

## ANLEITUNG: Beantragung einer Arbeitslosenunterstützung („ALU“) für Zeitarbeitskräfte

### 1. Einstieg SWF-Website

Einstieg auf die SWF-Website unter [www.swf-akue.at](http://www.swf-akue.at)

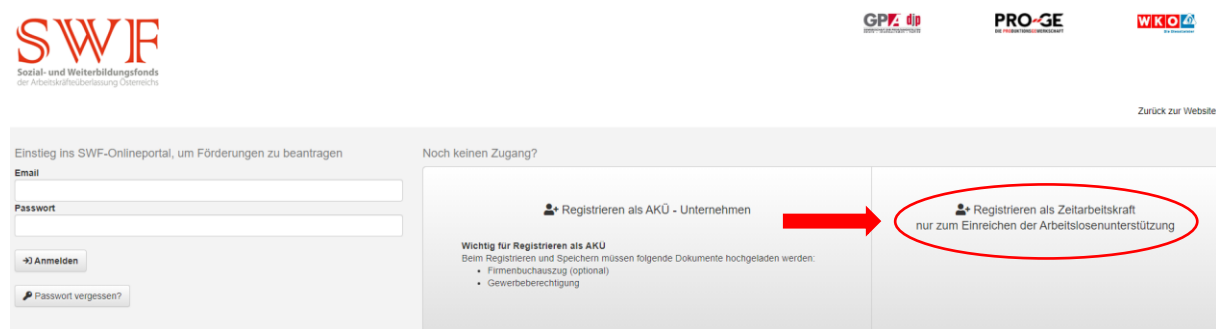
→ Bitte den grünen Button „[Arbeitslosenunterstützung beantragen](#)“ anklicken.



### 2. Erst-Registrierung/Anmeldung als Zeitarbeitskraft

Bei der **ERSTEN** Anmeldung müssen Sie sich in unserem SWF-Onlineportal (SOP) registrieren.

→ Bitte die Schaltfläche „[Registrieren als Zeitarbeitskraft nur zum Einreichen der Arbeitslosenunterstützung](#)“ anklicken.



Ab der **ZWEITEN** Anmeldung müssen Sie sich nur noch in unserem SOP anmelden.

Dazu wird benötigt:

**E-Mail:** Ihre E-Mail-Adresse von der Erst-Registrierung  
**Passwort:** Ihr ausgewähltes Passwort von der Erst-Registrierung

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

# Handbuch

Stand: 01.01.2021

Einstieg ins SWF-Onlineportal, um Förderungen zu beantragen

Email

Passwort

→ Anmelden

Passwort vergessen?

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

Einstieg ins SWF-Onlineportal, um Förderungen zu beantragen

Email

Passwort

→ Anmelden

Passwort vergessen?

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 nur zum Einreichen der 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 \*

Titel (vorstehend)

Vorname \*

Nachname \*

Titel (nachstehend)

Telefon

Ort

# Handbuch

Stand: 01.01.2021

Registration form with fields for E-Mail, Password (min. 6 Zeichen), and Password bestätigen. A red arrow points to the 'Speichern' button.

## 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=IPW96XLXUBQhZQ9Otmj1xWprALvxLLcU1UxXOyiWdAUzb%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](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) \*

Titel (vorstehend)

Nachname \*

Vorname \*

Titel (nachstehend)

# Handbuch

Stand: 01.01.2021

<b>Geschlecht *</b>
Eine Option wählen
<b>SVNR Staat * ⓘ</b>
Eine Option wählen
<b>Staatsbürgerschaft *</b>
Eine Option wählen
<b>Straße *</b>
Straße
<b>PLZ *</b>
PLZ
<b>Stadt / Ort *</b>
Stadt / Ort
<b>Wohnsitz-Staat *</b>
Eine Option wählen
<b>Telefon</b>
+43 1 12345
<b>E-Mail</b>
max.power@mailinator.com
<b>IBAN</b>
IBAN
<b>BIC</b>
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** (zB. Reisepass/Personalausweis/Führerschein) **einscannen oder mit dem Handy abfotografieren** und die Datei durch Anklicken des Buttons „Datei auswählen“ hochladen.

Datenschutz-Einwilligungserklärung - bitte als pdf hochladen

Keine ausgewählt

Identitätsnachweis ⓘ

Keine ausgewählt

Felder markiert mit \* sind Pflichtfelder

→ 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 Beschäftigungsverhältnis machen müssen.

- **Beschäftigungsende (arbeitsrechtlich):**  
Bitte wählen Sie aus dem Kalender Ihren **letzten Arbeitstag** für das Beschäftigungsverhältnis aus, für das Sie einen Antrag stellen möchten.
- **Gewerbliches AKÜ (Zeitarbeitsfirma):**  
Bitte schreiben Sie die **Zeitarbeitsfirma/Leihfirma** bei der Sie beschäftigt waren in das Eingabefeld oder suchen Sie sie mit dem Dropdown-Feld  (Symbol im Feld ganz rechts).
  - Ihre Zeitarbeitsfirma/Leihfirma ist in der Liste vorhanden → „Firma“ anklicken
  - Ihre Zeitarbeitsfirma/Leihfirma 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!).

The screenshot shows the SWF (Sozialwerk für Wien) online portal. At the top, there are logos for SWF, GPF, PRO-GE, and WKOLZ. The main navigation bar includes 'Übersicht' and 'Neue Arbeitslosenunterstützung', with the latter circled in red and an arrow pointing to it. Below the navigation bar, there are several informational banners. The main content area is titled 'Neue Arbeitslosenunterstützung erstellen'. The form contains the following fields and elements:

- SVNR \***: 4078050570
- Nachname \***: Power
- Vorname \***: Max
- SVNR Staat \***: Österreich
- Straße \***: Powerstreet 1
- PLZ \***: 1234
- Stadt / Ort \***: Power-City
- Wohnort-Staat \***: Österreich
- Telefon**: 0650111111
- E-Mail**: max.power@mailinator.com
- Beschäftigungsende (arbeitsrechtlich) \***: (Calendar icon)
- Gewerbliches AKÜ (Zeitarbeitsfirma) \***: (Dropdown menu)
- Geringfügig beschäftigt**: (Radio buttons: Ja, Nein)
- IBAN \***: (Text input field)
- BIC \***: (Text input field)
- Speichern**: (Button, circled in red)

→ 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:**
  - 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** (zB. Reisepass/Personalausweis/Führerschein) **einscannen oder mit dem Handy abfotografieren** und die Datei durch Hineinziehen in das hellgrüne Feld oder durch Anklicken des hellgrünen Feldes hochladen.
- **Dienstvertrag/Überlassungsmittel(en)**
  - In Ausnahmefällen wird Ihr Dienstvertrag/werden Ihre Überlassungsmittel(en) benötigt - diese Felder werden dann vom System **automatisch** angezeigt. Diese **Unterlagen müssen immer zum beendeten Beschäftigungsverhältnis passen**, für das Sie den Antrag stellen wollen.
  - Es **muss entweder Ihr Dienstvertrag oder Ihre Überlassungsmittel(en) (diese müssen min. 50% des Überlassungszeitraums abdecken) eingescannt oder mit dem Handy abfotografiert** und durch Hineinziehen in das hellgrüne Feld oder durch Anklicken des hellgrünen Feldes hochgeladen werden.

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

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

# Handbuch

Stand: 01.01.2021

Danach können Sie Ihren Antrag entweder

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

The screenshot shows a web form titled 'Arbeitslosenunterstützung Details'. At the top right, there are three buttons: 'Antrag Einreichen' (dark blue), 'Bearbeiten' (grey), and 'Löschen' (red). The form contains several fields with red arrows pointing to them:

- 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:** Includes a 'Vorlage' button and a file upload field with 'DS-Einwilligungserklärung.pdf' circled in red.
- Identitätsnachweis:** Includes a file upload field with 'Reisepass.pdf' circled in red.
- Dienstvertrag:** Datei hierhin ziehen oder auswählen
- Überlassungsmitteilung:** Datei hierhin ziehen oder auswählen
- Einreichfrist:** 30.05.2021 ⚠

## 5. Bestätigung der handschriftlichen Unterschriften

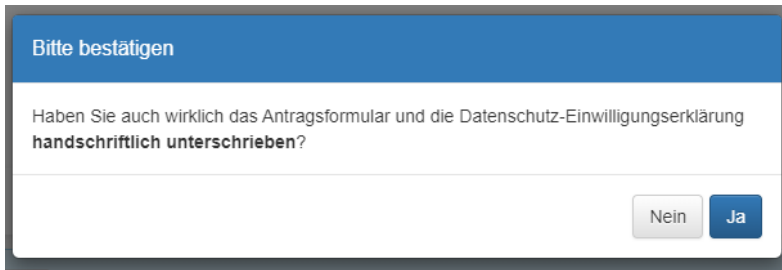
Bevor Sie den „Antrag einreichen“ werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie das **Antragsformular und die Datenschutz-Einwilligungserklärung auch wirklich handschriftlich unterschrieben haben** (zur Sicherheit nochmals kontrollieren!).

→ 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!).

# Handbuch

Stand: 01.01.2021



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

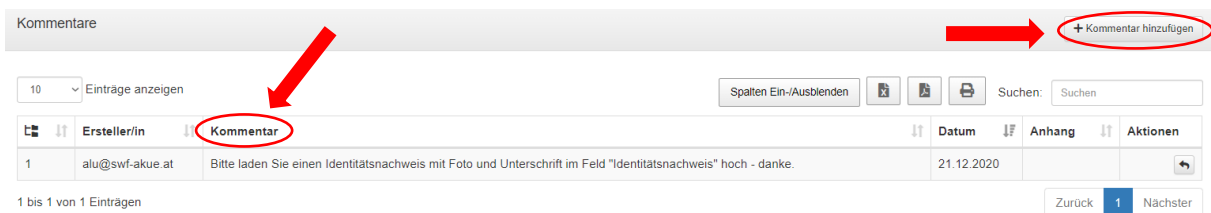
## 6. Kommentare/Kommentarfeld

Die Kommunikation mit dem SWF erfolgt über das Kommentarfeld.

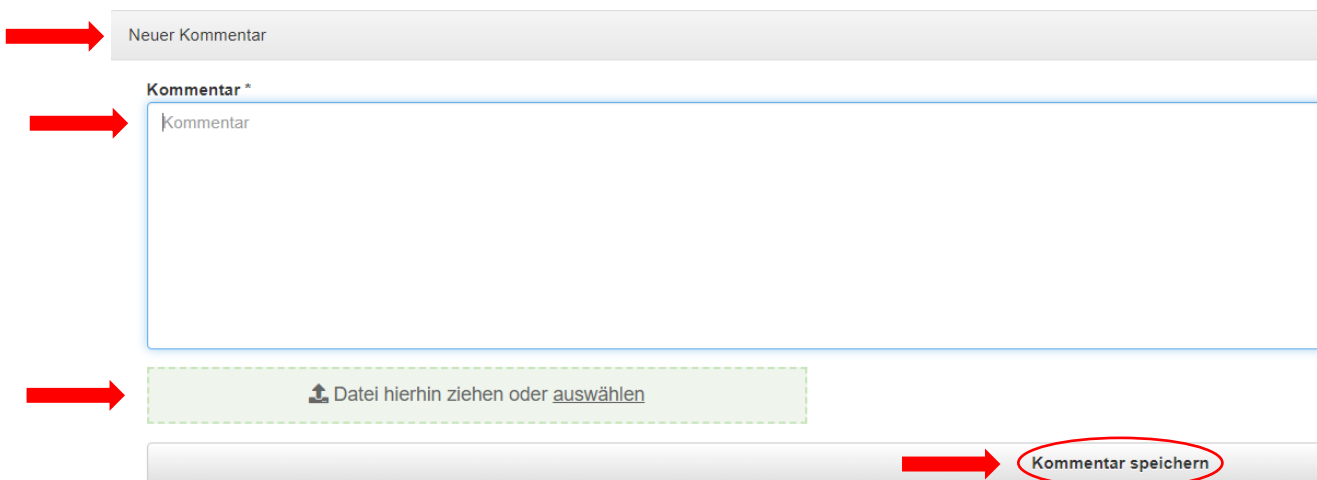
Sie erhalten vom SWF Kommentare, zB. bei einer „**Nachforderung**“ (falls noch Angaben/Unterlagen unvollständig sind) oder bei **Ablehnung** Ihres Antrags (Ablehnungsgrund).

Sie können auch selbst einen Kommentar erstellen.

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



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.

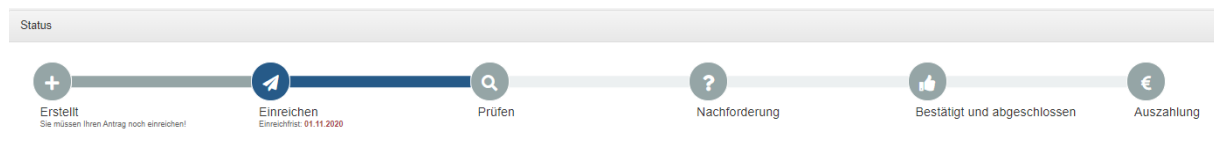
- **Erstellt:**

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.



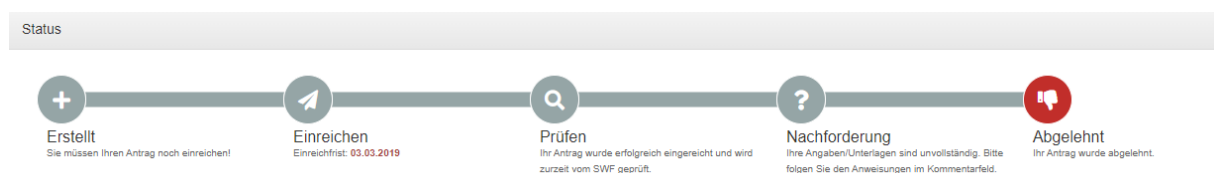
- **Nachforderung:**

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.



# Handbuch

Stand: 01.01.2021

- **Bestätigt und abgeschlossen:**

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



- **Auszahlung:**

Der Förderbetrag 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

Des Weiteren 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!

SWF Sozial- und Weiterbildungsfonds der Arbeitslosenunterstützung Österreichs

GPZ dip PRO-GE WIKIO

max.power@mailinator.com

Übersicht Neue Arbeitslosenunterstützung

Benötigen Sie Hilfe bei der Antragstellung? Lesen Sie sich die Anleitung zur Arbeitslosenunterstützung durch.

Die Prüfungsdauer pro Antrag beträgt derzeit 1 - 1,5 Monate ab Antragsdatum.

Arbeitslosenunterstützungen

10 Einträge anzeigen

Spalten Ein-/Ausblenden Suchen: [Suchen]

ID	Antragsdatum	SVNR	Vorname	Nachname	Ende Beschäftigungs-verhältnis	Status	Aktionen
1747	21.12.2020	4679050570	Max	Power	30.11.2020	Nachforderung von SWF	Details Bearbeiten
1748	21.12.2020	4679050570	Max	Power	30.07.2020	bestätigt und abgeschlossen	Details

1 bis 2 von 2 Einträgen

Zurück 1 Nächster

# Handbuch

Stand: 01.01.2021

## 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.

The image shows a form titled 'Passwort ändern für max.power'. It contains three input fields: 'Aktuelles Passwort \*', 'Neues Passwort \*', and 'Neues Passwort bestätigen \*'. Each field has a red arrow pointing to it. At the bottom of the form is a button labeled 'Speichern', which is circled in red.

→ 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“ dieser Anleitung verwiesen.

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

### c. Ausloggen

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