

# 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	Bearbeitungszustand
1	2025-12-15	1.1	alle	Erstellung	BB	FINAL

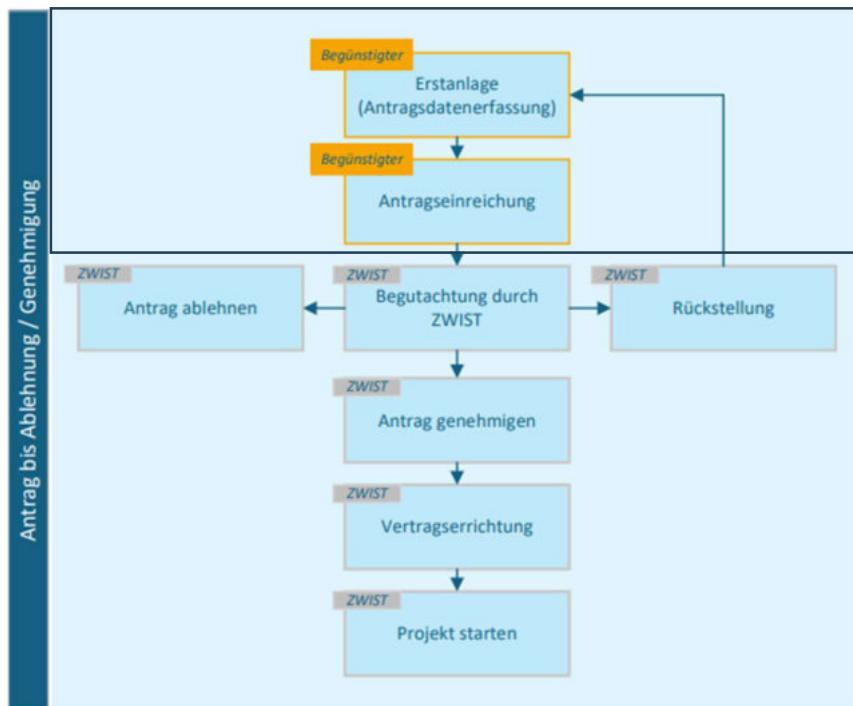
## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1. Visualisierung des Antragsprozesses.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Datenerfassung.....</b>	<b>5</b>
2.1. Antrag anlegen .....	5
2.1.1. Projektorganisation.....	5

**Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1 Visualisierung Antragseinreichung.....	4
Abbildung 2 Hauptmenüpunkt „Projektorganisation“ .....	5
Abbildung 3 Menüpunkt „Projekträger: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 Vertragserrichtung 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

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

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.

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.“

Abbildung 7 Menüpunkt "Vertreter:innen"

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

Abbildung 8 Schaltfläche "Vertreter:in anlegen"

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

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 Projektträger 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								
<p>Hier werden alle Personen erfasst, die in weiterer Folge berechtigt sind. <b>IDEA-ESFplus</b> für das <b>gegenständliche Projekt</b> 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.</p> <p>Es ist von Seiten des Projektträger 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.</p> <p>Die Erklärung der Rollen (mit Bezug zu den möglichen Aufgabenbereichen) im Projekt finden Sie im Hilfe-Text wenn Sie auf  klicken.</p>								
<p>Kriterienbedingung für eine erfolgreiche Einreichung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für die Person "Projektleiter_PT Tester*in" sind alle zugehörigen Daten zu befüllen.</li> </ul>								
+ 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
 	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  kann eine neue Person hinzugefügt werden. Hierzu öffnet sich folgendes Pop-Up Fenster:

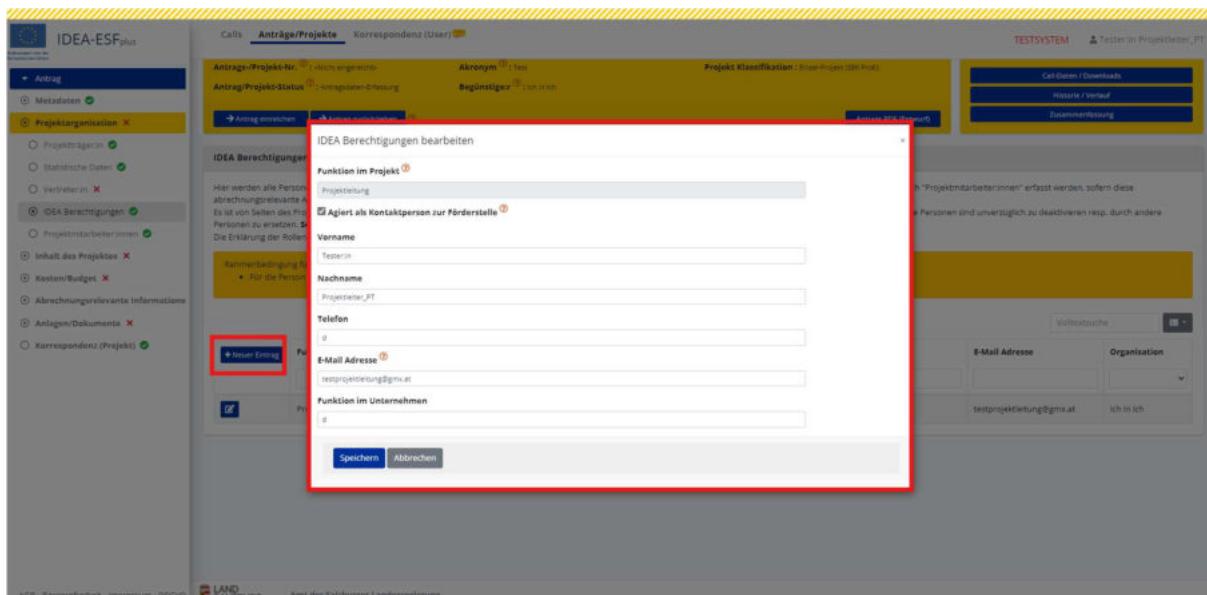


Abbildung 12 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

IDEA Berechtigungen								
<p>Hier werden alle Personen erfasst, die in weiterer Folge berechtigt sind. <b>IDEA-ESFplus</b> für das <b>gegenständliche Projekt</b> zu nutzen. Hier eingetragene Personen müssen auch im Bereich "Projektmitarbeiter*innen" erfasst werden, sofern diese abrechnungsrelevante Aufwände verursachen.</p> <p>Es ist von Seiten des Projektträger 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.</p> <p>Die Erklärung der Rollen (mit Bezug zu den möglichen Aufgabenbereichen) im Projekt finden Sie im Hilfe-Text wenn Sie auf  klicken.</p>								
<p>Kriterienbedingung für eine erfolgreiche Einreichung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für die Person "Projektleiter_PT Tester*in" sind alle zugehörigen Daten zu befüllen.</li> </ul>								
+ 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
 	Sachbearbeitung	ja	nein	aktiv seit 12.02.2025	Sachbearbeiter_PT Tester*in	d	testptsachbearbeiter@gmail.com	Ich in Ich

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.

W. 21.10.2022 09:48  
IDEA-ESFplus Test <reply\_support@incentro.at>  
\*\*\*\*\* IDEA-ESFplus - TEST \*\*\*\*\*:IDEA-ESFplus: Einladung zu Projektmitwirkung ", "TC: " An [REDACTED]  
\*\*\*\*\* TESTSYSTEM IDEA-ESFplus\*\*\*\*\*  
  
Diese Email wurde von einem Test/Evaluierungssystem versendet. Alle Inhalte sind somit als wichtig zu betrachten.  
  
\*\*\*\*\*  
Sehr geehrte Damen und Herren!  
  
Sie wurden von "UserIDEA Test" für die Rolle "Teilnehmer-Erfassung" für das folgende Projekt nominiert.  
  
Förderstelle: Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (Schule)  
Projektnummer:  
Projekttitle: Testcall 123  
  
Bitte betätigen Sie den folgenden Link, um Ihre Nominierung zu bestätigen. Sobald dies erfolgt ist, sind Sie für das erwähnte Projekt handlungsberechtigt.  
  
<https://smex-cpt.trendmicro.com:443/wis/clicktime/v1/query?url=http%3a%2f%2fzwimos%2duserapp.incentro.at%2faccept%5fstop%5finvitation%2f%2422%2410%24wTWs351buy5.e580F75zHeI6r07zRx1iBNoNByP07%2fcy%2fBV4j7iCa&umid=49eb6609-e8f0-428e-a13d32b13a380e98-auth-1744-2053c95-520b1786658e575d7d0be59fc-c55691aab786b380112arfh1ee55b3cha006a1fa>  
  
Bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um Ihre Nominierung abzulehnen:  
  
<https://smex-cpt.trendmicro.com:443/wis/clicktime/v1/query?url=http%3a%2f%2fzwimos%2duserapp.incentro.at%2frefuse%5fstop%5finvitation%2f%2422%2410%24wTWs351buy5.e580F75zHeI6r07zRx1iBNoNByP07%2fcy%2fBV4j7iCa&umid=49eb6609-e8f0-428e-a13d32b13a380e98-auth-1744-2053c95-520b1786658e575d7d0be59fc-47cc00b1b727f48b2f8cc6c3e17699665738>  
  
Ihr IDEA-ESFplus Team  
  
\*\*\*\*\*  
Achtung: Diese Nachricht wurde automatisiert von einem System versandt. Bitte antworten Sie keinesfalls an die Absenderadresse.

#### Abbildung 14 Screenshot "Einladung Projektmitwirkung"

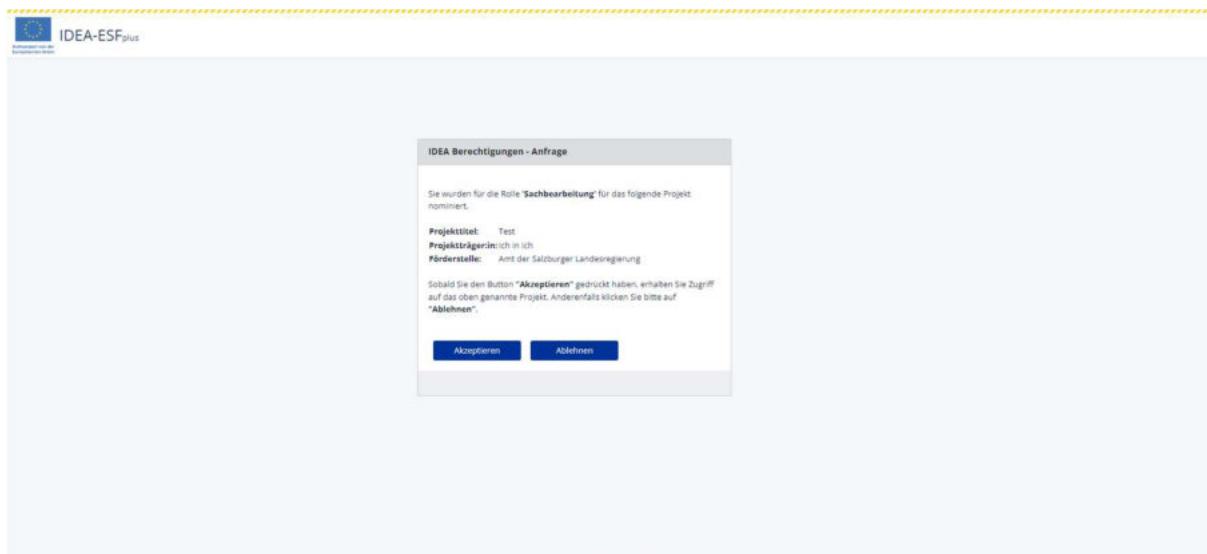


Abbildung 15 "TDEA Berechtigungen - Anfrage"

Die eingeladene Person kann somit ihre Rolle bestätigen oder ablehnen. Unter Einladungen kann nun eingesehen werden an welche E-Mail-Adresse eine Einladung erging. Durch Klicken auf die blaue Schaltfläche mit dem Pfeil gegen den Uhrzeigersinn ist es möglich den Verlauf dieser Einladung nachzuzeichnen.

Einladungen	Funktion im Projekt	E-Mail Adresse	Status
 5	Teilnehmer-Erfassung		Akzeptiert

## Abbildung 16 Menüpunkt "Einladung"

## Personen/Berechtigungen - Verlauf

Name: Sachberarbeiter\_PT Tester:in

Rolle: Sachbearbeitung

Status	Name	Zeitraum
Angefragt	Projektleiter_PT Tester:in	12.02.2025-12.02.2025
Akzeptiert	Sachberarbeiter_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.

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 Müllimers 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	Ich in Ich
Planstelle	nein
Name	Test Test
Gültig von (Monat-Jahr)	03 - 2025
Gültig bis (Monat-Jahr)	09 - 2025
Kostenart	SEK14 Projektkosten Projektleiter
Vertragsverhältnis	Angestellt
Beginn des Vertragsverhältnisses	01.10.2010
Ende des Vertragsverhältnisses	TT.mm.JJJ
Unterschriftdatum Dienstvertrag	01.10.2010
Projekt-Anteil	Anteilig
Abrechnungsmethode	Prozent
Vollbeschäftigung (Wochenstunden) lt. KV	40,00
Wochen-Arbeitszeit lt. Dienstvertrag	40,00
Projekt-Anteil [%]	50,00
Geplante Projekt-Arbeitsstunden [h]	501,67
<b>Rechnen</b>	
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	Ich in Ich
Planstelle <span style="color: orange;">?</span>	nein
Name	Test Test
Gültig von (Monat-Jahr) <span style="color: orange;">?</span>	03 - 2025
Gültig bis (Monat-Jahr) <span style="color: orange;">?</span>	09 - 2025
Kostenart	SEK14 Projektkosten Projektleiter
Vertragsverhältnis	Angestellt
Beginn des Vertragsverhältnisses <span style="color: orange;">?</span>	01.10.2010
Ende des Vertragsverhältnisses <span style="color: orange;">?</span>	TT.mm.jjjj
Unterschriftdatum Dienstvertrag	01.10.2010
Projekt-Anteil	Anteilig
Abrechnungsmethode	Stunden
VZÄ <span style="color: orange;">?</span>	1,00
Geplante Projekt-Arbeitsstunden [h]	150,00
Kommentar	

Speichern Abbrechen

**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 <small>?</small>	nein
Name	Lisa Müller
Gültig von (Monat-Jahr) <small>?</small>	01 - 2026
Gültig bis (Monat-Jahr) <small>?</small>	06 - 2026
Kostenart	SEK14 Projektkosten Projektleiter
Vertragsverhältnis	Angestellt
Beginn des Vertragsverhältnisses <small>?</small>	01.05.2010
Ende des Vertragsverhältnisses <small>?</small>	TT.mm.jjjj
Unterschriftdatum Dienstvertrag	01.05.2010
Projekt-Anteil	100%
Abrechnungsmethode	Prozent
Vollbeschäftigung (Wochenstunden) lt. KV	40
Wochen-Arbeitszeit lt. Dienstvertrag <small>?</small>	40
Projekt-Anteil [%] <small>?</small>	100
Geplante Projekt-Arbeitsstunden [h] <small>?</small>	860.00
<b>Rechnen</b>	
<a href="#">Speichern</a> <a href="#">Abbrechen</a>	

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 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 Projektträgerin jederzeit vorgenommen werden - müssen aber durch Beantragung eines Änderungsantrags von der ZwSt genehmigt werden. Dies muss im Regelfall vor Einsatz der betreffenden Person im Projekt erfolgen. Die Übersicht der Projektmitarbeiterinnen 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!

Ich in Ich									
+ Neuer Eintrag	Name	Gültig von	Gültig bis	Kostenart	Vertragsverhältnis	Projekt-Anteil	Abrechnungsmethode	Projekt-Anteil [%]	Geplante Projekt-Arbeitsstunden [h]
Bestehende Projektmitarbeiterinnen									
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					
	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)				

## Abbildung 25 Projektmitarbeiter:innen Dokumente

