

HANDBUCH IDEA ESF+

Antragseinreichung Teil 2

Version 1.1, gültig ab 15.12.2025

Nr.	Da- tum	Ver- sion	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor:in	Bearbeitung- szustand
1	2025- 12-15	1.1	alle	Erstellung	BB	FINAL

Inhaltsverzeichnis

1. Visualisierung des Antragsprozesses.....	4
2. Datenerfassung.....	5
2.1. Antrag anlegen	5
2.1.1. Projektorganisation.....	5

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Visualisierung Antragseinreichung.....	4
Abbildung 2 Hauptmenüpunkt „Projektorganisation“	5
Abbildung 3 Menüpunkt „Projektträger:innen / Begünstigte“	5
Abbildung 4 Menüpunkt „Organisation bearbeiten“	6
Abbildung 5 Menüpunkt „Statistische Daten“	6
Abbildung 6 keine Statistische Daten.....	7
Abbildung 7 Menüpunkt "Vertreter:innen".....	7
Abbildung 8 Schaltfläche "Vertreter:in anlegen"	7
Abbildung 9 Schaltfläche "Vertreter:in Buttons".....	8
Abbildung 10 Menüpunkt IDEA ESF+ Berechtigungen.....	8
Abbildung 11 Schaltfläche "Hilfetext".....	9
Abbildung 12 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	9
Abbildung 13 Schaltfläche "Symbol IDEA Berechtigung"	9
Abbildung 14 Screenshot "Einladung Projektmitwirkung".....	10
Abbildung 15 "IDEA Berechtigungen - Anfrage".....	10
Abbildung 16 Menüpunkt "Einladung".....	10
Abbildung 17 Menüpunkt "Personen/Berechtigungen - Verlauf"	11
Abbildung 18 Menüpunkt "Projektmitarbeiter:innen".....	11
Abbildung 19 Projektmitarbeiter:innen anlegen	12
Abbildung 20 Projektmitarbeiter:innen Details anlegen	12
Abbildung 21 Projektmitarbeiter:innen Details anlegen „anteilig Prozent“	14
Abbildung 22 Projektmitarbeiter:innen Details anlegen „anteilig Stunden“	15
Abbildung 23 Projektmitarbeiter:innen Details anlegen „100% Kraft“	16
Abbildung 24 Projektmitarbeiter:innen „Dokumenten Upload“	16
Abbildung 25 Projektmitarbeiter:innen Dokumente.....	17

1. Visualisierung des Antragsprozesses

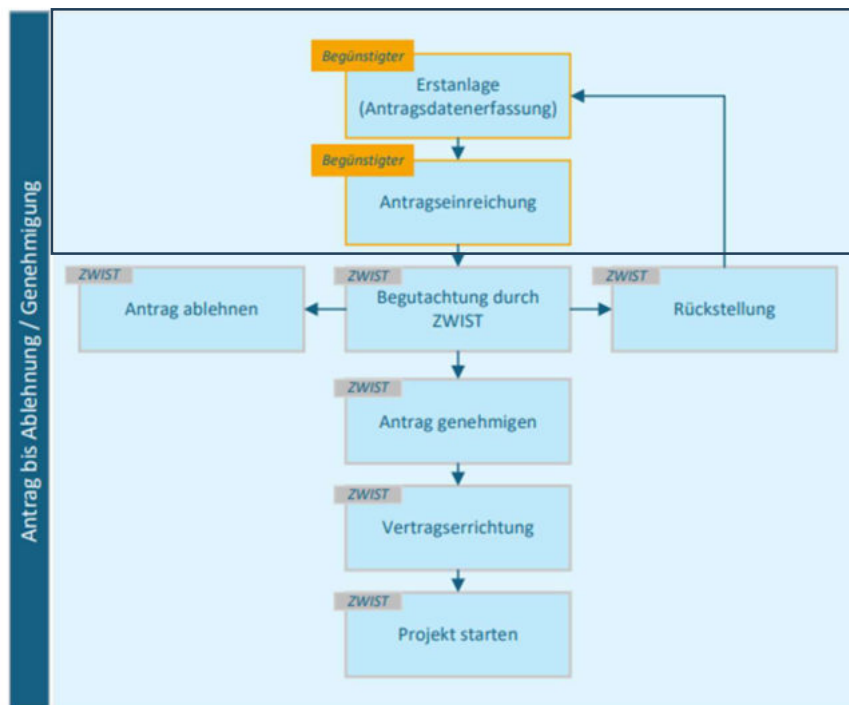


Abbildung 1 Visualisierung Antragseinreichung

Wenn auf den ausgeschriebenen Call durch die Förderungswerber:innen Anträge eingereicht werden, beginnt der eigentliche Prozess der Vorhabensauswahl.

In der obenstehenden Grafik wird der Prozess der Vorhabensauswahl dargestellt. Der erste Schritt ist die Erstanlage des Antrags. Im Zuge der Antragsdatenerfassung werden von d. Begünstigten die notwendigen Daten zu geplanten Projektvorhaben dargelegt. Nach erfolgter Datenerfassung gibt es die Möglichkeit den Antrag zurück zu ziehen oder den Antrag einzureichen.

Nach Einreichung des Antrags beginnt die Begutachtung des Antrags durch die ZwiSt. Diese hat die Möglichkeit den Antrag rückzustellen, abzulehnen oder zu genehmigen.

Wird der Antrag genehmigt, kommt es zur Vertragsserrichtung und in weitere Folge zum Start des Projektes.

In diesem Handbuch wird auf die Prozessschritte der Antragseinreichung eingegangen.

2. Datenerfassung

2.1. Antrag anlegen

2.1.1. Projektorganisation

The screenshot shows the IDEA-ESFplus web application interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Projektorganisation' highlighted. The main area displays the 'Projektträger/in/Begünstigte' form. The form includes a header section with 'Antrag-Projekt-Nr.', 'Antrag-Projekt-Status', 'Akronym', 'Projekt Klassifikation', and 'Begünstigter'. Below this, there is a section for 'Projektträger/in/Begünstigte' with a note: 'Hier sind alle relevanten Angaben zur Projektträgerin vollständig bekanntzugeben.' and a condition: 'Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung: Für die Organisation "Ich in Ich" sind alle Detail-Daten zu befüllen.' The form contains input fields for 'Name / Bezeichnung', 'Kürzel', 'Straße/Gasse', 'PLZ', and a 'Status' dropdown menu. A blue icon in the bottom left corner of the form indicates that the data can be edited.

Abbildung 2 Hauptmenüpunkt „Projektorganisation“

Unter Projektorganisation finden sich die Menüpunkte zu „Projektträger:in“, „Statistische Daten“, „Vertreter:innen“, „IDEA Berechtigungen“, „Projektmitarbeiter:innen“.

Es ist darauf zu achten, dass die Daten zu „Projektträger:innen“, „Vertreter:innen“ und „Eigentümer:innen“ richtig sind und stets aktuell gehalten werden. Die EU Kommission führt diesbezüglich laufend Prüfungen durch um potentielle Betrugsfälle zu vermeiden und aufzudecken.

Projektträger:in

The screenshot shows the IDEA-ESFplus web application interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Projektträger:in' highlighted. The main area displays the 'Projektträger/in/Begünstigte' form. The form includes a header section with 'Antrag-Projekt-Nr.', 'Antrag-Projekt-Status', 'Akronym', 'Projekt Klassifikation', and 'Begünstigter'. Below this, there is a section for 'Projektträger/in/Begünstigte' with a note: 'Hier sind alle relevanten Angaben zur Projektträgerin vollständig bekanntzugeben.' and a condition: 'Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung: Für die Organisation "Ich in Ich" sind alle Detail-Daten zu befüllen.' The form contains input fields for 'Name / Bezeichnung', 'Kürzel', 'Straße/Gasse', 'PLZ', and a 'Status' dropdown menu. A blue icon in the bottom left corner of the form indicates that the data can be edited.

Abbildung 3 Menüpunkt „Projektträger:innen / Begünstigte“

Für die Projektträger:innen Organisation sind sämtliche Angaben vollständig anzugeben. Über die blaue Schaltfläche, welche einen Zettel mit Stift zeigt, können die Organisationsdaten bearbeitet und ergänzt werden.

Es öffnet sich nun folgendes Fenster:

Abbildung 4 Menüpunkt „Organisation bearbeiten“

Je nach Art d. Begünstigten sind hier diverse Felder als Pflichtfelder auszufüllen.

Statistische Daten

Abbildung 5 Menüpunkt „Statistische Daten“

Unter „Statistische Daten“ werden die Informationen der bisherigen Finanz-Historie der/des Projektträger:in erläutert. Es sind Informationen der letzten vier Jahre zu „Mitarbeiter:innenanzahl“, „Jahresumsatz“ und „Bilanzsumme (€)“ zu befüllen.

Die Informationen die hier angegebenen werden, müssen mit den ergänzend bereitgestellten Unterlagen (z.B. Firmenbuchauszug, Bilanz, usw.) übereinstimmen. Liegen Daten dieser Art nicht vor, ist dies entsprechend zu begründen.

Für den Fall, dass der Berichtszeitraum der Organisation nicht dem Kalenderjahr entspricht, ist dies im Kommentar-Feld zu vermerken.“

Wenn es keine statistischen Daten gibt, kann bei „Es liegen keine Daten vor“ ein Haken gesetzt werden. Dies muss für einen erfolgreichen Abschluss dieses Bausteins mit einem Kommentar versehen werden.

Statistische Daten

Bitte geben Sie die wirtschaftlichen statistischen Daten Ihrer Organisation hier bekannt. Diese müssen mit den ergänzend bereitgestellten Unterlagen (z.B. Firmenbuchauszug, Bilanz, usw.) übereinstimmen. Liegen Daten dieser Art nicht vor, ist dies entsprechend zu begründen. Für den Fall, dass der Berichtszeitraum der Organisation nicht dem Kalenderjahr entspricht, ist dies im Kommentar-Feld zu vermerken.

Ich in Ich

☒ Es liegen keine Daten vor.

Kommentar

	Jahr	Mitarbeiteranzahl	Jahresumsatz (€)	Bilanzsumme (€)	Kommentar
<input type="checkbox"/>	2025				Kommentar
<input type="checkbox"/>	2024				Kommentar

Abbildung 6 keine Statistische Daten

Vertreter:in

Unter Vertreter:innen sind die **rechtsverbindlichen Vertreter:innen** sowie gegebenenfalls die **wirtschaftlichen Eigentümer:innen** der Projektträger:innen hinzuzufügen.

Eigentümer sind dann bekanntzugeben, wenn diese mind. 25% Anteil der Projektträger:innen Organisation haben. Es ist zu berücksichtigen, dass auch Unternehmen als **wirtschaftliche Eigentümer:innen** agieren können."

IDEA-ESFplus

Callis **Anträge/Projekte** Korrespondenz (User)

Antrags-/Projekt-Nr. **Abkürzen** **Projekt-Klassifikation** **TESTSYSTEM** **Tester:in Projektleiter**

Antrag/Projekt-Status **Beginnster**

Antrag erstellen **Antrag zurücksetzen** **Antrag PDF (Drucken)**

Vertreter:in

Bedingungsbedingung für eine erfolgreiche Eintragung:

- Für die Organisation "Ich in Ich" ist zumindest eine rechtsverbindliche Vertreter:in bekanntzugeben.

+ Neuer Eintrag

Nachname / (Org.-)Name	Vorname	Funktion in der Organisation	E-Mail Adresse	Organisation	Status
Es liegen keine Einträge vor:					

Abbildung 7 Menüpunkt "Vertreter:innen"

Durch Klicken auf „+Neuer Eintrag“ kann eine weitere Vertreter:in bzw. Eigentümer:in hinzugefügt werden.

IDEA-ESFplus

Callis **Anträge/Projekte**

Antrags-/Projekt-Nr. **Abkürzen** **Projekt-Klassifikation** **TESTSYSTEM** **Tester:in Projektleiter**

Antrag/Projekt-Status **Beginnster**

Antrag erstellen **Antrag zurücksetzen** **Antrag PDF (Drucken)**

Vertreter:in

+ Neuer Eintrag

Vertreter:in anlegen

Organisation

Nachname / (Org.-)Name

Vorname

Funktion in der Organisation

E-Mail Adresse

Art der Identifikation

Identifikationsnummer **Geburtsdatum** **TT-mm-jj**

UID Nr.

Speichern **Abbrechen**

Abbildung 8 Schaltfläche "Vertreter:in anlegen"

Vertreter:in

Die Daten wurden gespeichert!

Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung:


- Für die Organisation "Ich in Ich" ist zumindest eine **rechtsverbindliche/r** Vertreter:in bekanntzugeben


Volltextsuche

+ Neuer Eintrag

Nachname(Org.-)Name	Vorname	Funktion in der Organisation	E-Mail Adresse	Organisation	Status
Test	Test	Eigentümer:in	test.test@gmx.at	Ich in Ich	aktiv

Abbildung 9 Schaltfläche "Vertreter:in Buttons"

Mit der Schaltfläche die einen Stift mit Papier abbildet  können die eingegebenen Vertreter:innen bearbeitet werden.

Durch Nutzung der Schaltfläche Mülleimer auf blauen Hintergrund  ist es möglich die angelegten Vertreter:innen zu löschen.

Das blau hinterlegte X in einem weißen Viereck  kann angeklickt werden um eine/n aktiven Vertreter:in zu deaktivieren.

IDEA Berechtigungen


IDEA-ESF+

Call: Anträge/Projekte Korrespondenz (User)

TESTSYSTEM Tester:in Projektleiter_PT

Antrag: Projektorganisation

IDEA Berechtigungen

Hier werden alle Personen erfasst, die in weiterer Folge berechtigt sind, IDEA-ESF+ für das **gegenständliche Projekt** zu nutzen. Hier eingetragene Personen müssen auch im Bereich "Projektmitarbeiter:innen" erfasst werden, sofern diese abrechnungsrelevante Aufwände verursachen, in diesem Fall ist auf die korrekte Zuordnung in Bezug auf die Rolle/Qualifikation im Projekt zu achten. Es ist von Seiten des Projektträgers sicherzustellen, dass die hier angegebenen Daten korrekt sind und im Anlassfall (z.B. Namensänderungen) sofort geändert werden. Nicht mehr aktive Personen sind unverzüglich zu deaktivieren resp. durch andere Personen zu ersetzen. **Sollte das nicht erfolgen, kann dies im Prüfungsfall zu Problemen führen.** Die Erklärung der Rollen (mit Bezug zu den möglichen Aufgabenbereichen) im Projekt finden Sie im Hilfe-Text wenn Sie auf  klicken.

Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung:

- Für die Person "Projektleiter_PT Tester:in" sind alle zugehörigen Daten zu befüllen.

Volltextsuche

+ Neuer Eintrag

Funktion im Projekt	Aktiv	Kontaktperson	Zeitraum	Name	Telefon	E-Mail Adresse	Organisation
Projektleitung	ja	ja	aktiv seit 09.01.2025	Projektleiter_PT Tester:in	d	testprojektleitung@gmx.at	Ich in Ich

Abbildung 10 Menüpunkt IDEA ESF+ Berechtigungen

Hier werden alle Personen erfasst, die in weiterer Folge berechtigt sind, die Datenbank IDEA-ESF+ für das gegenständliche Vorhaben zu nutzen.

Falls diese Personen auch abrechnungsrelevante Aufwände verursachen und somit in einer Abrechnung eingereicht werden, müssen diese auch im Bereich „Projektmitarbeiter:innen“ erfasst werden. Es ist auf die korrekte Zuordnung in Bezug auf die Rolle/Qualifikation im Vorhaben zu achten.

Es ist von Seiten des Projektträgers sicherzustellen, dass die hier angegebenen Daten korrekt sind und im Anlassfall (z.B. Namensänderungen) sofort geändert werden. **Sollte das nicht erfolgen, kann dies im Prüfungsfall zu Problemen führen.**

Die Erklärung der Rollen (mit Bezug zu den möglichen Aufgabenbereichen) im Vorhaben sind im Hilfetext und im IDEA Handbuch Allgemein Begünstigte zu finden.

IDEA Berechtigungen

Hier werden alle Personen erfasst, die in weiterer Folge berechtigt sind, IDEA-ESFplus für das **gegenständliche Projekt** zu nutzen. Hier eingetragene Personen müssen auch im Bereich "Projektmitarbeiter:innen" erfasst werden, sofern diese abrechnungsrelevante Aufwände verursachen. In diesem Fall ist auf die korrekte Zuordnung in Bezug auf die Rolle/Qualifikation im Projekt zu achten. Es ist von Seiten des Projektträgers sicherzustellen, dass die hier angegebenen Daten korrekt sind und im Anlassfall (z.B. Namensänderungen) sofort geändert werden. Nicht mehr aktive Personen sind unverzüglich zu deaktivieren resp. durch andere Personen zu ersetzen. **Sollte das nicht erfolgen, kann dies im Prüfungsfall zu Problemen führen.** Die Erklärung der Rollen (mit Bezug zu den möglichen Aufgabenbereichen) im Projekt finden Sie im Hilfe-Text wenn Sie auf ⓘ klicken.

Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung:

- Für die Person "Projektleiter_PT Tester:in" sind alle zugehörigen Daten zu befüllen.

Volltextsuche

	Funktion im Projekt	Aktiv	Kontaktperson	Zeitraum	Name	Telefon	E-Mail Adresse	Organisation
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Projektleitung	ja	ja	aktiv seit 09.01.2025	Projektleiter_PT Tester:in	d	testprojektleitung@gmx.at	ich in ich
	Sachbearbeitung	ja	nein	aktiv seit 12.02.2025	Sachbearbeiter_PT Tester:in	d	testptsachbearbeiter@gmail.com	ich in ich

Abbildung 11 Schaltfläche "Hilfetext"

Durch Nutzung der Schaltfläche **+ Neuer Eintrag** kann eine neue Person hinzugefügt werden. Hierzu öffnet sich folgendes Pop-Up Fenster:

IDEA-ESFplus

Anträge/Projekte

IDEA Berechtigungen bearbeiten

Funktion im Projekt ⓘ

Hier werden alle Personen abrechnungsrelevant erfasst. Es ist von Seiten des Projektträgers sicherzustellen, dass die hier angegebenen Daten korrekt sind und im Anlassfall (z.B. Namensänderungen) sofort geändert werden. Nicht mehr aktive Personen sind unverzüglich zu deaktivieren resp. durch andere Personen zu ersetzen. **Sollte das nicht erfolgen, kann dies im Prüfungsfall zu Problemen führen.** Die Erklärung der Rollen (mit Bezug zu den möglichen Aufgabenbereichen) im Projekt finden Sie im Hilfe-Text wenn Sie auf ⓘ klicken.

Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung:

- Für die Person "Projektleiter_PT Tester:in" sind alle zugehörigen Daten zu befüllen.

Volltextsuche

+ Neuer Eintrag

Speichern Abbrechen

Vorname

Nachname

Telefon

E-Mail Adresse

Funktion im Unternehmen

Abbildung 12 Schaltfläche "+ Neuer Eintrag"

+ Neuer Eintrag

	Funktion im Projekt	Aktiv	Kontaktperson	Zeitraum	Name	Telefon	E-Mail Adresse	Organisation
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Projektleitung	ja	ja	aktiv seit 09.01.2025	Projektleiter_PT Tester:in	d	testprojektleitung@gmx.at	ich in ich
	Sachbearbeitung	ja	nein	aktiv seit 12.02.2025	Sachbearbeiter_PT Tester:in	d	testptsachbearbeiter@gmail.com	ich in ich

Einladungen

	Funktion im Projekt	E-Mail Adresse	Status
	Sachbearbeitung	testptsachbearbeiter@gmail.com	Akzeptiert

Abbildung 13 Schaltfläche "Symbol IDEA Berechtigung"

Durch Klicken auf „bearbeiten“ ist es möglich bestehende Einträge zu aktualisieren. Mit folgendem Button kann die besagte Person/Berechtigung deaktiviert werden. Sobald eine neue Person/Berechtigung angelegt ist, erhält diese Person eine E-Mail-Einladung.



Abbildung 16 Menüpunkt "Einladung"

Personen/Berechtigungen - Verlauf

Name: Sachbearbeiter_PT Tester:in

Rolle: Sachbearbeitung

Status	Name	Zeitraum
Angefragt	Projektleiter_PT Tester:in	12.02.2025-12.02.2025
Akzeptiert	Sachbearbeiter_PT Tester:in	aktiv seit 12.02.2025

Abbildung 17 Menüpunkt "Personen/Berechtigungen - Verlauf"

Projektmitarbeiter:innen

Hier werden alle am Vorhaben beteiligten Personen (die in weiterer Folge auch verrechenbare Aufwände erzeugen) unter Angabe aller abrechnungsrelevanten Informationen genannt.

Personalkosten, die im Zuge der Abrechnung erfasst werden, referenzieren auf die hier erfassten Daten. Dies ist auch dann von Nöten, wenn diese auf Basis eines Werkvertrags oder eines freien Dienstnehmervertrags tätig sind. Sollten die exakten Daten zu den Personen noch nicht bekannt sein, sind diese vorerst als Planstelle zu erfassen, müssen aber nach erfolgter Genehmigung so rasch wie möglich besetzt werden.

Bitte zu beachten, dass an dieser Stelle auch alle relevanten Dokumente zu den Personen bereitzustellen sind.

Im laufenden Projekt können Anpassungen und Ergänzungen von Daten durch die Projektträger:in jederzeit vorgenommen werden - müssen aber durch Beantragung eines Änderungsantrags von der ZwiSt genehmigt werden. Dies muss im Regelfall vor Einsatz der betreffenden Person im Vorhaben erfolgen.

Weitere Informationen bezüglich Änderungsantrags sind im IDEA Handbuch Änderungsantrag zu finden.

Die Übersicht der Projektmitarbeiter:innen ist jederzeit aktuell zu halten.

Projektmitarbeiter:innen

Hier erfolgt die Erfassung/Verwaltung aller am Projekt beteiligten Personen, die in weiterer Folge verrechenbare Aufwände erzeugen. Personalkosten, die im Zuge der Abrechnung erfasst werden, referenzieren auf die hier erfassten Daten. Dies ist auch dann von Nöten, wenn diese auf Basis eines **Werkvertrags** oder eines **freien Dienstnehmervertrags** tätig sind. Sollten die exakten Daten zu den Personen noch nicht bekannt sein, sind diese **vorerst als Planstelle** zu erfassen, müssen aber nach erfolgter Genehmigung so rasch wie möglich besetzt werden.
Bitte zu beachten, dass an dieser Stelle auch **alle relevanten Dokumente** zu den Personen hier bereitzustellen sind.

Im **laufenden Projekt** können Anpassungen und Ergänzungen von Daten durch die Projektträger:in jederzeit vorgenommen werden - müssen aber durch **Beantragung eines Änderungsantrags** von der ZwiSt genehmigt werden. Dies muss im Regelfall vor Einsatz der betreffenden Person im Projekt erfolgen.
Die **Übersicht der Projektmitarbeiter:innen** ist jederzeit **aktuell** zu halten.
Um Informationen über die Benutzung des Formulars zu erhalten, klicken bitte auf das Fragezeichen (?) neben der Überschrift **Projektmitarbeiter:innen**.

Suche nach Namen

Ich in ich

Name	Gültig von	Gültig bis	Kostenart	Vertragsverhältnis	Projekt-Anteil	Abrechnungsmethode	Projekt-Anteil (%)	Geplante Projekt-Arbeitsstunden (h)
Es liegen keine Einträge vor!								


Es wurden 0 Datensätze gefunden


Abbildung 18 Menüpunkt "Projektmitarbeiter:innen"

Unter „+Neuer Eintrag“ ist es möglich eine neue Person hinzuzufügen.

Abbildung 19 Projektmitarbeiter:innen anlegen

Abbildung 20 Projektmitarbeiter:innen Details anlegen

Bei der Nutzung der Schaltfläche mit Stift und Papier  ist es möglich die Informationen zu bearbeiten.

Das Symbol des Mülleimers kann zum Löschen genutzt werden. 

Das blau hinterlegte weiße + Symbol dient dazu Details anzeigen zu lassen. 

Gültig von (Monat-Jahr):

Dieses Datum muss innerhalb des Vorhabensdurchführungszeitraums liegen und mit den vertraglichen Grundlagen übereinstimmen. Sollte es der Fall sein, dass der Eintritt d. Mitarbeiter:in nicht auf den Monatsersten fällt (=Rumpfmonat), ist für die Genehmigung der Gültigkeitszeitraum ab dem Eintrittsmonat einzugeben (zB. Projektmitarbeiter:in startet mit 17.01.2024, es ist bei „gültig ab“ 01/2024 einzutragen).

Gültig bis (Monat-Jahr):

Dieses Datum muss innerhalb des Projektdurchführungszeitraums liegen und mit den vertraglichen Grundlagen übereinstimmen. Die Arbeit endet somit zu einem beliebigen Termin im Laufe des angegebenen Monats.

Planstelle:

Dies ist mit „Ja“ zu selektieren, wenn die Person namentlich noch nicht bekannt ist. Für Vor- und Nachnamen können in diesem Fall für d. Projektträger:in sprechende Bezeichnungen gewählt werden.

Beginn des Vertragsverhältnisses:

Hier ist der Beginn des Vertragsverhältnisses des Dienstvertrags zwischen d. Mitarbeiter:in und d. Begünstigten und nicht der Zusatzvereinbarung einzutragen. Sollte eine Planstelle (eine Zuordnung zu einer expliziten Person ist noch nicht erfolgt) vorliegen, ist hier der geplante Beginn des Vertragsverhältnisses anzuführen.

Ende des Vertragsverhältnisses:

Hier ist das Ende des Vertragsverhältnisses des Dienstvertrags zwischen d. Mitarbeiter:in und d. Begünstigten und nicht der Zusatzvereinbarung einzutragen. Dieses Feld ist nur dann zu befüllen, wenn eine Befristung vorliegt. Sollte eine Planstelle (eine Zuordnung zu einer expliziten Person ist noch nicht erfolgt) vorliegen, ist hier das geplante Ende des Vertragsverhältnisses anzuführen.

Wochen-Arbeitszeit lt. Dienstvertrag:

Die Angabe nimmt Bezug auf die Tätigkeit/Kostenkategorie (Verwaltung, Schlüsselkraft, Projektleitung), die innerhalb des Projektes wahrgenommen wird.

Projekt-Anteil [%]:

Beschreibt den Anteil der Gesamtarbeitszeit (lt. Dienstvertrag), die die Person für das gegenständliche Vorhaben tätig ist/sein wird. Dieser Wert muss mit dem Dienstvertrag/Zusatz zum Dienstvertrag übereinstimmen.

Geplante Projekt-Arbeitsstunden [h]:

Geplante Projekt-Arbeitsstunden zwischen den oben angegebenen Datum-Feldern „Gültig von“ und „Gültig bis“.

Eingabe anteilig Prozent:

Wenn die Projektmitarbeiter:in nach der anteiligen Prozentmethode abgerechnet wird, sind folgende Felder zu befüllen. Bei Projektanteil in % ist der Wert anzugeben, welchen die Projektmitarbeiter:in im Projekt leistet. Mit dem Button „Berechnen“ erfolgt eine automatische Berechnung der Projektstunden.

Projektmitarbeiter:innen Details bearbeiten ✕

Organisation	<input type="text" value="Ich in Ich"/>
Planstelle [?]	<input type="text" value="nein"/>
Name	<input type="text" value="Test Test"/>
Gültig von (Monat-Jahr) [?]	<input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="2025"/>
Gültig bis (Monat-Jahr) [?]	<input type="text" value="09"/> - <input type="text" value="2025"/>
Kostenart	<input type="text" value="SEK14 Projektkosten Projektleiter"/>
Vertragsverhältnis	<input type="text" value="Angestellt"/>
Beginn des Vertragsverhältnisses [?]	<input type="text" value="01.10.2010"/>
Ende des Vertragsverhältnisses [?]	<input type="text" value="TT.mm.jjj"/>
Unterschriftsdatum Dienstvertrag	<input type="text" value="01.10.2010"/>
Projekt-Anteil	<input type="text" value="Anteilig"/>
Abrechnungsmethode	<input type="text" value="Prozent"/>
Vollbeschäftigung (Wochenstunden) lt. KV	<input type="text" value="40,00"/>
Wochen-Arbeitszeit lt. Dienstvertrag [?]	<input type="text" value="40,00"/>
Projekt-Anteil [%] [?]	<input type="text" value="50,00"/>
Geplante Projekt-Arbeitsstunden [h] [?]	<input type="text" value="501,67"/>

Kommentar

Abbildung 21 Projektmitarbeiter:innen Details anlegen „anteilig Prozent“

Eingabe anteilig Stunden:

Wenn die Projektmitarbeiter:in nach der anteiligen Stundenmethode abgerechnet wird, sind folgende Felder zu befüllen. Bei geplante Projekt-Arbeitsstunden sind die geplanten Stunden anzugeben, welchen die Projektmitarbeiter:in im Projekt voraussichtlich leistet.

Projektmitarbeiter:innen Details bearbeiten ✕

Organisation	<input type="text" value="Ich in Ich"/>
Planstelle [?]	<input type="text" value="nein"/>
Name	<input type="text" value="Test Test"/>
Gültig von (Monat-Jahr) [?]	<input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="2025"/>
Gültig bis (Monat-Jahr) [?]	<input type="text" value="09"/> - <input type="text" value="2025"/>
Kostenart	<input type="text" value="SEK14 Projektkosten Projektleiter"/>
Vertragsverhältnis	<input type="text" value="Angestellt"/>
Beginn des Vertragsverhältnisses [?]	<input type="text" value="01.10.2010"/>
Ende des Vertragsverhältnisses [?]	<input type="text" value="TT.mm.jjjj"/>
Unterschriftsdatum Dienstvertrag	<input type="text" value="01.10.2010"/>
Projekt-Anteil	<input type="text" value="Anteilig"/>
Abrechnungsmethode	<input type="text" value="Stunden"/>
VZÄ [?]	<input type="text" value=""/> 1,00
Geplante Projekt-Arbeitsstunden [h]	<input type="text" value=""/> 150,00
Kommentar	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

Abbildung 22 Projektmitarbeiter:innen Details anlegen „anteilig Stunden“

Eingabe 100%:

Wenn die Projektmitarbeiter:in nach zu 100% im Projekt tätig sind, ist unter Projektanteil 100 anzugeben. Die geplante Projekt-Arbeitsstunden werden durch Betätigung des Buttons „Rechnen“ automatisch dargestellt.

Projektmitarbeiter:innen Details anlegen

Organisation	Ich in Ich
Planstelle [?]	nein
Name	Lisa Müller
Gültig von (Monat-Jahr) [?]	01 - 2026
Gültig bis (Monat-Jahr) [?]	06 - 2026
Kostenart	SEK14 Projektkosten Projektleiter
Vertragsverhältnis	Angestellt
Beginn des Vertragsverhältnisses [?]	01.05.2010
Ende des Vertragsverhältnisses [?]	TT.mm.jjjj
Unterschriftsdatum Dienstvertrag	01.05.2010
Projekt-Anteil	100%
Abrechnungsmethode	Prozent
Vollbeschäftigung (Wochenstunden) lt. KV	40
Wochen-Arbeitszeit lt. Dienstvertrag [?]	40
Projekt-Anteil [%] [?]	100
Geplante Projekt-Arbeitsstunden [h] [?]	860,00

Rechnen

Speichern

Abbrechen

Abbildung 23 Projektmitarbeiter:innen Details anlegen „100% Kraft“

Unter dem Upload Button, können die entsprechenden Dokumente je Abrechnungsstandard und Abrechnungsmethode hochgeladen werden.

Projektmitarbeiter:innen [?]

Hier erfolgt die Erfassung/Verwaltung aller am Projekt beteiligten Personen, die in weiterer Folge verrechenbare Aufwände erzeugen. Personalkosten, die im Zuge der Abrechnung erfasst werden, referenzieren auf die hier erfassten Daten. Dies ist auch dann von Nöten, wenn diese auf Basis eines **Werkvertrags** oder eines **Freien Dienstnehmervertrags** tätig sind. Sollten die exakten Daten zu den Personen noch nicht bekannt sein, sind diese **vorherst** als **Planstelle** zu erfassen, müssen aber nach erfolgter Genehmigung so rasch wie möglich besetzt werden.
Bitte zu beachten, dass an dieser Stelle auch alle **relevanten Dokumente** zu den Personen hier bereitzustellen sind.





Im **laufenden Projekt** können Anpassungen und Ergänzungen von Daten durch die Projektträgerin jederzeit vorgenommen werden - müssen aber durch **Beantragung eines Änderungsantrags** von der ZiWiSt genehmigt werden. Dies muss im Begefall vor Einsatz der betreffenden Person im Projekt erfolgen.
Die **Übersicht der Projektmitarbeiter:innen** ist jederzeit **aktuell** zu halten.
Um Informationen über die Benutzung des Formulars zu erhalten, klicken bitte auf das Fragezeichen [?] neben der Überschrift **Projektmitarbeiter:innen**.

Die Daten wurden gespeichert!

Suche nach Namen Suchen

Ich in Ich

[+ Neuer Eintrag](#)


Name	Gültig von	Gültig bis	Kostenart	Vertragsverhältnis	Projekt-Anteil	Abrechnungsmethode	Projekt-Anteil [%]	Geplante Projekt-Arbeitsstunden [h]
Bestehende Projektmitarbeiter:innen								
Test Test (Planstelle: Nein)								
   	03.2025	09.2025	SEK14 Projektkosten Projektleiter	Angestellt	Anteilig	Prozent	50	501,67












Es wurden 1 Datensätze gefunden

Abbildung 24 Projektmitarbeiter:innen „Dokumenten Upload“

Projektmitarbeiter:innen Dokumente

Name: **Test Test**
Gültig von: **03.2025**
Gültig bis: **09.2025**
Vertragsverhältnis: **Angestellt**

Volltextsuche 

	Typ	Dateiname	Bezeichnung	Abgelegt am	Gültig
	Dienstvertrag/Werkvertrag				
	Jahreslohnkonto				
	Lebenslauf / Einstufungsdokumente				
	Ausbildungsnachweis				
	Stellenbeschreibung				
	Arbeitsplatzbeschreibung (Prozent-Methode)				
	Beschäftigungszusagen				
	Zusatz zum Dienstvertrag				
	ÖGK An-/ Abmeldung				
	Sonstige Dokumente_				
	Erläuterungen bzw. Dokumentation zu etwaigen Zulagen (EK/RKP)				


Zeige Zeile 1 bis 11 von 11 Zeilen.  15 Zeilen pro Seite.

Abbildung 25 Projektmitarbeiter:innen Dokumente

