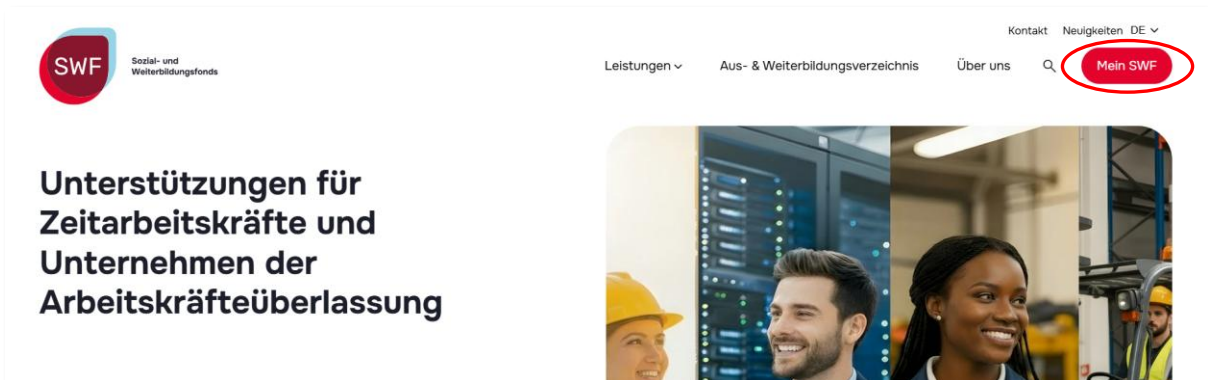


ANLEITUNG: BEANTRAGUNG EINER ARBEITSLOSENUNTERSTÜTZUNG („ALU“) FÜR ZEITARBEITSKRÄFTE

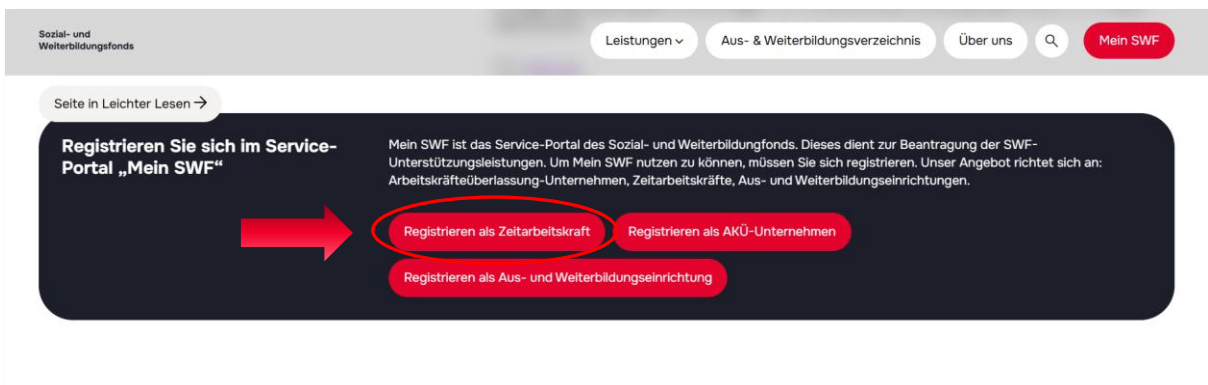
1. EINSTIEG SWF-WEBSITE

Einstieg auf die SWF-Website unter www.swf-akue.at

→ Bitte den roten Button „**Mein SWF**“ anklicken.



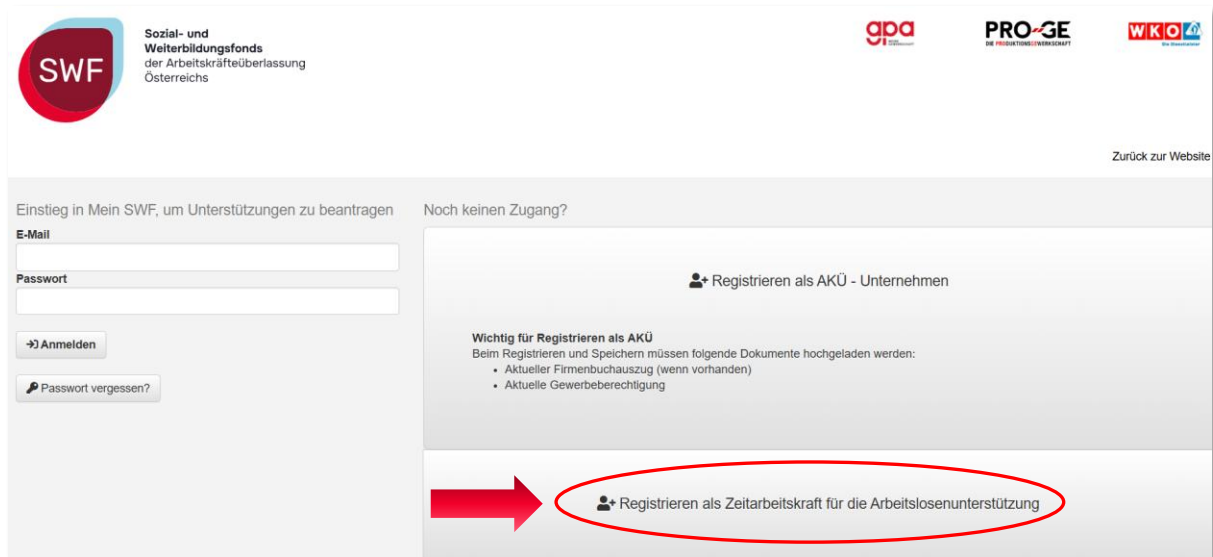
→ oder weiter unten auf der Startseite den Button „**Registrieren als Zeitarbeitskraft**“ anklicken.



2. ERST-REGISTRIERUNG/ANMELDUNG ALS ZEITARBEITSKRAFT

Bei der **ERSTEN** Anmeldung müssen Sie sich in „**Mein SWF**“ unserem SWF-Serviceportal registrieren.

→ Bitte die Schaltfläche „**Registrieren als Zeitarbeitskraft für die Arbeitslosenunterstützung**“ anklicken.



Ab der **ZWEITEN** Anmeldung müssen Sie sich nur noch in „Mein SWF“ (SWF-Serviceportal) anmelden.

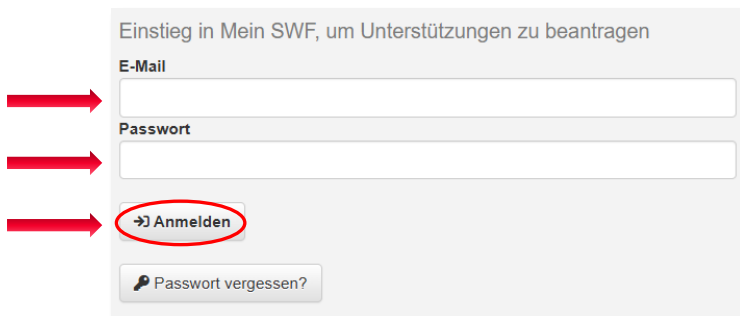
Dazu wird benötigt:

E-Mail: Ihre E-Mail-Adresse der Erst-Registrierung

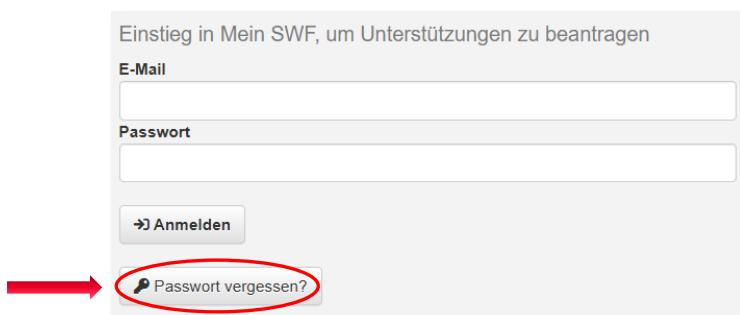
Passwort: Ihr ausgewähltes Passwort der Erst-Registrierung

→ Bitte den Button „Anmelden“ anklicken.

Hinweis: Das Passwort muss **mindestens 10 Zeichen** haben, **mindestens einen Großbuchstaben**, **mindestens eine Zahl** und **mindestens ein Sonderzeichen**!



Hinweis: Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, bitte den Button „**Passwort vergessen?**“ anklicken.



Danach erhalten Sie eine E-Mail auf Ihre angegebene E-Mail-Adresse.

→ Bitte den „Link“ in der E-Mail anklicken, um Ihren Benutzer wieder zu aktivieren.

Sehr geehrter Herr Max Power,

Sie erhalten diese E-Mail, weil Sie sich im SWF-Onlineportal <https://app.swf-akue.at/onlineportal/> mit ihrer E-Mail Adresse 'max.power@mailinator.com' registriert haben.

Sie haben ein neues Passwort beantragt, klicken Sie auf den folgenden Link, um ihr Passwort zurückzusetzen:

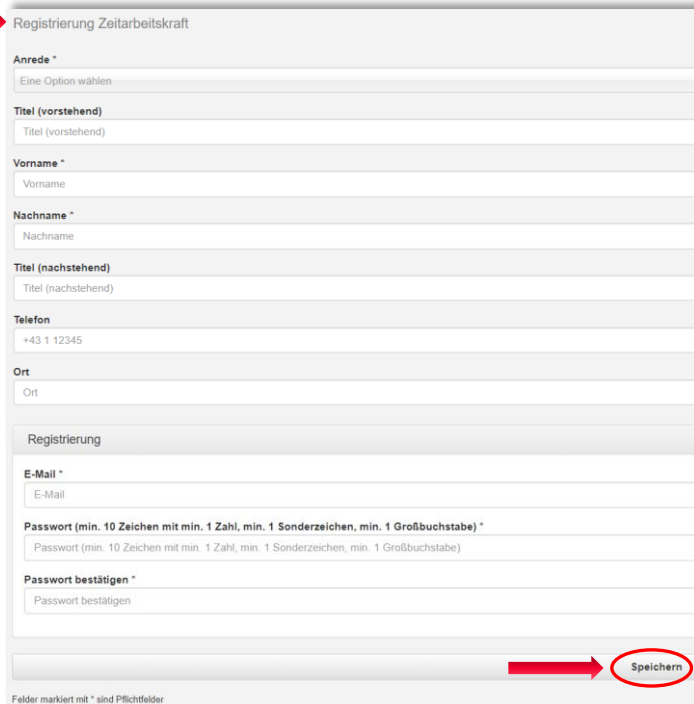
<https://app.swf-akue.at/onlineportal/user/register/resetPassword?email=max.power@mailinator.com&token=D5191833241D926>

A. BASISDATEN EINGEBEN

Nach dem Anklicken der Schaltfläche „Registrieren als Zeitarbeitskraft für die Arbeitslosenunterstützung“ erscheint die Maske „**Registrierung Zeitarbeitskraft**“.

→ Bitte die **Eingabefelder vollständig ausfüllen** und danach den Button „**Speichern**“ anklicken.

Hinweis: Alle Felder mit einem * sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden!



Registrierung Zeitarbeitskraft

Anrede *

Eine Option wählen

Titel (vorstehend)

Titel (vorstehend)

Vorname *

Vorname

Nachname *

Nachname

Titel (nachstehend)

Titel (nachstehend)

Telefon

+43 1 12345

Ort

Ort

Registrierung

E-Mail *

E-Mail

Passwort (min. 10 Zeichen mit min. 1 Zahl, min. 1 Sonderzeichen, min. 1 Großbuchstabe) *

Passwort (min. 10 Zeichen mit min. 1 Zahl, min. 1 Sonderzeichen, min. 1 Großbuchstabe)

Passwort bestätigen *

Passwort bestätigen

Speichern

Felder markiert mit * sind Pflichtfelder

B. BENUTZERKONTO AKTIVIEREN

Nach dem Anklicken des Buttons „**Speichern**“ erhalten Sie eine E-Mail.

→ Bitte den „Link“ in der E-Mail anklicken, um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren.

Sehr geehrter Herr Max Power,

Sie erhalten diese E-Mail, weil Sie sich im SWF-Onlineportal <https://app.swf-akue.at/onlineportal/> mit ihrer E-Mail Adresse 'max.power@mailinator.com' registriert haben.

Um Ihren Account zu aktivieren, müssen Sie zuerst Ihre E-Mail bestätigen. Klicken Sie dazu bitte auf den folgenden Link:

<https://app.swf-akue.at/onlineportal/user/verifyEmail?email=max.power@mailinator.com&token=IPW96XLXUBQhZQ9O/tmj1xWprALvxLLcU1UxXOyiWdAUzb%2BkYt>

Sie haben sich als Zeitarbeitskraft für Arbeitslosenunterstützung registriert.

Klicken Sie auf den folgenden Link, um eine Einführung in das SWF-Onlineportal zu erhalten:

https://www.swf-akue.at/images/2020/Anleitung_Arbeitslosenunterstuetzung_ZA_010820.pdf

C. BASISDATEN VERVOLLSTÄNDIGEN

Nachdem Sie den „Link“ in Ihrer E-Mail bestätigt haben und Ihr Benutzerkonto aktiviert wurde, müssen Sie nun Ihre **Basisdaten bearbeiten und vervollständigen**.

→ Bitte die **Eingabefelder vollständig ausfüllen**.

Hinweis: Alle Felder mit einem * sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden!

Info!
Bitte vervollständigen sie Ihre Angaben/Unterlagen!
Um im Onlineportal zu arbeiten müssen Sie zuerst eine unterschriebene Datenschutz-Einwilligungserklärung hochladen!

→

Basisdaten bearbeiten

Sozialversicherungsnummer (inklusive Geburtsdatum - 1234TTMMJJ) *

Sozialversicherungsnummer (inklusive Geburtsdatum - 1234TTMMJJ)

Titel (vorstehend)

Titel (vorstehend)

Nachname *

Power

Vorname *

Max

Titel (nachstehend)

Titel (nachstehend)

Geschlecht *

Eine Option wählen

SVNR Staat * ⓘ

Eine Option wählen

Staatsbürgerschaft *

Eine Option wählen

Straße *

Straße

PLZ *

PLZ

Stadt / Ort *

Stadt / Ort

Wohnsitz-Staat *

Eine Option wählen

Telefon

+43 1 12345

E-Mail *

max.power@mailinator.com

IBAN

IBAN

BIC

BIC

→ Bitte die Datenschutz-Einwilligungserklärung und einen Identitätsnachweis in Kopie hochladen.

- **Datenschutz-Einwilligungserklärung:**

- Den Button „Vorlage“ anklicken und die Datenschutz-Einwilligungserklärung **herunterladen, ausdrucken und handschriftlich unterschreiben**.
- Die handschriftlich unterschriebene Datenschutz-Einwilligungserklärung danach **einscannen oder mit dem Handy abfotografieren** und die Datei durch Anklicken des Buttons „Datei auswählen“ wieder hochladen.

- **Identitätsnachweis:**

- Einen **amtlich gültigen Lichtbildausweis mit Foto und handschriftlicher Unterschrift** (z.B. Reisepass/Personalausweis/Führerschein) **einscannen oder mit dem Handy abfotografieren** und die Datei durch Anklicken des Buttons „Datei auswählen“ hochladen.



The screenshot shows a web form with two main sections: 'Datenschutz-Einwilligungserklärung' and 'Identitätsnachweis'. Each section has a 'Datei auswählen' button and a 'Keine ausgewählt' status. A 'Vorlage' button is located next to the first section. At the bottom right is a 'Speichern' button. Red arrows point to the 'Datei auswählen' buttons, the 'Vorlage' button, and the 'Speichern' button. A red arrow also points to the 'Vorlage' button from the left. A red arrow points to the 'Speichern' button from the right. A red arrow points to the 'Datei auswählen' button of the first section from the left. A red arrow points to the 'Datei auswählen' button of the second section from the left. A red arrow points to the 'Speichern' button from the right.

→ Bitte den Button „**Speichern**“ anklicken.

3. NEUE ARBEITSLOSENUNTERSTÜTZUNG ERSTELLEN

Nachdem Ihre Basisdaten erfolgreich gespeichert wurden, kommen Sie nach der Erst-Registrierung direkt in die Maske „Neue Arbeitslosenunterstützung erstellen“, wo Sie noch folgende Angaben zu Ihrem vormaligen Arbeits-/Dienstverhältnis machen müssen.

- **Beschäftigungsende (arbeitsrechtlich):**

Bitte wählen Sie aus dem Kalender Ihren **letzten Arbeitstag** für das Arbeits-/Dienstverhältnis aus, für das Sie einen Antrag stellen möchten.

- **Gewerbliches AKÜ (Zeitarbeitsfirma):**

Bitte schreiben Sie die **Zeitarbeitsfirma** bei der Sie beschäftigt waren in das Eingabefeld oder suchen Sie sie mit dem Dropdown-Feld (Symbol im Feld ganz rechts).

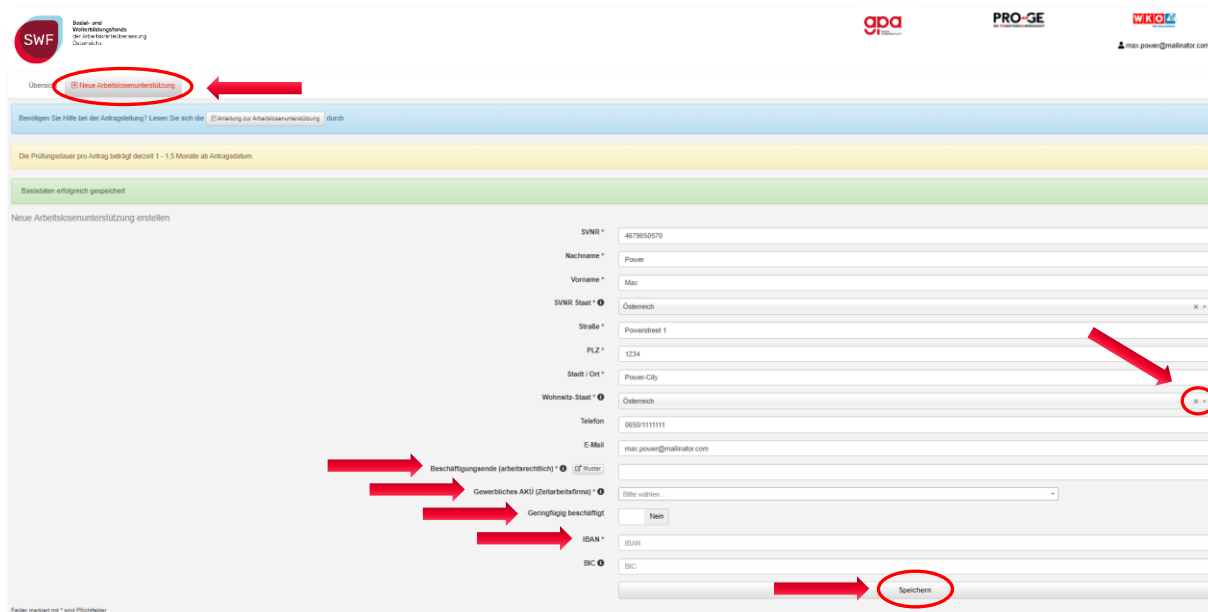
- Ihre Zeitarbeitsfirma ist in der Liste vorhanden → „**Firma**“ anklicken
- Ihre Zeitarbeitsfirma ist in der Liste nicht vorhanden → „**AKÜ nicht vorhanden in Liste**“ anklicken

- **Geringfügig beschäftigt:**

- Sie waren **Voll- oder Teilzeit** beschäftigt → „**Nein**“ anklicken
- Sie waren **geringfügig** beschäftigt → „**Ja**“ anklicken

- **IBAN:**

Den **IBAN-Code Ihres Bankkontos** angeben (zur Sicherheit nochmals kontrollieren!).



→ Bitte den Button „Speichern“ anklicken.

Hinweis: Ab der **ZWEITEN** Anmeldung kommen Sie direkt in die Maske „Übersicht“.

Wenn Sie einen neuen Antrag auf Arbeitslosenunterstützung erstellen wollen, dann müssen Sie das Feld „Neue Arbeitslosenunterstützung“ anklicken!

4. ARBEITSLOSENUNTERSTÜTZUNG EINREICHEN

Nachdem Ihre Arbeitslosenunterstützung („ALU“) erfolgreich gespeichert wurde, erhalten Sie in der Maske „Arbeitslosenunterstützung Details“ eine Übersicht über Ihre bereits gemachten Angaben/Unterlagen.

Sie müssen nun noch folgende Unterlagen ergänzen, sofern Sie das nicht bereits zu einem früheren Zeitpunkt gemacht haben.

- **Antragsformular:**

- In der **Zeile „Antragsformular (Download)“** den hellblauen Button „Antragsformular herunterladen“ anklicken und das **Antragsformular herunterladen, ausdrucken und handschriftlich unterschreiben**.
- In der **Zeile „Antragsformular (Upload)“** das handschriftlich unterschriebene Antragsformular danach **einscannen oder mit dem Handy abfotografieren** und die Datei durch Hineinziehen in das hellgrüne Feld oder durch Anklicken des hellgrünen Feldes wieder hochladen.

- **Datenschutz-Einwilligungserklärung:**

- In der **Zeile „Datenschutz-Einwilligungserklärung“** den Button „Vorlage“ anklicken und die **Datenschutz-Einwilligungserklärung herunterladen, ausdrucken und handschriftlich unterschreiben**.
- Die handschriftlich unterschriebene Datenschutz-Einwilligungserklärung danach **einscannen oder mit dem Handy abfotografieren** und die Datei durch Hineinziehen in das hellgrüne Feld oder durch Anklicken des hellgrünen Feldes wieder hochladen.

- **Identitätsnachweis:**

- Einen **amtlich gültigen Lichtbildausweis mit Foto und handschriftlicher Unterschrift** (z.B. Reisepass/Personalausweis/Führerschein) **einscannen oder mit dem Handy abfotografieren** und die Datei in der **Zeile „Identitätsnachweis“** durch Hineinziehen in das hellgrüne Feld oder durch Anklicken des hellgrünen Feldes hochladen.

- **Dienstvertrag/Überlassungsmitteilung(en):**

- **Ihren Dienstvertrag oder Ihre Überlassungsmitteilung(en) einscannen oder mit dem Handy abfotografieren** und die Datei entweder **in der Zeile „Dienstvertrag“ oder in der Zeile „Überlassungsmitteilung“** durch Hineinziehen in das hellgrüne Feld oder durch Anklicken des hellgrünen Feldes hochladen.
- **Ihr Dienstvertrag oder Ihre Überlassungsmitteilung(en) muss/müssen immer zum beendeten Arbeits-/Dienstverhältnis passen**, für das Sie den Antrag stellen wollen.

Nach dem erfolgreichen Hochladen der jeweiligen Unterlagen erscheint die Datei neben dem hellgrünen Feld und kann durch Betätigen des „Papierkorb“-Symbols auch wieder gelöscht werden.

Hinweis: Eine Datei mit dem selben Dateinamen kann nicht zwei Mal hintereinander im selben hellgrünen Feld hochgeladen werden!

Danach können Sie Ihren Antrag entweder

- **Bearbeiten:**

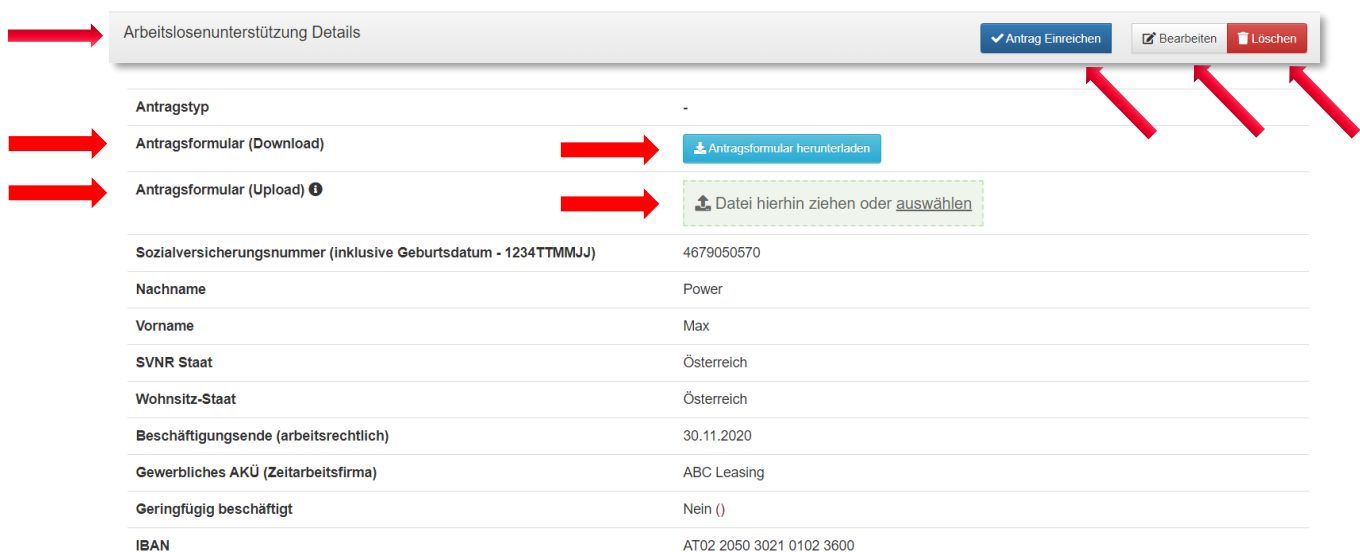
Den farblosen Button „**Bearbeiten**“ anklicken, falls Sie Ihre Angaben/Unterlagen noch **anpassen/ergänzen/korrigieren** wollen.

- **Löschen:**

Den roten Button „**Löschen**“ anklicken, falls Sie Ihren Antrag nicht stellen, sondern wieder **löschen** wollen.

- **Antrag einreichen:**

Den dunkelblauen Button „**Antrag Einreichen**“ anklicken, falls Ihre Angaben/Unterlagen vollständig sind und Sie nun den **Antrag einreichen** wollen.



Arbeitslosenunterstützung Details

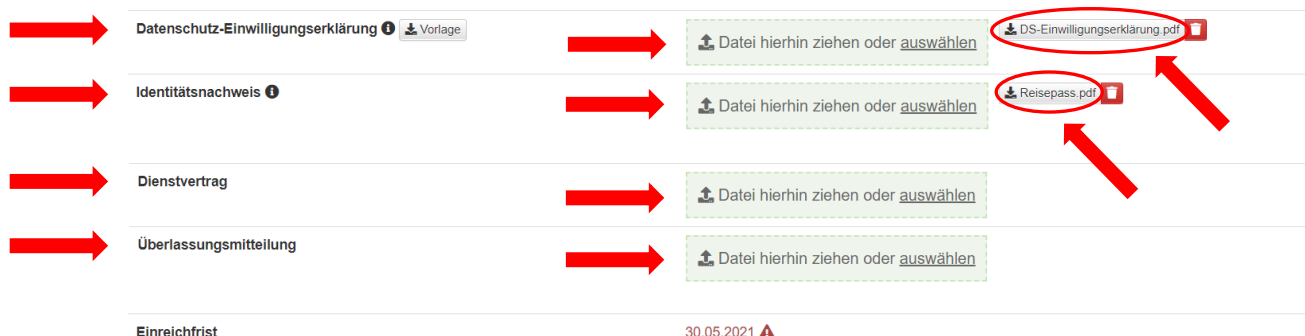
✓ Antrag Einreichen ✎ Bearbeiten 🗑 Löschen

Antragstyp: -

Antragsformular (Download): [Antragsformular herunterladen](#)

Antragsformular (Upload) ⓘ: [Datei hierhin ziehen oder auswählen](#)

Sozialversicherungsnummer (inklusive Geburtsdatum - 1234TTMMJJ)	4679050570
Nachname	Power
Vorname	Max
SVNR Staat	Österreich
Wohnsitz-Staat	Österreich
Beschäftigungsende (arbeitsrechtlich)	30.11.2020
Gewerbliches AKÜ (Zeitarbeitsfirma)	ABC Leasing
Geringfügig beschäftigt	Nein ()
IBAN	AT02 2050 3021 0102 3600



Datenschutz-Einwilligungserklärung 

Identitätsnachweis 

Dienstvertrag

Überlassungsmittelteilung

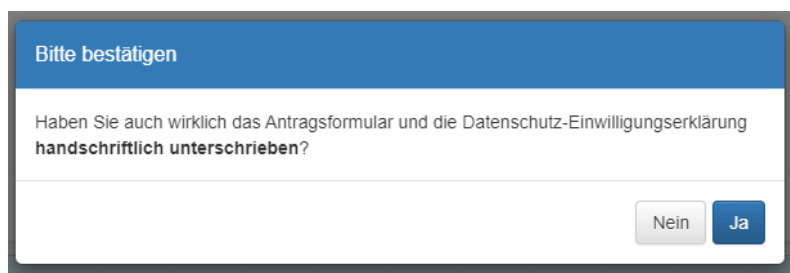
Einreichfrist 30.05.2021 

5. BESTÄTIGUNG DER HANDSCHRIFTLICHEN UNTERSCHRIFTEN

Bevor Sie den „Antrag einreichen“ werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie das **Antragsformular und die Datenschutz-Einwilligungserklärung auch wirklich handschriftlich unterschrieben haben** (zur Sicherheit nochmals kontrollieren!).

→ Falls Sie beide Unterlagen handschriftlich unterschrieben haben, bitte den Button „Ja“ anklicken.

Hinweis: Die beiden handschriftlichen Unterschriften auf dem Antragsformular und der Datenschutz-Einwilligungserklärung müssen mit der handschriftlichen Unterschrift auf dem Identitätsnachweis, so gut es geht, übereinstimmen (zur Sicherheit nochmals kontrollieren!).



Der Status ändert sich nun auf „Prüfen“. Sie haben Ihren Antrag erfolgreich eingereicht!

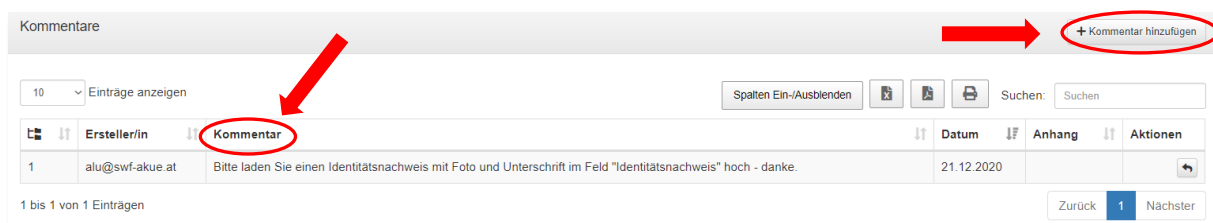
6. KOMMENTARE/KOMMENTARFELD

Die Kommunikation mit dem SWF erfolgt über das Kommentarfeld.

Sie erhalten vom SWF Kommentare, z.B. bei einer „**Nachforderung**“ (falls noch Angaben/Unterlagen unvollständig sind) oder bei **Ablehnung** Ihres Antrags (den Ablehnungsgrund).

Sie können auch selbst einen Kommentar erstellen.

→ Bitte dazu den Button „**Kommentar hinzufügen**“ anklicken.



Kommentare

10 Einträge anzeigen

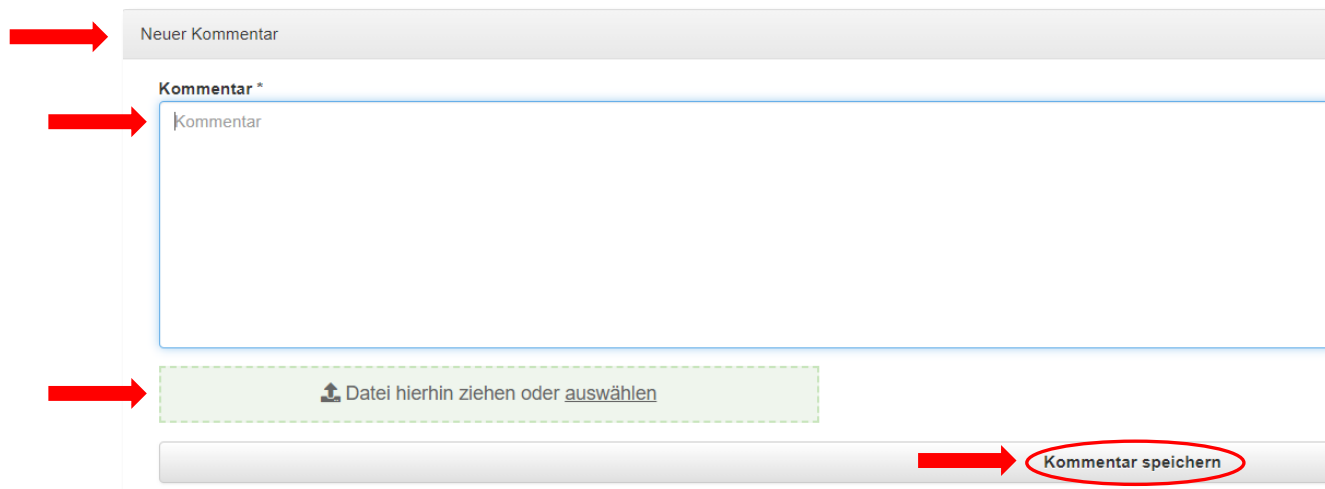
Spalten Ein-/Ausblenden   Suchen: Suchen

	Ersteller/in	Kommentar	Datum	Anhang	Aktionen
1	alu@swf-akue.at	Bitte laden Sie einen Identitätsnachweis mit Foto und Unterschrift im Feld "Identitätsnachweis" hoch - danke.	21.12.2020		

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück 1 Nächster

Danach können Sie Ihren **neuen Kommentar im Textfeld eingeben** und falls notwendig auch eine **Datei zum Kommentar hochladen**, entweder durch Hineinziehen der Datei in das hellgrüne Feld oder durch Anklicken des hellgrünen Feldes.



→ Bitte den Button „**Kommentar speichern**“ anklicken.

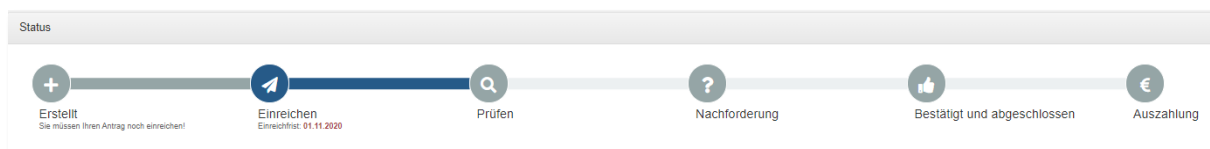
Ihr Kommentar wird nun im Kommentarfeld angezeigt und kann vom SWF gelesen werden.

7. STATUS-ANZEIGE/TIMELINE

In der Maske „Arbeitslosenunterstützung Details“ ganz oben sehen Sie immer sofort in welchem Status sich Ihr Antrag gerade befindet. Der **aktuelle Status** wird immer **in Farbe** angezeigt.

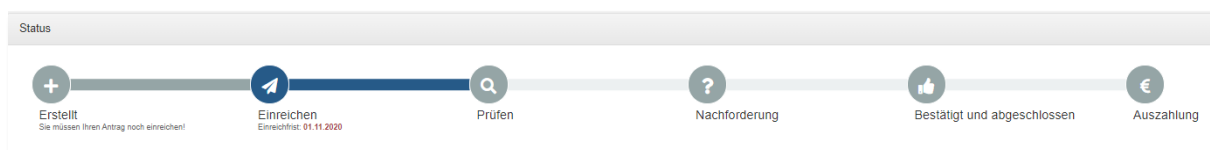
- **Erstellt:**

Sie haben eine „Neue Arbeitslosenunterstützung“ erstellt aber den Antrag noch nicht eingereicht. **Der Antrag auf Arbeitslosenunterstützung wurde somit noch nicht gestellt!**



- **Einreichen:**

Sie müssen Ihre Angaben/Unterlagen vervollständigen und den **blauen Button „Antrag Einreichen“** anklicken, damit die Einreichfrist (der letzte Tag an dem Sie den Antrag einreichen dürfen) gewahrt ist. Die **Einreichfrist** wird in **Rot** mit Rufzeichen angezeigt, falls der Antrag noch nicht eingereicht wurde. Nach der fristgereichten Einreichung in **Grün** mit einem Haken.



• Prüfen:

Sie haben Ihren **Antrag erfolgreich eingereicht** und dieser **wird vom SWF geprüft**. In diesem Status können Sie keine Änderungen vornehmen.



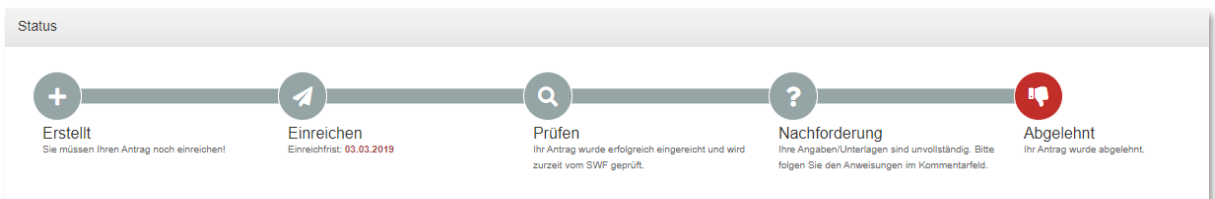
• Nachforderung:

Ihre **Angaben/Unterlagen sind unvollständig** und Sie müssen diese vervollständigen. Sie erhalten eine **Information per E-Mail**. Bitte folgen Sie den Anweisungen im Kommentarfeld.



• Abgelehnt:

Sind die **Voraussetzungen** für die Förderung der Arbeitslosenunterstützung **nicht erfüllt**, wird Ihr **Antrag abgelehnt**. Sie erhalten eine Information warum Ihr Antrag abgelehnt wurde.



• Bestätigt und abgeschlossen:

Sind die **Voraussetzungen** für die Förderung der Arbeitslosenunterstützung **erfüllt**, wird Ihr **Antrag bewilligt**. Der Unterstützungsbetrag wird dann in Kürze überwiesen.



• Auszahlung:

Der Unterstützungsbetrag wurde bereits überwiesen und befindet sich in Kürze auf Ihrem Bankkonto.



8. ÜBERSICHT

Ab der **ZWEITEN** Anmeldung kommen Sie direkt in die Maske „Übersicht“.

Dort können Sie alle Ihre bereits beantragten Anträge mit Antrags-ID (Identifikationsnummer), Antragsdatum und Ihren jeweiligen Status **im Überblick** sehen.

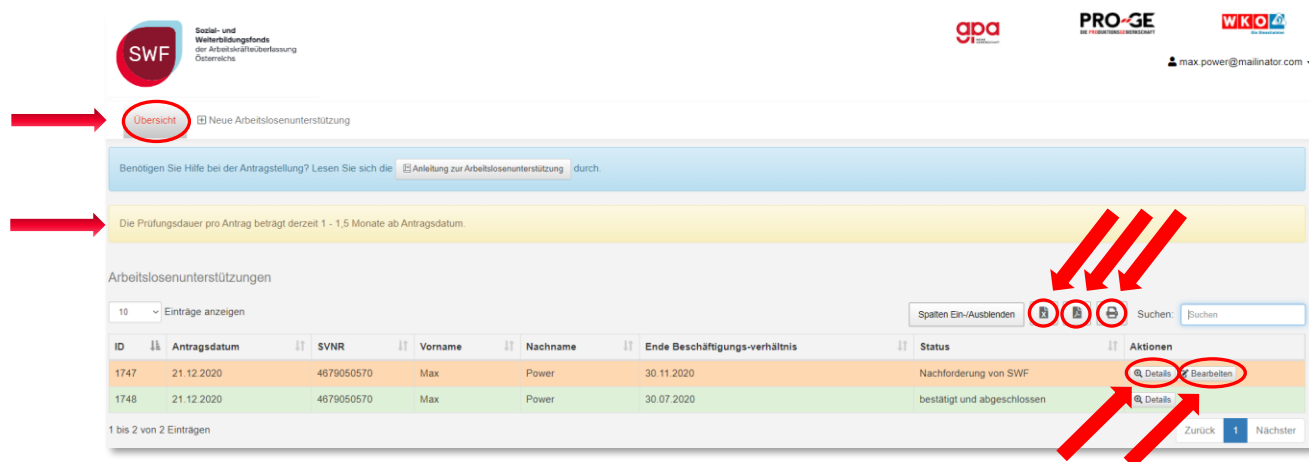
Sie können in der Spalte „Aktionen“, wenn es der aktuelle Status erlaubt, durch Anklicken des Buttons

- **„Bearbeiten“** in die **Maske „Neue Arbeitslosenunterstützung erstellen“** durchsteigen
- **„Details“** in die **Maske „Arbeitslosenunterstützung Details“** durchsteigen

Weiters können Sie die Übersicht Ihrer Anträge

- als **Excel-Export** herunterladen
- als **pdf-Export** herunterladen
- **ausdrucken**.

Hinweis: Sie werden immer im gelb hinterlegten Feld darüber informiert, wie lange die derzeitige Prüfung pro Antrag ab Antragsdatum dauert!



9. PASSWORT ÄNDERN/PROFIL ÄNDERN/AUSLOGGEN

Rechts oben sehen Sie immer die **E-Mail-Adresse** mit der Sie sich **registriert/angemeldet** haben.

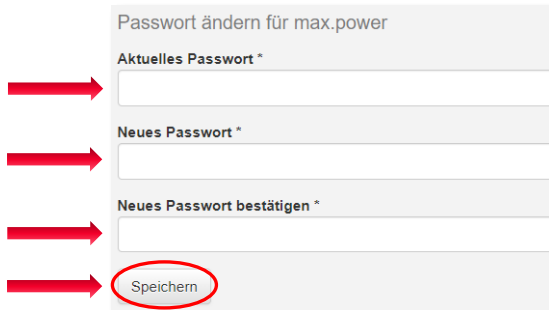
Wenn Sie den Mauszeiger auf Ihre E-Mail-Adresse führen, können Sie folgende Aktionen durchführen.



A. PASSWORT ÄNDERN

→ Bitte den Button „**Passwort ändern**“ anklicken, falls Sie Ihr ausgewähltes Passwort von der Erst-Registrierung ändern möchten.

Ihr aktuelles Passwort und das neue Passwort eingeben und das neue Passwort bestätigen.



→ Bitte den Button „**Speichern**“ anklicken.

B. PROFIL ÄNDERN

→ Bitte den Button „**Profil ändern**“ anklicken, falls Sie Ihr Basisdaten bearbeiten möchten.

Dazu wird auf Punkt 2C „Basisdaten vervollständigen“ (Seite 4) dieser Anleitung verwiesen.

→ Bitte danach den Button „**Speichern**“ anklicken.

C. AUSLOGGEN

→ Bitte den Button „**Ausloggen**“ anklicken, falls Sie das SWF-Serviceportal verlassen möchten.