

Merkblatt – Erste Schritte in ZUWES

Dieses Dokument beschreibt die ersten Schritte eines Antragstellers/einer Antragstellerin im System Zuwendungsmanagement des Europäischen Sozialfonds (ZUWES). Dabei wird auf Themen wie die Registrierung in ZUWES, die erste Anmeldung (Login) und das Anlegen weiterer Nutzer/Nutzerinnen eingegangen.

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

1. ZUWES Startseite

Das System ZUWES kann unter der folgenden Adresse erreicht werden: <https://www.zuwes.de>

Auf der Startseite von ZUWES stehen die dargestellten Optionen zur Verfügung:

The screenshot shows the ZUWES login interface. At the top right is the logo of the Bundesverwaltungsamt. The main content area features a login form with fields for 'Benutzername' and 'Passwort', a checkbox for 'Zugangsdaten merken', and an 'Anmelden' button. A callout box points to the login form with the text: 'Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort für bereits registrierte Nutzer/Nutzerinnen des Systems.' Below the form, a welcome message reads: 'Herzlich Willkommen bei ZUWES. Bitte melden Sie sich am System an, um auf die Funktionen zugreifen zu können. Bitte melden Sie sich innerhalb von 5 Minuten an - danach muss das Formular neu geladen werden.' To the right of the form, two callout boxes point to the 'Anmelden' button: 'Registrierung als **neuer** Antragsteller/Antragstellerin im System' and '„Passwort vergessen“ Funktion'. Below the form, a section titled 'Sie haben folgende weitere Optionen...' contains three buttons: 'Registrieren', 'Passwort zurücksetzen', and 'Impressum'. At the bottom, there are logos for the Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung; Bundesministerium für Arbeit und Soziales; ESF (Europäischer Sozialfonds für Deutschland); and the EU flag with the text 'EUROPÄISCHE UNION'.

Registrierung

Um in ZUWES als Antragsteller/Antragstellerin erstmalig einen Antrag oder eine Interessenbekundung (IB) zu stellen, ist eine Registrierung erforderlich. Dies gilt auch für jeden Teilprojektpartner.

WICHTIG:

Eine Registrierung ist nur notwendig, wenn Ihre Organisation noch nicht in ZUWES registriert ist. Sollte Ihre Organisation bereits registriert sein, so erhält der Administrator Ihrer Organisationseinheit alle notwendigen Rechte für die neue Förderperiode und kann diese auch den zuständigen Mitarbeitern zuordnen.

Klicken Sie für die Erstregistrierung bitte auf den Button

Registrieren

Dann erscheint folgende Auswahlwahlmöglichkeit:

Begünstigtenregistrierung

Bitte wählen Sie einen Fonds, für den Sie sich registrieren wollen. Auf der folgenden Seite können Sie weitere Fonds auswählen, falls Sie mit mehr als einem Fonds arbeiten möchten.

 Bundesverwaltungsamt FP 2007-2013	 Bundesverwaltungsamt FP 2014-2020
<p>Zurück</p>	

Bitte wählen Sie hier den Fonds (Förderperiode) aus, für den Sie sich registrieren wollen.

Es öffnet sich die folgende Eingabemaske:

Anmeldender Begünstigter

Name Begünstigter:	*	<input type="text"/>
Rechtsform:	*	1 : Gesellschaft mit beschränkter Haftung ▾
Art der Organisation:	*	1 : sonstige Organisation ▾
Art der Person:	*	1 : Juristische Person des Privatrechts ▾
Straße:	*	<input type="text"/>
Hausnummer:	*	<input type="text"/>
Postleitzahl:	*	<input type="text"/>
Ort:	*	<input type="text"/>
Land:	*	DEU : Deutschland ▾
Bundesland:	*	DE_BW : Baden- Württemberg ▾
Telefon:	*	<input type="text"/>
Handy:		<input type="text"/>
Fax:		<input type="text"/>
E-Mail:	*	<input type="text"/>
Internet:		<input type="text"/>
Zahl der Beschäftigten:	*	<input type="text"/>

Es müssen alle Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, ausgefüllt werden.

Der erste Abschnitt des Formulars erfasst die Daten der Organisation/Abteilung (AntragstellerIn/ProjektträgerIn).

Die Registrierung muss pro AntragstellerIn/ProjektträgerIn lediglich einmal erfolgen. Es können über die Nutzerverwaltung weitere Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen angelegt werden (darauf wird in Punkt 4 näher eingegangen). Es empfiehlt sich daher, dass die Registrierung durch die Person erfolgt, die sich später auch um die Administration der Nutzerverwaltung kümmern wird.

Dazu werden in der folgenden Maske die entsprechenden Daten eingegeben:

Anmeldende Person

Anrede:	<input checked="" type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Herr
Titel:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
Nachname: *	<input type="text"/>
Funktion: *	<input type="text"/>
Geschäftsführer :	<input type="checkbox"/>
Telefon: *	<input type="text"/>
Handy:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
E-Mail: *	<input type="text"/>
(Wiederholung) E-Mail: *	<input type="text"/>
Internet:	<input type="text"/>
Benutzername: *	<input type="text"/>

Bitte notieren Sie sich den von Ihnen gewählten Benutzernamen. Aus Sicherheitsgründen können wir diesen nicht in der auf die Registrierung folgenden E-Mail Bestätigung angeben. Sie benötigen diesen zusammen mit dem Passwort, um sich später am System anmelden zu können.

Die anmeldende Person muss sich selbst einen Benutzernamen vergeben. Hier ist eine Kombination aus Vor- und Nachnamen sinnvoll. Wird der Benutzername von einer anderen Person bereits verwendet, so weist das System darauf hin.

Um die Registrierung abzuschließen, muss der Antragsteller/die Antragstellerin am Ende die Schaltfläche **Registrierung abschließen** betätigen.

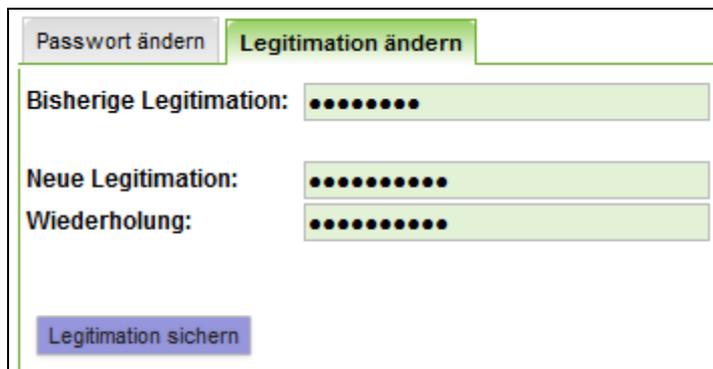
2. Erster Login

Nach Abschluss der Registrierung erhalten Sie die Zugangsdaten mit einem Bestätigungslink per Email an Ihre hinterlegte E-Mailadresse. Dieser muss angeklickt werden oder in die Adresszeile Ihres Browsers kopiert werden.

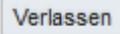
Danach erhalten Sie eine weitere E-Mail mit einem automatisch generierten Passwort, das einmalig gültig ist. Das Passwort, das Ihnen zugesandt wird, hat 8 Zeichen. Achten Sie daher beim Kopieren bitte auf die Anzahl der Zeichen, damit Sie hier kein Leerzeichen am Ende mitkopieren.



Umgehend nach dem Login mit Benutzernamen und dem generierten Passwort wird der Nutzer/die Nutzerin aufgefordert, ein neues Passwort zu wählen. Dazu muss das generierte Passwort in das Eingabefeld „bisheriges Passwort“ eingegeben werden und das neue selbstgewählte Passwort in die Felder „neues Passwort“ und „Wiederholung“. Das neue Passwort muss zwischen 8 und 16 Zeichen lang sein und jeweils mindestens einen Buchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.



Das generierte und automatisch zugesandte Passwort ist auch gleichzeitig die Legitimation. Die Legitimation kann ebenfalls geändert werden. Dazu klickt der Nutzer/die Nutzerin auf den Reiter „Legitimation ändern“. Dabei geht man analog der Passwortänderung vor.

Ein abschließendes betätigen des  Button führt in die Anwendung ZUWES.

Das Passwort und die Legitimation können manuell jederzeit geändert werden. Dazu klicken Sie oben links auf  **Einstellungen**

Das System fordert jeden Nutzer/jede Nutzerin auf, alle drei Monate das Passwort zu ändern.

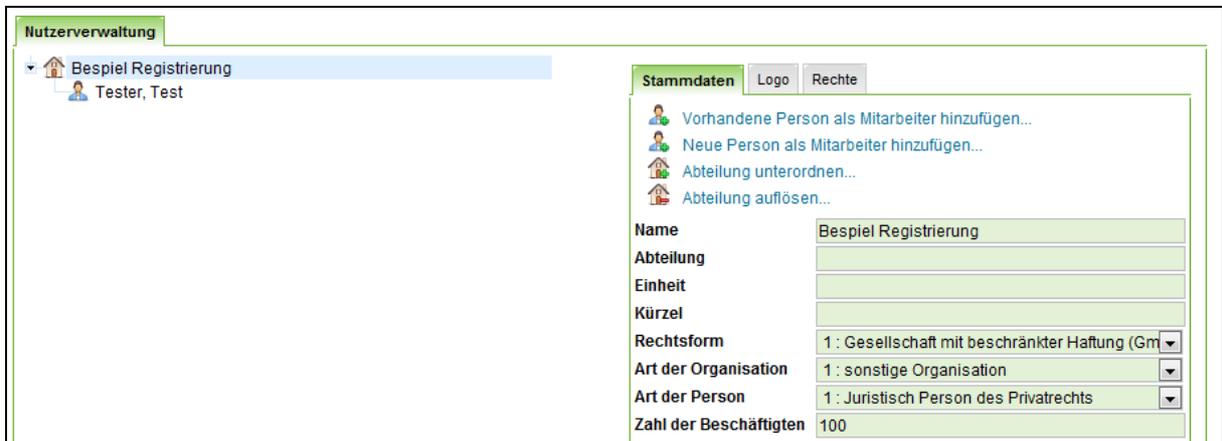
4. Nutzerverwaltung

In der Nutzerverwaltung ist es möglich, weitere Nutzer/Nutzerinnen durch den Administrator der Organisationseinheit anzulegen, zu verwalten und ggf. Unterstrukturen (Abteilungen) zu bilden. Es ist daher für weitere Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen desselben Projektträgers/Antragsstellers nicht erforderlich, über die Funktion „Registrieren“ einen weiteren Loginzugang zu beantragen.

Die anmeldende Person bekommt die Administrationsrechte für die Nutzerverwaltung automatisch. Die Nutzerverwaltung wird durch einen Klick auf den Schriftzug „Nutzer“ geöffnet:

 16 neu  Einstellungen  Nutzer

Die anmeldende Person sieht sich (gekennzeichnet mit einer stilisierten Person) in der Nutzerverwaltung unterhalb der Organisation (gekennzeichnet mit einem Haus) nur selbst.



Stammdaten	
Name	Beispiel Registrierung
Abteilung	
Einheit	
Kürzel	
Rechtsform	1 : Gesellschaft mit beschränkter Haftung (Gm)
Art der Organisation	1 : sonstige Organisation
Art der Person	1 : Juristisch Person des Privatrechts
Zahl der Beschäftigten	100

Weitere Kollegen/Kolleginnen können über die Funktion  [Neue Person als Mitarbeiter hinzufügen...](#) hinzugefügt werden.

Die angezeigte Meldung ist mit OK zu bestätigen.

Es öffnet sich eine leere Mitarbeiter-Maske. Dazu im Folgenden eine Beispiel-Ausfüllhilfe:

Mitarbeiter	Rechte	Projekte	Levels
	Vorhandene Person als Mitarbeiter hinzufügen...		
	Mitarbeiter aus der Abteilung entfernen...		
Anrede	Frau		
Titel	Dr.		
Vorname	Maxime		
Name (*)	Musterfrau		
Position	Sachbearbeiterin		
Email (*)	m.musterfrau@bund.de		
Telefon	022899		
Fax			
Adresszusatz			
Postfach			
Straße			
Hausnummer			
Postleitzahl			
Ort			
Land	DEU : Deutschland ▼		
Angestellt von			
Angestellt bis			
Wochenstunden	20		
Geschäftsführer	<input type="checkbox"/>		
Administrator	<input type="checkbox"/>		
Login	<input checked="" type="checkbox"/>		
Benutzername	musterfrau		
Passwort	start99x*		
Legitimation	start99x*		
Übernehmen			

Abschließend müssen dem neu angelegten Kollegen/der neu angelegten Kollegin noch im Kartenreiter „Rechte“ die entsprechenden Rechtepakete (siehe Erläuterung) zugewiesen werden. Durch Klick auf das rote Kreuz wird dieses zu einem grünen Haken.

Mitarbeiter
Rechte

Die folgenden Rechte stehen Ihnen zur Verfügung.

Rechte des Mitarbeiters...

- ✖ ✖ FP 2014-2020.A_Antrag lesend
- ✖ ✖ FP 2014-2020.A_Antrag schreibend
- ✖ ✖ FP 2014-2020.A_Antrag unterschriftsberechtigt
- ✖ ✖ FP 2014-2020.TPP_TP lesend
- ✖ ✖ FP 2014-2020.TPP_TP schreibend

Um die unterschiedlichen Strukturen in Ihrer Organisationseinheit abbilden zu können, ist es möglich, Abteilungen einzurichten. Hierzu ist unter Stammdaten die [Abteilung unterordnen...](#) zu aktivieren und dieser Unterabteilung mit Hilfe der Funktion

[Neue Person als Mitarbeiter hinzufügen...](#)

oder

[Vorhandene Person als Mitarbeiter hinzufügen...](#)

den entsprechenden Mitarbeiter/die entsprechende Mitarbeiterin zuzuordnen. Diesen Mitarbeiter/dieser Mitarbeiterin können unter dem Kartenreiter „Rechte“ wiederum Rechte vergeben werden.

Nutzerverwaltung

- Beispiel Antragsteller
- Teilprojektebene
 - Beispiel, Bsp.
 - Tester, Test

Stammdaten
Logo
Rechte

[Vorhandene Person als Mitarbeiter hinzufügen...](#)
[Neue Person als Mitarbeiter hinzufügen...](#)
[Abteilung unterordnen...](#)
[Abteilung auflösen...](#)

Name	Beispiel Antragsteller
Abteilung	
Einheit	
Kürzel	
Rechtsform	1: Gesellschaft mit beschränkter Haftung (Gm
Art der Organisation	1: sonstige Organisation
Art der Person	1: Juristisch Person des Privatrechts
Zahl der Beschäftigten	100

Version 1.1

Stand: 21/10/2014

Seite 8 von 10

Übersicht über die Rechte im Rahmen der Antragstellung für die Förderperiode 2014-2020 - Antragsteller

- **FP 2014-2020.A_Antrag_lesend:** Hiermit können alle Felder im Antrag und in den Teilprojektanträgen gelesen werden
- **FP 2014-2020.A_Antrag_schreibend:** Hiermit können alle Felder im Antrag und in den Teilprojektanträgen beschrieben werden
- **FP 2014-2020.A_Antrag_unterschriftsberechtigt:** Hiermit kann der Antrag an das BMAS bzw. an das BVA weitergeleitet werden. Diese Rolle sollte nach Möglichkeit die Person inne haben, die auch den Antrag vor dem Absenden unterschreibt.

Übersicht über die Rechte im Rahmen der Antragstellung für die Förderperiode 2014-2020 - Teilprojektpartner

- **FP 2014-2020.TPP_TP_lesend:** Hiermit können alle Felder im eigenen Teilprojektantrag gelesen werden
- **FP 2014-2020.TPP_TP_schreibend:** Hiermit können alle Felder im eigenen Teilprojektantrag beschrieben werden
- **weitere Rechte werden im Rahmen der Projektfortschreitung folgen, hierüber werden Sie rechtzeitig informiert werden.**

3. Hilfen im Antrag

Hinweise zu inhaltlichen Fragen erhalten Sie in der Erläuterung zur Frage selbst. Die Erläuterung kann über das Birnchen an der Fragestellung aktiviert werden.

Aktenzeichen BAMF

Das Aktenzeichen wird durch das BAMF vergeben. Bitte geben Sie bei der Korrespondenz dieses immer an.

Ihre zuständige Sachbearbeiterin Ihr zuständiger Sachbearbeiter beim BAMF

Hier erscheint nach der 1. Weiterleitung Ihres Antrages an das BAMF Ihr/e zuständige/r Sachbearbeiter/in.

- nicht definiert -

Weiterhin finden Sie im Bereich „Öffentliche Medien“ verschiedene Dokumente zu den unterschiedlichen Bereichen wie Allgemeines, Ihr Förderprogramm oder ZUWES.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: a mail icon and '29 neu', 'Einstellungen', 'Hilfe', a user profile icon and 'Lore Kompass - ESF-IT-BVA', and 'Abmelden'. Below this are three tabs: 'Einstieg', 'Projektdateien', and 'Controlling'. A red arrow points to the 'Einstieg' tab. Below the tabs are three main sections: 'Öffentliche Medien' (highlighted in green), 'Dokumentenakte' (highlighted in orange), and a sub-section for 'Allgemein' with sub-tabs 'Integrationsrichtlinie' and 'ZUWES'. A red arrow points to the 'Öffentliche Medien' section. Below this is a table titled 'Öffentliche Medien' with columns 'Dateiname', 'Art', and 'Beschreibung'. The table contains one entry: 'Herzlich willkommen.pdf' with 'application/binary' as the type.

Dateiname	Art	Beschreibung
Herzlich willkommen.pdf	application/binary	