

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	20
Exkurs: Änderungsanträge während laufender Berichte	21
Änderungsanträge bei Netzwerkprojekten	21
Start eines Änderungsprozesses.....	21
Exkurs: Änderungsbedarf bei weiteren Teilprojekten während eines laufenden Änderungsverfahrens..	22
Änderungsanträge bei Netzwerkprojekten in einem laufenden Änderungsverfahren ablehnen oder zurückziehen	22
TeilnehmerInnen-Erfassung	23
Anlegen von TeilnehmerInnen:	23
Eintrittsindikatoren erfassen und freigeben:	24
Austrittsindikatoren erfassen und freigeben	28
Wiedereintritt	28
Verlauf / Historie	29
Storno:	30

Excel-Übersicht	30
Exkurs: Übernahme von TeilnehmerInnen ins Register „Veranstaltungen“	31
Korrekturmöglichkeiten für TeilnehmerInnen in ZWIMOS	34
Korrekturbedarf VOR erfolgter Freigabe der Eintrittsindikatoren	34
Vorgehensweise bei Korrekturbedarf NACH erfolgter Freigabe der Eintrittsindikatoren	34
Vorgehensweise Korrekturbedarf Austrittsindikatoren NACH erfolgter Freigabe.....	36
Berichtswesen	36
Sachbericht einreichen	36
TeilnehmerInnenbericht einreichen.....	39
Bericht Unternehmensindikatoren einreichen.....	41
Berichtsmängel – Neueinreichung	43
Berichtsapprobation	44
Exkurs zu Browsereinstellungen.....	46

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/

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'. It contains several input fields for user information, each marked with an asterisk to indicate it is mandatory. The fields are: Vorname (max 40 Zeichen), Nachname (max 40 Zeichen), Email (max 50 Zeichen), Kennwort, Kennwort Wiederholung, and Sicherheitsabfrage (max 6 Zeichen). A security code '6F3JF6' is displayed in a green circle next to the security question field. At the bottom, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark and 'Abbrechen' with a red X.

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. 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

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 beachte:

- 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
- 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 indicating that contract 94 - "NÖSSLBÖCK-BLTOUR NÖ" has been prepared for signature by the funding institution.
- Call:** A table with columns: Nummer des Calls, Name des Calls, Art des Calls, Einreichfrist, and actions. Three rows are visible, all with "offener Call" status.
- Projektanträge:** A table with columns: Nummer, Typ, Titel, Netzwerk, geplanter Projektbeginn, geplantes Projektende, and Status. Five rows are visible, with statuses ranging from "In Vertragserichtung" to "In Begutachtung".
- Laufende Projekte:** A table with columns: Projektnummer, Projekttyp, Titel, Projektstart, and Projektende. One row is visible for "FELLNER-BLTOUR TIR".

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).

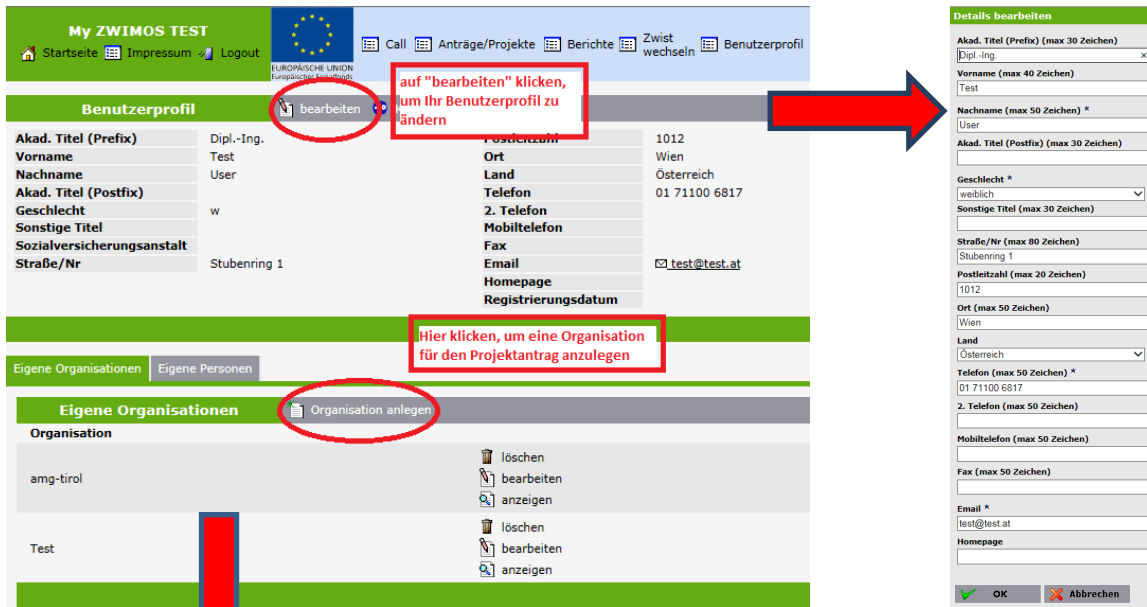


Abbildung 4: ZWIMOS-Benutzerprofil

Organisation anlegen

Name / Bezeichnung des Projektträgers (max 250 Zeichen) *

Straße (max 50 Zeichen) *

Hausnummer/Stiege/Türnummer (max 50 Zeichen) *

PLZ *

Ort *

Email *

Webseite

Rechtsform *

näheren Spezifizierung der Rechtsform (max 50 Zeichen)

Art der Nummer *

Nr. *

Größe des Projektträgers / Unternehmensgröße *

Wirtschaftszweig *

Vorsteuerabzugsberechtigung *

% Satz des Vorsteuerabzugs

UID-Nummer (max 80 Zeichen)

Sozialpartnerorganisation

NRO, NPO

OK Abbrechen

Die „Eigenen 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 shows the ZWIMOS interface for project metadata. The top navigation bar includes 'My ZWIMOS TEST', a home icon, 'Startseite', 'Impressum', 'Logout', the European Union logo, 'Call', 'Anträge/Projekte', 'Berichte', 'Zwist wechseln', 'Benutzerprofil', and 'Test User -- LRG TIR'. Below this is a 'Projektantrag' header with actions: 'Zurück zur Liste', 'löschen', 'bearbeiten', 'Freigeben', 'IB/Antrag', and 'prüfen'. The main content area is divided into two columns of metadata:

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

Below the metadata is a 'Standorte' tab with a 'neu' button. The 'Standorte' tab is active, showing a list of locations.

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).

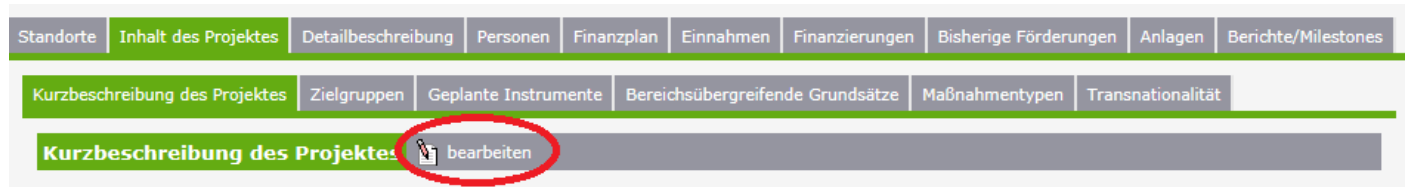


Abbildung 6: ZWIMOS-Kartenreiter

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).

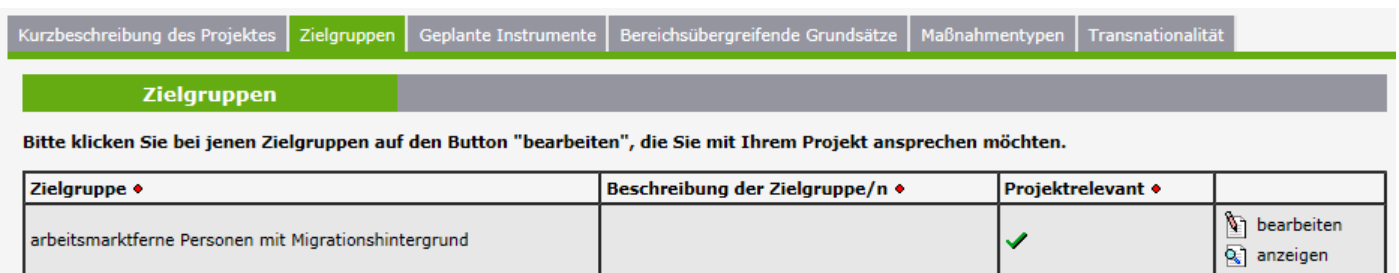
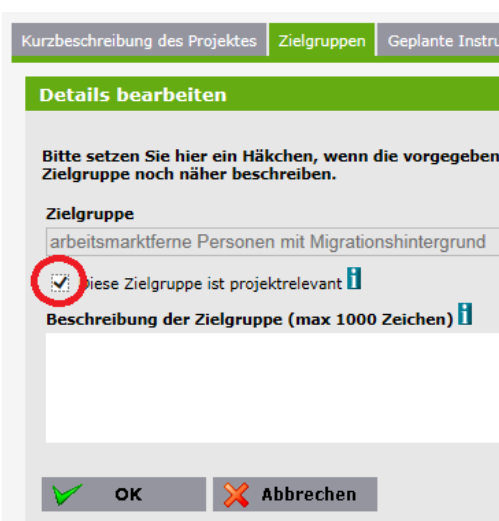


Abbildung 7: ZWIMOS-Kartenreiter für Zielgruppen



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	martina.berger@sozialministerium.at	löschen beenden bearbeiten anzeigen
ProjektleiterIn	aktiv seit 14.03.2	Dipl.-Ing. Test User	01 71100 6817	gmyftiu@incentro.at	löschen beenden bearbeiten anzeigen
ErstellerIn	aktiv seit 14.03.2	Dipl.-Ing. Test User	01 71100 6817	gmyftiu@incentro.at	bearbeiten anzeigen
EditorIn	aktiv seit 14.03.2	Dipl.-Ing. Test User	01 71100 6817	gmyftiu@incentro.at	bearbeiten anzeigen

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)

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.

Projektantrag	<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"/>
----------------------	--

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.

Projektantrag prüfen

Bitte Zusammenfassung des Projektinhalts zur Veröffentlichung eingeben! →

Bitte Bereichsübergreifende Grundsätze beschreiben! →

Bitte Produkte/Dienstleistungen eingeben! →

Bitte Meilensteine eingeben! →

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).

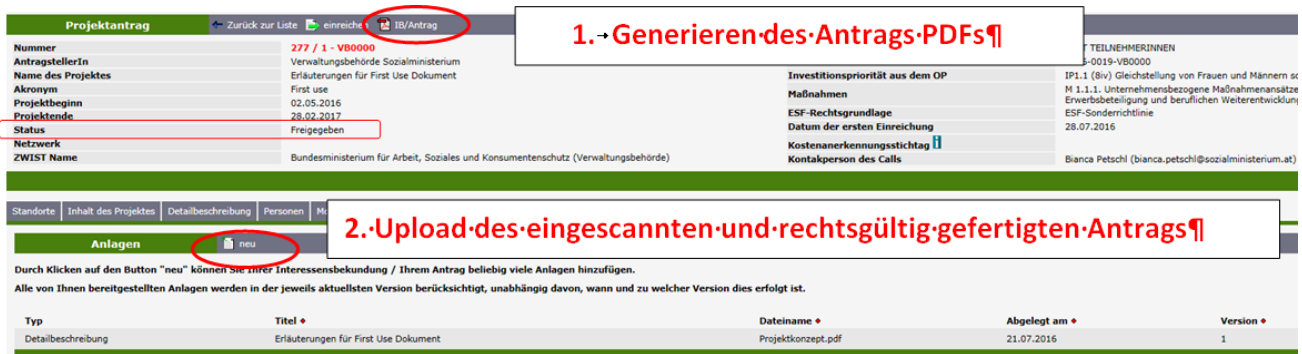


Abbildung 12: Generieren und Uploaden des rechtsgültig gefertigten Antrags

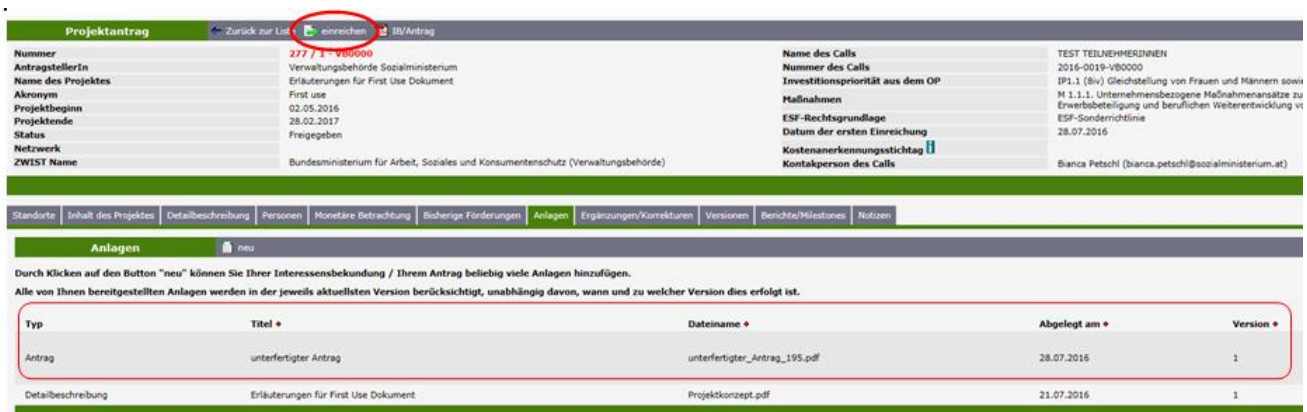


Abbildung 13: Einreichung des unterfertigten Antrages

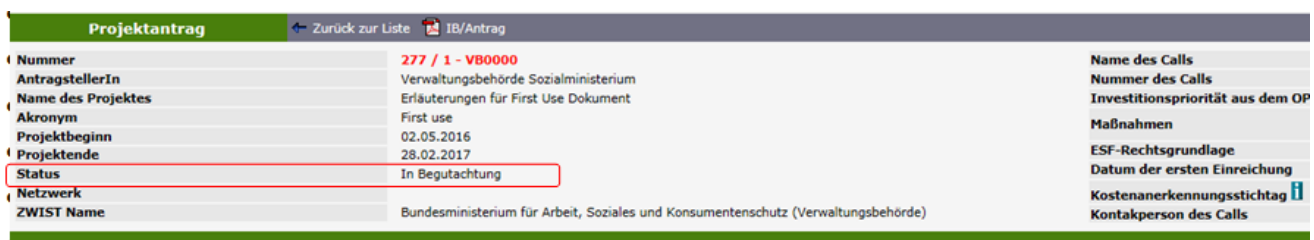


Abbildung 14: abgeschlossene Einreichung – Status „in Begutachtung“

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.

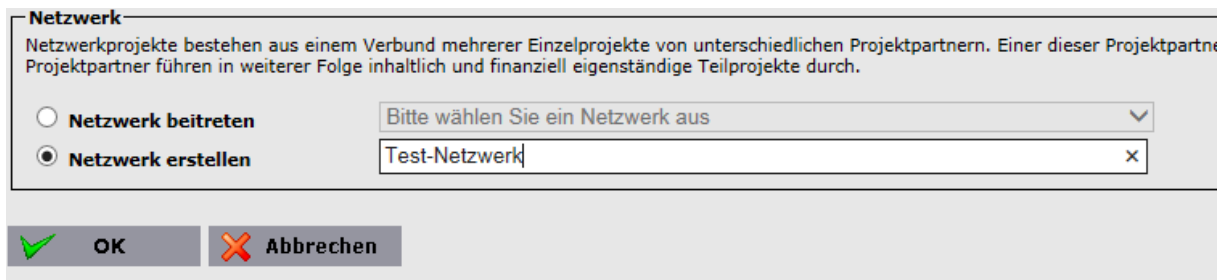


Abbildung 15: ZWIMOS – Netzwerk erstellen

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).

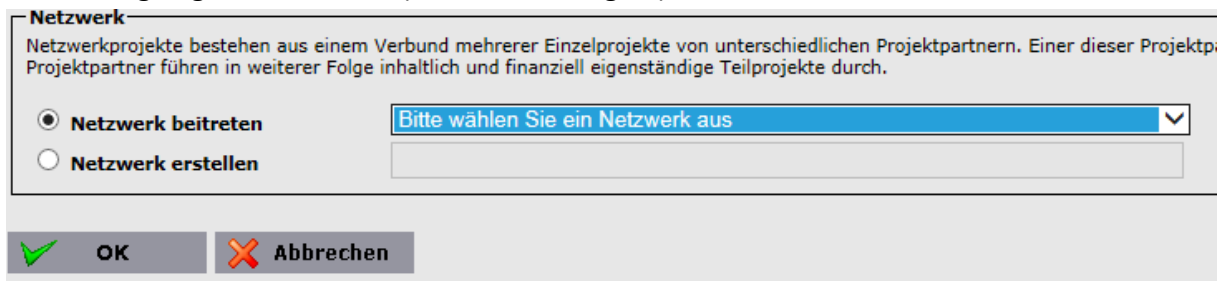


Abbildung 16: ZWIMOS – Netzwerk beitreten

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
 Netzwerk erstellen

Keine Auswahl

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“.

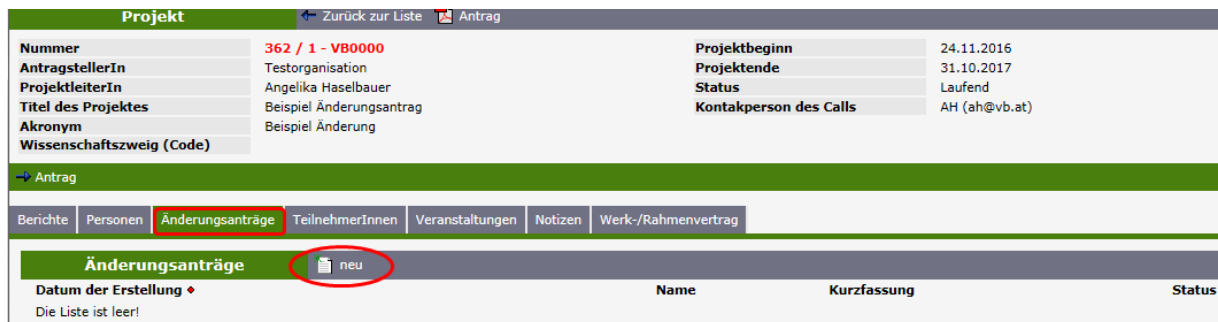


Abbildung 20: ZWIMOS – ProjektträgerIn initiiert Änderungsverfahren

Dann sind die nötigen Änderungen zu beschreiben:

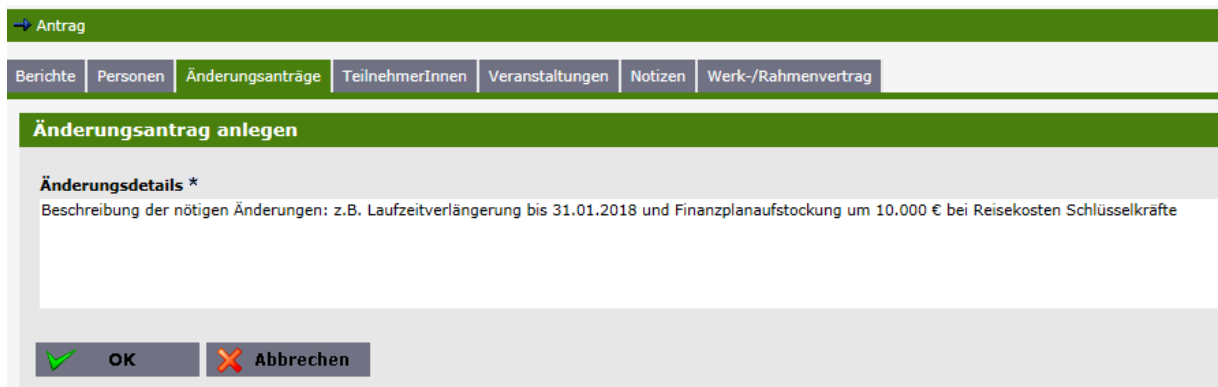


Abbildung 21: ZWIMOS – Änderungsbedarf beschreiben

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

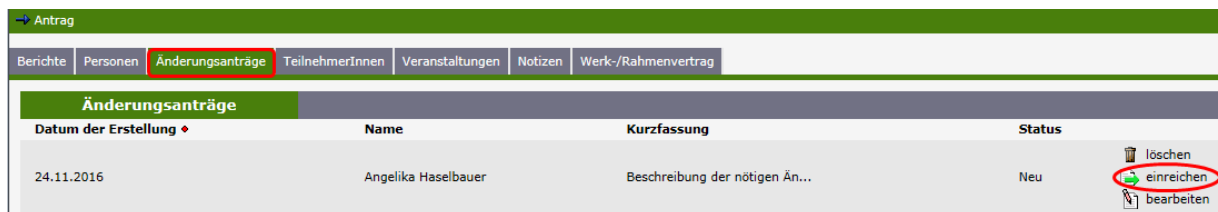


Abbildung 22: ZWIMOS – Übermittlung des Änderungswunsches an die ZWIST

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:

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Details bearbeiten' form. The left screenshot shows the 'Projektende' field with the value '29.12.2017'. The right screenshot shows the 'Projektende' field with the value '31.01.2018', which is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the 'Änderungsantrag' summary table below. In the summary table, the 'Projektende' field is also highlighted with a red box.

Änderungsantrag		
Nummer	453 / 2 - VB0000	Name des Calls
AntragstellerIn	Testorganisation	Numer des Calls
Name des Projektes	Beispiel Änderungsantrag 31.01.2017	Investitionspriori
Akronym	BeispielAA 31.01.17	Maßnahme
Projektbeginn	01.12.2016	ESF-Rechtsgrundl
Projektende	31.01.2018	Datum der ersten
Status	In Überarbeitung (Änderungsantrag)	Datum der ersten
ZWIST Name	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Verwaltungsbehörde)	Kostenanerkennu
		Kontakperson des

Abbildung 23: ZWIMOS – Änderungsdaten erfassen

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.

The image shows the 'Änderungsantrag' summary table with the 'Zur Unterschrift freigeben' button highlighted with a red oval. Below the table is a navigation bar with various tabs like 'Standorte', 'Inhalt des Projektes', etc.

Änderungsantrag		
Nummer	453 / 2 - VB0000	Name des Calls
AntragstellerIn	Testorganisation	Numer des Calls
Name des Projektes	Beispiel Änderungsantrag 31.01.2017	Investitionspriorität aus dem OP
Akronym	BeispielAA 31.01.17	Maßnahme
Projektbeginn	01.12.2016	ESF-Rechtsgrundlage
Projektende	31.01.2018	Datum der ersten Einreichung (IB)
Status	In Überarbeitung (Änderungsantrag)	Datum der ersten Einreichung
ZWIST Name	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Verwaltungsbehörde)	Kostenanerkennungstichtag
		Kontakperson des Calls

Abbildung 24: ZWIMOS – Änderungsantrag zur Unterschrift freigeben

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.

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“.

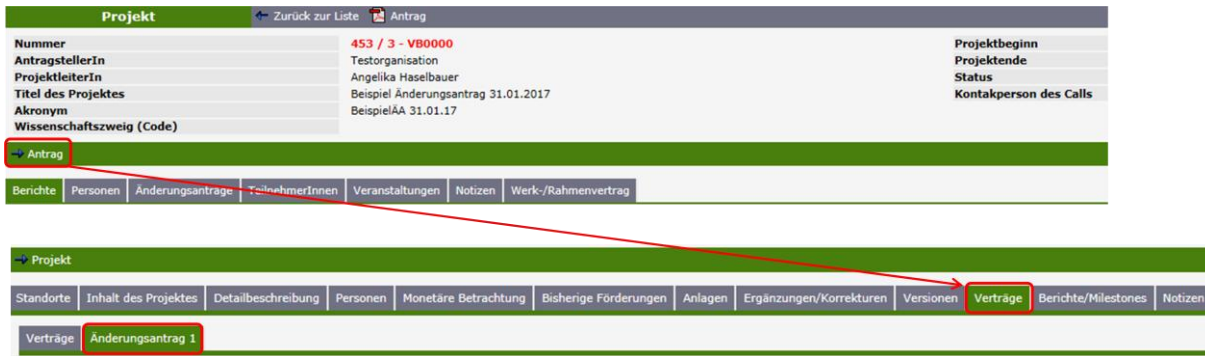


Abbildung 29: ZWIMOS – ProjektträgerIn erhält neuen Vertrag; Weg zum Register Verträge durch Klicken auf Antrag

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.



Abbildung 30: ZWIMOS – Gezeichnete Vertragsversion bereitstellen

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.



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
Netzwerk												
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“:

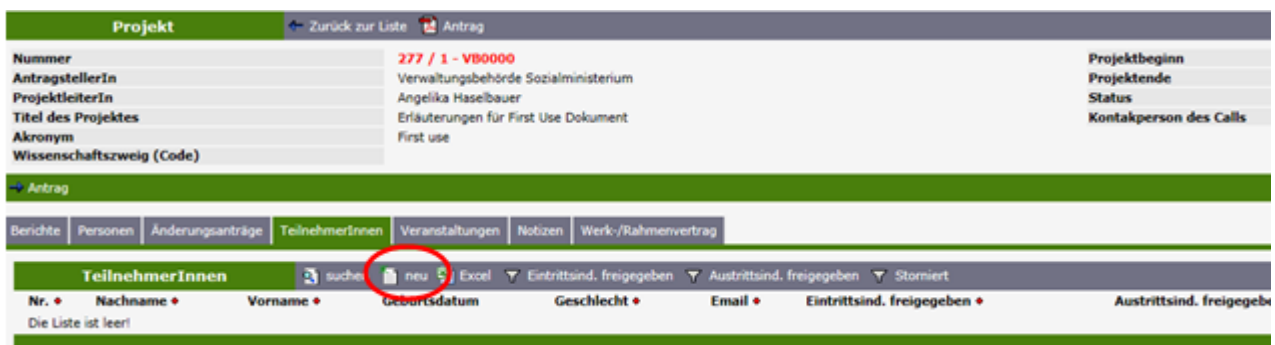


Abbildung 34: ZWIMOS – Neue/n TeilnehmerIn anlegen

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	
15	B.	Bertha	1920	weiblich				14.01.2016		ja	
16	César	Julius	11.07.1969	männlich	julius.caesar@sozialministerium.at	ja	ja	02.11.2015	02.02.2016		
17	Dora	Doris	01.01.1976	weiblich	doris.dora@chello.at			05.10.2015	21.01.2016	ja	
19	E	Emil	01.01.1956	männlich	emil.e@gmx.de			05.01.2015		ja	
20	Fritzi	Friedrich	06.12.1983	männlich				14.01.2016		ja	
21	User	Test	29.09.1956	weiblich	test.user@gmail.com			15.01.2016		ja	
22	Mustermann	Max								ja	

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

Eintrittsindikatoren	
Ausbildung bei Eintritt in das Projekt	
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"/>
Erwerbsstatus bei Eintritt in das Projekt	
CO01 - Arbeitslose, auch Langzeitarbeitslose	ja: <input type="checkbox"/>

Abbildung 38: ZWIMOS – Übersicht Eintrittsindikatoren

Es öffnet sich folgendes pdf:

The PDF document is titled 'CCI: 2014AT05SFOP001' and 'Stammdatenblatt für TeilnehmerInnen an Maßnahmen der Europäischen Sozialfonds in der Förderperiode 2014 - 2020'. It contains project and participant information.

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.

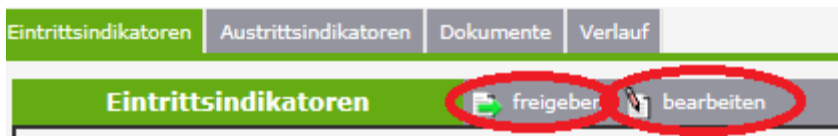


Abbildung 40: ZWIMOS – Bearbeiten bzw. Freigeben von bereits eingegebenen Eintrittsindikatoren

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.
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	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).

Teilnehmer | Teilnehmer | bearbeiten

Einklappen

Vorname: Julius
 Nachname: César
 Geschlecht: männlich
 Straße: Kaiserstraße
 Hausnr./Stiege/Stock/Türnr.: 1
 Postleitzahl: 1010

Wohnort: Rom
 Telefonnummer:
 Email: julius.caesar@sozialministerium.at
 Geburtsdatum: 11.07.1969
 Eintrittsdatum: 02.11.2015
 Austrittsdatum: 15.01.2016
 Status: Wiedereintritt

← Teilnehmerliste

Eintrittsindikatoren | Austrittsindikatoren | Dokum. 2 | Verlauf 1

Austrittsindikatoren | freigeben | bearbeiten

Indikator	ja	nein	keine Angabe
CR01 - Nichtwerbstätige 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.

← Teilnehmerliste

Eintrittsindikatoren | Austrittsindikatoren | Dokumente | Verlauf

Verlauf

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

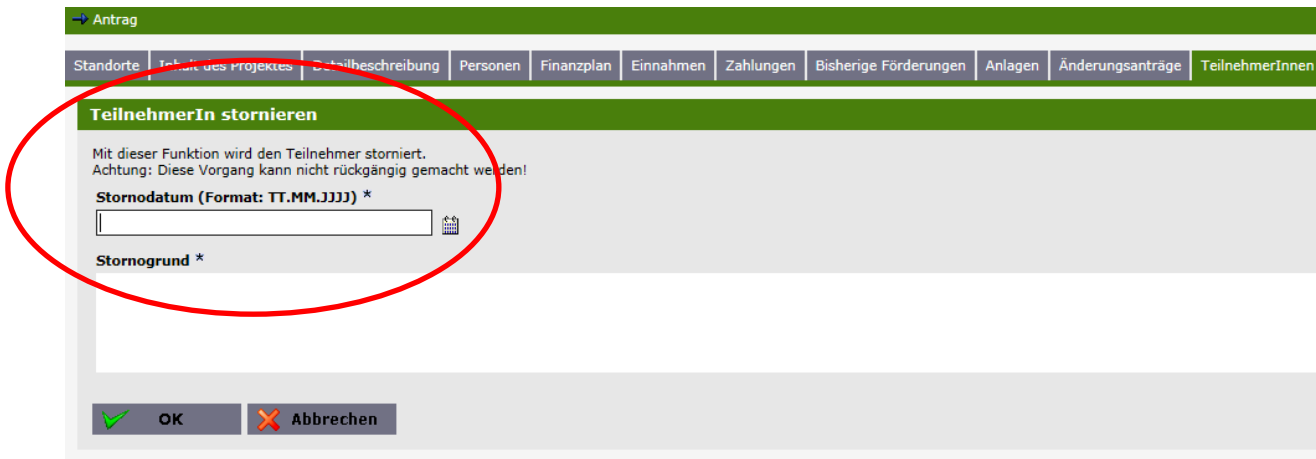
Storno:

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	ja	ja		Indikatorerfassung	Metadaten bearbeiten	Storno
24	Müller	Annelise	16.02.1990	weiblich	ja					Metadaten bearbeiten		
25	Berger	Emma	19.02.1994	weiblich						Indikatorerfassung	Metadaten bearbeiten	Storno
26	Angerer	Mario	17.04.1996	männlich	ja	ja				Indikatorerfassung	Metadaten bearbeiten	Storno
27	Deinhofer	Wilhelm	28.05.1998	männlich	ja					Indikatorerfassung	Metadaten bearbeiten	Storno
28	Sedlatschek	Ursula	20.05.1994	weiblich	ja	ja				Indikatorerfassung	Metadaten bearbeiten	Storno

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-/Rahmevertrag										
TeilnehmerInnen										
Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Email	Eintrittsind. freigegeben	Austrittsind. freigegeben	Storniert	Korrektur notw.	
1	Anton	A	17.05.1980	männlich	a.anton@mail.at	ja				Indikatorfassung Metadaten bearbeiten Storno
2	Berta	B	01.01.1982	weiblich	b.bertha@mail.com	ja				Indikatorfassung Metadaten bearbeiten Storno
3	Cesar	C	29.06.1990	männlich		ja				Indikatorfassung 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.

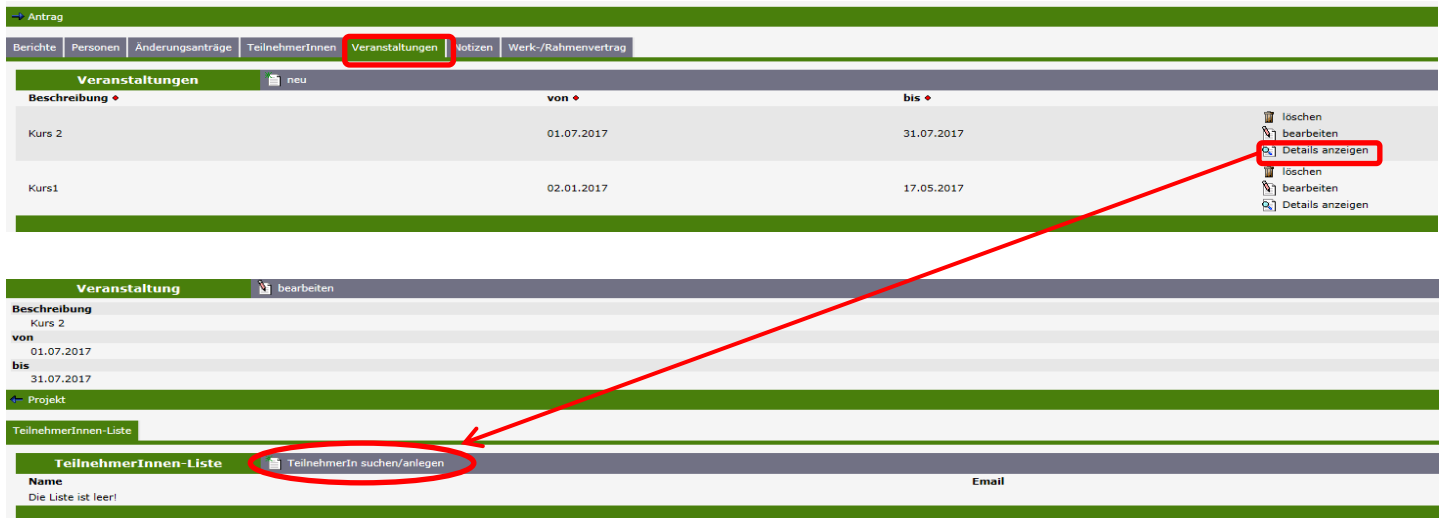


Abbildung 51: ZWIMOS – Aufruf TeilnehmerInnen-Liste zur Veranstaltung

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.

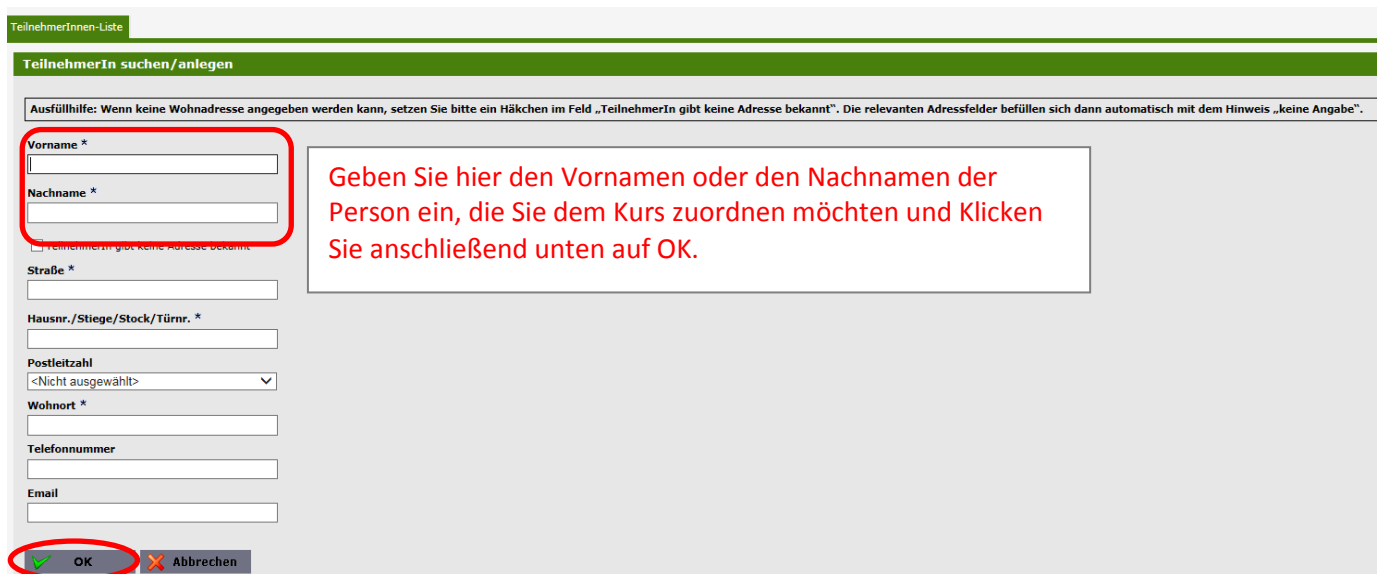


Abbildung 52: ZWIMOS – Maske zur Anlage/Suche von TeilnehmerInnen


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).

TeilnehmerInnen-Liste

TeilnehmerIn suchen/anlegen

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

Es wurden Personen mit ähnlichem Namen gefunden:

 A Anton

Wenn Sie die neue Person dennoch anlegen möchten, klicken Sie erneut auf OK. Wenn eine der aufgelisteten Personen Ihrer neuen Person entspricht, klicken Sie auf Abbrechen!

Vorname *

Eingabe erforderlich!

Nachname *

TeilnehmerIn gibt keine Adresse bekannt

Straße *

Eingabe erforderlich!

Hausnr./Stiege/Stock/Türnr. *

Eingabe erforderlich!

Postleitzahl
<Nicht ausgewählt>

Wohnort *

Eingabe erforderlich!

Telefonnummer

Email

Bitte beheben Sie die angeführten Fehler.

OK Abbrechen

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.

TeilnehmerInnen-Liste

Details bearbeiten

Ausfüllhilfe: Wenn keine Wohnadresse angegeben werden kann, setzen Sie bitte ein Häkchen im Feld „TeilnehmerIn gibt keine Adresse bekannt“.

Vorname *

Nachname *

TeilnehmerIn gibt keine Adresse bekannt

Straße *

Hausnr./Stiege/Stock/Türnr. *

Postleitzahl

Wohnort *

Telefonnummer

Email

OK Abbrechen

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).

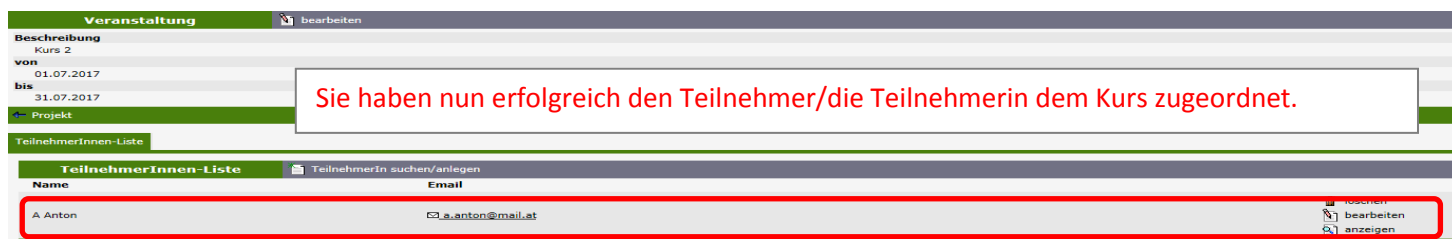


Abbildung 54: ZWIMOS – erfolgreiche Zuordnung der Teilnehmerin/des Teilnehmers zur Veranstaltung

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@gmx.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.

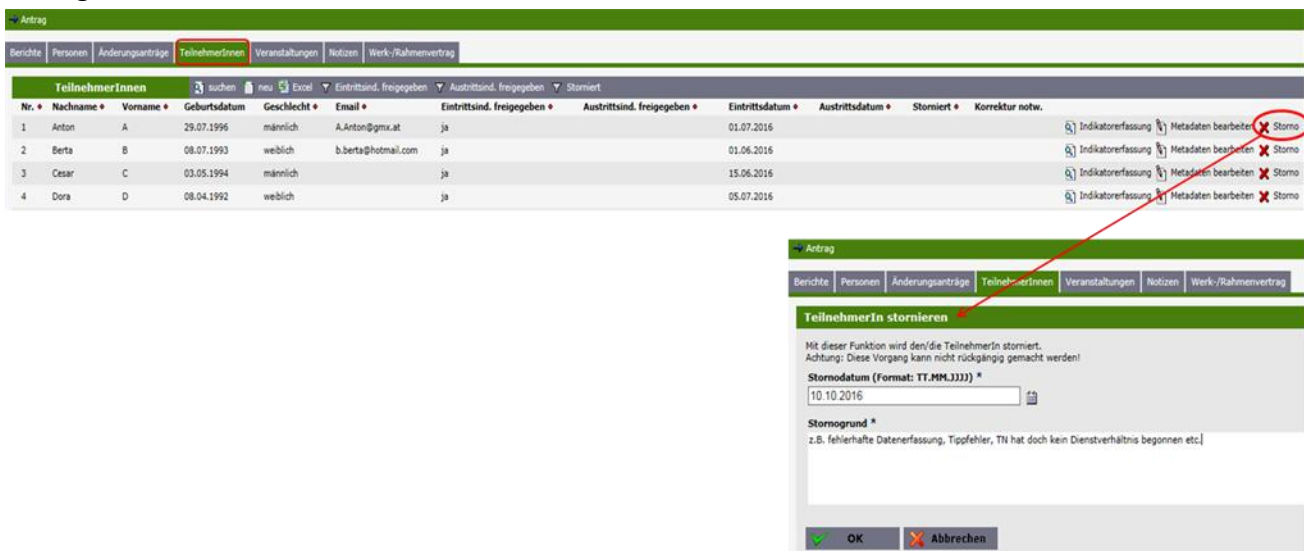
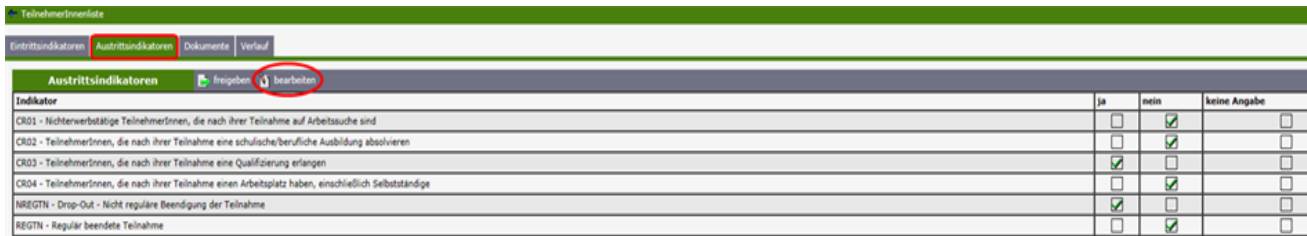


Abbildung 57: ZWIMOS – TN stornieren

Vorgehensweise Korrekturbedarf Austrittsindikatoren NACH erfolgter Freigabe

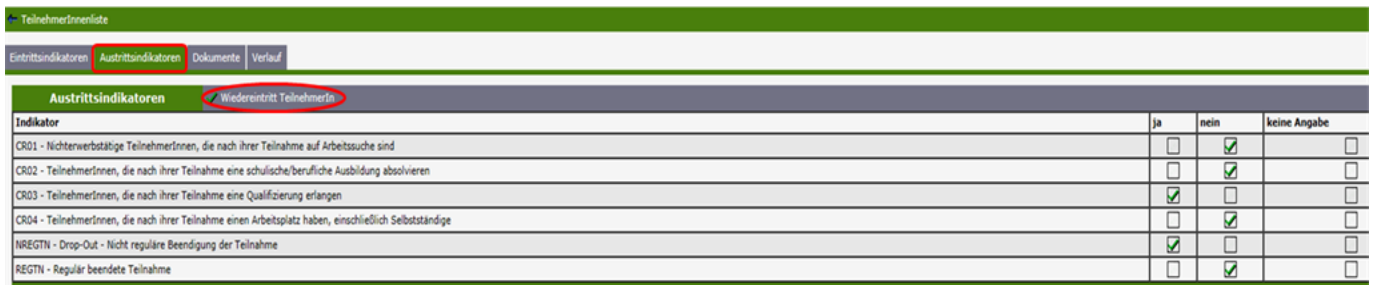
Solange die Austrittsindikatoren noch nicht freigegeben sind, können sie nach Bedarf geändert werden (Abbildung 58).



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

Bericht erstellen	
Titel (max 255 Zeichen)	Test Sachbericht
Kurzfassung *	Dies ist der Test eines Sachberichts
<input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="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

EUROPEISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

Call

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
Soll-Termin der Einreichung 29.04.2016
Beginn der Berichtsperiode 15.03.2016
Ende der Berichtsperiode 29.04.2016
Status Erstellt

Projektverwaltung

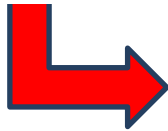
Details Berichtsdokumente Versionen Terminverschiebung Historie

Berichtsdokumente neu

Titel ♦ Dateiname ♦

Die Liste ist leer!

Abbildung 63: ZWIMOS – Sachbericht hochladen



Projektverwaltung

Details Berichtsdokumente Versionen Terminverschiebung Historie

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 X 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
Soll-Termin der Einreichung 29.04.2016
Beginn der Berichtsperiode 15.03.2016
Ende der Berichtsperiode 29.04.2016
Status Erstellt

Projektverwaltung

Details Berichtsdokumente Versionen Terminverschiebung Historie

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 X 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 Bericht erstellen	
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	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	Geplant

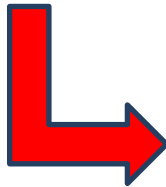
Projektverwaltung

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 einreichen	
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	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	Erstellt

Projektverwaltung

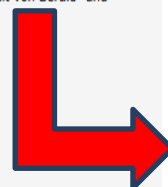
Details Berichtsdocuments

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 (Biv) 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

[Download](#) [Anzeigen](#)

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 Bericht anzeigen
Teilnehmerindikatoren	Update TeilnehmerInnenindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Eingereicht Bericht anzeigen
Sachbericht	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant Bericht anzeigen
Sachbericht	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016	16.03.2016		in Begutachtung Bericht anzeigen
Meilenstein	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016			Geplant Bericht anzeigen
Meilenstein	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016			Geplant Bericht anzeigen

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 Eingereicht 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			Geplant 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 Bericht anzeigen
Meilenstein	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016			Geplant Bericht anzeigen

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

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

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 Vere Privatleben
Beschreibung	Update Unternehmensindikatoren
Berichtsart	Unternehmensindikatoren
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	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](#)

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	Update Unternehmensindikatoren
Berichtsart	Unternehmensindikatoren
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	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.

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	Update Unternehmensindikatoren
Berichtsart	Unternehmensindikatoren
Projektstart	15.03.2016
Projektende	30.06.2016
Ist-Datum der Einreichung	30.06.2016
Soll-Termin der Einreichung	15.03.2016
Beginn der Berichtsperiode	30.06.2016
Ende der Berichtsperiode	30.06.2016
Status	Erstellt

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 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).

Daten Nachricht

Ignorieren Löschen Antworten Weiterleiten Besprechung Verschieben in: ? An Vorgesetzte(n) Team-E-Mail Erledigt Regeln Als ungelesen markieren Kategorisieren Nachverfolgung Übersetzen Suchen Verwandt Markieren Zoom

Von: Mag. Bianca Petschl <support@esf-projekte.at> Gesendet: Mi 16.03.2016
 An: Petschl, Bianca
 Cc:
 Betreff: Versionierung des Berichtes

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.

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.

Antrag

Standorte Inhalt des Projektes Detailbeschreibung Personen Finanzplan Einnahmen Zahlungen Bisherige Förderungen Anlagen Änderungsanträge TeilnehmerInnen **Berichte** Veranstaltungen

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 Überarbeitungsbedarf 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			Geplant 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 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
Junk-E-Mail Löschen
Antworten
Allen antworten
Weiterleiten
Weitere
Besprechung
Verschieben in: ?
Team-E-Mail
Antworten und I...
An Vorgesetzte(n)
Erledigt
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

Standorte	Inhalt des Projektes	Detailbeschreibung	Personen	Finanzplan	Einnahmen	Zahlungen	Bisherige Förderungen	Anlagen	Änderungsanträge	TeilnehmerInnen	Berichte	Veranstaltungen
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

Exkurs zu Browsereinstellungen

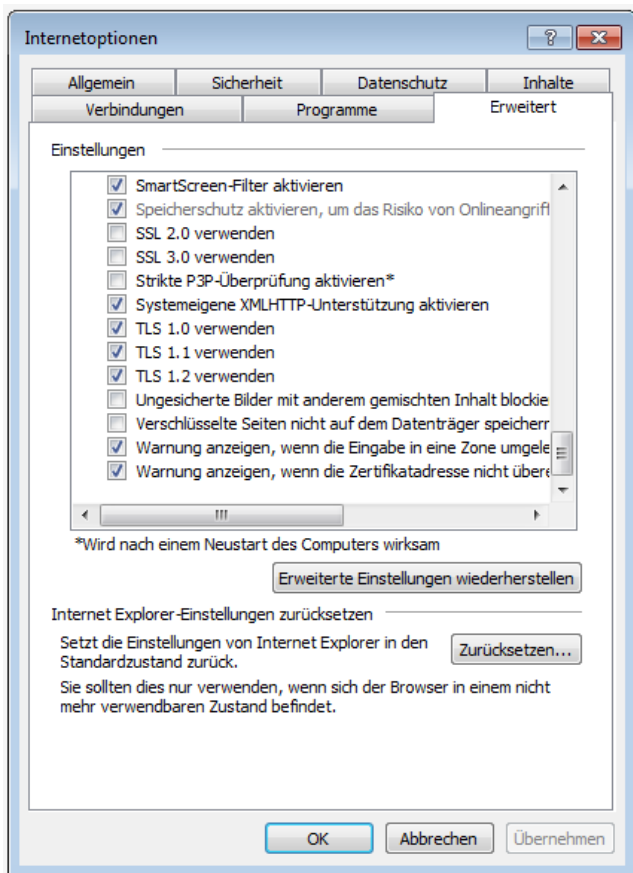
Zur reibungslosen Verwendung von ZWIMOS muss sichergestellt sein, dass die „TLS-Option“ aktiviert ist.

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).