II	29.03.2016	01.02.2016	31.03.2016	29.03.2016		in Begutachtung		Bericht anzeigen
Teilnehmerindikatoren	Test 2	18.03.2016	18.03.2016	18.03.2016	18.03.2016		Eingereicht		Bericht anzeigen
Teilnehmerindikatoren	Test Bericht	18.03.2016	18.03.2016	19.05.2016			Eingereicht		Bericht anzeigen
Unternehmensindikatoren	Update Unternehmensindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016	29.03.2016	29.03.2016	Approbiert		Bericht anzeigen
Teilnehmerindikatoren	Update TeilnehmerInnenindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016		16.03.2016	Approbiert		Bericht anzeigen
Sachbericht	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016	17.03.2016		in Begutachtung		Bericht anzeigen
Sachbericht	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016	16.03.2016	16.03.2016	Approbiert		Bericht anzeigen
Meilenstein	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant		
Meilenstein	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016			Geplant		

Abbildung 88: ZWIMOS – Bericht TeilnehmerInnen-Indikatoren approbiert

## Abrechnungsberichte

In ZWIMOS wurde im aktuellen Release die Möglichkeit zur Erfassung der Abrechnungsberichte freigeschalten. Diese können durch den Projektträger jedoch nur erfasst werden, wenn die ZWIST diese Termine in der Antragsphase bzw. im laufenden Projekt definiert hat. Die Anzahl der Abrechnungsberichte liegt dabei im Regelungsbereich zwischen den Vertragsparteien – die zuständige FLC-Stelle wird in ZWIMOS durch die ZWIST im Rahmen der Antragsverwaltung hinterlegt.

→ Antrag → Antragsverwaltung → Projekt → Projektverwaltung

Allgemein | Kostenarten | Indikatoren | Verlauf | Finanzmittelaufteilung | Beschluss | Berichte/Meilenstein | Notizen | Projektträger | interne Dokumente

### Allgemein

Bitte machen Sie folgende Zuordnungen bzw. befüllen Sie die leeren Felder mit den entsprechenden Angaben - sofern vorhanden.

**Zuordnung zu einer bestimmten Art des Gebietes (ländliches Gebiet)**

Kleinstädtische Gebiete (mittlere Bevölker...

**NUTS-Region**

ÖSTERREICH (NUTS)

**Festlegung Interventionsbereich (EU-Code)**

107 - Aktives und gesundes Altern

**Archivnummer**

**Aktenzahl (max 250 Zeichen) \***

**Kostenanerkennungstichtag**

24.06.2016

**FLC \***

Externe FLC - VB

Abbildung 89: Auswahl zentrale FLC durch ZWIST

Die vereinbarten Abrechnungstermine scheinen inkl. Fälligkeitsdatum und dem jeweiligen Status im laufenden Projekt auf:

→ Antrag

Berichte | Personen | Änderungsanträge | TeilnehmerInnen | Veranstaltungen | Notizen | Werk-/Rahmenvertrag

### Berichte

Berichtsart	Beschreibung	Soll-Termin der Einreichung	Ist-Datum der Einreichung	Approbationsdatum	Status
Abrechnung	5. TAR	15.08.2016			Geplant
Abrechnung	3. TAR	14.07.2016	11.08.2016	11.08.2016	Approbiert
Abrechnung	4. TAR	14.07.2016	06.09.2016	06.09.2016	Approbiert
Abrechnung	2. Teilabrechnung	08.07.2016	11.07.2016	08.08.2016	Approbiert
Abrechnung		15.06.2016	16.06.2016		in Überarbeitung
Meilenstein	Abschluss erste Sondierungsphase	30.06.2016			Geplant

Abbildung 90: Berichtsübersicht

Die Berichte können, unabhängig von ihrem Status, jederzeit eingesehen werden. Um eine Abrechnung zu starten, wird der gewünschte Abrechnungsbericht ausgewählt und es öffnet sich die Eingabemaske:

Bericht			Zurück zur Berichtsübersicht		einreichen		Excel	
<b>Titel des Projektes</b>	FLC Testing für Go-Live	<b>Gesamtkosten</b>	130.000,00					
<b>Projektnummer</b>	237 - VB0000	<b>Einnahmen</b>	4.000,00					
<b>ZWIST Name</b>	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Verwaltungsbehörde)	<b>Eingereichte Kosten (Aktuelle Abrechnung)</b>	0,00 ( 0,00 %)					
<b>Investitionspriorität aus dem OP</b>	IP1.1 (8iv) Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben	<b>Genehmigte Kosten (Aktuelle Abrechnung)</b>	0,00 ( 0,00 %)					
<b>Beschreibung</b>	S. TAR	<b>Bisheriger genehmigter Kostenanteil</b>	0,00 %					
<b>Berichtsart</b>	Abrechnung	<b>Bisherige genehmigte Kosten</b>	0,00					
<b>Projektbeginn</b>	03.05.2016	<b>Fälligkeitsdatum</b>						
<b>Projektende</b>	31.12.2016	<b>Beginn der Berichtsperiode</b>	01.07.2016					
<b>Ist-Datum der Einreichung</b>	15.08.2016	<b>Ende der Berichtsperiode</b>	31.07.2016					
<b>Soll-Termin der Einreichung</b>								
<b>Status</b>	Geplant							

Abbildung 91: Berichtsübersicht – Eingabemaske

Mit der Auswahl von „Neu“ kann ein neuer Beleg angelegt werden. Die zu befüllenden Pflichtfelder sind mit einem Stern (\*) gekennzeichnet. Zusätzlich können vom Projektträger Unterlagen hochgeladen werden bzw. der Beleg einem Werkvertrag zugeordnet werden. Ein Werkvertrag kann jederzeit über „Werk-/Rahmenvertrag erstellen“ hinzugefügt werden.

Bitte geben Sie alle Beträge OHNE Tausendpunkte an. Als Kommazeichen verwenden Sie bitte "," (=Komma)

Beleg basiert auf ein Werk-/Rahmenvertrag

Position \* <Nicht ausgewählt>

Belegnummer \*

Rechnungsdatum (TT.MM.JJJJ) \*

Gegenstand der Rechnung \*

Lieferant/Zahlungsempfänger \*

Rechnung - Währung \*

Rechnungsbetrag - Brutto \*

Rechnungsbetrag - Netto \*

Lief./Zahlungsempfänger UID

Bestelldatum (TT.MM.JJJJ)

Lief./Leist. Datum (TT.MM.JJJJ)

Zahlungsdatum (TT.MM.JJJJ) \*

Zahlung - Währung

Zahlungsbetrag \*

Rechnungsnummer \*

Rechnungsdatum (TT.MM.JJJJ) \*

Zahlungsweise \*

Skonto in %

Eingereichte Kosten \*

Art der Rechnung <Nicht ausgewählt>

Kommentar

OK Abbrechen

**Dokumente**

Belegart:  Durchsuchen

Neuer Beleg  
Überweisung - Einzelbeleg  
Überweisung - Kontoauszug  
Überweisung - Auftragsliste bei Sammelüberw.  
Anbot  
Bestellung  
Vergleichsanbote  
Zuordnung Anlagenverzeichnis, Erläuterung  
Ergänzende Infos / Sonstiges

Werk-/Rahm

Auswählen	Bezeichnung	Auftragswert	bereits abgerechnet	Vertragspartner/Lieferant	
<input type="checkbox"/>	Werkvertrag 1	50000	0	MediaYou	Download
<input type="checkbox"/>	Werkvertrag 2	5000	0	Bibiana Klingenstein	Download
<input type="checkbox"/>	Werkvertrag 3	10000	0	EY	Download
<input type="checkbox"/>	Werkvertrag Supervision	5000	0	Lisa Zard	Download

Abbildung 92: Erfassung Sachkosten in ZWIMOS

**WICHTIG:** Es können nur jene Kostenkategorien ausgewählt werden, die im Antrag / Finanzplan auch berücksichtigt wurden. Sofern über den Fördervertrag nicht in e-Cohesion optiert wurde (rein elektronische Abwicklung des Projektes), so sind jedenfalls die Originalrechnungen (auch bei Upload) in Hard Copy an die FLC zu übermitteln.

Die Verwaltungsbehörde empfiehlt den Projektträgern, dass Kommentarfeld als erste Kommunikationsmöglichkeit in ZWIMOS mit der FLC zu nutzen und allfällige Zusatzinformationen bzw. Verweise auf Dokumente in ZWIMOS zu vermerken.



Analog zu den Sachkosten können auch die Personalkosten in ZWIMOS erfasst werden:

The screenshot shows the 'neuer Beleg' form in ZWIMOS. The top navigation bar includes 'Sachkosten', 'Personalkosten', 'TN Kosten', 'Einnahmen', 'Terminverschiebung Historie', 'Verlauf', 'Kostenübersicht', and 'Dokumente'. The form is titled 'neuer Beleg' and contains a message: 'Bitte geben Sie alle Beträge OHNE Tausenderpunkte an. Als Kommazahlen verwenden Sie bitte \",\" (=Komma)'. The 'Beleg' section has a dropdown for 'Mitarbeiterin' with a red box around it and a '+ Mitarbeiter hinzufügen' button. The 'Beschreibung des förderfähigen Personalkosten' field is also highlighted in red. The 'Dokumente' section has a 'Belegart' dropdown and a 'Titel' field. A table below the 'Belegart' dropdown shows columns for 'Belegart', 'Titel', 'Bereitgestellt im', and 'Quelle'.

Abbildung 93: Erfassung Personalkosten in ZWIMOS

Über das Drop Down Menü bei den Belegmerkmalen können bereits unter den Personen registrierte Mitarbeiter ausgewählt werden. Es können nur Mitarbeiter abgerechnet werden, die im Projekt angelegt sind. Über Mitarbeiter hinzufügen können jederzeit weitere Mitarbeiter in ZWIMOS angelegt werden. Bei anteilig im Projekt beschäftigten Mitarbeitern ist zwingend das Berechnungsblatt (Excel) zu den förderfähigen Personalkosten hochzuladen.

Wenn im Projekt TeilnehmerInnenkosten anfallen, sind auch diese in ZWIMOS zu erfassen:

The screenshot shows the 'Projektverwaltung' interface. The top navigation bar includes 'Sachkosten', 'Personalkosten', 'TN Kosten', 'Einnahmen', 'Terminverschiebung Historie', 'Verlauf', 'Kostenübersicht', and 'Dokumente'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'TN-Kosten durch Dritte getragen', 'TN-Kosten durch Begünstigte getragen', and 'Anlagen/Dokumente/Zahlungsbestätigung Dritter'. The 'TN-Kosten durch Dritte getragen' tab is selected, and a 'neu' button is visible.

Abbildung 94: Erfassung von TeilnehmerInnenkosten

Die TeilnehmerInnenkosten sind getrennt nach „TN-Kosten durch Dritte getragen“ und „TN-Kosten durch Begünstigte getragen“ zu erfassen. Die notwendige Dokumentation ergibt sich aus den Zuschussfähigen Kosten.

**WICHTIG:** TeilnehmerInnenkosten können nur erfasst werden, wenn diese im Antrag / Finanzplan auch berücksichtigt wurden.

Sofern vorhanden sind auch allfällige Einnahmen in ZWIMOS zu erfassen:

The screenshot shows the 'neuer Beleg' form in ZWIMOS. The top navigation bar includes 'Sachkosten', 'Personalkosten', 'TN Kosten', 'Einnahmen', 'Terminverschiebung Historie', 'Verlauf', 'Kostenübersicht', and 'Dokumente'. The form is titled 'neuer Beleg' and contains a message: 'Bitte geben Sie alle Beträge OHNE Tausenderpunkte an. Als Kommazahlen verwenden Sie bitte \",\" (=Komma)'. The 'Beleg' section has a dropdown for 'Position' with a blue box around it and a list of options: 'Einnahmen aus Lieferungen/Dienstleistungen/Verkauf', 'Einnahmen aus TN-Beträgen', 'Zins-einnahmen', and 'Sons-tige'. The 'Dokumente' section has a 'Belegart' dropdown and a 'Titel' field. A 'Neuer Beleg' button is visible.

Abbildung 95: Erfassung von Einnahmen in ZWIMOS

**WICHTIG:** Auch bei den Einnahmen können Dokumente hochgeladen werden. Sofern über den Fördervertrag nicht in e-Cohesion optiert wurde (rein elektronische Abwicklung des Projektes), so sind jedenfalls die Originalrechnungen (auch bei Upload) in Hard Copy an die FLC zu übermitteln.

Im Reiter „Kostenübersicht“ ist der Soll / Ist – Vergleich mit einer Zeitleiste der Abrechnungsberichte ersichtlich:

Kostenpositionen lt. Antrag	2. Teilabrechnung		4. TAR		3. TAR		2 bisherige Abrechnungen		5. TAR		2 inkl. Abrechnungen (Laufend)		Kosten lt. Antrag (€)
	eingereicht	genehmigt	eingereicht	genehmigt	eingereicht	genehmigt	eingereicht	genehmigt	eingereicht	genehmigt	eingereicht	genehmigt	
Projektkräfte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	15.000,00
Schlüsselkräfte	2.000,00	2.000,00	17.000,00	16.300,00	7.750,00	7.750,00	26.750,00	26.050,00	4.000,00	0,00	1.750,00	34.500,00	50.000,00
Verwaltungspersonal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
Honorare/Werkverträge m. unmittelbarem Projektzusammenhang (zB: TrainerInnen für Qualifizierungsmaßnahmen)	5.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	20.000,00
Rasskader Schlüsselkräfte	0,00	0,00	120,00	100,00	0,00	0,00	120,00	100,00	0,00	0,00	0,00	120,00	100,00
Baumaterial	0,00	0,00	290,00	290,00	0,00	0,00	290,00	290,00	3.000,00	0,00	0,00	3.290,00	290,00
Fachliteratur	100.000,00	10.000,00	0,00	0,00	200,00	200,00	100.300,00	10.300,00	0,00	0,00	0,00	100.300,00	10.300,00
Öffentlichkeitsarbeit	3.800,00	3.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.200,00	22.200,00	10.000,00	0,00	3.000,00	50.200,00	22.200,00
Lehr-/Lernmittel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
Geringwertige Wirtschaftsgüter	0,00	0,00	800,00	800,00	0,00	0,00	800,00	800,00	0,00	0,00	400,00	1.200,00	800,00
<b>Summe</b>	<b>110.000,00</b>	<b>19.000,00</b>	<b>18.210,00</b>	<b>17.400,00</b>	<b>41.650,00</b>	<b>26.650,00</b>	<b>170.400,00</b>	<b>83.730,00</b>	<b>20.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.150,00</b>	<b>194.110,00</b>	<b>63.730,00</b>

Abbildung 96: Soll / Ist – Vergleich

Nach vollständiger Erfassung sämtlicher Belege zu den beantragten Kosten kann die Abrechnung abgeschlossen werden. Dazu wird zuerst die Belegliste aus ZWIMOS generiert:

**My ZWIMOS TEST**

Startseite First-Use-Dokument Logout

Call Anträge/Projekte Berichte

**Bericht** Zurück zur Berichtsübersicht einreichen **Excel**

**Titel des Projektes**: FLC Testung für Go-Live  
**Projektnummer**: 237 - VB0000  
**ZWIST Name**: Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Verwaltungsbehörde)  
**Investitionspriorität aus dem OP**: IP1.1 (Biv) Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben  
**Beschreibung**: 6. TAR  
**Berichtsart**: Abrechnung  
**Projektbeginn**: 03.05.2016  
**Projektende**: 31.12.2016  
**Ist-Datum der Einreichung**:  
**Soll-Termin der Einreichung**: 31.10.2016  
**Status**: Geplant

**Gesamtkosten**  
**Einnahmen**  
**Eingereichte Kosten (Abrechnung)**  
**Genehmigte Kosten (Abrechnung)**  
**Bisheriger genehmigter Betrag**  
**Bisherige genehmigte Kosten**  
**Fälligkeitsdatum**  
**Beginn der Berichtsperiode**  
**Ende der Berichtsperiode**

Abbildung 97: Generierung Belegliste

Diese ist auszudrucken und durch den Projektverantwortlichen zu unterschreiben. Die unterschriebene Belegliste kann eingescannt und hochgeladen werden, muss aber jedenfalls im Original den Abrechnungsunterlagen beigelegt werden. Vor der Einreichung der Abrechnung muss eine Belegliste in ZWIMOS hochgeladen werden:

Projektverwaltung

Sachkosten Personalkosten TN Kosten Einnahmen Terminverschiebung Historie Verlauf Kostenübersicht Dokumente

**Berichtsdokument hinzufügen**

Typ \*  
 <Nicht ausgewählt>  
 Projektträger: Belegliste

Dateiname \*  
 Durchsuchen...

Achtung! Es werden nur Dokumente mit max. 30 MB akzeptiert!  
 Sollte Ihr Dokument einen größeren Umfang haben, dann teilen Sie es bitte vor dem Aufladen.

OK Abbrechen

Abbildung 98: Hochladen Belegliste

Danach kann die Abrechnung über Klick auf den Button „einreichen“ elektronisch an die FLC übermittelt werden. Die FLC erhält eine elektronische Benachrichtigung, dass eine Abrechnung zur Prüfung vorliegt.

**WICHTIG:** Die elektronische Einreichung ist nur bei Anwendung von E-Cohesion ausreichend. In allen anderen Fällen sind die Originalbelege und die unterschriebene Belegliste an die FLC zu übermitteln. Die FLC muss

den Erhalt der Originalbelege mit Datum und Unterschrift bestätigen. Damit beginnt auch die relevante Abrechnungsfrist zu laufen. Nähere Informationen dazu erhalten Projektträger bei den zuständigen

## Exkurs zu Browsereinstellungen

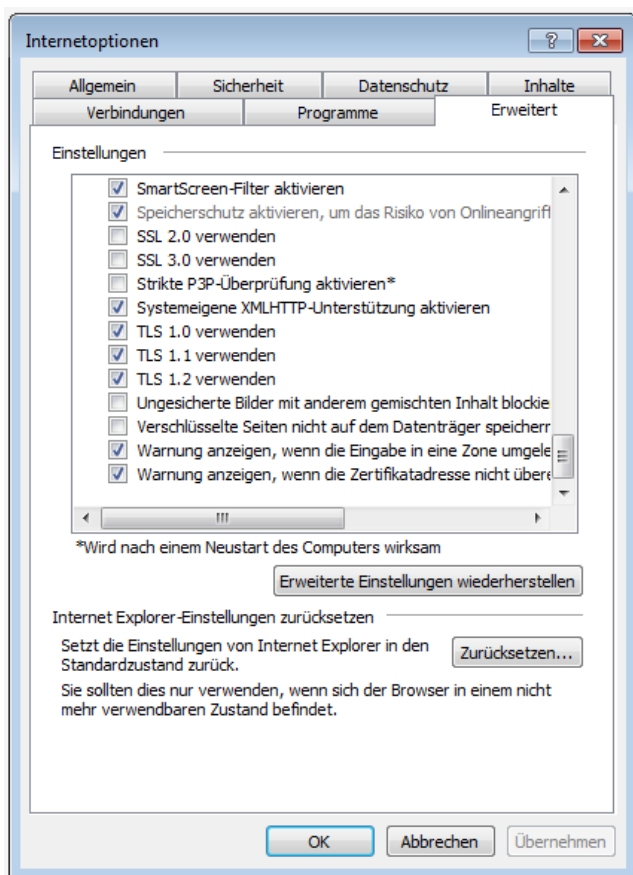
Zur reibungslosen Verwendung von ZWIMOS muss sichergestellt sein, dass die „TLS-Option“ aktiviert ist.

Dies stellen Sie sicher, indem Sie in Ihrem Browser (hier Internet Explorer)

rechts oben auf das Zahnrad klicken



und im Popup-Fenster „Internetoptionen“ im Reiter „Erweitert“ TLS 1.0, TLS1.1 und TLS 1.2 anhaken.



### Chrome:

Im jeweiligen Hauptmenü den Reiter "Einstellungen" anklicken -> "Erweiterte Einstellungen anzeigen" anklicken -> Proxy-Einstellungen ändern... -> Tab "Erweitert" -> Unter "Sicherheit" den Haken bei "TLS 1.1 verwenden" und "TLS 1.2 verwenden" setzen.

### Mozilla Firefox:

1. Neuer Tab -> about:config eingeben -> Enter drücken.

2. Die eventuell erscheinende Sicherheitsabfrage mit "Ich werde vorsichtig sein, versprochen!" bestätigen.
3. Unter "Filter" Folgendes eingeben: security.tls.version
4. Hier nun den Wert von security.tls.version.max auf 3 ändern (entspricht TLS 1.2) und den Wert von security.tls.version.min auf 1 (entspricht TLS 1.0).

## Erläuterung Kostenoptionen

### Freie DienstnehmerInnen

Freie DienstnehmerInnen sind unter den Personalkosten (z.B. Schlüsselkräfte) zu erfassen.

### Eingabe in ZWIMOS – Personalkosten

In der ZWIMOS ist pro Abrechnung und pro Person grundsätzlich eine Belegzeile zu erstellen. Bei Abrechnungen, welche über einen Zeitraum von 12 Monaten hinausgehen, können auch zwei Belegzeilen angelegt werden.

### Eingabe ZWIMOS – Sachkosten

Grundsätzlich ist für alle direkt dem Projekt zurechenbaren Kosten jeweils eine Belegzeile zu erstellen. Dies gilt auch für z.B. Miet- und Betriebskosten sowie Einnahmen. Jede Zahlung stellt dabei eine Belegzeile dar – eine Kumulierung ist nicht zulässig.

Ausnahmen davon gibt es für folgende Kostenpositionen unter Erfüllung der angeführten Bedingungen:

- Abschreibung

Die gesamte Abschreibung (direkt und indirekt) kann als eine Belegzeile erfasst werden, wenn ein Anlageverzeichnis vorgelegt werden kann (vorzugsweise Excel), aus dem die Werte ableitbar und nachvollziehbar sind.

- Verwaltungsgemeinkosten

Diese indirekten Kosten können ebenfalls über eine Zeile in der ZWIMOS erfasst werden, wenn eine Auflistung der in der Berechnungsbasis Kosten in Excel zur Verfügung gestellt werden kann. Für sämtliche Kosten aus dieser Aufstellung müssen jedoch auch Rechnungen und Zahlungsnachweise vorliegen.

- Kilometergeld für Fahrzeuge des Begünstigten

Kilometergeld für Fahrten mit dem Dienstwagen kann eine Zeile erstellt werden. Dies gilt auch, wenn mehrere Fahrzeuge verwendet wurden. Im Hintergrund ist jedenfalls eine Berechnung auf Fahrzeugebene vorzunehmen und mit dem Fahrtenbuch zu belegen.