

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
Änderung des/der Projektleiters/in.....	11
Anlagen.....	11
Abschluss des Projektantrags	12
Änderungsanträge bei Einzelprojekten	13
Start eines Änderungsprozesses.....	13
Erstellen und Einreichen eines Änderungsantrages.....	14
Versionen des Projektes	18
Exkurs: Änderungsanträge während laufender Berichte	20
TeilnehmerInnen-Erfassung	20
Anlegen von TeilnehmerInnen:	20
Eintrittsindikatoren erfassen und freigeben:	21
Austrittsindikatoren erfassen und freigeben	24
Wiedereintritt.....	25
Verlauf / Historie	26
Storno:	27
Excel-Übersicht	27
Exkurs: Übernahme von TeilnehmerInnen ins Register „Veranstaltungen“	29
Exkurs: Import von TeilnehmerInnen- und Teilnehmerdaten aus Excel-Vorlage.....	32
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
Abrechnungsberichte	45
Exkurs zu Browsereinstellungen	49
Erläuterung Kostenoptionen	50
Freie DienstnehmerInnen.....	50
Eingabe in ZWIMOS – Personalkosten.....	50
Eingabe ZWIMOS – Sachkosten	50

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.

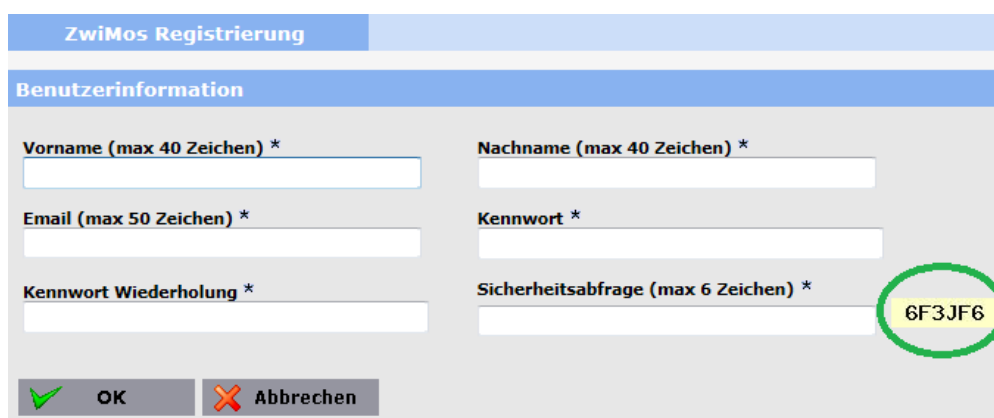
Registrierung

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". The form is divided into a header section and a main content section. The header section is blue and contains the text "ZwiMos Registrierung". The main content section is white and contains the text "Benutzerinformation". Below this, there are six input fields arranged in two columns. The left column contains: "Vorname (max 40 Zeichen) *", "Email (max 50 Zeichen) *", and "Kennwort Wiederholung *". The right column contains: "Nachname (max 40 Zeichen) *", "Kennwort *", and "Sicherheitsabfrage (max 6 Zeichen) *". A green circle highlights the text "6F3JF6" next to the "Sicherheitsabfrage" field. At the bottom of the form, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Abbrechen" with a red X icon.

Abbildung 1: Datenerfassungsmaske für die ZWIMOS Registrierung

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

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

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

Mit „OK“ schließen Sie die Registrierung ab.

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

Anmeldung zu ZWIMOS

Der Einstieg zu ZWIMOS erfolgt über folgenden Link:

https://www.esf-projekte.at/prod/zwimos_userapp

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
- LRGSBG - Amt der Salzburger Landesregierung
- LRGSTM - Amt der Steiermärkischen Landesregierung
- LRGTIR - Amt der Tiroler Landesregierung
- LRGVBG - Amt der Vorarlberger Landesregierung
- ROMA00 - Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Roma)
- VB0000 - Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Verwaltungsbehörde)
- WAFF00 - Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds
- WIBUG0 - Wirtschaft Burgenland GmbH
- BMBF01 - Bundesministerium für Bildung und Frauen (Erwachsenenbildung)
- SOZIAL - Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (berufliche Behindertenintegration)

Abbildung 2: ZWIMOS-Login und Auswahl der Förderstelle

Nach erfolgreichem Login können Sie jederzeit die gewünschte ZWIST ändern.

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

Startseite

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

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

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

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

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

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

Abbildung 3: ZWIMOS Startseite

1. Offene Aufgaben

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

2. Bereich: Call

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

3. Bereich: Projektanträge

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

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

4. Laufende Projekte

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

Benutzerprofil

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

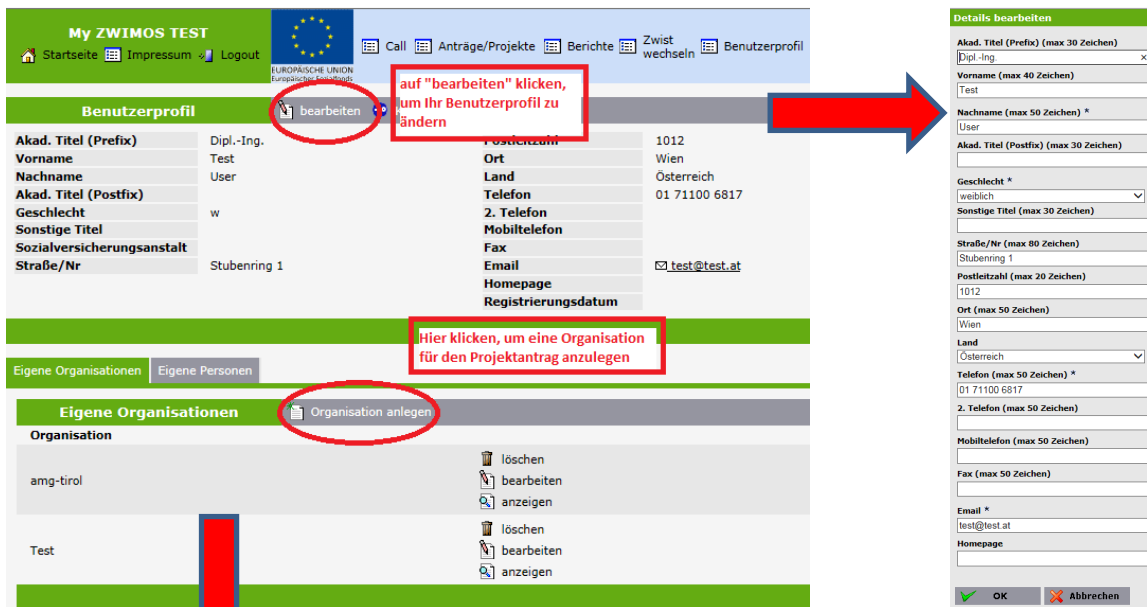
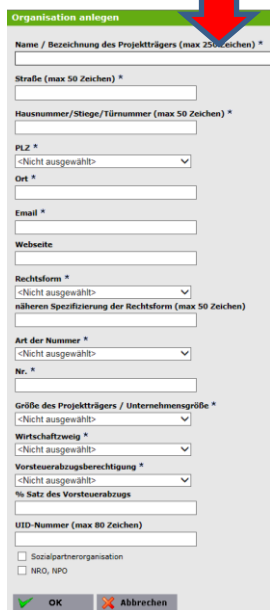


Abbildung 4: ZWIMOS-Benutzerprofil



Die „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 displays the 'Projektantrag' (Project Application) form in the ZWIMOS system. The interface includes a top navigation bar with 'My ZWIMOS TEST', a home icon, 'Startseite', 'Impressum', and 'Logout'. The European Union flag and 'EUROPÄISCHE UNION Europäischer Sozialfonds' are visible. Navigation links include 'Call', 'Anträge/Projekte', 'Berichte', 'Zwist wechseln', 'Benutzerprofil', and 'Test User -- LRGTIR'. The main content area is titled 'Projektantrag' and features a toolbar with 'Zurück zur Liste', 'löschen', 'bearbeiten', 'Freigeben', 'IB/Antrag', and 'prüfen'. The form is divided into two columns of metadata:

Numer		Name des Calls	Unterstützung SG AMF
AntragstellerIn	amg-tirol	Numer des Calls	2015-0001-LRGTIR
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 form is a horizontal menu with tabs: 'Standorte', 'Inhalt des Projektes', 'Detailbeschreibung', 'Personen', 'Finanzplan', 'Einnahmen', 'Finanzierungen', 'Bisherige Förderungen', 'Anlagen', and 'Berichte/Milestones'. The 'Standorte' tab is active, showing a 'neu' button.

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).

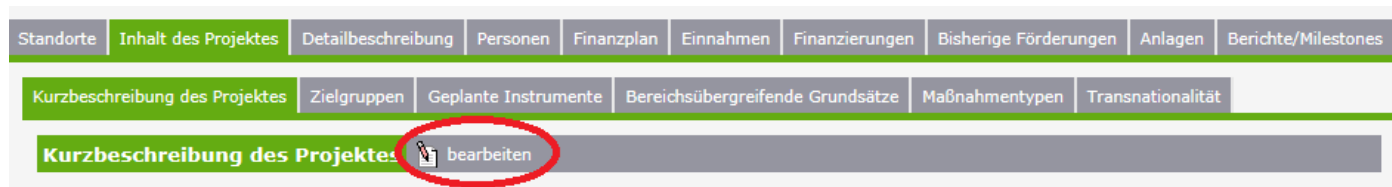


Abbildung 6: ZWIMOS-Kartenreiter

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).

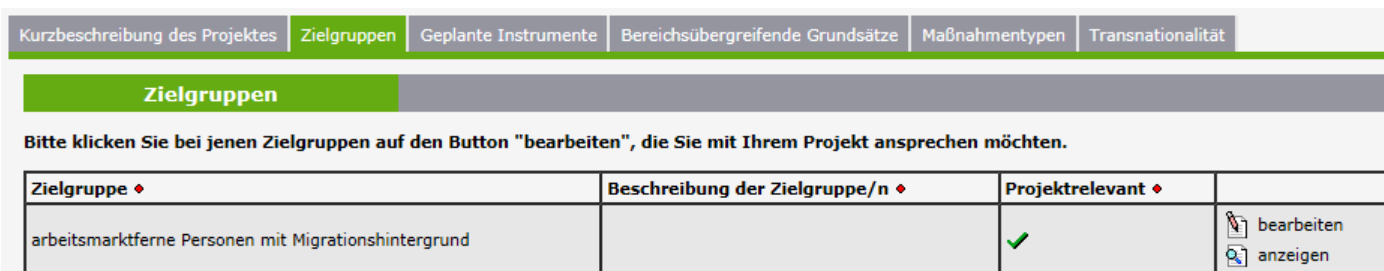
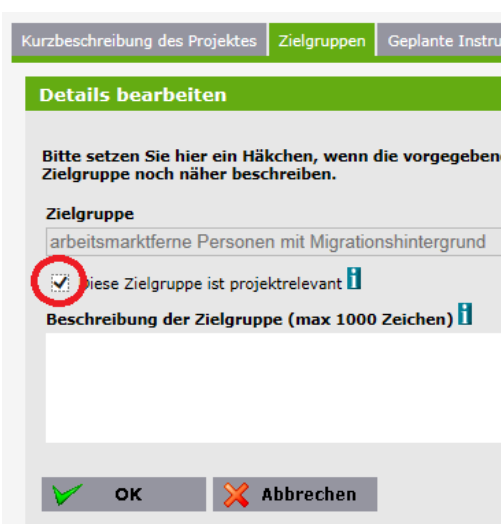


Abbildung 7: ZWIMOS-Kartenreiter für Zielgruppen



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

Änderung des/der Projektleiters/in

Die Änderung des/der Projektleiters/in wird im Reiter „interne Dokumente“ durch den Begünstigten abgebildet, z.B. durch einen Aktenvermerk oder etwaiges Dokument, in dem die Änderung niedergeschrieben wurde und der ZWIST zur Kenntnis gebracht wurde.

Die Genehmigung durch die ZWIST erfolgt durch Vermerk im Reiter „Notizen“.

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.

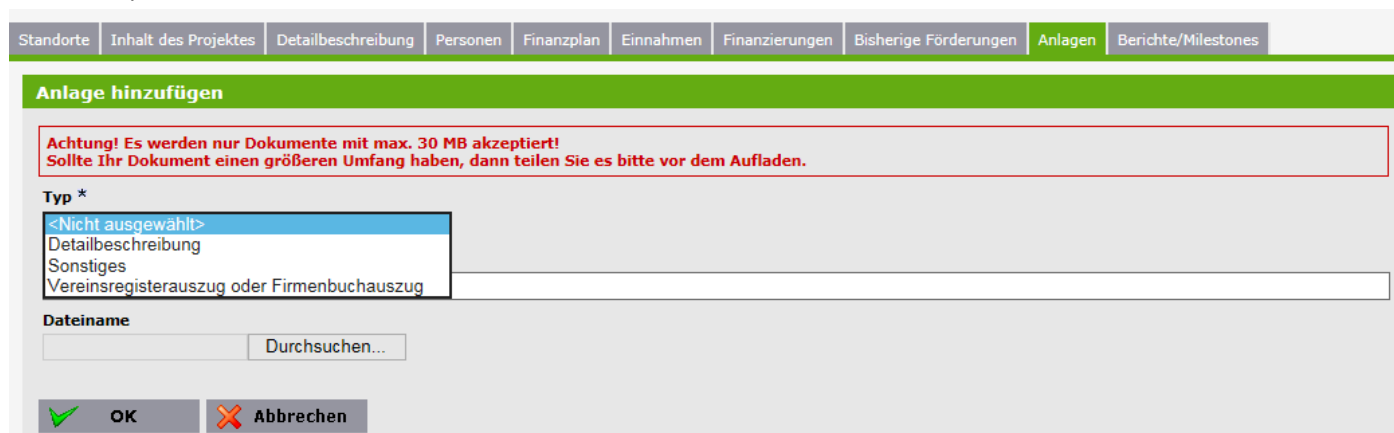


Abbildung 10: ZWIMOS-Anlagen

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.

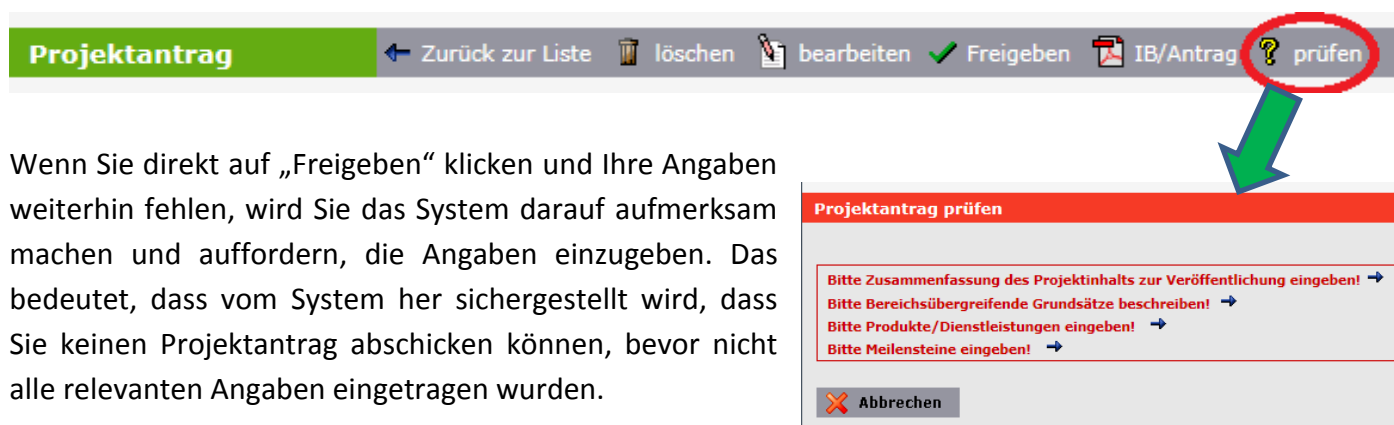


Abbildung 11: ZWIMOS-Antragsabschluss

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.

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).

1. -> Generieren des Antrags-PDFs

2. Upload des eingescannten und rechtsgültig gefertigten Antrags

Abbildung 12: Generieren und Uploaden des rechtsgültig gefertigten Antrags

1. -> Generieren des Antrags-PDFs

2. Upload des eingescannten und rechtsgültig gefertigten Antrags

Abbildung 13: Einreichung des unterfertigten Antrages

Status In Begutachtung

Abbildung 14: abgeschlossene Einreichung – Status „in Begutachtung“

Vermeiden Sie bitte das Einreichen des Antrags zum letztmöglichen Zeitpunkt. So können Sie unerwartete technische Komplikationen mit etwaigen Fehlermeldungen beim Einreichen vermeiden. Versagen des Datenbanksystems oder eine fehlende stabile Datenverbindung melden Sie bitte **schriftlich vor** Fristablauf des Calls an die im Call angegebene Kontaktperson. Eine Übermittlung des Antrags außerhalb der Datenbank ist ausschließlich im Falle von **nachweisbaren** technischen Komplikationen und deren rechtzeitiger Bekanntgabe möglich.

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“.

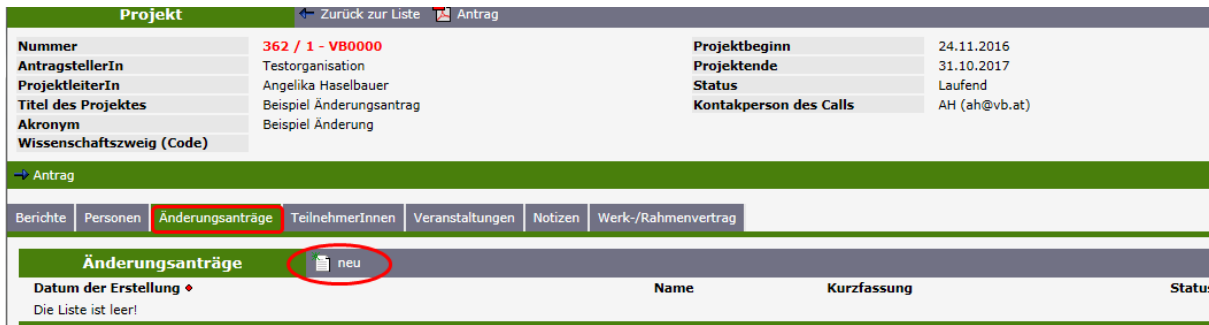


Abbildung 15: ZWIMOS – ProjektträgerIn initiiert Änderungsverfahren

Dann sind die nötigen Änderungen zu beschreiben:

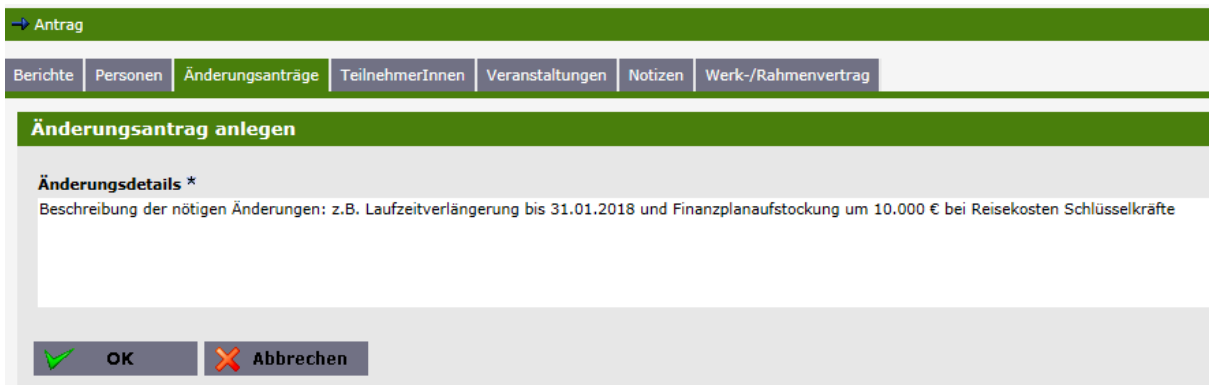


Abbildung 16: ZWIMOS – Änderungsbedarf beschreiben

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

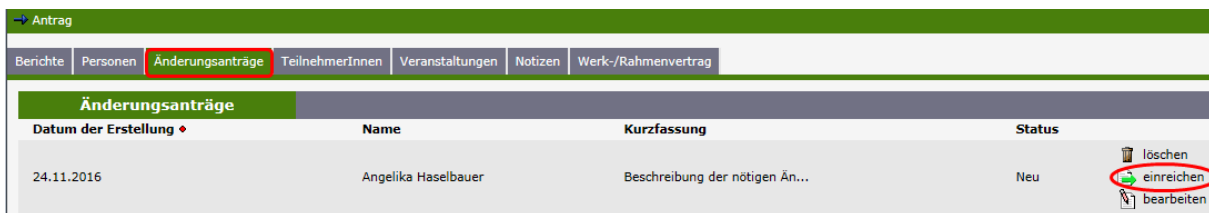


Abbildung 17: ZWIMOS – Übermittlung des Änderungswunsches an die ZWIST

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

Erstellen und Einreichen eines Änderungsantrages

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

Details bearbeiten

Metadaten

Name / Bezeichnung des Projektträgers *

Akronym (max 20 Zeichen)

Name des Projektes (max 250 Zeichen)
 Beispiel Änderungsantrag 31.01.2017

214 von 250 Zeichen zur Verfügung

Projektbeginn (Format: TT.MM.JJJJ)

Projektende (Format: TT.MM.JJJJ)

Details bearbeiten

Metadaten

Name / Bezeichnung des Projektträgers *

Akronym (max 20 Zeichen)

Name des Projektes (max 250 Zeichen)
 Beispiel Änderungsantrag 31.01.2017

214 von 250 Zeichen zur Verfügung

Projektbeginn (Format: TT.MM.JJJJ)

Projektende (Format: TT.MM.JJJJ)

Abbildung 18: ZWIMOS – Änderungsdaten erfassen

Änderungsantrag ← Zurück zur Liste Änderungsantrag zurückziehen bearbeiten Zur Unterschrift

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

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

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

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

Abbildung 19: ZWIMOS – Änderungsantrag zur Unterschrift freigeben

→ Projekt

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

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

My ZWIMOS TEST Startseite First-Use-Dokument Logout

Call Anträge/Projekte Berichte Stellungnahmen

Änderungsantrag Zurück zur Liste einreichen IB/Antrag/geänderter Antrag

Nummer	362 / 2 - VB0000	3.	1.	Name des Calls	Call
AntragstellerIn	Testorganisation			Nummer des Calls	203
Name des Projektes	Beispiel Änderungsantrag			Investitionspriorität aus dem OP	IP1
Akronym	Beispiel Änderung			Maßnahme	ein
Projektbeginn	24.11.2016			ESF-Rechtsgrundlage	Auf
Projektende	31.12.2017			Datum der ersten Einreichung (IB)	För
Status	Freigegeben (Änderungsantrag)			Datum der ersten Einreichung	M 1
ZWIST Name	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Verwaltungsbehörde)			Kostenanerkennungsstichtag	gle
				Kontaktperson des Calls	We
					ESF
					24.
					24.
					AH

→ Projekt

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

Anlagen neu **2.**

Durch Klicken auf den Button "neu" können Sie Ihrer Interessensbekundung / Ihrem Antrag beliebig viele Anlagen hinzufügen.

Alle von Ihnen bereitgestellten Anlagen werden in der jeweils aktuellsten Version berücksichtigt, unabhängig davon, wann und zu welcher Version d

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

Abbildung 20: ZWIMOS – Änderungsantrag abschließen und einreichen

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

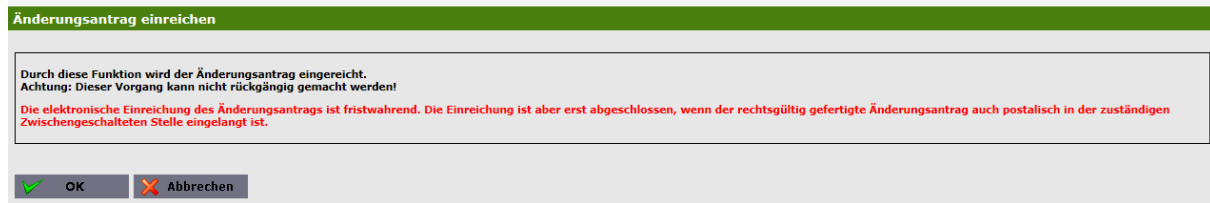


Abbildung 21: ZWIMOS – Änderungsantrag auch postalisch übermitteln

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.

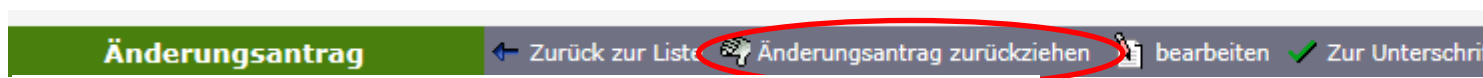


Abbildung 22: ZWIMOS – Zurückziehen von Änderungsanträgen

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 23: ZWIMOS – ProjektträgerIn erhält neuen Vertrag; Weg direkt zum Vertrag

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

Projekt Zurück zur Liste Antrag

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

[→ Antrag](#)

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

Abbildung 24: ZWIMOS – ProjektträgerIn erhält neuen Vertrag; Weg zum Register Verträge durch Klicken auf Antrag

[→ Projekt](#)

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

Verträge | **Änderungsantrag 1**

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

[→ Projekt](#)

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

Verträge | **Änderungsantrag 1**

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

Abbildung 25: ZWIMOS – Gezeichnete Vertragsversion bereitstellen

Der Realisierungsprozess erfolgt die Vertragserstellung beim Laden. Dieser lässt den Vertrag durch die Realprojekte Realisierung fertig.

Anlagen Vertrag übermitteln

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

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

Versionen des Projektes

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

Projekt

Standorte Inhalt des Projektes Detailbeschreibung Personen Monetäre Betrachtung Bisherige Förderungen Anlagen Ergänzungen/Korrekturen Versionen Verträge Berichte/Milestones Notizen

Versionen

Ihre Interessensbekundung / Ihren Antrag existiert in folgenden Versionierungen. Die jeweils letzte Version (versehen mit der höchsten Versionszahl) ist die aktuell gültige.

Versionsnummer	Versionierungsdatum	Anlagen	
1	31.01.2017	Projektkonzept unterfertigter Antrag	Projektantrag herunterladen anzeigen
2	31.01.2017	Projektkonzept unterfertigter Antrag unterfertigter geänderter Antrag_V2	Projektantrag herunterladen anzeigen

Abbildung 26: 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.

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“:

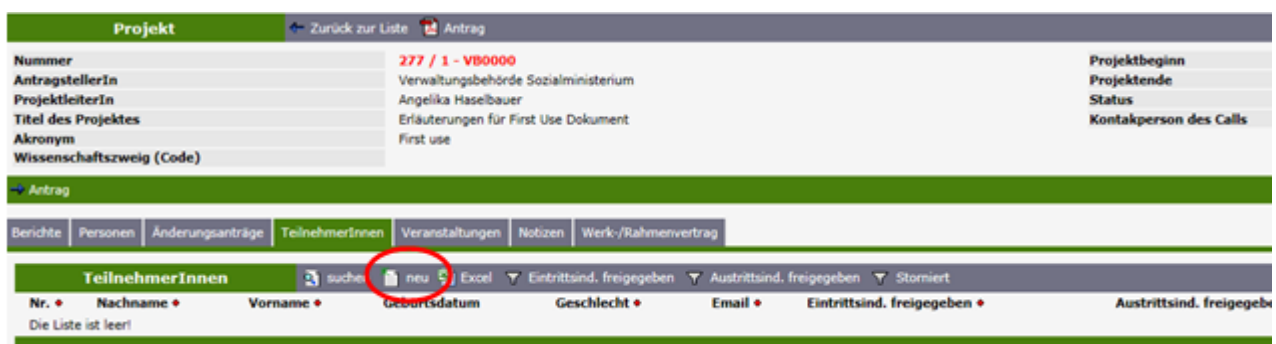


Abbildung 27: ZWIMOS – Neue/n TeilnehmerIn anlegen

Legen Sie sodann zuerst die sogenannten Metadaten des Teilnehmers/der Teilnehmerin im nachfolgenden Fenster an und klicken Sie auf OK (siehe Abbildung 28).

Abbildung 28: 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 29) entsprechend abzubilden.

TN-Nummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Email	Eintrittsind. freigegeben	Austrittsind. freigegeben	Storniert	Korrektur notw.	Indikatorerfassung	Metadaten bearbeiten	
10	A	Anton	09.01.2006	männlich				01.12.2015	ja			
15	B.	Bertha	1920	weiblich				14.01.2016	ja			
16	Cäsar	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		ja	05.01.2015		ja		
20	Fritzl	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 29: ZWIMOS – Metadaten des/der TeilnehmerIn bearbeiten

Eintrittsindikatoren erfassen und freigeben:

Nach dem Klick auf den Button OK im Fenster in Abbildung 28 öffnet sich die Erfassungsmaske für die sogenannten Eintrittsindikatoren (siehe Abbildung 30). 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.

Eintrittsindikatoren | Austrittsindikatoren | Dokumente | Verlauf

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 (Wenn das exakte Geburtsdatum nicht bekannt ist)

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

Besondere Merkmale
CO15 - MigrantInnen, 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 30: 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](#))

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 und Erwerbsstatus 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“:

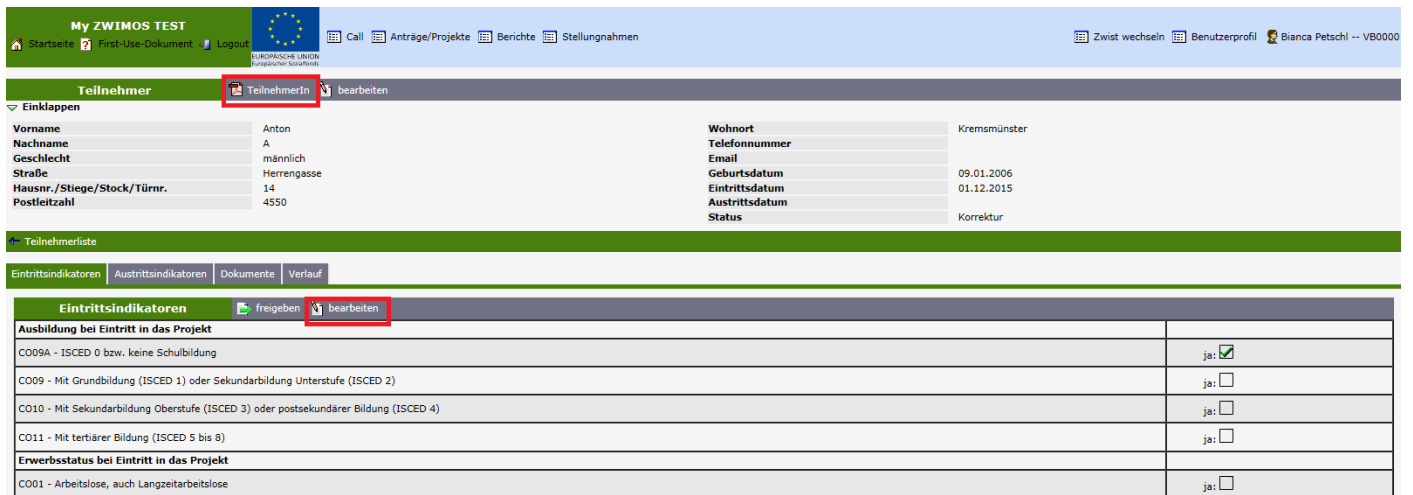


Abbildung 31: ZWIMOS – Übersicht Eintrittsindikatoren

Es öffnet sich folgendes pdf:



Abbildung 32: 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 Abbildung 31 bzw. Abbildung 33), nehmen die Änderungen vor, speichern erneut durch Drücken auf OK und drucken das Stammdatenblatt noch einmal aus.

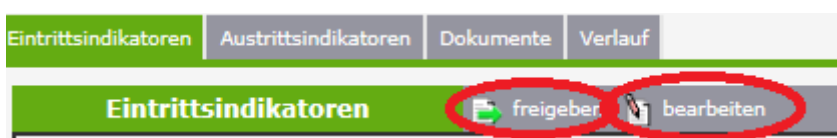


Abbildung 33: ZWIMOS – Bearbeiten bzw. Freigeben von bereits eingegebenen Eintrittsindikatoren

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 Abbildung 32), 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 34). 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.

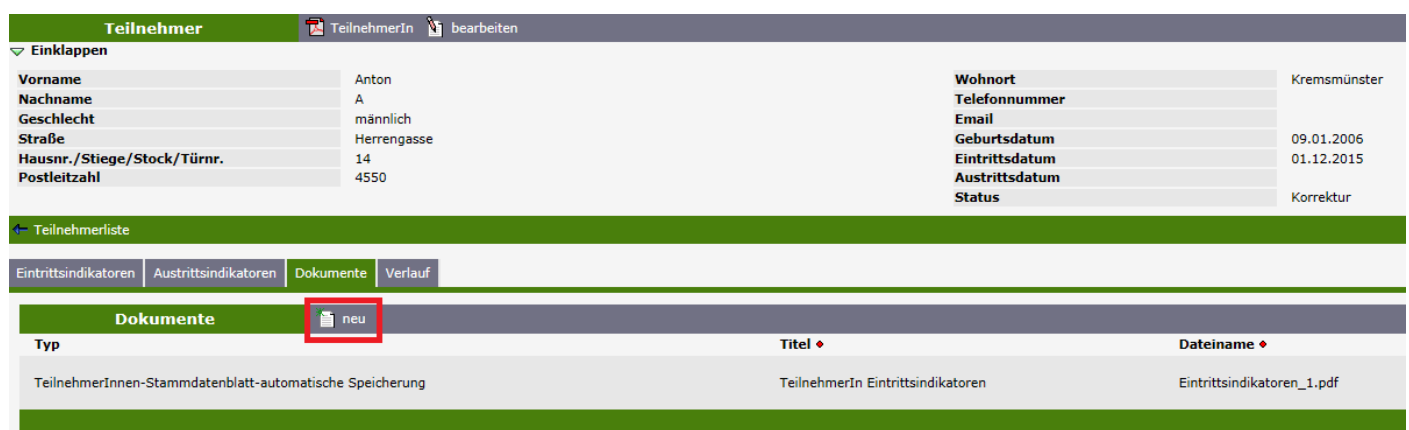


Abbildung 34: ZWIMOS – Hochladen des TeilnehmerInnenstammdatenblatts

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 35) an und nehmen im Reiter Austrittsindikatoren die entsprechenden Einträge vor.

Antrag

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

TeilnehmerInnen

suchen | neu | Excel | Eintritsind. freigeben | Austritsind. freigeben | Storniert

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

Abbildung 35: ZWIMOS – TeilnehmerInnen-Indikatorerfassung (erneut) öffnen

Die Austritsindikatoren werden durch Anklicken des Buttons „bearbeiten“ (rote Markierung in Abbildung 36) zur Bearbeitung geöffnet und können durch Anklicken des Buttons „freigeben“ (rote Markierung in Abbildung 36) für die Berichterstattung zur Verfügung gestellt werden.

Teilnehmer

Teilnehmer | bearbeiten

Einklappen

Vorname	Julius	Wohnort	Rom
Nachname	Caesar	Telefonnummer	
Geschlecht	männlich	Email	julius.caesar@sozialministerium.at
Straße	Kaiserstraße	Geburtsdatum	11.07.1969
Hausnr./Stiege/Stock/Türnr.	1	Eintritsdatum	02.11.2015
Postleitzahl	1010	Austritsdatum	15.01.2016
		Status	Korrektur

Teilnehmerliste 1

Eintritsindikatoren | **Austritsindikatoren** | Dokumente | Verlauf 2

Austritsindikatoren

freigeben | **bearbeiten**

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 36: ZWIMOS – Erfassung der TeilnehmerInnen-Austritsindikatoren

Wiedereintritt

Jede/r TeilnehmerIn darf in einem Projekt nur einmal erfasst sein. Sollte ein/e TeilnehmerIn mit bereits freigegebenen Austritsindikatoren wieder/weiter an der Maßnahme teilnehmen wollen, ist dies mittels des Buttons „Wiedereintritt“ (rote Markierung in Abbildung 37) und darauffolgender Eingabe des Wiedereintritsdatums (siehe Abbildung 38) im System abzubilden. Der Button erscheint nur, wenn die Austritsindikatoren des/der jeweiligen TeilnehmerIn bereits freigegeben worden sind.

Teilnehmer

Teilnehmer | bearbeiten

Einklappen

Vorname	Julius	Wohnort	Rom
Nachname	Caesar	Telefonnummer	
Geschlecht	männlich	Email	julius.caesar@sozialministerium.at
Straße	Kaiserstraße	Geburtsdatum	11.07.1969
Hausnr./Stiege/Stock/Türnr.	1	Eintritsdatum	02.11.2015
Postleitzahl	1010	Austritsdatum	15.01.2016
		Status	Freigegeben 5

Teilnehmerliste

Eintritsindikatoren | Austritsindikatoren | Dokumente | Verlauf

Austritsindikatoren

Wiedereintritt TeilnehmerIn

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 37: ZWIMOS – Wiedereintritt eines/r TeilnehmerIn

Eintrittsindikatoren | **Austrittsindikatoren** | Dokumente | Verlauf

Wiedereintritt TeilnehmerIn

Durch Wählen der Funktion „Wiedereintritt TeilnehmerIn“, werden die Austrittsindikatoren des/der TeilnehmerIn wieder geöffnet und bearbeitbar. Der/die TeilnehmerIn wird vom System dadurch automatisch als wieder eintretende/r TeilnehmerIn gezählt. Die ursprünglich freigegebenen Austrittsindikatoren werden durch die nun wieder bearbeitbaren und neu freizugebenden Austrittsindikatoren ersetzt. "

Möchten Sie fortfahren?

Wiedereintrittsdatum (Format: TT.MM.JJJJ) *

Abbildung 38: ZWIMOS -- Eingabe Wiedereintrittsdatum 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	Wohnort	Rom
Nachname	Cäsar	Telefonnummer	
Geschlecht	männlich	Email	julius.caesar@sozialministerium.at
Straße	Kaiserstraße	Geburtsdatum	11.07.1969
Hausnr./Stiege/Stock/Türnr.	1	Eintrittsdatum	02.11.2015
Postleitzahl	1010	Austrittsdatum	15.01.2016
		Status	Wiedereintritt

← Teilnehmerliste

Eintrittsindikatoren | Austrittsindikatoren | **Dokum 2** | **Verlauf 1**

Austrittsindikatoren

Indikator	ja	nein	keine Angabe
CR01 - Nichterwerbstätige TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme auf Arbeitsuche 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 39: ZWIMOS – Neuerfassung Austrittsdatum und Austrittsindikatoren – erneute Freigabe

Verlauf / Historie

Anhand des Karteireiters „Verlauf“ lässt sich die Historie der TeilnehmerInnenerfassung durchgehend nachvollziehen – siehe Abbildung 40.

← 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 40: ZWIMOS – Verlauf der Eingaben je TeilnehmerIn

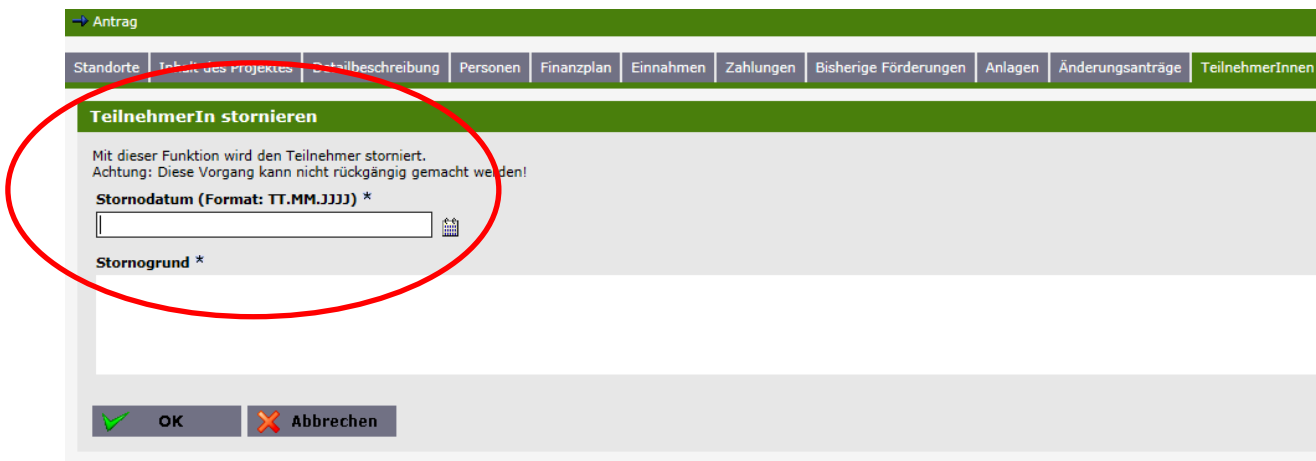
Storno:

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 41) und nochmaliger Bestätigung mit OK.



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

Abbildung 41: 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 *

OK

Abbildung 42: 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 43). 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	Korrektur notw.	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Straße	Hausnr./Stiege /Stock/Tür	PLZ
1	Anton	Berta	08.07.1996	männlich	a.anton@testmail.at	ja					02.05.2017		Teststraße 1	8	1010
2	Marta	César	06.10.1998	weiblich					ja	ja	09.05.2017	01.06.2017	Teststraße 2	9	1010
3	Mickey	Mouse	01.01.1995	männlich		ja	ja				08.05.2017	31.08.2017	Teststraße 3	10	1010

Wohnort	Land	Telefon	INCOMP	CO09A ISCED 0 bzw. keine Schulbildung	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
Wien	keine Angabe	01 123456789		nein	ja	nein	nein	nein	nein
Wien	keine Angabe	01 123456789		nein	ja	nein	nein		
Wien	keine Angabe	01 123456789		nein	ja	nein	nein	nein	nein

CO03 Nichtwerbstätige	CO04 Nichtwerbstätige, die keine schulische oder berufliche Bildung absolvieren	CO05 Erwerbstätige, auch Selbstständige	CO15 Migranten, Teilnehmerinnen ausländischer Herkunft, Angehörige von Minderheiten	CO16 Teilnehmerinnen mit Behinderungen	CO17 Sonstige benachteiligte Personen	Kommentar	CR01 Nichtwerbstätige Teilnehmerinnen, die nach ihrer Teilnahme auf Arbeitsuche sind
ja	ja	nein	nein	ja	ja		
			nein	nein	ja		nein
ja	ja	nein	ja	nein	ja		nein

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	Kommentar-Austrittsgrund	Angelegt von
ja	nein	nein	nein	ja		
ja	nein	nein	nein	ja		

Abbildung 43: 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.

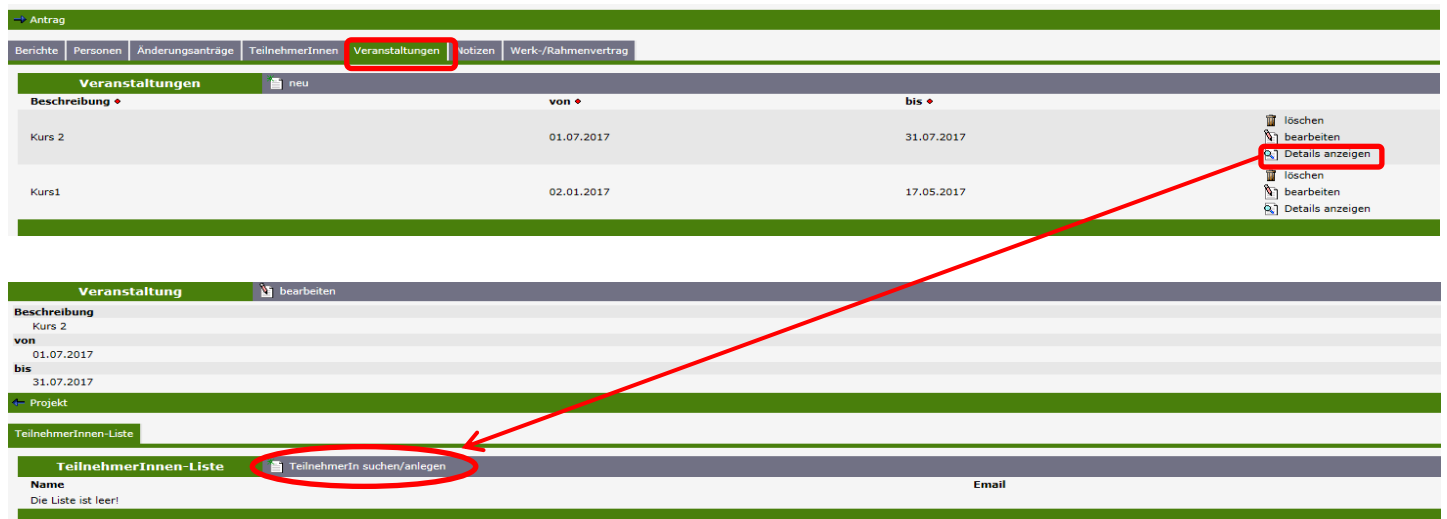


The screenshot shows the 'TeilnehmerInnen' overview in ZWIMOS. The table has columns for 'Nr.', 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Geschlecht', 'Email', 'Eintrittsind. freigegeben', 'Austrittsind. freigegeben', 'Eintrittsdatum', 'Austrittsdatum', 'Storniert', and 'Korrektur notw.'. There are three rows of data for participants Anton, Berta, and Cesar.

Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Email	Eintrittsind. freigegeben	Austrittsind. freigegeben	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Storniert	Korrektur notw.
1	Anton	A	17.05.1980	männlich	a.anton@mail.at	ja		02.01.2017			Indikatorerfassung Metadaten bearbeiten Storno
2	Berta	B	01.01.1982	weiblich	b.bertha@mail.com	ja		03.01.2017			Indikatorerfassung Metadaten bearbeiten Storno
3	Cesar	C	29.06.1990	männlich		ja		01.06.2017			Indikatorerfassung Metadaten bearbeiten Storno

Abbildung 44: 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.



The screenshot shows the 'Veranstaltungen' screen with a table of events. A red box highlights the 'Veranstaltungen' tab and the 'Details anzeigen' button for 'Kurs 2'. A red arrow points from this button to the 'TeilnehmerInnen-Liste' screen, where a red box highlights the 'TeilnehmerIn suchen/anlegen' button.

Veranstaltungen

Beschreibung	von	bis	
Kurs 2	01.07.2017	31.07.2017	löschen bearbeiten Details anzeigen
Kurs1	02.01.2017	17.05.2017	löschen bearbeiten Details anzeigen

Veranstaltung

Beschreibung: Kurs 2
von: 01.07.2017
bis: 31.07.2017

TeilnehmerInnen-Liste

TeilnehmerIn suchen/anlegen

Name	Email
Die Liste ist leer!	

Abbildung 45: 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.

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

Geben Sie hier den Vornamen oder den Nachnamen der Person ein, die Sie dem Kurs zuordnen möchten und klicken Sie anschließend unten auf OK.

Abbildung 46: 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 47).

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 befüllen 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

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" erfassten Daten dieser Person übernehmen und sie somit der Veranstaltung zuordnen

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 47: 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 48).

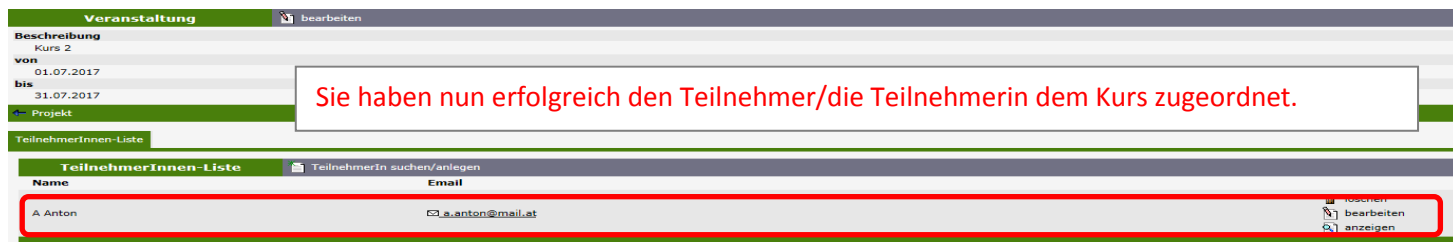


Abbildung 48: ZWIMOS – erfolgreiche Zuordnung der Teilnehmerin/des Teilnehmers zur Veranstaltung

Exkurs: Import von Teilnehmerinnen- und Teilnehmerdaten aus Excel-Vorlage

Es besteht die Möglichkeit, die Daten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus einer Excel-Datei zu importieren. Dies wird nur bei guter Kenntnis des Monitoring-Systems empfohlen. Unter „TeilnehmerInnen“ – „import“ kann zunächst die Vorlage herunter geladen und befüllt werden:

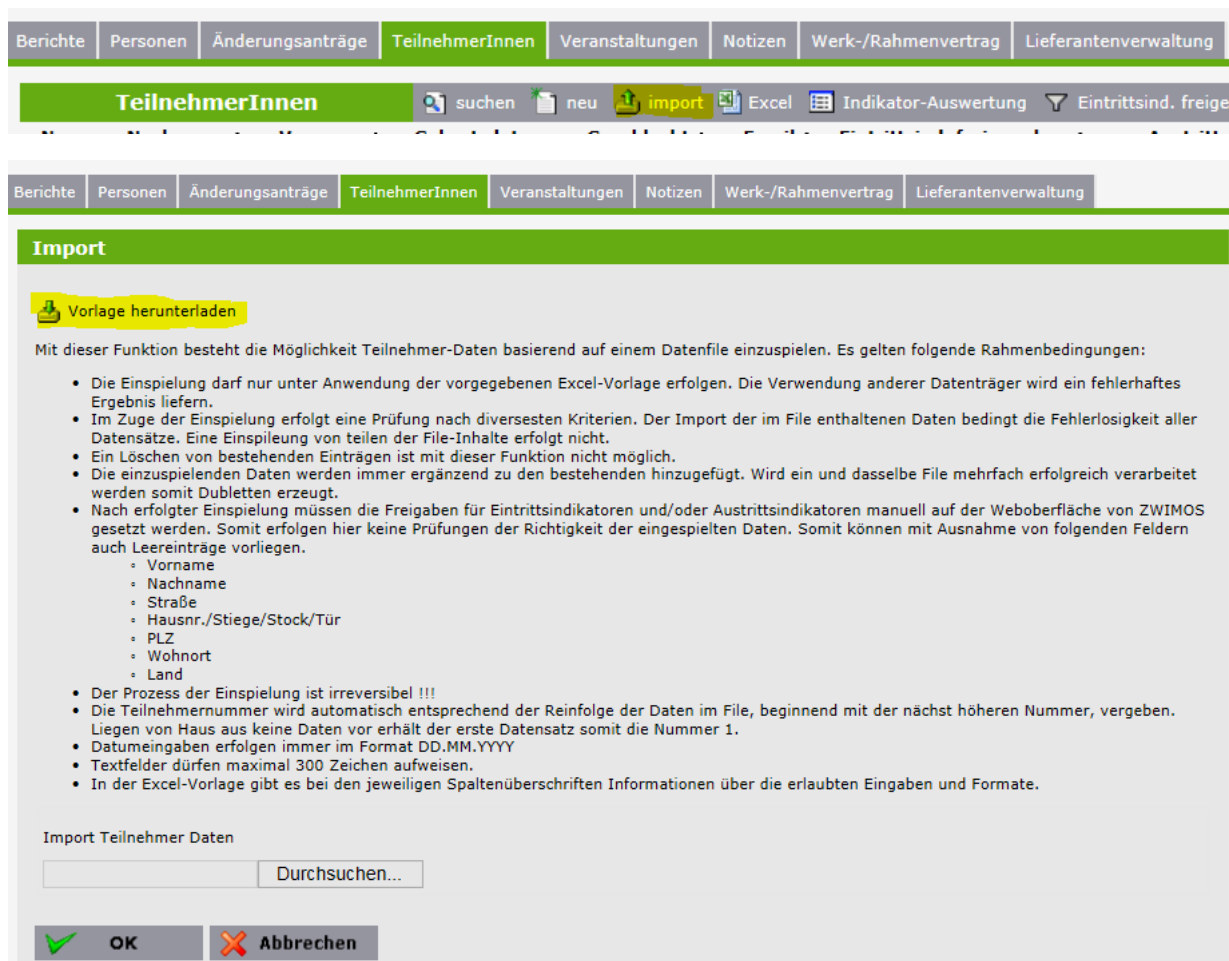


Abbildung 49: ZWIMOS – TeilnehmerInnenimport Vorlage

Bei der Befüllung der Vorlage ist Folgendes zu beachten:

- Die über das Excel-File eingespielten Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden zu den bestehenden ergänzt. Eine doppelte Einspielung des Datensatzes führt zu Dubletten. Es dürfen daher nur neue Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Vorlage eingetragen werden.
- Ein Löschen von bestehenden Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit dieser Funktion ist daher auch nicht möglich.
- Mit Ausnahme der folgenden Felder (Meta-Daten) können auch Leereinträge vorliegen:
 - Vorname
 - Nachname
 - Straße; Hausnr./Stiege/Stock/Tür
 - PLZ; Wohnort
 - Land
- In den Spaltenüberschriften sind weitere Informationen über die erlaubten Eingaben des jeweiligen Indikators enthalten.
- Die Validierung der einzelnen Datensätze erfolgt erst mit der manuellen Freigabe der Eintritts- und Austrittsindikatoren, eine korrekte Eingabe ist zur Vermeidung von späteren Fehlermeldungen unerlässlich.

A	B	C	D	E	F	G	H
Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geburtsjahr	Geschlecht	Format: siehe Ausprägungen Zeichenanzahl: max. 300 Ausprägungen: keine Vorgaben		
Harry	Potter	31.07.1980		männlich	potter@hogwarts.at	01.05.2016	01.08.2017
							Hogwar

Abbildung 50: ZWIMOS – TeilnehmerInnenimport Befüllen der Vorlage

Die befüllte Datei wird nun ausgewählt und mit „OK“ bestätigt:

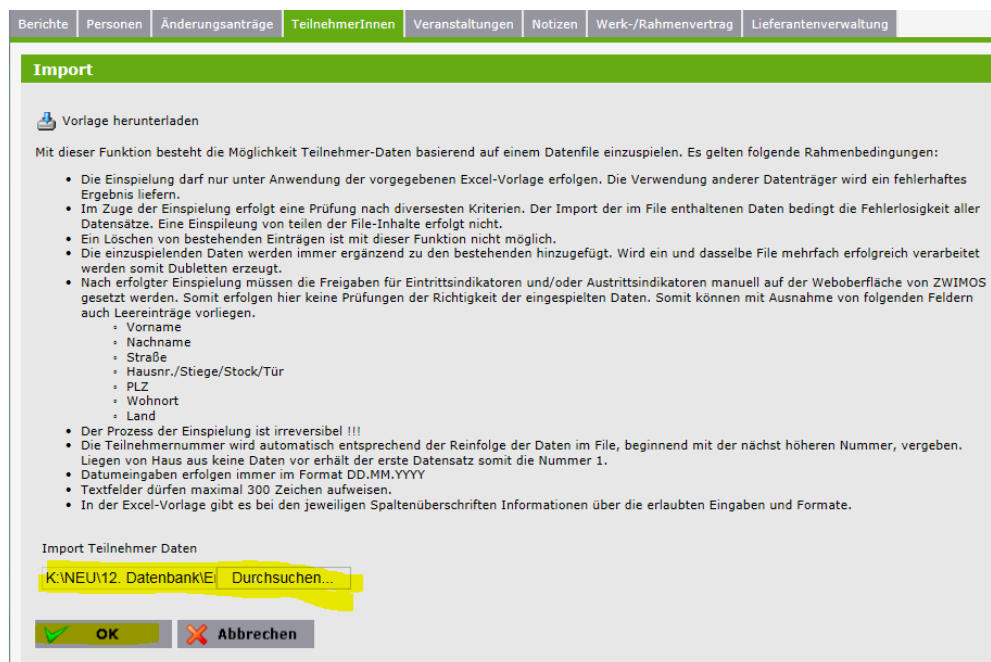


Abbildung 51: ZWIMOS – TeilnehmerInnenimport Bestätigung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer wurden mit all ihren Indikatoren eingespielt und zu den bestehenden Einträgen ergänzt, aber noch nicht freigegeben. Um die Daten nach ATMOS zu überspielen, muss die Freigabe der Datensätze (Eintritts- sowie Austrittsindikatoren) manuell durchgeführt werden (siehe [oben](#)).

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 52).

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 52: 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.

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 53: 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 54). Die andere Möglichkeit wäre, die Kontaktaufnahme mit der ZWIST. Diese hat dann die Möglichkeit, den/die TN wieder zur Korrektur freizugeben.

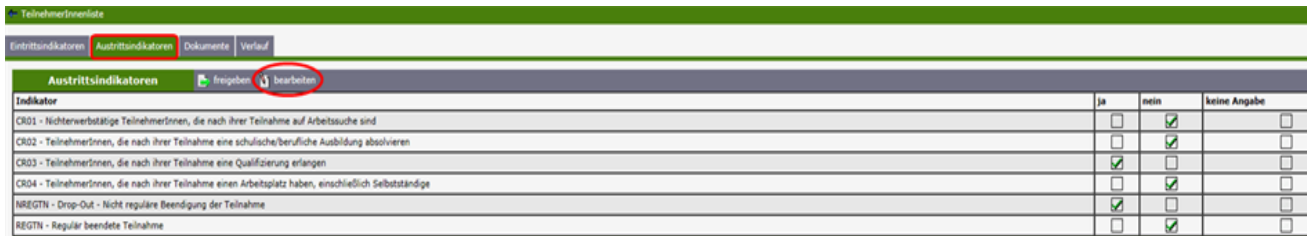
The screenshot shows the 'TeilnehmerInnen' (Participants) section of the ZWIMOS system. The top navigation bar includes 'Antrag', 'Berichte', 'Personen', 'Änderungsanträge', 'TeilnehmerInnen', 'Veranstaltungen', 'Notizen', and 'Werk-/Rahmenvertrag'. Below this is a table of participants with columns for 'Nr.', 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Geschlecht', 'Email', 'Eintrittsind. freigegeben', 'Austrittsind. freigegeben', 'Eintrittsdatum', 'Austrittsdatum', 'Storniert', and 'Korrektur notw.'. The table lists four participants: Anton, Berta, Cesar, and Dora. In the 'Korrektur notw.' column, there are three icons: a magnifying glass, a document with a pencil, and a red 'X' labeled 'Storno'. A red circle highlights the 'Storno' icon for the first participant, Anton. A red arrow points from this icon to a dialog box titled 'TeilnehmerIn stornieren'. The dialog box contains the following text: 'Mit dieser Funktion wird den/die TeilnehmerIn storniert. Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden! Stornodatum (Format: TT.MM.JJJJ) *' followed by a text input field containing '10.10.2016'. Below this is a text area for 'Stornogrund *' with the example text: 'z.B. fehlerhafte Datenerfassung, Tippfehler, TN hat doch kein Dienstverhältnis begonnen etc.'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

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			Indikatorefassung Metadaten bearbeiten Storno
2	Berta	B	08.07.1993	weiblich	b.bertha@hotmail.com	ja		01.06.2016			Indikatorefassung Metadaten bearbeiten Storno
3	Cesar	C	03.05.1994	männlich		ja		15.06.2016			Indikatorefassung Metadaten bearbeiten Storno
4	Dora	D	08.04.1992	weiblich		ja		05.07.2016			Indikatorefassung Metadaten bearbeiten Storno

Abbildung 54: ZWIMOS – TN stornieren

Vorgehensweise Korrekturbedarf Austrittsindikatoren NACH erfolgter Freigabe

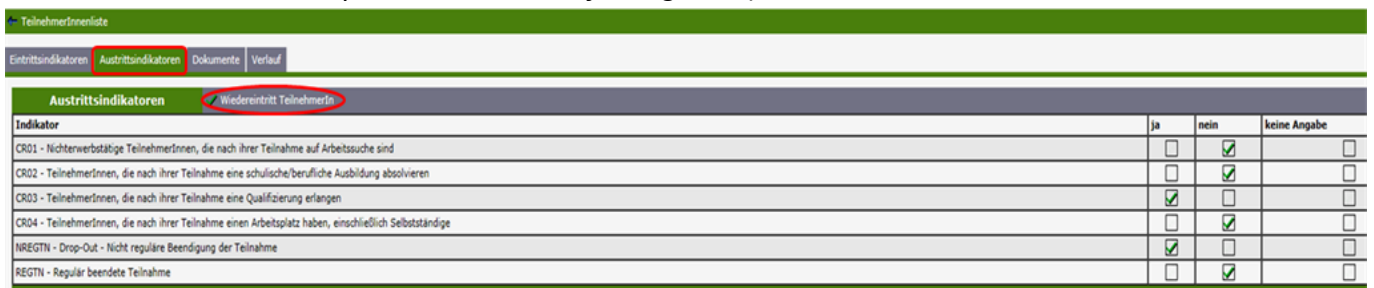
Solange die Austrittsindikatoren noch nicht freigegeben sind, können sie nach Bedarf geändert werden (Abbildung 55).



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 55: 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 56). (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 56: 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 57: 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		

Projektverwaltung	
Details	Versionen Terminverschiebung Historie

Details	
Es liegt keine Daten vor!	

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 59: ZWIMOS – Sachbericht erstellen

Abbildung 58: 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

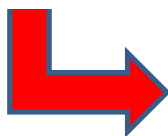
Details Berichtsdokumente Versionen Terminverschiebung Historie

Berichtsdokumente neu

Titel Dateiname

Die Liste ist leer!

Abbildung 60: 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 Abbrechen

Abbildung 61: 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

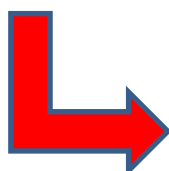
Projektverwaltung

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 62: ZWIMOS – Sachbericht einreichen



Bericht einreichen

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

OK Abbrechen

Abbildung 63: 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 64: 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 65: 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 66: 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

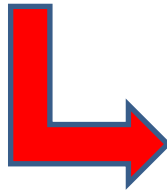
Projektverwaltung

Details

Details

Es liegt keine Daten vor!

Abbildung 67 und 68: 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 69 und 70: 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).

Abbildung 71: ZWIMOS – Bericht TeilnehmerInnenindikatoren - Download

Abbildung 72: 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.

Abbildung 73: ZWIMOS – Berichtspflichten Übersicht – 3. Solltermin: Unternehmensindikatoren

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

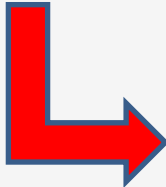
Titel des Projektes	Test Berichte
Projektnummer	105 - VB0000
ZWIST Name	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz
Investitionspriorität aus dem OP	IP1.1 (8iv) Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vere Privatleben
Beschreibung	Update Unternehmensindikatoren
Berichtsart	Unternehmensindikatoren
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 74 und 75: 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 [neue](#)

Titel **Dateiname** **Dateigröße**

Die Liste ist leer!

Abbildung 76 und 77: ZWIMOS – Bericht Unternehmensindikatoren hochladen

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

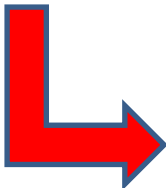
Anlage hinzufügen

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

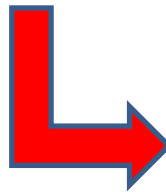
Projektverwaltung

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 78 und 79: 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 Antworten Weiterleiten Weiterleiten Besprechung Verschieben in: ? An Vorgesetzte(n) Team-E-Mail Erledigt Antworten und L... Neu erstellen Verschieben Aktionen 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 80: 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

Berichte

Berichtsart	Beschreibung	Soll-Termin der Einreichung	Beginn der Berichtsperiode	Ende der Berichtsperiode	Datum der Einreichung (aktuelle Version)	Approbationsdatum	Status	
Unternehmensindikatoren	Update Unternehmensindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016	16.03.2016		In Überarbeitung	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	
Meilenstein	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016			Geplant	

Abbildung 81: 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 82: 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 83: 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
Weitere
Verschieben in: ?
Team-E-Mail
Antworten und I...
An Vorgesetzte(n)
Erledigt
Neu erstellen
Verschieben

Löschen
Antworten
QuickSteps
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 84: ZWIMOS – E-Mail-Benachrichtigung Approbation Bericht TeilnehmerInnen Indikatoren

Berichte		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
Unternehmensindikatoren	Unternehmensindikatoren II	29.03.2016	01.02.2016	31.03.2016	29.03.2016		in Begutachtung
Teilnehmerindikatoren	Test 2	18.03.2016	18.03.2016	18.03.2016	18.03.2016		Eingereicht
Teilnehmerindikatoren	Test Bericht	18.03.2016	18.03.2016	19.05.2016			Eingereicht
Unternehmensindikatoren	Update Unternehmensindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016	29.03.2016	29.03.2016	Approbiert
Teilnehmerindikatoren	Update TeilnehmerInnenindikatoren	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016		16.03.2016	Approbiert
Sachbericht	Endbericht	30.06.2016	15.03.2016	30.06.2016	17.03.2016		in Begutachtung
Sachbericht	Zwischenbericht	29.04.2016	15.03.2016	29.04.2016	16.03.2016	16.03.2016	Approbiert
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 85: ZWIMOS – Bericht TeilnehmerInnen-Indikatoren approbiert

Abrechnungsberichte

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

➔ Antrag ➔ Antragsverwaltung ➔ Projekt ➔ Projektverwaltung

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

Allgemein

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

Zuordnung zu einer bestimmten Art des Gebietes (ländliches Gebiet) ⁱ
 Kleinstädtische Gebiete (mittlere Bevölker...

NUTS-Region ⁱ
 ÖSTERREICH (NUTS)

Festlegung Interventionsbereich (EU-Code) ⁱ
 107 - Aktives und gesundes Altern

Archivnummer ⁱ

Aktenzahl (max 250 Zeichen) *

Kostenanerkennungstichtag ⁱ
 24.06.2016

FLC *
 Externe FLC - VB

Abbildung 89: Auswahl zentrale FLC durch ZWIST

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

➔ Antrag

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

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

Abbildung 90: Berichtsübersicht

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

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

Abbildung 91: Berichtsübersicht – Eingabemaske

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

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

Beleg basiert auf ein Werk-/Rahmenvertrag

Position *

Belegnummer *

Rechnungsdatum (TT.MM.JJJJ) *

Gegenstand der Rechnung *

Lieferant/Zahlungsempfänger *

Rechnung - Währung *

Rechnungsbetrag - Brutto *

Rechnungsbetrag - Netto *

Lief./Zahlungsempfänger UID

Bestelldatum (TT.MM.JJJJ)

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

Zahlungsdatum (TT.MM.JJJJ) *

Zahlung - Währung

Zahlungsbetrag *

Rechnungsnummer *

Rechnungsdatum (TT.MM.JJJJ) *

Zahlungsweise *

Skonto in %

Eingereichte Kosten *

Art der Rechnung

Kommentar

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

Abbildung 92: Erfassung Sachkosten in ZWIMOS

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

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

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

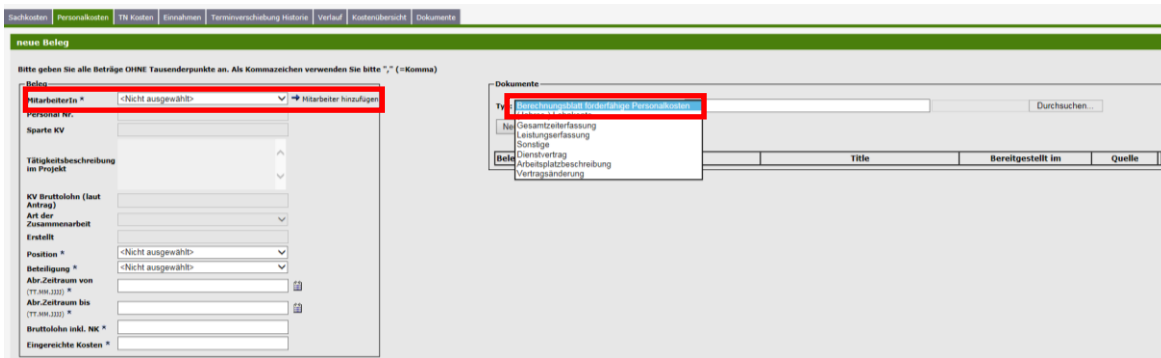


Abbildung 93: Erfassung Personalkosten in ZWIMOS

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

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

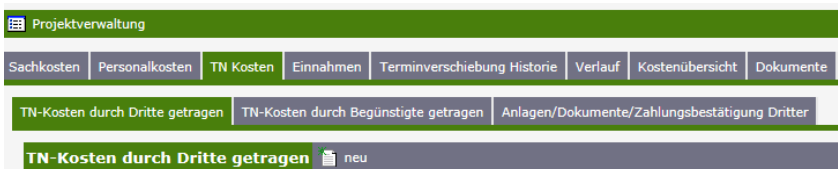


Abbildung 94: Erfassung von TeilnehmerInnenkosten

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

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

Sofern vorhanden sind auch allfällige Einnahmen in ZWIMOS zu erfassen:

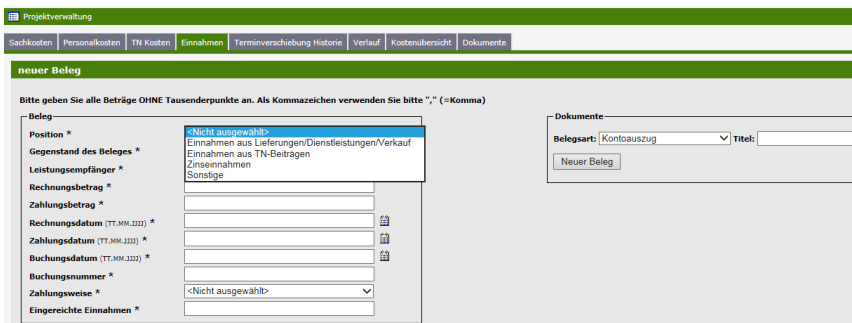


Abbildung 95: Erfassung von Einnahmen in ZWIMOS

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

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

Kostenspositionen lt. Antrag	2. Teilabrechnung		4. TAR		3. TAR		2 bisherige Abrechnungen		5. TAR		2 inkl. Abrechnungen (Laufend)		Kosten lt. Antrag (€)
	eingereicht	genehmigt	eingereicht	genehmigt	eingereicht	genehmigt	eingereicht	genehmigt	eingereicht	genehmigt	eingereicht	genehmigt	
Projektleitung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
Schlüsselkräfte	2.000,00	2.000,00	17.000,00	16.300,00	7.750,00	7.750,00	26.750,00	26.050,00	4.000,00	0,00	1.750,00	0,00	50.000,00
Verwaltungspersonal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
Honorare/Werkverträge m. unmittelbarem Projektzusammenhang (zB: TrainerInnen für Qualifizierungsmaßnahmen)	5.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
Rasskader Schlüsselkräfte	0,00	0,00	120,00	100,00	0,00	0,00	120,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
Baumaterial	0,00	0,00	290,00	290,00	0,00	0,00	290,00	290,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
Fachliteratur	100.000,00	10.000,00	0,00	0,00	200,00	200,00	100.300,00	10.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
Öffentlichkeitsarbeit	3.800,00	3.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.200,00	22.200,00	10.000,00	0,00	3.000,00	0,00	10.000,00
Lehr-/Lernmittel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
Geringwertige Wirtschaftsgüter	0,00	0,00	800,00	800,00	0,00	0,00	800,00	800,00	0,00	0,00	400,00	0,00	1.500,00
Summe	110.000,00	19.000,00	18.210,00	17.490,00	41.650,00	26.650,00	170.400,00	63.730,00	20.300,00	0,00	5.150,00	0,00	130.000,00

Abbildung 96: Soll / Ist – Vergleich

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

Abbildung 97: Generierung Belegliste

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

Abbildung 98: Hochladen Belegliste

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

WICHTIG: Die elektronische Einreichung ist nur bei Anwendung von E-Cohesion ausreichend. In allen anderen Fällen sind die Originalbelege und die unterschriebene Belegliste an die FLC zu übermitteln. Die FLC muss den Erhalt der Originalbelege mit Datum und Unterschrift bestätigen. Damit beginnt auch die relevante Abrechnungsfrist zu laufen. Nähere Informationen dazu erhalten Projektträger bei den zuständigen ZWIST.

Exkurs zu Browsereinstellungen

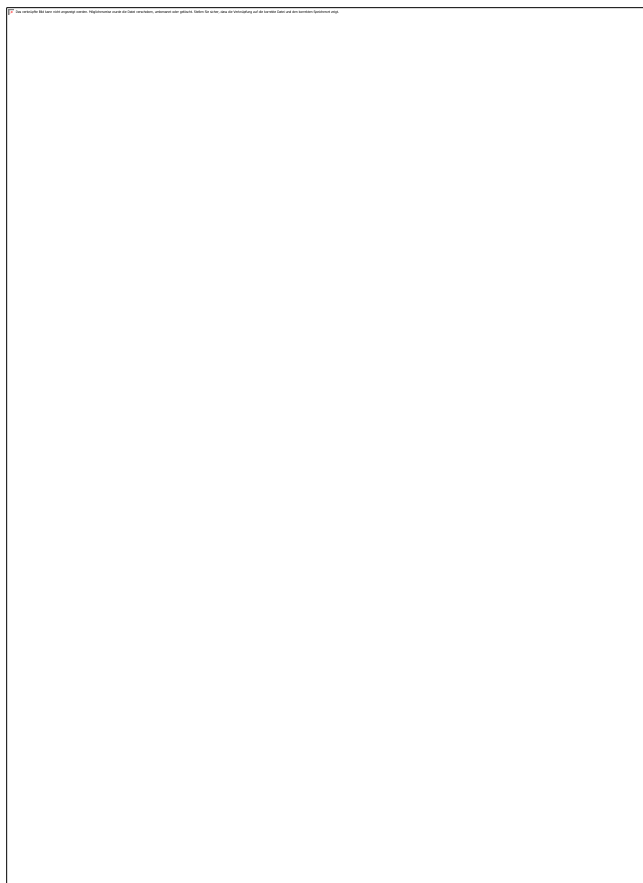
Zur reibungslosen Verwendung von ZWIMOS muss sichergestellt sein, dass die „TLS-Option“ aktiviert ist.

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

rechts oben auf das Zahnrad klicken



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



Chrome:

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

Mozilla Firefox:

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

Erläuterung Kostenoptionen

Freie DienstnehmerInnen

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

Eingabe in ZWIMOS – Personalkosten

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

Eingabe ZWIMOS – Sachkosten

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

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

- Abschreibung

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

- Verwaltungsgemeinkosten

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

- Kilometergeld für Fahrzeuge des Begünstigten

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