



Bundesverwaltungsamt

ZUWES II

Erste Schritte

Köln, 25.02.2016

Erste Schritte in ZUWES

Dieses Dokument beschreibt die ersten Schritte eines Antragstellers/einer Antragstellerin im System Zuwendungsmanagement des Europäischen Sozialfonds (ZUWES II).

Dabei wird auf Themen wie die Registrierung in ZUWES II sowie die erste Anmeldung (Login) eingegangen.

Fragen formulieren Sie bitte per E-Mail an esf-it@bva.bund.de.

1 Inhalt

2	Startseite ZUWES II	3
2.1	Login	4
2.2	Erste Schritte.....	4
2.3	Registrieren.....	4
2.3.1	Neue Registrierung	5
2.3.2	Registrierung erweitern	9
2.4	Passwort anfordern	9
2.4.1	Erster Login.....	10
3	Einstiegsbereich nach dem Einloggen.....	11

Hinweis:

Die in () eingefügten Zahlen verweisen jeweils auf den im vorherigen Screenshot eingebundenen Hinweis.


2 Startseite ZUWES II

ZUWES erreichen Sie unter folgender Adresse:

<https://www.zuwes.de>

An dieser Stelle müssen Sie sich entscheiden, welches Förderprogramm Sie bearbeiten möchten.

Abhängig hiervon werden Sie auf **automatisch** auf die entsprechende Seite verlinkt (Förderperiode 2007 - 2013 = **ZUWES I**, Förderperiode 2014-2020 = **ZUWES II**).

Herzlich Willkommen bei ZUWES  Bundesverwaltungsamt

Aktuell werden die Förderprojekte der Förderperiode 2014-2020 in ein neues ZUWES-System überführt. Die Förderprojekte der Förderperiode 2007-2013 bleiben im bisherigen System. Damit Sie Ihr Förderprojekt finden, wurde das jeweilige Förderprogramm auf dieser Startseite mit dem ZUWES-System verlinkt, in dem Sie die dazugehörigen Förderprojekte finden.
Ihr Benutzerkonto wurde in das neue System übernommen.

Förderperiode 2007-2013	Förderperiode 2014-2020	Förderperiode 2014-2020
BIWAQ Bildung, Wirtschaft, Arbeit im Quartier	uWM UnternehmensWert: Mensch	BIWAQ Bildung, Wirtschaft, Arbeit im Quartier
uWM UnternehmensWert: Mensch	LZA Programm zum Abbau von Langzeitarbeitslosigkeit	Sprachförderung Berufsbezogene Sprachförderung für Menschen mit Migrationshintergrund (ESF-BAMF)
IdA Integration durch Austausch	Integrationsrichtlinie: IdA ESF-Integrationsrichtlinie Bund: Integration durch Austausch	Fachkräfte sichern Fachkräfte sichern: weiter bilden und Gleichstellung fördern
XENOS Integration und Vielfalt	IQ-ESF ESF-Qualifizierung im Kontext Anerkennungsgesetz	IQ-Bund Integration durch Qualifizierung
CSR Gesellschaftliche Verantwortung im Mittelstand	Integrationsrichtlinie: IvAf ESF-Integrationsrichtlinie Bund: Integration von Asylbewerbern und Flüchtlingen	Integrationsrichtlinie Bund: Isa ESF-Integrationsrichtlinie Bund: Integration statt Ausgrenzen
	BBNE Berufsbildung für nachhaltige Entwicklung befördern	Soziale Teilhabe Bundesprogramm "Soziale Teilhabe am Arbeitsmarkt"
	rückenwind+ rückenwind - Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft	EHAP Europäischer Hilfsfonds für die am stärksten benachteiligten Personen in Deutschland

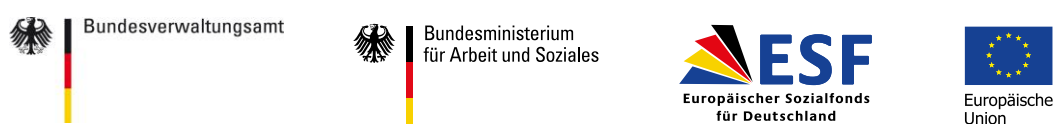






Im Zusammenhang mit ZUWES II empfehlen wir Ihnen die Verwendung des Mozilla Firefox Browsers, da die Verwendung anderer Browsertypen (z.B. Internet Explorer) zu Darstellungsproblemen führen kann.

Anschließend gelangen Sie auf folgende Seite:



Bundesverwaltungsamt

Herzlich Willkommen bei ZUWES

Bitte melden Sie sich am System an, um auf die Funktionen zugreifen zu können. Wenn Sie noch keinen Login haben, können Sie sich als Antragsteller/Begünstigter am System registrieren. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es zurücksetzen lassen.

Bitte melden Sie sich innerhalb von 5 Minuten an - danach muss das Formular neu geladen werden.

Benutzername

Passwort

Benutzernamen merken

Anmelden

Erste Schritte Registrieren Passwort anfordern Impressum

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

2.1 Login

- (1) An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, sich als bereits registrierter Nutzer anzumelden.

2.2 Erste Schritte

- (2) Hier gelangen Sie zum vorliegenden Formular „Erste Schritte“.

2.3 Registrieren

- (3) Durch diesen Button gelangen Sie auf die Registrierseite von ZUWES II:

Eine Neuregistrierung ist erforderlich, damit Sie erstmalig im System eine Interessensbekundung (IB) oder einen Antrag stellen können.

Es sollte nur eine Person aus der Organisation die Registrierung vornehmen, die dann alle anderen Mitarbeiter (Nutzer) verwaltet. Bitte beachten Sie, dass Sie mit einer Registrierung im System alle Programme für Ihre Organisation verwalten können. Eine Mehrfachregistrierung

sollte vermieden werden. Anderen Nutzern können Sie im späteren Schritt mit Admin-Rechten ausstatten.

Nun müssen Sie sich entscheiden, ob Sie sich neu registrieren möchten oder Ihre Registrierung erweitern möchten.

Wenn Sie bereits mit ZUWES gearbeitet haben und im Rahmen des Systems ZUWES II Ihre Registrierung erweitern möchten, wählen Sie bitte „Registrierung erweitern“ (3b). Wenn Sie sich erstmalig in ZUWES anmelden möchten, wählen Sie bitte „Neue Registrierung“ (3a).

Willkommen zur Registrierung für ZUWES

Möchten Sie sich neu registrieren oder Ihre bestehende Registrierung erweitern?

Bitte beachten Sie, dass nur eine einmalige Registrierung notwendig ist, auch wenn Sie in mehreren Bereichen/Fonds als Antragsteller/Begünstigter agieren möchten.

Neue Registrierung

oder

Registrierung erweitern

3a

3b

2.3.1 Neue Registrierung

Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder aus. Die Pflichtfelder sind mit einem Stern gekennzeichnet. Bei einer fehlerhaften Eingabe erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Unvollständige/ Fehlerhafte Eingabe:



Bundesverwaltungsamt

Willkommen zur Registrierung für ZUWES

Für die Registrierung in ZUWES füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Die Pflichtfelder ergeben sich aus Ihrer Auswahl an Bereichen/Fonds auf der vorherigen Maske. Bitte geben Sie jeweils die Daten zu Ihrer Organisation als Begünstigter und zu Ihnen als Person an.

Begünstigter
Person

Name Begünstigter *	<input type="text" value="Martin Mustermann GmbH"/>
Rechtsform *	<input type="text" value="2 : gemeinnützige GmbH (gGmbH)"/>
Art der Organisation *	<input type="text" value="3 : Organisation der Wohlfahrtsverbände"/>
Art der Person *	<input type="text" value="2 : Juristische Person des öffentlichen Re"/>
Straße *	<input type="text" value="Musterstr."/>
Hausnummer *	<input type="text" value="5"/>
Postleitzahl *	<input type="text" value="50674"/>
Ort *	<input type="text" value=""/>
	Antragsteller müssen ihren Ort angeben.
Land *	<input type="text" value="DEU : Deutschland"/>
Bundesland *	<input type="text" value="DE_NW : Nordrhein-Westfalen"/>
Telefon *	<input type="text" value="0999-999999"/>
Fax	<input type="text" value="0999-999998"/>
E-Mail *	<input type="text" value="Martin.Mustermann@Muster.de"/>
Internet	<input type="text" value="Muster.de"/>
Zahl der Beschäftigten *	<input type="text" value="15"/>

Vollständige/Fehlerfreie Eingabe:

Bundesverwaltungsamt

Willkommen zur Registrierung für ZUWES

Für die Registrierung in ZUWES füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Die Pflichtfelder ergeben sich aus Ihrer Auswahl an Bereichen/Fonds auf der vorherigen Maske. Bitte geben Sie jeweils die Daten zu Ihrer Organisation als Begünstigter und zu Ihnen als Person an.

Begünstigter | Person

Name Begünstigter	Martin Mustermann GmbH
Rechtsform	2 : gemeinnützige GmbH (gGmbH)
Art der Organisation	3 : Organisation der Wohlfahrtsverbände
Art der Person	2 : Juristische Person des öffentlichen Re
Straße	Musterstr.
Hausnummer	5
Postleitzahl	50674
Ort	Köln
Land	DEU : Deutschland
Bundesland	DE_NW : Nordrhein-Westfalen
Telefon	0999-999999
Fax	0999-999998
E-Mail	Martin.Mustermann@Muster.de
Internet	Muster.de
Zahl der Beschäftigten	15

Anschließend wechseln Sie bitte auf den Reiter „**Person**“ und füllen auch hier alle Pflichtfelder aus:

Unvollständige Eingabe:

Bundesverwaltungsamt

Willkommen zur Registrierung für ZUWES

Für die Registrierung in ZUWES füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Die Pflichtfelder ergeben sich aus Ihrer Auswahl an Bereichen/Fonds auf der vorherigen Maske. Bitte geben Sie jeweils die Daten zu Ihrer Organisation als Begünstigter und zu Ihnen als Person an.

Begünstigter **Person**

Anrede Frau Herr

Titel

Vorname *Das Pflichtfeld muss ausgefüllt werden.*

Nachname *Das Pflichtfeld muss ausgefüllt werden.*

Funktion

Geschäftsführer

Telefon *Das Pflichtfeld muss ausgefüllt werden.*

Fax

E-Mail *Bitte vergeben Sie eine Email zur Person.*

Benutzername *Bitte vergeben Sie einen Benutzernamen.*

Newsletter abonnieren

Absenden

Vollständige Eingabe:

Bundesverwaltungsamt

Willkommen zur Registrierung für ZUWES

Für die Registrierung in ZUWES füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Die Pflichtfelder ergeben sich aus Ihrer Auswahl an Bereichen/Fonds auf der vorherigen Maske. Bitte geben Sie jeweils die Daten zu Ihrer Organisation als Begünstigter und zu Ihnen als Person an.

Begünstigter **Person**

Anrede Frau Herr

Titel

Vorname

Nachname

Funktion

Geschäftsführer

Telefon

Fax

E-Mail

Benutzername

Newsletter abonnieren

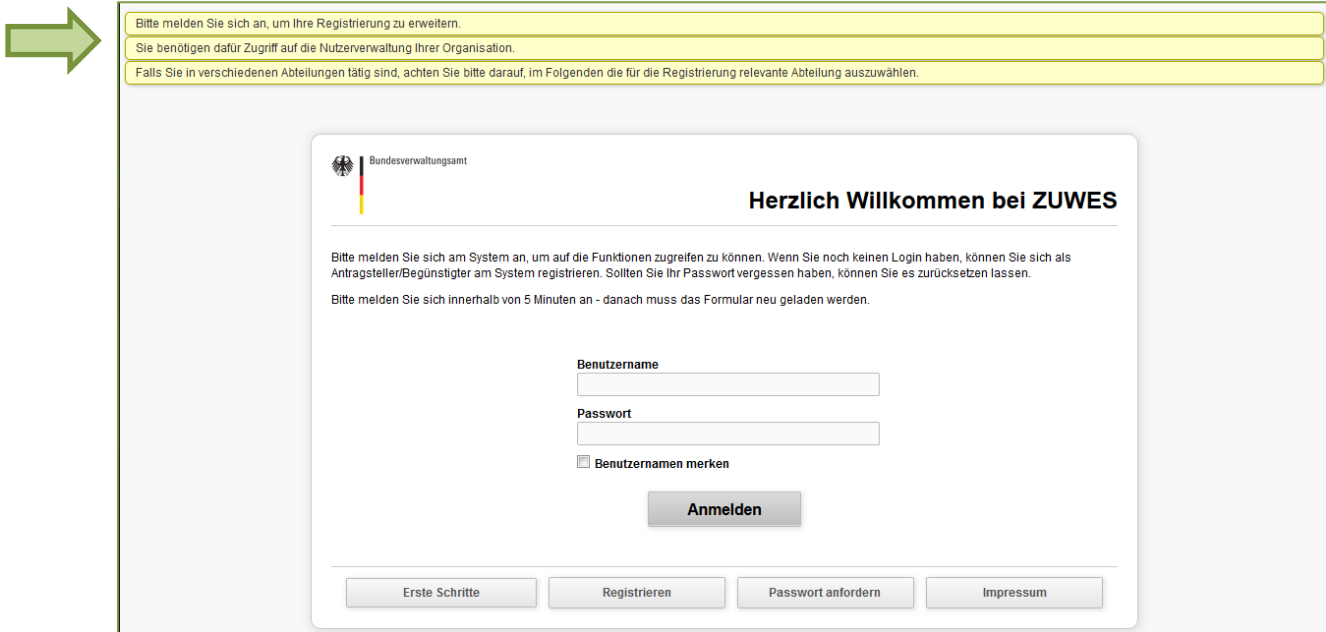
Absenden

Hinweis: Es wird empfohlen, dass die Registrierung durch die Person erfolgt, die im weiteren Verfahren als Administrator(in) tätig wird. Die/der Administrator(in) kann dann über die Nut-

zerverwaltung weitere Mitarbeiter(innen) anlegen und entsprechende Rechte (auch Admin-Rechte!) für diese vergeben (s. Informationsblatt Nutzerverwaltung)

2.3.2 Registrierung erweitern

Um Ihre Registrierung zu erweitern, müssen Sie sich zunächst anmelden:



The screenshot shows the login interface for ZUWES. At the top, there are three yellow instruction boxes: 'Bitte melden Sie sich an, um Ihre Registrierung zu erweitern.', 'Sie benötigen dafür Zugriff auf die Nutzerverwaltung Ihrer Organisation.', and 'Falls Sie in verschiedenen Abteilungen tätig sind, achten Sie bitte darauf, im Folgenden die für die Registrierung relevante Abteilung auszuwählen.' Below these is the main login form with the header 'Herzlich Willkommen bei ZUWES' and the Bundesverwaltungsamt logo. The form contains fields for 'Benutzername' and 'Passwort', a checkbox for 'Benutzernamen merken', and an 'Anmelden' button. At the bottom of the form are four buttons: 'Erste Schritte', 'Registrieren', 'Passwort anfordern', and 'Impressum'.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, Ihre Eingaben zu erweitern/ändern:

2.4 Passwort anfordern

Haben Sie als bereits registrierter Nutzer Ihr Passwort vergessen, haben Sie hier die Möglichkeit, ein neues Passwort anzufordern.

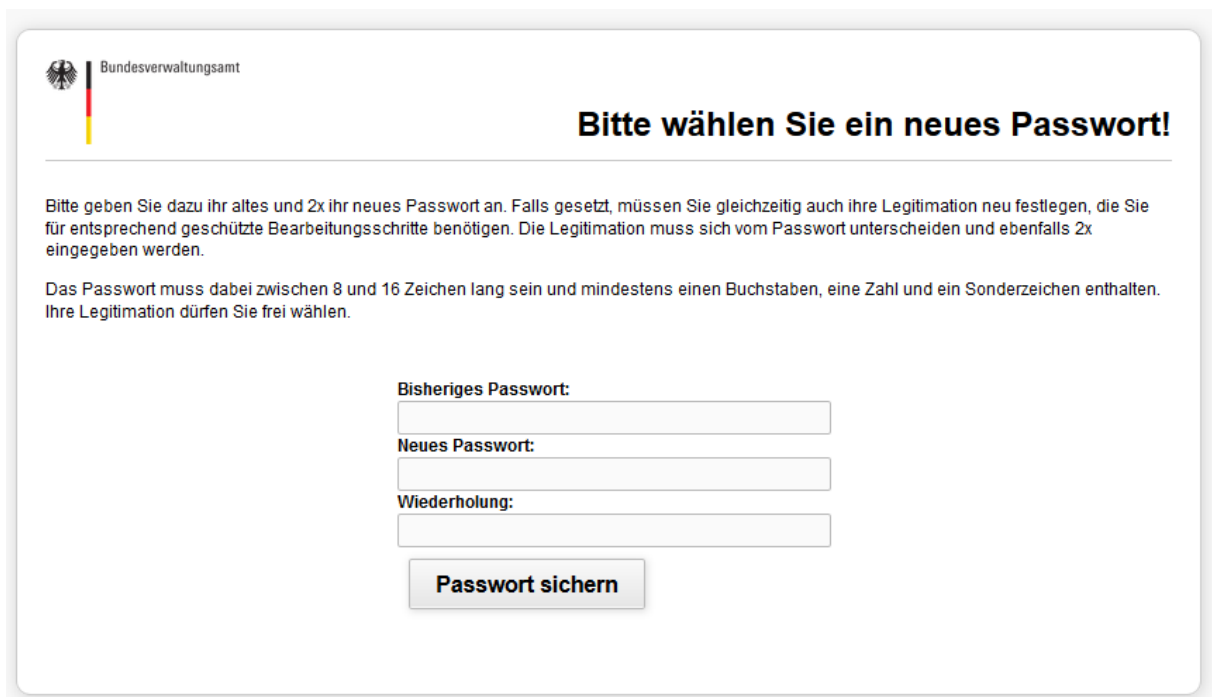
Klicken Sie hierzu auf der ZUWES-Startseite auf "Passwort zurücksetzen", geben dort Ihre E-Mailadresse oder den von Ihnen gewählten Benutzernamen ein. Anschließend erhalten Sie einen neuen Link den Sie bitte in die Adresszeile Ihres Browsers kopieren. Kurz darauf erhalten Sie dann Ihr neues Passwort. Das Passwort, das Ihnen zugesandt wird, hat 8 Zeichen. Achten Sie dabei bitte darauf, dass Sie am Ende kein Leerzeichen mit kopieren. Dieser Link ist 24 Std. gültig.


Durch das Zurücksetzen des Passwortes wird auch eine mögliche Sperrung des Benutzerzugangs aufgehoben.

Bitte beachten Sie, dass das Zurücksetzen des Passwortes maximal einmal pro Stunde erfolgen kann.

2.4.1 Erster Login

Nach Abschluss der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Über diesen Link wird ein Passwort generiert, welches einmalig gültig ist. Wenn Sie sich mit diesem Passwort anmelden gelangen Sie auf folgende Oberfläche, in der Sie aufgefordert werden, ein neues Passwort zu wählen:



 Bundesverwaltungsamt

Bitte wählen Sie ein neues Passwort!

Bitte geben Sie dazu ihr altes und 2x ihr neues Passwort an. Falls gesetzt, müssen Sie gleichzeitig auch ihre Legitimation neu festlegen, die Sie für entsprechend geschützte Bearbeitungsschritte benötigen. Die Legitimation muss sich vom Passwort unterscheiden und ebenfalls 2x eingegeben werden.

Das Passwort muss dabei zwischen 8 und 16 Zeichen lang sein und mindestens einen Buchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten. Ihre Legitimation dürfen Sie frei wählen.

Bisheriges Passwort:

Neues Passwort:

Wiederholung:

Passwort sichern

Das automatisch generierte Passwort, welches Sie per Mail erhalten haben (s.o.), geben Sie in das Feld „Bisheriges Passwort“ ein und vergeben in dem nachfolgenden Feld ein neues Passwort, welches anschließend wiederholt wird.

Hinweis: Das Passwort und die Legitimation können jederzeit im System geändert werden.

3 Einstiegsbereich nach dem Einloggen

Nachdem Sie sich erfolgreich in ZUWES II eingeloggt haben, erscheint folgende Oberfläche: (Einstieg).

The screenshot shows the ZUWES II dashboard interface. At the top, there are navigation tabs: 'Einstieg', 'Öffentliche Medien', and 'Controlling'. Below this is a header bar with 'ZUWES II' and buttons for 'Projekt erstellen', '2016010004', 'Öffnen', and 'Projekt auswählen'. The main content area is divided into several sections:

- Willkommen in ZUWES!:** A large text area with instructions and a 'Aktuelle Neuigkeiten' table below it.
- Aufgaben (offen):** A section with sub-tabs 'Aufgaben (offen)', 'Aufgaben (erledigt)', and 'Aufgaben (verworfen)'. It contains a table with columns: 'Erstellt am', 'Bearbeiter', 'Betreff', 'fällig am', and 'Projektnummer'. Below the table is a button 'Aufgabe erstellen'.
- Zuletzt geöffnete Projekte:** A table listing recent projects with columns 'Projekte' and 'Name'.

Numbered callouts (1-6) highlight specific features: 1 points to the 'Aufgaben (offen)' section, 2 to the 'Aufgabe erstellen' button, 3 to the 'Zuletzt geöffnete Projekte' table, 4 to the 'Projekt auswählen' button, 5 to the project ID '2016010004', and 6 to the 'Projekt erstellen' button. A green arrow points to the top navigation bar.

Sie haben die Möglichkeit, an dieser Stelle Aufgaben zu erstellen (2) und zu verwalten (1). Im Laufe des Verfahrens werden Sie in diesem Bereich (1) auch Meldungen aus dem System erhalten, können diese archivieren und offene Aufgaben ansehen.

Im Einstiegsbereich von ZUWES – dem so genannten Dashboard können Sie Ihre Ansicht entsprechend Ihren eigenen Wünschen jederzeit anpassen und die Anordnung der Fenster selbst bestimmen.



Widget Konfiguration

Bezeichnung
Aufgaben (erledigt)

Auswahl der anzuzeigenden Aufgaben
erledigt
 Aufgaben, die von mir erstellt wurden, mit einbeziehen

Sichtbare Spalten
 Erstellt am
 Bearbeiter
 Betreff
 fällig am
 Projektnummer

Sortierung nach
Erstellt am
absteigend

Anzahl Zeile pro Seite
10

Speichern

Auf dieser Seite haben Sie außerdem einen Schnellzugriff auf die zuletzt bearbeiteten Projekte (3 s.o.).

Über „Projekte auswählen“(4 s.o.) erhalten Sie die Ihnen zugewiesenen Projekte aufgelistet und können über die Auswahlfelder gezielt nach Projekten suchen:

Projektauswahl					
Aktualisieren					
11 Projekte zur Auswahl 15 Zeilenanzahl pro Seite					
Schließen					
Aktenzeichen	ProjektNr.	Antragsname	Antragsteller	Programm	Status
	1000020029	TestAbrechnung	Sternchen GmbH	: LZA – 04 : Eingliederung Langzeitarbeitsloser auf dem allgemeine	10 - in Bearbeitung A
	1000020030		Sternchen GmbH	: LZA – 04 : Eingliederung Langzeitarbeitsloser auf dem allgemeine	50 - bewilligt
100000	1000020031	TestAbrechnung	Sternchen GmbH	: LZA – 04 : Eingliederung Langzeitarbeitsloser auf dem allgemeine	50 - bewilligt
	1000020037		Sternchen GmbH	: UnternehmensWert: Mensch – 01 : UnternehmensWert: Mensch	10 - in Bearbeitung A
	1000020039		Sternchen GmbH	: UnternehmensWert: Mensch – 01 : UnternehmensWert: Mensch	10 - in Bearbeitung A
	1000020040		Sternchen GmbH	: UnternehmensWert: Mensch – 01 : UnternehmensWert: Mensch	10 - in Bearbeitung A
	1000020041-01	TP Belegliste - huibu	"Das Boot" Wismar	: UnternehmensWert: Mensch – 01 : UnternehmensWert: Mensch	11TP - in Bearbeitung TPP
	1000020041-04	Belegliste - huibu	"Das Boot" Wismar	: UnternehmensWert: Mensch – 01 : UnternehmensWert: Mensch	10TP - in Bearbeitung A
	2016010004	Abrechnung Test	Sternchen GmbH	: LZA – 04 : Eingliederung Langzeitarbeitsloser auf dem allgemeine	50 - bewilligt
	2016010005	TestAB	Sternchen GmbH	: LZA – 04 : Eingliederung Langzeitarbeitsloser auf dem allgemeine	50 - bewilligt
	2016010008	ZUWES-126	Sternchen GmbH	: UnternehmensWert: Mensch – 01 : UnternehmensWert: Mensch	15 - eingegangen

Sie können auch die Projektnummer/ das Aktenzeichen manuell eingeben (5 s.o.) und öffnen.
Über „Projekt erstellen“ (6 s.o.) können Sie ein neues Projekt erstellen: