

Bundesweite Koordinierungsstelle
www.bundeskost.at



Eingabemanual WABA ÖZIV SUPPORT SUPPORT Coaching (SC) und SUPPORT Beratung (SB)

Wien | Dezember 2025

gefördert von:
 Sozialministeriumservice

Impressum

Verfasserin und Medieninhaberin:

Bundesweite Koordinierungsstelle AusBildung bis 18 / Ausbildung – Beruf
(BundesKOST), Erdbergstraße 52-60/3/2/12, 1030 Wien,
im Auftrag des Sozialministeriumservice

Layout: BundesKOST

Kontakt sowie weitere Informationen: www.bundeskost.at

Erscheinungsdatum: Wien, Dezember 2025

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Quellenangabe gestattet.

Inhaltsverzeichnis

1	Hintergrund und Zielsetzung	6
2	Wichtige Änderungen in WABA 2025/2026	8
3	Eckpfeiler der Dokumentation	14
3.1	Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme	14
3.2	Arten der Datenerlangung und Eingabevoraussetzungen	17
3.3	Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten	18
3.3.1	Anonymisierung von personenbezogenen Daten	19
4	Berechtigungsvergabe für WABA.....	20
5	Einstieg in WABA	21
6	Oberfläche und Funktionen von WABA	25
6.1	Reiter Teilnahmen / Übersicht / Informationen / Daten / TBF	25
6.2	Filterfunktion und Layoutierung der Datentabellen	26
6.3	Systemnachrichten / Schriftgröße und Kontrast / Mein Account.....	28
6.4	Dashboard.....	30
7	Stammdaten	31
7.1	Anlegen von neuen Stammdaten	33
7.1.1	Spezifische Hinweise zum ZMR-Abgleich.....	36
7.2	Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten	37
7.2.1	Spezifische Hinweise zur Ergänzung von personenbezogenen Stammdaten	38
7.3	Übersicht und Erläuterung der Stammdaten	39
8	Eingabe und Bearbeitung von Teilnahmen.....	42

9	Teilnahmedaten.....	46
9.1	TN-Daten Start	46
9.2	TN-Daten laufend	54
9.2.1	Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen.....	64
10	Leistungsfaktoren	65
11	Wirkungsfaktoren.....	71
11.1	Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit	72
11.2	Zeitpunkt der Erhebung	73
11.3	Kompetenzen	75
11.3.1	Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten....	75
11.3.2	Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen.....	77
11.4	Sonstige Wirkungsfaktoren.....	84
12	Teilnahme beenden	86
12.1	Abschluss	88
12.2	Alternative	91
12.3	Abbruch	94
12.4	Administrativ.....	96
12.5	Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben	99
13	Erstellen von Datenexporten.....	100
14	Projektschnittsbericht.....	103
14.1	Erstellen von Projektschnittsberichten.....	103
14.2	Beantworten von Berichtsfragen / Erstellen von Kommentaren und Einreichen des Projektschnittsberichts (nur Projektleitung)	106
14.3	Hinzufügen von Berichtsfragen (nur SMS Landesstelle)	108

15	Standardauswertungen.....	110
16	Teilnahmebefragung.....	112
17	Verzeichnisse	115
17.1	Abkürzungsverzeichnis.....	115
17.2	Tabellenverzeichnis.....	117
17.3	Abbildungsverzeichnis.....	118

1 Hintergrund und Zielsetzung

Teilnehmende der Angebote des Sozialministeriumservice (SMS) benötigen aus unterschiedlichen, sehr vielfältigen Gründen professionelle Begleitung im Rahmen ihrer Ausbildungs- und Arbeitsmarktintegration. Um diesen Personen eine an ihren Bedarfen orientierte Begleitung und Unterstützung zu bieten, gilt es, die Zielgruppe der verschiedenen Angebote immer wieder konkret zu analysieren.

Hierfür steht die Datenbank **Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenz (WABA)** zur Verfügung, welche unter gleichzeitiger Wahrung des Datenschutzes, Auskunft über die Situation und Entwicklung der Teilnehmenden gibt. Gleichzeitig besteht darin ein wesentliches Tool zur Qualitätssicherung mit dem Zweck der zielgerichteten Steuerung und anforderungsgerechten Weiterentwicklung des Angebots.

Seit 2024 werden sowohl personenbezogene (pb) als auch nicht-personenbezogene (npb) Daten in WABA eingeben und ausgewertet.¹ Ein **modulares Berechtigungssystem** ermöglicht es, die Trennung der personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten sicherzustellen(siehe Kapitel 3.3 und 6.1).

Die **personenbezogenen Daten** umfassen soziodemografische Daten der teilnehmenden Personen (wie Name oder Geburtsdatum), wodurch sich ein direkter Rückschluss auf die konkrete Person ergibt. Bei den **nicht-personenbezogenen Daten** findet eine umfassendere Datenerhebung statt, welche jedoch nur von den Rollen Schlüsselkraft/Projektleitung und Administration auf eine konkrete Person zurückgeführt werden kann. Zum Beispiel sieht die Rolle Schlüsselkraft/Projektleitung das genaue Geburtsdatum einer Person, die anderen Rollen jedoch nur das Geburtsjahr.

Die ausführliche Dokumentationsarbeit beinhaltet die Erfassung von Ressourcen, Problemlagen und Unterstützungsbedarfen der betreuten Personen im Hinblick auf deren Integration in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt. Darüber hinaus erfolgt die Erhebung von Wirkungen, die diesbezüglich durch die Teilnahme am Angebot erzielt wurden, sowie die Dokumentation der durch das Angebot erbrachten Leistungen pro Teilnahme.

Die Daten geben somit unter anderem Auskunft über:

- Anzahl der Teilnahmen und relevante soziodemografische Merkmale der Teilnehmenden

¹ Personenbezogene Daten (inklusive der Perspektivenpläne/Ergebnisberichte) für bis 31.12.2023 beendete Teilnahmen sind im MBI (Monitoring Berufliche Integration) einzusehen. In WABA sind personenbezogene Daten erst bei Teilnahmen, die per 01.01.2024 laufend waren beziehungsweise danach eingetreten sind, vollständig erfasst.

- Art der im Rahmen des Beratungs- und Begleitungsprozesses festgestellten Problemberiche der Teilnehmenden und deren Veränderung
- von den Personen in Anspruch genommene Unterstützungsleistungen
- Anzahl und Art der Beendigungen
- Erreichung von Begleitungs- und Integrationszielen

Dadurch gewährleistet das vorhandene System verschiedenste Aspekte der Begleitungsprozesse zu analysieren und damit zu einer umfassenden Projektbegleitung beizutragen.

Das **Eingabemanual** versteht sich hierbei als Orientierungshilfe hinsichtlich der Dokumentationsarbeit in WABA. Die jeweils aktuelle Version steht sowohl in der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente“ als auch auf der Website der BundesKOST² zur Verfügung.

Darüber hinaus kann im Downloadbereich von WABA die **Variablenliste** eingesehen werden, die einen Überblick über alle in WABA zu dokumentierenden Variablen gibt.

In der WABA-Datenbank und auf der BundesKOST-Website ist auch ein **WABA-Einführungsvideo** zu finden, in welchem die Bedienoberfläche von WABA erklärt wird.

² <https://www.bundeskost.at/ausbildung-beruf/waba-eingabemanuals-video.html>

2 Wichtige Änderungen in WABA 2025/2026

Im Sinne eines laufenden Qualitätsmanagements werden immer wieder Veränderungen im Dokumentationssystem vorgenommen. In den nachstehenden Übersichtstabellen sind alle im Jahr 2025 beziehungsweise per 1. Jänner 2026 umgesetzten und für das jeweilige Angebot relevanten Änderungen in WABA angeführt. Detaillierte Ausführungen zu diesen Änderungen finden sich in den jeweiligen Kapiteln, wo sie zur besseren Nachvollziehbarkeit gelb hervorgehoben sind.

In der Übersicht der Änderungen wird unter anderem dokumentiert, um welche Art der Änderung es sich handelt: Wenn Variablen/Kategorien zum Beispiel ergänzt oder bestimmte Handhabungen verändert wurden, wird dies als „adaptiert“ vermerkt. Eine „Erläuterung“ besteht wiederum dann, wenn bestehende Regelungen, die bisher nicht Teil des Eingabemanuals waren, nun näher ausgeführt werden. Darüber hinaus wird auch festgehalten, welche Variablen/Kategorien „gelöscht“ beziehungsweise „neu“ eingefügt wurden.

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Berechtigungen und Einstieg

Berechtigungen und Einstieg: Kapitel 4 und 5			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Berechtigungen für SMS, KOST, Ministerium	adaptiert	01.01. 2026	Für die Mitarbeitenden des SMS, der KOST und des Ministeriums gibt es ein neues Formblatt für die Berechtigungsvergabe in WABA. Dieses kann für die Rollen KOST und LST auf der BundesKOST Cloud heruntergeladen werden.

Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Dashboard

Dashboard: Kapitel 6.4			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Dashboard	adaptiert	01.01. 2026	Aufgrund der Einführung der Standardauswertungen wurde das Dashboard auf wesentliche Kennzahlen reduziert: - Eintritte Teilnahmen

			<ul style="list-style-type: none"> - laufende Teilnahmen - alle Teilnahmen - alle Personen - Austritte Teilnahmen <p>Bei den laufenden Teilnahmen werden ab sofort nicht mehr alle Teilnahmen ohne Endedatum zum Abzugszeitpunkt, sondern zum Ende des Beobachtungszeitraums herangezogen.</p> <p>Zudem werden auf Personenebene nicht mehr die Eintritte dargestellt, sondern alle Personen herangezogen.</p>
--	--	--	--

Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten

Stammdaten: Kapitel 7			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine	gelöscht	01.01. 2026	Die Variable „Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine“ wurde gelöscht. Auch in neu erstellten Vorjahresdatensätzen ist diese Variable nicht mehr enthalten.
Erstsprache	adaptiert	01.01. 2026	Die Variable „Erstsprache“ wurde um die Kategorien „Englisch“ und „Gebärdensprache“ erweitert.
ZMR-Abgleich	erläutert	-	Wird das Geburtsdatum im ZMR nicht gefunden, erfolgt die Suche automatisch anhand des Geburtsjahres. Wird die Person gefunden, wird das im ZMR hinterlegte Geburtsdatum in WABA übernommen und das ursprünglich eingetragene Geburtsdatum überschrieben.
Aktualisierung von bestehenden Stammdaten	erläutert	-	Vor dem Anlegen einer neuen Teilnahme eines bestehenden Stammdatensatzes ist sicherzustellen, dass die Stammdaten aktuell sind, insbesondere in Bezug auf den Wohnsitz (Österreich oder Ausland).

Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten

Teilnahmedaten			
Thema	Art Änd-erung	Zeit Änd-erung	Erfolgte Änderung(en)
TN-Daten laufend: Kapitel 9.2			
Betreuungsanlass ÖZIV SUPPORT	adaptiert	01.01. 2026	Die Kategorien bei "Betreuungsanlass ÖZIV SUPPORT" wurden umbenannt: - von "Heranführungsberatung" zu "SUPPORT Beratung" - von "Support Coaching" zu "SUPPORT Coaching" - von "Support Coaching und Heranführungsberatung" zu "SUPPORT Coaching und Beratung"
Behinderungen / Beeinträchtigungen mit/ohne Befund: Eingabe	adaptiert	01.01. 2026	Es muss für den Zielgruppennachweis mindestens eine Behinderung / Beeinträchtigung (mit oder ohne Befund), das Vorliegen eines Sonderpädagogischen Förderbedarfs (SPF) oder eine sozial-emotionale Beeinträchtigung mit „Ja“ ausgewählt werden. Ist keine der Variablen mit „Ja“ angegeben, ist ein Speichern der Teilnahme nicht möglich.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Behindertenpass	adaptiert	01.01. 2026	Änderung der Frage von einer optionalen Häkchen-Frage zu einer ja/nein-Pflichtfrage. Wurde eine Behinderung mit Befund angegeben, muss die Variable „Behindertenpass“ ausgefüllt werden.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Begünstigter Behindertenstatus	adaptiert	01.01. 2026	Änderung der Frage von einer optionalen Häkchen-Frage zu einer ja/nein-Pflichtfrage. Beim Vorliegen einer Behinderung mit Befund muss angegeben werden, ob ein Begünstigter Behindertenstatus vorhanden ist.
sozial-emotionale Beeinträchti-	adaptiert	01.01. 2026	Die Kategorie „sonstige (akute) belastende Lebens- oder Familiensituationen“ wurde umbenannt zu "Sonstiges". Sofern diese Kategorie ausgewählt wird, muss im

gungen: Sonstiges			offenen Textfeld erläutert werden, um welche sonstige sozial-emotionale Beeinträchtigung es sich handelt.
sozial- emotionale Beeinträchti- gungen: Schul-, Ausbildungs- laufbahnverluste	erläutert	-	<p>Die Erläuterung, in welchen Fällen diese Kategorie anzugeben ist, wurde überarbeitet. Folgende Punkte zählen dazu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kein Pflichtschulabschluss (Achtung: Sonderschüler_innen, die die Pflichtschule beenden, fallen nicht unter diese Kategorie (Schulpflicht beendet, aber kein positiver Pflichtschulabschluss)) <p>Hinweis: Die folgenden Punkte sind nur dann relevant, wenn sie zu deutlichen Lernschwierigkeiten, Förderbedarf oder zu Schwierigkeiten bei der weiteren Arbeitsmarktintegration führen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kein Volksschulabschluss oder fehlende Volksschuljahre (z. B. durch Migration) - Wiederholung eines oder mehrerer Schuljahre, fehlende Schuljahre oder mind. 2 Jahre älter als üblich für die besuchte Schulstufe - Schul-/Ausbildungsabbruch, häufige Schulwechsel oder längere Unterbrechungen - Wechsel in andere Schultypen
TN-Daten laufend: Kapitel 9.2.1			
Zusatz- informationen bei ausbildungs- pflichtigen Jugendlichen	erläutert	01.01. 2026	Die Angabe der Kontaktdaten bei Teilnahmen von Jugendlichen im ausbildungspflichtigen Alter sind zwar optional, wird aber ausdrücklich empfohlen. Für die Fallbegleitung nach einer möglichen Einmeldung in die MAB (Monitoring AusBildung bis 18) können diese Informationen zentral sein! Die Kontaktdaten sollen daher aktuell gehalten werden.

Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte

Datenexporte: Kapitel 13			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Datenexporte nach Trägerwechsel	erläutert	-	Für Projekte, in denen die Teilnahmen aufgrund einer organisatorisch-rechtlichen Änderung, die in einer neuen Projektkette resultiert, mit der Beendigungsart „Administrativ“ beendet und mittels Kopierfunktion neu angelegt wurden, sind aus technischen Gründen keine historischen Datenexporte vor dem Datum der Änderung möglich. Aus diesem Grund wird empfohlen, vor der Änderung mögliche relevante Exporte (pb und npb) für vergangene Zeiträume zu erstellen. (Werden Teilnahmen per 31.12. administrativ beendet, so können voreingestellte Exporte mit Abzugszeitpunkt 1.1. des Folgejahres noch erstellt werden.)

Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Projektabschnittsbericht

Projektabschnittsbericht: Kapitel 14			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Bearbeiten von Berichtsfragen durch mehrere Projektleitungen	neu	01.01. 2026	Es ist möglich, dass mehrere Projektleitungen an der Beantwortung der Berichtsfragen arbeiten. Das Vornehmen und Speichern von Änderungen soll jedoch nicht gleichzeitig erfolgen, da es sonst zum gegenseitigen Überschreiben der Änderungen kommt. Die Projektleitungen müssen sich also diesbezüglich absprechen, weil im Fall eines aktiven Bearbeitungsstatus kein Schreibschutz besteht.

Falsche Einträge aus Be-FIT im PAB	erläutert	01.01. 2026	Es gilt zu beachten, dass falsche Einträge aus Be-FIT im PAB nicht rückwirkend korrigiert werden können. Sollten derartige falsche Einträge bestehen, muss in diesen Fällen die Kommentarfunktion des PAB genutzt werden.
Abzugszeitpunkt PAB	neu	01.01. 2026	Bei Bedarf kann bei der Erstellung eines Projektabschnittsberichts nun auch ein Abzugszeitpunkt in der Zukunft festgelegt werden.
PAB Indikatorenliste	adaptiert	01.01. 2026	Die aktuelle PAB-Indikatorenliste kann nun direkt im Bereich „Bericht“ mittels des Buttons „Indikatorenliste“ heruntergeladen werden.

Tabelle 7: Übersicht Änderungen in WABA: Standardauswertungen

Standardauswertungen: Kapitel 15			
Thema	Art Änd-erung	Zeit Änd-erung	Erfolgte Änderung(en)
Standard- auswertungen	neu	Jänner 2026	Im Jänner 2026 werden Standardauswertungen in WABA zur Verfügung stehen. Dabei handelt es sich um eine kurze standardisierte Darstellung spezifischer angebotsrelevanter Kennzahlen für einen bestimmten vorab definierten Zeitraum.

3 Eckpfeiler der Dokumentation

Das vorliegende Kapitel bietet eine Zusammenfassung jener Punkte, die im Zuge der Datendokumentation wesentlich sind. Dies beinhaltet Informationen darüber, wann welche Daten in WABA einzutragen sind sowie Ausführungen zu den zentralen Schritten beim Anlegen und Beenden von Teilnahmen. Weiters werden die Arten der Datenerlangung erläutert, also die verschiedenen Quellen, auf denen die erhobenen Daten basieren. Am Ende des Kapitels folgen Informationen zum Datenschutz.

3.1 Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme

Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht darüber, wann die verschiedenen Daten im Zuge der Teilnahme in WABA einzutragen sind.

Daten	Zeitpunkt der Datenerfassung
Stammdaten	Bei Angebotseintritt ³ (ab dem dritten Beratungstermin)
Teilnahmedaten Start	Bei Angebotseintritt (ab dem dritten Beratungstermin)
Teilnahmedaten laufend	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Leistungsfaktoren	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Wirkungsfaktoren (Income/Outcome)	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Beendigung	Bei Teilnahmeende ⁴ (innerhalb von sieben Tagen)

³ Das Startdatum darf nicht in der Zukunft liegen.

⁴ Das Endedatum darf maximal sieben Tage in der Zukunft liegen. Eine Ausnahme ist der Dezember: Im gesamten Dezember jeden Jahres darf ein Endedatum bis maximal 31.12. des Jahres eingetragen werden. Es dürfen im Dezember jedoch keine Beendigungen mit einem Datum im Folgejahr getätigten werden. Auch Teilnahmen, die als Abbruch vermerkt werden, sind von der 7-Tages-Eintragungsfrist ausgenommen – in diesen Fällen kann das Endedatum auch im Nachhinein eingetragen werden.

Es folgt eine weitere Zusammenfassung dazu, welche grundsätzlichen **Vorgangsweisen vom Anlegen bis zum Beenden einer Teilnahme** zu berücksichtigen sind.

Teilnahme anlegen

Die **Eingabe** erfolgt durch die betreuenden Coach_innen.

Unmittelbar bei **Eintritt in das SUPPORT Coaching (SC)** (innerhalb von sieben Tagen) sind für jede teilnehmende Person die Stammdaten und Teilnahmedaten (bei Start) einzutragen. Als Beginn einer Teilnahme ist jenes Datum einzutragen, an dem das erste Beratungsgespräch stattfindet.

Bei **SUPPORT Beratung (SB)** sind diese Daten jedoch erst ab dem dritten Beratungstermin zu dokumentieren, wobei als Beginn-/Startdatum rückwirkend das Datum des ersten Beratungstermins vermerkt wird. Beratungen, die somit nach maximal zwei Beratungsgesprächen beendet werden, zählen nicht als SB-Teilnahmen und werden in WABA nicht erfasst.

Um eine Teilnahme anzulegen, muss zuerst die **Sozialversicherungsnummer (SVNR)** beziehungsweise Name und Geburtsdatum der Person eingetragen werden. Per Klick auf „**Person suchen**“ überprüft das System, ob bereits ein Datensatz in WABA zu dieser Person besteht. Darüber hinaus kann auch die **Person ID**⁵ über das Feld „bestehende Person ID aufrufen“ verwendet werden.

Hat es bereits eine Teilnahme an einem SMS-Angebot gegeben, muss der **vorhandene Stammdatensatz verwendet** und gegebenenfalls aktualisiert werden.

Ist **kein Stammdatensatz vorhanden**, müssen die **Stammdaten neu angelegt** und (bei Wohnsitz in Österreich) ein ZMR-Abgleich durchgeführt werden. Daraufhin generiert sich automatisch die Person ID.

Stammdaten können jederzeit von allen Mitarbeitenden **geändert** werden, auch wenn diese nicht aus dem Projekt stammen, in dem sich die Teilnahme befindet. Änderungen in den Stammdaten wirken sich sowohl auf alle laufenden als auch auf bereits beendete Teilnahmen dieser Person aus.⁶

Die **Lösung eines Stammdatensatzes** (und somit der Person ID) ist möglich und kann unter bestimmten Bedingungen durchgeführt werden.

⁵ Beim Anlegen der Stammdaten automatisch generierte achtstellige Kennzahl, die als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten dient. Teilweise können bei einem Stammdatensatz mehrere Person IDs vorhanden sein.

⁶ Ausnahme: Die SVNR kann nur von der WABA-Administration geändert werden. In diesem Fall soll die BundesKOST kontaktiert werden.

Teilnahme beenden/fortführen/übergeben

Die Teilnahme kann dann beendet werden, wenn alle **Pflichtfelder vollständig ausgefüllt** und etwaige **Aktualisierungen vorgenommen** wurden.

Wird die Teilnahme mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das **Endedatum** jenem Datum, an dem die_der Coach_in das Abschlussgespräch führt und der_dem Jugendlichen allfällige Unterlagen übergibt.

Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt. Bei einem Abbruch ist als Endedatum der letzte persönliche Kontakt zur_zum Jugendlichen einzutragen.

Erst die korrekte Beendigung einer Teilnahme im System beendet die **Dokumentationspflicht** für die jeweilige Teilnahme durch den Projektträger.

Änderungen sind nach der endgültigen Beendigung der Teilnahme nicht mehr möglich. Dazu ist ein **Aufheben der Beendigung** mittels „Formular entsperren“ erforderlich. Dies kann nur über die Projektleitung erfolgen.

Wenn Personen nach Beendigung einer Teilnahme innerhalb eines Monates wieder um Unterstützung ersuchen und die maximale Betreuungsdauer noch nicht ausgeschöpft wurde, ist die Beendigung der vorangegangenen Teilnahme aufzuheben und die **Teilnahme fortzuführen**.⁷ Liegt die Beendigung länger als einen Monat zurück, ist eine neue Teilnahme zu beginnen.

Will die Person ein **Folgeangebot** besuchen, das ebenfalls vom SMS gefördert wird, beziehungsweise kommt eine Person aus einem anderen SMS-Angebot zum eigenen Projekt, muss derselbe Stammdatensatz verwendet werden. Es sind persönliche Übergabegespräche zu führen. An diesen Gesprächen nehmen die Teilnehmenden und die Coach_innen⁸ des aktuellen sowie des Folgeangebots teil.

Frühere Perspektivenpläne/Ergebnisberichte der teilnehmenden Person können in WABA/im MBI eingesehen werden.⁹

Mehrfachteilnahmen

Es kann **in einem Projekt pro Person nur eine laufende Teilnahme** geben. Es ist technisch nicht möglich, eine weitere Teilnahme anzulegen, bevor die laufende

⁷ Dies ist unabhängig vom Betreuungsanlass zu verstehen: Das heißt bei einer Beendigung einer SUPPORT Beratung und einer anschließenden Inanspruchnahme eines SUPPORT Coachings (beziehungsweise umgekehrt) innerhalb eines Monates, ist die Teilnahme ebenso fortzuführen und der Betreuungsanlass dahingehend anzupassen.

⁸ Die Bezeichnung Coach_in wird stellvertretend für alle Fachkräfte der SMS-Angebote verwendet und umschließt Berater_innen, Trainer_innen und Assistent_innen.

⁹ Im MBI können jene Perspektivenpläne/Ergebnisberichte eingesehen werden, die für Teilnahmen erstellt wurden, welche vor dem 01.01.2024 beendet wurden. Alle ab dem 01.01.2024 erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte finden sich in WABA.

Teilnahme in diesem Projekt beendet wurde. Bei einer parallelen Inanspruchnahme einer SUPPORT Beratung und eines SUPPORT Coachings im selben Projekt ist der Betreuungsanlass „SUPPORT Coaching und SUPPORT Beratung“ zu dokumentieren.

Parallel laufende ÖZIV-Teilnahmen, also Teilnahmen **in unterschiedlichen Projekten** desselben Angebots, deren Begleitungszeiträume sich überschneiden, sind **nicht vorgesehen**.¹⁰

Personen können nach Beendigung des Angebots erneut und somit **mehrfach am selben Angebot teilnehmen**. In jedem Fall muss bei der Eingabe derselbe Stammdatensatz verwendet werden.

3.2 Arten der Datenerlangung und Eingabevoraussetzungen

Die Dateneingabe in WABA beruht auf drei Arten der Datenerlangung.

Arten der Datenerlangung

Objektive/direkt erfasste Daten: Es werden klar zu erhebende soziodemografische Daten und Eckdaten der Betreuung sowie durch das Angebot erbrachte Leistungen dokumentiert.

Einschätzung der Coach_innen: Der jeweilige Status Quo der Teilnehmenden hinsichtlich ihrer für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit relevanten Ressourcen und Problemlagen beruht auf der Einschätzung der Coach_innen. Diese Einschätzungen basieren auf der intensiven Zusammenarbeit mit den Teilnehmenden und erfolgen möglichst in Abstimmung mit diesen.¹¹ Die entsprechenden Daten umfassen zum Beispiel die Wirkungsfaktoren (siehe Kapitel 11) oder die Dokumentation der Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund (siehe Kapitel 9.2).

Sicht/Auskunft der Teilnehmenden: Bei Fragestellungen, die (ausschließlich) die Sicht der Teilnehmenden wiedergeben beziehungsweise auf deren Auskunft beruhen (zum Beispiel Erstsprache oder Geschlecht), sind die Antworten der Teilnehmenden zu dokumentieren.

¹⁰ Da es in Ausnahmefällen, die vorab von der zuständigen SMS-Landesstelle genehmigt werden müssen, dennoch zu solchen Teilnahmen kommen kann, besteht in technischer Hinsicht die Möglichkeit, zeitlich überschneidende Teilnahmen anzulegen. Wird nun eine parallel laufende Teilnahme angelegt, so erscheint ein entsprechendes Hinweisfeld, das über die notwendige Genehmigung informiert. Handelt es sich bei den sich überschneidenden Teilnahmen jedoch um einen Fehleintrag, soll das Start- beziehungsweise das Endedatum korrigiert werden.

¹¹ Kann in dem einen oder anderen Bereich keine gemeinsame Sichtweise gefunden werden, so ist jene der Coach_innen zu dokumentieren.

Weiters weisen die Eingabefelder der Datenmaske verschiedene Eingabevoraussetzungen auf.

Eingabevoraussetzungen

Bei den meisten Fragen handelt es sich um **Pflichtfelder**. Wenn gespeichert wird, ohne diese Pflichtfragen beantwortet zu haben, scheint jeweils ein entsprechender Hinweis oder ein Rufzeichen auf.

Manche Variablen sind **unter bestimmten Bedingungen verpflichtend auszufüllen**:

- **Wirkungsfaktoren** bei Teilnahmen mit der Beendigungsart „Abschluss“ oder „Alternative“

Manche Variablen sind wiederum **optional** zu befüllen, zum Beispiel Leistungsfaktoren und Wirkungsfaktoren (abhängig von der Beendigungsart).

Bei manchen Teilnahmedaten beziehungsweise Leistungsfaktoren ist eine **Mehrfachauswahl** möglich, zum Beispiel Behinderungen/Beeinträchtigungen mit/ohne Befund oder Parallelbegleitungen von SMS-Angeboten.

3.3 Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten

Grundsätzlich gilt die Datenschutzerklärung des Sozialministeriumservice gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Das **modulare Berechtigungssystem in WABA** sichert den Datenschutz der teilnehmenden Personen, indem die personenbezogenen (pb) und nicht-personenbezogenen (npb) Daten nur für die Rollen Schlüsselkraft/Projektleitung und Administration¹² gemeinsam einsehbar und bearbeitbar sind. Für die Rollen SMS, Ministerium und Koordinierungsstelle (KOST) können die Daten nur getrennt voneinander eingesehen werden. Hierfür gibt es eigene Module, in denen entweder die personenbezogenen Daten oder die nicht-personenbezogenen Daten angezeigt werden (siehe Kapitel 6.1).

Eine genaue Auflistung, welche Variablen in den Datenexporten personenbezogen und/oder nicht-personenbezogen ausgegeben werden, findet sich in der Variablenliste, die im WABA-Downloadbereich zur Verfügung steht.

¹² Mit Administration ist die Firma s-team gemeint, die für die technische Umsetzung von WABA zuständig ist, sowie ausgewählte Mitarbeiter_innen der BundesKOST, die mit der Datenbankverwaltung beauftragt sind.

Es sind für alle Rollen keine gemeinsamen Exporte von personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten möglich.

3.3.1 Anonymisierung von personenbezogenen Daten

Sobald die Zustimmung zur Verarbeitung der Daten von einer teilnehmenden Person zurückgezogen wird, muss eine Anonymisierung der Daten durch die WABA-Administration erfolgen. Im Zuge dessen werden alle als personenbezogen definierte Daten, über welche ein Bezug zur Person hergestellt werden kann, gelöscht.¹³

Die Teilnahme ist somit nur noch über die Person ID aufrufbar und rötlich eingefärbt. In der Übersichtsspalte der Stammdaten erscheint der Zusatz „anonymisiert am: Datum“ auf. Ein weiteres Einsehen und Bearbeiten der Stamm- und Teilnahmedaten ist nicht mehr möglich. Dadurch wird sichergestellt, dass es durch erneutes Ergänzen von personenbezogenen Daten zu keiner „Reaktivierung“ der Teilnahme kommt. Bei einer potenziellen zukünftigen Teilnahme der Person muss ein neuer Stammdatensatz angelegt werden.

Abbildung 1: Anonymisierter Datensatz

The screenshot displays the WABA administration interface with two main sections: 'Stammdaten' (left) and 'Teilnahmen' (right).

Stammdaten (Left):

- Sozialversicherungsnummer: SVNR
- Vorname: Vorname
- Nachname: Nachname
- Geburtsdatum: Geburtsdatum (with calendar icon)
- Postleitzahl: Postleitzahl
- Buttons: Person suchen (Search person), Neue Person anlegen (Create new person)
- Input field: Bestehende Person ID aufrufen: 12121212
- Link: Stammdaten bearbeiten (Edit Stammdaten)
- Information: Person ID: 12121212, anonymisiert am: 24.09.2024, Wohnet TN in Österreich? ja, PLZ: Bezirk: Graz(Stadt), Geschlecht (aus Sicht der/des TN): weiblich, Geburtsjahr: 1974

Teilnahmen (Right):

- Buttons: Teilnahme hinzufügen (Add participation), Teilnahme bearbeiten (Edit participation)
- Table header: Teilnahme ID, Angebot, Bundesland, Projektträg..., Projekt, Startdatum, Endatum
- Table row: 123456, Arbeitsassi..., Steiermark, Testträg..., Testproj..., 08.11.2023

Zu statistischen Zwecken wird die anonymisierte Teilnahme wie bisher im nicht-personenbezogenen Export mit allen Einträgen ausgegeben. Im personenbezogenen Export sind nur Informationen wie beispielsweise das Startdatum, Alter bei Eintritt/Austritt oder die Beendigungskategorien enthalten. Die anonymisierte Teilnahme ist über die Spalte „anonymisiert am: Datum“ identifizierbar.

¹³ Dies umfasst die Stammdaten (SVNR, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, amtliches Geschlecht, Staatsangehörigkeit) sowie die Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen (TN-Daten laufend).

4 Berechtigungsvergabe für WABA

Eine detaillierte Anleitung zur Berechtigungsvergabe steht auf der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente/Eingabemanual WABA + Berechtigungsvergabe“ sowie auf der Website des SMS¹⁴ zur Verfügung.

Vorgehensweise bei neuem Projektpersonal¹⁵

Folgende Schritte sind durch die Projektleitung/neuen Mitarbeiter_innen zu setzen:

1. Zuerst muss die Projektleitung im USP (Unternehmensserviceportal, www.usp.gv.at) ein neues Benutzerkonto für die neuen Mitarbeiter_innen anlegen und die entsprechenden Verfahrensrechte (Projektverantwortliche_r oder Projektteilnahmenverwaltung) zuordnen.
2. Danach melden sich die neuen Mitarbeiter_innen im USP erstmalig an und personifizieren ihr eigenes Benutzer_innenkonto.
3. Um das neue Konto vollständig zu aktivieren, müssen sich die Mitarbeiter_innen in einem nächsten Schritt ab- und neuerlich beim USP anmelden.
4. Anschließend rufen die Mitarbeiter_innen im USP den Bereich „Be-FIT Förderportal“ und dann „Projektförderungen“ auf. Diese Anmeldung in Projektförderungen (PROJ) muss zumindest einmal im USP erfolgen, damit die Benutzer_innen auch im Be-FIT Förderportal aufscheinen.
5. Schließlich kann die Projektleitung die Projektabschnittszuordnung und Berechtigungsvergabe (Projektverantwortliche_r oder Projektteilnahmenverwaltung) in der Anwendung Projektförderungen (PROJ) im Be-FIT Förderportal durchführen.

Vorgehensweise bei bestehendem Projektpersonal

Die Projektabschnittszuordnung und Berechtigungsvergabe (Projektverantwortliche_r oder Projektteilnahmenverwaltung) in der Anwendung Projektförderungen (PROJ) im

¹⁴ <https://www.sozialministeriumservice.at/Downloads/Downloads.de.html?query=>

¹⁵ Für die Mitarbeitenden des SMS, der KOST und des Ministeriums muss für neue Berechtigungen ein entsprechendes Formblatt an den SMS Support 2 (Vergabe der Portaladresse) sowie an die BundesKOST (Vergabe der Rolle in WABA) übermittelt werden. Das Formblatt kann für die Rollen KOST und LST auf der BundesKOST Cloud heruntergeladen werden. Die Kontaktaufnahme des Support 2 und der BundesKOST findet bei Mitarbeitenden der KOST über die SMS Landesstelle, bei jenen des Ministeriums über den SMS Stab statt. Im Falle einer Karenzierung oder der Beendigung einer Beschäftigung ist eine schriftliche Information darüber an die BundesKOST (waba@bundeskost.at) zu senden. Diese meldet den die Benutzer_in (vorübergehend) ab. Eine Übermittlung des ausgefüllten Formulars ist dabei nicht erforderlich.

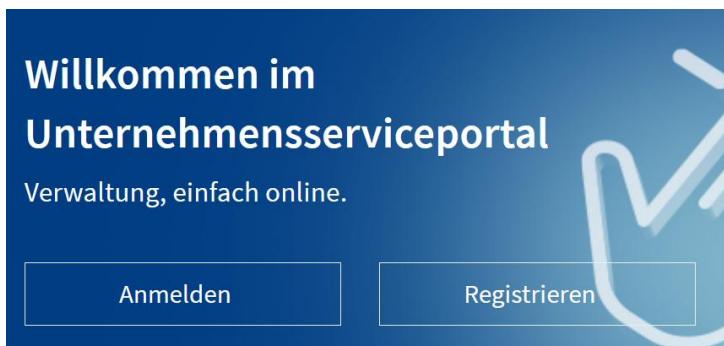
Be-FIT Förderportal muss durch die Projektleitung **für jeden Projektabschnitt (und somit üblicherweise einmal im Jahr)** erfolgen.

5 Einstieg in WABA

Der Einstieg in WABA erfolgt für das Projektpersonal über das Unternehmensserviceportal „USP“ unter der Webadresse: www.usp.gv.at.^{16, 17}

Wenn der Button „Mein USP“ betätigt wird, öffnet sich ein Fenster, wo die Anmeldung mit der digitalen Signatur erfolgen kann. Sämtliche Anwender_innen müssen über eine gültige ID Austria verfügen.

Abbildung 2: Anmelden über www.usp.gv.at

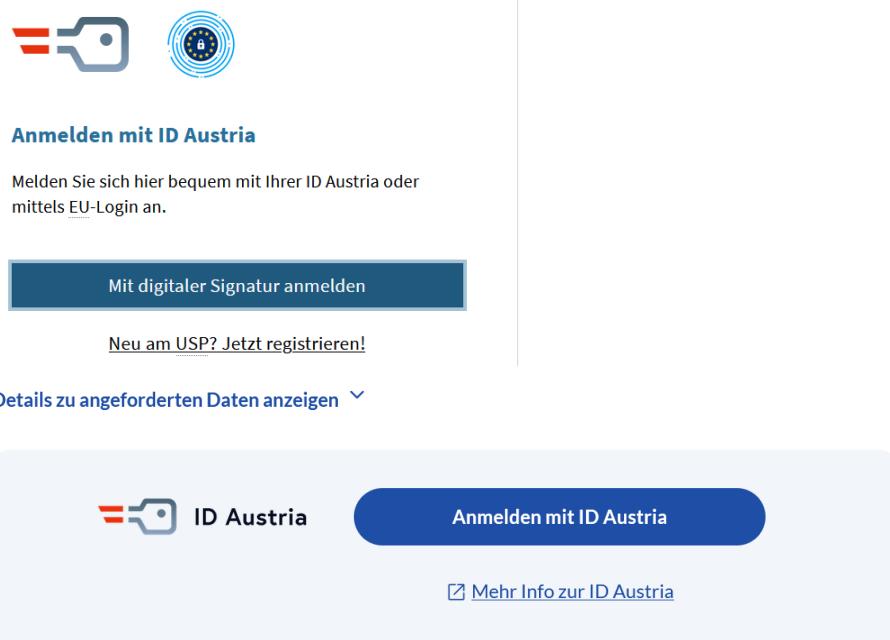


¹⁶ Es muss darauf geachtet werden, dass stets die aktuellste Version des Browsers verwendet wird. Von einer Nutzung des Internet Explorers wird abgeraten.

¹⁷ Für Mitarbeitende des SMS, der KOST und des Ministeriums erfolgt der Einstieg über das BASB Portal unter <https://basb.portal.at>.

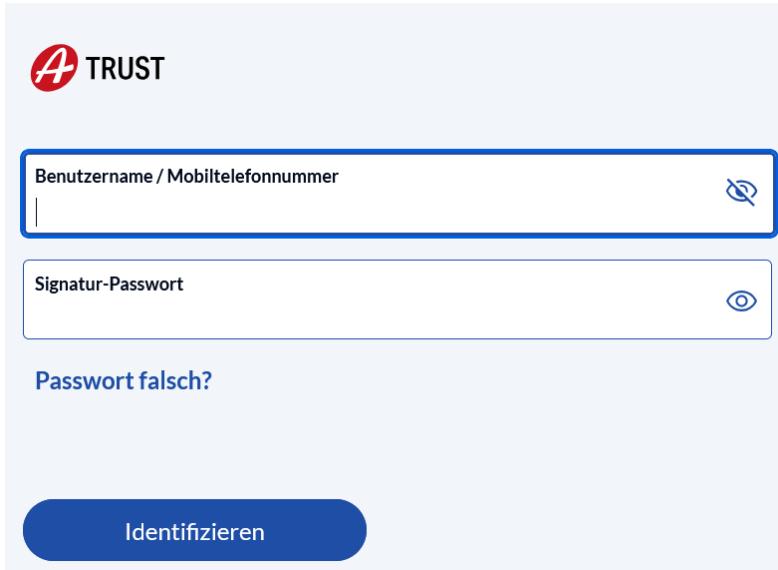
Abbildung 3: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur

Anmeldung bei Mein USP



In einem ersten Schritt werden der Benutzer_innenname beziehungsweise die Mobiltelefonnummer, auf die die ID Austria registriert ist, und das persönliche Passwort eingegeben und mittels „Identifizieren“ bestätigt.

Abbildung 4: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria



In einem nächsten Schritt wird die Anmeldung mittels Bestätigung der Signatur fortgesetzt, wofür die App „ID Austria“ geöffnet wird. Mit Klick auf „Unterschreiben“ steigt man in das USP ein.

Abbildung 5: Einstieg in WABA: Bestätigung der Signatur via App



In der nun geöffneten Seite kann über „Meine Services“ der Einstieg in WABA erfolgen, indem das entsprechende Feld „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ ausgewählt wird.

Abbildung 6: Einstieg in WABA: Meine Services

Meine Services

Dies ist eine Auswahl der Services für die Sie berechtigt sind. Sie können Ihre Favoriten jederzeit unter "Alle Services" konfigurieren.

[Alle Services >](#)

The screenshot shows a user interface for managing services. At the top, there is a header with the title 'Meine Services'. Below the header, a message states: 'Dies ist eine Auswahl der Services für die Sie berechtigt sind. Sie können Ihre Favoriten jederzeit unter "Alle Services" konfigurieren.' To the right of this message is a link: 'Alle Services >'. The main content area contains two service cards. The first card is titled 'Be-FIT Förderportal' and describes it as a place to 'nutzen' (use) 'Projektförderungen' or 'Monitoring berufliche Integration (MBI)'. The second card is titled 'Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenz' and describes it as a place to 'nutzen' (use) 'WABA „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenz“'.

Sollte das WABA-Auswahlfeld nicht aufscheinen, muss ganz rechts auf das klein geschriebene „Alle Services“ geklickt werden, wodurch das WABA-Auswahlfeld aufscheint und durch Markieren des Sterns dauerhaft sichtbar gemacht werden kann.

Abbildung 7: Einstieg in WABA: Anzeige des Auswahlfeldes

Alle Services

Dies ist die vollständige Liste an Services, für die Ihr Administrator Sie berechtigt hat. Sie können hier Favoriten setzen, die dann auf der Startseite von Mein USP angezeigt werden.

[zurück zu Mein USP >](#)

The screenshot shows a user interface for managing services. At the top, there is a header with the title 'Alle Services'. Below the header, a message states: 'Dies ist die vollständige Liste an Services, für die Ihr Administrator Sie berechtigt hat. Sie können hier Favoriten setzen, die dann auf der Startseite von Mein USP angezeigt werden.' To the right of this message is a link: 'zurück zu Mein USP >'. The main content area contains two service cards. Both cards have a small green star icon in the top right corner. The first card is titled 'Be-FIT Förderportal' and describes it as a place to 'nutzen' (use) 'Projektförderungen' or 'Monitoring berufliche Integration (MBI)'. The second card is titled 'Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenz' and describes it as a place to 'nutzen' (use) 'WABA „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenz“'.

6 Oberfläche und Funktionen von WABA

In diesem Kapitel werden die einzelnen Reiter und Funktionen, die sich auf der oberen Leiste in WABA befinden, beschrieben. Zudem finden sich hier wichtige Informationen zur Filterung und Layoutierung der WABA-Datentabellen sowie zum Dashboard.

6.1 Reiter Teilnahmen / Übersicht / Informationen / Daten / TBF

In WABA können abgesehen von der Startseite (Reiter „Home“), auf welcher sich ein Dashboard befindet, die **Reiter „Teilnahmen“, „Übersicht“, „Informationen“, „Daten“ oder „TBF“** angewählt werden.¹⁸

Abbildung 8: Reiter Home / Teilnahmen / Übersicht / Informationen / Daten / TBF



Die **Reiter „Teilnahmen“ und „Übersicht“** zeigen alle laufenden und beendeten Teilnahmen des jeweiligen Projekts an, in dem die_der eingeloggte Coach_in beschäftigt ist. Im Reiter „Übersicht“ scheinen alle Teilnahmen auf, im Reiter „Teilnahmen“ nur jene der jeweils per Person ID oder SVNR ausgewählten Person.¹⁹

In beiden Reitern können bereits angelegte Teilnahmen ausgewählt werden, um diese weiter zu bearbeiten (per Doppelklick auf die betreffende Teilnahme oder mittels des Buttons „Teilnahme bearbeiten“). Bei „Teilnahmen“ werden darüber hinaus auch die Stamm- und Teilnahmedaten einer Person angelegt.

Da die Daten von den **Rollen SMS, Ministerium und KOST** nur getrennt voneinander eingesehen werden können, müssen diese nach Klick auf den Reiter „Teilnahmen“ zwischen personenbezogen und nicht-personenbezogen wählen. Im **personenbezogenen Modul** kann ein Stammdatensatz über die SVNR oder über Vorname, Nachname und Geburtsdatum aufgerufen werden. Bei den Teilnahmedaten werden nur personenbezogene Variablen angezeigt, zudem können zum Beispiel die Perspektivenpläne/Ergebnisberichte eingesehen werden. Im **nicht-personenbezogenen Modul** kann ein Stammdatensatz hingegen nur über die Person ID aufgerufen werden. Bei den Teilnahmedaten werden nur nicht-personenbezogene Variablen angezeigt, Perspektivenpläne/Ergebnisberichte scheinen hier nicht auf. Im Reiter „Übersicht“ werden alle Teilnahmen nicht-personenbezogen angezeigt.

¹⁸ Erläuterungen zum Reiter „Daten“ finden sich in Kapitel 13, zum Reiter „TBF“ in Kapitel 15 und zum Dashboard in Kapitel 6.1.

¹⁹ In den Datentabellen beider Reiter werden ausgewählte Variablen aller Angebote, die in WABA dokumentieren, angezeigt, und somit nicht nur jene Variablen des eigenen Angebots.

Der Reiter „**Informationen**“ umfasst sowohl eine Sammlung von WABA-relevanten Dokumenten und Links als auch eine Sammlung aller aktiven und abgelaufenen Systemnachrichten (siehe Kapitel 6.3).

Via „Informationen“ und „**Dokumente**“ kann auf WABA-spezifische Unterlagen zugegriffen werden. Unter anderem folgende Dateien und Links sind in ihrer jeweils aktuellen Version dort zu finden: WABA-Eingabemanuals für jedes Angebot, Link zum WABA-Einführungsvideo, WABA-Variablenliste mit einer Darstellung aller Variablen, Kategorien und deren zugehörigen Codes pro Angebot, Codebooks (Erläuterungen aller im WABA-Export ausgegebenen Variablen), diverse Formblätter (zum Beispiel für WABA Fehlermeldungen), Teilnahmebefragungen (Online-Links und Papierversionen), PAB Indikatorenliste et cetera.

Im Ordner „**Informationen zu Änderungen WABA**“ werden größere Änderungen, die sich unterjährig in WABA ergeben, detailliert beschrieben. Informationen dieser Art werden üblicherweise auch via Email und in gekürzter Form über WABA-Systemnachrichten mit dem System geteilt. Mit Jahresende werden alle Änderungen in die WABA-Eingabemanuals eingearbeitet.

6.2 Filterfunktion und Layoutierung der Datentabellen

Um Teilnahmen in den Reitern „Teilnahmen“ und „Übersicht“ leichter identifizieren zu können, kann die **Filterfunktion** in der Datentabelle genutzt werden. Diese kann durch einen Klick auf die entsprechende Variablenpalte unter „Filter“ aktiviert werden. Gefiltert werden kann zu diesem Zweck etwa nach „Ersteller/in“, „letzte/Bearbeiter/in“²⁰ oder „Person ID“ beziehungsweise „SVNR“. Die Filterfunktion kann auch generell dazu genutzt werden, um erste Häufigkeitsdarstellungen von (bestimmten Kombinationen von) Variablen und Antwortkategorien zu erstellen.

Die zu filternden Kategorien können entweder durch Eintrag in das Eingabefeld gesucht oder per Klick auf den sich neben dem Eingabefeld befindlichen Pfeil angezeigt und ausgewählt werden.

Klickt man bei den Filtereinstellungen auf „definiert“ werden nur jene Teilnahmen angezeigt, die einen Eintrag in der jeweiligen Variable aufweisen. Demgegenüber werden bei „nicht definiert“ jene Teilnahmen angezeigt, bei welchen kein Eintrag vorhanden ist.

²⁰ Manche Teilnahmen haben in den Feldern „Ersteller/in“ und/oder „Bearbeiter/in“ den Eintrag „Administrator, System“. Dies betrifft zum Beispiel Teilnahmen, die vor dem Transfer der Daten vom MBI nach WABA beendet beziehungsweise seither nicht mehr bearbeitet wurden oder Teilnahmen, die administrativ beendet und neu angelegt beziehungsweise kopiert werden mussten.

Abbildung 9: WABA-Datentabelle: Filterfunktion

<u>Projekt</u>	Wohnt TN i...	Bezirk	Geschlech...	Geburtsjahr	Erstspra...
Ausbildung		Aufsteigend sortieren	männlich	2000	Deutsch
Arbeitsassi...		Absteigend sortieren	männlich	2000	Deutsch
Berufsaust...		Spalten	männlich	2000	Deutsch
Ausbildung		Filter			Deutsch
Jobcoachin...	ja	WIEN 6			Deutsch
Jobcoachin...	ja	WIEN 6			Deutsch
Jobcoachin...	ja	Eisenstadt(...)	männlich	2000	Deutsch
Jobcoachin...	ja	Eisenstadt(...)	männlich	2000	Deutsch
Liegendrau...	ja	WIEN 6	weiblich	2000	Rönnick

Ist die Filterfunktion aktiv, zeigt der rechts oben befindliche Button „Filter“ die Anzahl der gesetzten Filter in Klammer an. Auch hier können weitere Filtereinstellungen vorgenommen werden, zum Beispiel „Filter löschen“. Die Namen von Variablen mit gesetztem Filter werden zudem fett, kursiv und unterstrichen dargestellt.

Abbildung 10: WABA-Datentabelle: Aktive Filter

ID	Filter (1) ▾
r bei Ei...	Befindet
ja, laufen...	
nein, Sch...	
ja, laufend...	Mittelschul...

Des Weiteren können die in der Übersicht angezeigten **Variablen Spalten** nach Belieben verschoben und damit deren Reihenfolge verändert werden. Nach Klick auf eine der Variablen Spalten kann unter „Spalten“ außerdem eine Auswahl dafür erfolgen, welche Variablen in der Datentabelle angezeigt werden sollen und welche nicht (weil sie zum Beispiel für das entsprechende Angebot nicht relevant sind). Dies ist insbesondere für den Reiter „Teilnahmen“ interessant, da in diesem grundsätzlich nur die Kernvariablen der jeweiligen Teilnahme (wie Projekt, Projektträger, Start- und Endedatum) angezeigt werden.

Abbildung 11: WABA-Datentabelle: Auswahl der angezeigten Spalten

The screenshot shows a data table with several columns. A context menu is open over the third column, labeled "Spalten". The menu contains the following items:

- Nachname
- Geburtsdatum
- bPK
- Teilnahme ID
- Angebot
- Bundesland
- Projektträger
- Projekt

Below the menu, there are two sorting options: "Aufsteigend sortieren" (Upward sort) and "Absteigend sortieren" (Downward sort). The "Spalten" option is highlighted.

Außerdem können die Antwortkategorien der ausgewählten Variablen **auf-beziehungsweise absteigend sortiert** werden. Ein nach unten/oben zeigender Pfeil neben dem Variablennamen markiert, ob diese Funktion für die Variable aktiviert wurde oder nicht.

Mit dem sich links unten befindlichen **Radiergummi-Symbol** kann das Tabellen-Layout (Anordnung, Sichtbarkeit und Sortierung der Spalten) zurückgesetzt werden.

Alle vorgenommenen Änderungen in der Datentabelle (Filtereinstellungen, Tabellen-Layout) bleiben gespeichert, das heißt sie sind beim nächsten Einstieg in WABA noch vorhanden.

6.3 Systemnachrichten / Schriftgröße und Kontrast / Mein Account

Aktuelle und aktive **Systemnachrichten** erscheinen bei jedem Einstieg in WABA. Diese beinhalten Informationen darüber, welche Änderungen in WABA zuletzt erfolgt sind. In den meisten Fällen werden diese Neuerungen zwei Wochen lang auf der Startseite angezeigt. Durch einen Zusatz in der Überschrift der jeweiligen Änderung wird vermerkt, welche Angebote die Änderung betrifft. Mit einem Klick auf das Feld „Schließen“ verschwinden die Systemnachrichten. Diese können jedoch jederzeit durch Aktivierung des sich rechts oben befindlichen Glockensymbols wieder aufgerufen werden. Wenn während eines aufrechten Logins neue Systemnachrichten aktiv werden, erscheint beim Glockensymbol die Anzahl der neuen Systemnachrichten.

Um nicht nur die aktiven, sondern auch bereits abgelaufene, nicht mehr aktive Systemnachrichten einzusehen, klickt man auf den Reiter „Informationen“ und dann auf „Systemnachrichten“.

Des Weiteren sind auf der rechten oberen Seite zwei Buttons ersichtlich, anhand welcher Änderungen in Bezug auf die **Schriftgröße** und der **Kontraste** vorgenommen werden können. So stehen neben der Standardeinstellung zwei

weitere Schriftgrößen sowie fünf weitere Kontrastmöglichkeiten zur Auswahl. Mit diesen Features soll eine möglichst barrierefreie Nutzung der WABA-Website ermöglicht werden.

Neben diesen beiden Einstellungs-Buttons befindet sich ein weiterer Button, auf dem der **Benutzer_innenname** angezeigt wird. Bei Auswahl dieses Buttons öffnet sich das Fenster „Mein Account“, das den Benutzer_innennamen sowie den Vor- und Nachnamen enthält. Zudem kann die „NEBA App User ID“ eingesehen werden, welche jedoch für jene Angebote, die nicht unter die Dachmarke NEBA fallen, keine weitere Relevanz hat.

Darüber hinaus können hier mittels des Buttons „**Layout zurücksetzen**“ alle gespeicherten Einstellungen der Benutzeroberfläche (zum Beispiel Anordnung, Sichtbarkeit und Sortierung der Spalten, Filtersetzung im Dashboard) zurückgesetzt werden. Anschließend startet WABA neu.

Durch Klicken auf den Button „**Logout**“ wird – nach erneuter Bestätigung der gewünschten Abmeldung – die WABA-Registerkarte im Webbrowser geschlossen. Die Anmeldung im USP beziehungsweise Portal bleibt weiterhin aufrecht.

Abbildung 12: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout

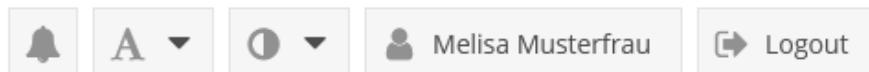


Abbildung 13: WABA: „Mein Account“

A screenshot of a modal dialog titled 'Mein Account'. It contains the following information:

- Layout zurücksetzen (Reset Layout) button
- Benutzername: 123456@usp.gv.at
- Vorname: Melisa
- Nachname: Musterfrau
- NEBA App User ID: a6730 72c7ba4 (with a copy icon)

An 'OK' button is at the bottom right.

6.4 Dashboard

Auf der WABA-Startseite (Reiter „Home“) befindet sich ein Dashboard, das einen Überblick über folgende Kennzahlen (abhängig vom jeweils gewählten Zeitraum) bietet:

- Eintritte Teilnahmen: Teilnahmen mit Startdatum innerhalb des Beobachtungszeitraums (exklusive fiktive Eintritte, das heißt exklusive Teilnahmen, die nach administrativen Beendigungen neu angelegt werden)
- laufende Teilnahmen: Teilnahmen ohne Endedatum innerhalb des Beobachtungszeitraums
- alle Teilnahmen: Teilnahmen mit mindestens einem Teilnahmetag im Beobachtungszeitraum (eingetretene, laufende und beendete Teilnahmen)
- alle Personen: Personen mit mindestens einem Teilnahmetag im Beobachtungszeitraum (eine Person kann mehrere Teilnahmen haben)
- Austritte Teilnahmen: Teilnahmen mit Endedatum innerhalb des Beobachtungszeitraums (exklusive administrative Beendigungen)

Abbildung 14: WABA: Dashboard

Anzahl der...	
Eintritte Teilnahmen	1833
laufende Teilnahmen	421
alle Teilnahmen	3341
alle Personen	3133
Austritte Teilnahmen	2920

Zeitraum: Jahr

Für den **Zeitraum**, auf den sich die Kennzahlen beziehen, besteht neben der Auswahl des Jahres außerdem die Möglichkeit, einen genaueren Zeitraum zu definieren. Dazu muss das Häkchen bei „Jahr“ entfernt werden, woraufhin die Felder „Von“ und „Bis“ erscheinen.

Zudem lassen sich **Filtereinstellungen** vornehmen (beispielsweise für den Angebotstyp oder ein bestimmtes Projekt), um spezifischere Informationen

generieren zu können. Um einen Filter zu setzen, muss zunächst im linken unteren Bereich des Dashboards „Filter“ angewählt werden. Anschließend öffnet sich ein Feld mit unterschiedlichen Filteroptionen, die nacheinander ausgewählt werden können. Je nach Berechtigung variiert die Anzahl an Filtermöglichkeiten. Für Personen, die eine Berechtigung für nur ein Projekt haben, ist die Filteroption nicht ersichtlich. Mit dem Klicken auf „Zurücksetzen“ kann die bestehende Filterwahl wieder gelöscht werden. Wichtig ist außerdem, dass die jeweils getroffenen Filtereinstellungen nicht gespeichert bleiben und beim nächsten Einstieg in WABA somit nicht mehr vorhanden sind.

Die Dashboard-Zahlen werden bei jedem Einstieg in WABA abhängig von den gespeicherten Filtereinstellungen aktualisiert. Wurden nach dem Einstieg in WABA Änderungen in der Datenbank vorgenommen, so muss der „Aktualisieren“ Button, der sich rechts neben der Filterauswahl befindet, angewählt werden, damit das Dashboard wieder den aktuellen Stand abbildet.

7 Stammdaten

Für das Anlegen und Aufrufen von Stammdaten wird nach dem Einstieg in WABA der obige Reiter „Teilnahmen“ angewählt. Es öffnet sich daraufhin eine Übersichtsseite. In der auf der linken Seite befindlichen Spalte „Stammdaten“ kann entweder ein neuer Stammdatensatz angelegt oder ein bereits bestehender Stammdatensatz aufgerufen werden.

Abbildung 15: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen

Stammdaten		Teilnahmen
Sozialversicherungsnummer: oder	SVNR	<input type="button" value="Teilnahme h..."/>
Vorname:	Melisa <input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="Teilnahme ..."/>
Nachname:	Musterperson <input type="button" value="X"/>	
Geburtsdatum:	03.12.2006 <input type="button" value="X"/> <input type="button" value=""/>	
Postleitzahl:	Postleitzahl	
<input type="button" value="Person suchen"/> <input type="button" value="Neue Person anlegen"/>		
Bestehende Person ID aufrufen: <input type="text" value="Person ID"/>		

Nach erfolgreichem Anlegen beziehungsweise Aufruf eines Stammdatensatzes scheinen in der **Übersichtsspalte „Stammdaten“** die Angaben zu den Stammdaten sowie eine Übersicht über alle bisher erfolgten Teilnahmen dieser Person auf. Hier

sind Informationen zum Start- und Endedatum, zur Angebotsart, zum Projekt(träger) sowie zur zuständigen SMS Landesstelle aufgelistet. Zudem können alle bereits erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte zu einer Person eingesehen werden, wenn es eine Teilnahme der betreffenden Person im eigenen Projekt gibt.

Das sich daneben befindliche **Übersichtsfeld „Teilnahmen“** zeigt alle aktuell laufenden und beendeten Teilnahmen des jeweiligen Stammdatensatzes in jenem Projekt beziehungsweise jenen Projekten an, in welchem/welchen die_der eingeloggte Coach_in beschäftigt ist.

Abbildung 16: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen

Stammdaten		Teilnahmen		
Sozialversicherungsnummer: oder	SVNR	<input type="button" value="+ Teilnahme hinzufügen"/> <input type="button" value="Teilnahmen"/>		
Vorname:	Vorname	Teilnahme ID	<u>Angebot</u>	Bun
Nachname:	Nachname	1508721	Jugendcoaching	Burj
Geburtsdatum:	Geburtsdatum <input type="button" value=""/>	1508725	Arbeitsassistenz	Burj
Postleitzahl:	Postleitzahl	1508739	Jugendcoaching	Stein
<input type="button" value="Person suchen"/> <input type="button" value="Neue Person anlegen"/>		1508743	Jugendcoaching	Burj
Bestehende Person ID aufrufen: 99999999 <input type="button" value="X"/>		1508745	Arbeitsassistenz	Burj
<input type="button" value="Stammdaten bearbeiten"/> Geschlecht (aus Sicht der/des TN): weiblich amtliches Geschlecht: weiblich Geburtsjahr: 2006				
Erstsprache (aus Sicht der/des TN): Deutsch Staatsangehörigkeit: Österreich Staatsbürgerschaft: österreichische Staatsbürgerschaft				
Teilnahmen: Jugendcoaching , Testträger Jugendcoaching, Testprojekt Jugendcoaching, LS Bgld/Abt.2, 02.11.2023 <input type="button" value=""/>				
<input type="button" value=""/> < < Seite <input type="text" value="1"/> von				

Stammdatensätze können auch gelöscht werden, zum Beispiel ist dies erforderlich, wenn es doch nicht zu einer Teilnahme kommt. Dies funktioniert jedoch nur, wenn zunächst die zugehörige Teilnahme gelöscht wird. Ist eine Teilnahme aus einem Vorgängerprojekt vorhanden, kann der Stammdatensatz nicht gelöscht werden.

Darüber hinaus können Personendaten durch die WABA-Administration anonymisiert werden, wenn die Zustimmung zur Verarbeitung der Daten von einer teilnehmenden Person zurückgezogen wird. Genauere Informationen zur Anonymisierung von Daten sind in Kapitel 3.3.1 beschrieben.

7.1 Anlegen von neuen Stammdaten

Vor der **Erstellung eines neuen Stammdatensatzes** wird im System danach gesucht, ob für die Person bereits ein Datensatz vorhanden ist. Dafür kann entweder die SVNR oder Vorname, Nachname und Geburtsdatum eingetragen werden. Nach einem Klick auf „Neue Person anlegen“ überprüft das System anhand der Daten, ob bereits ein Stammdatensatz vorliegt, ob es also bereits eine SMS-Teilnahme dieser Person gibt oder gegeben hat. Ein Eintragen der Postleitzahl ist nur notwendig, wenn die Person vom System nicht eindeutig gefunden werden konnte. Ein Hinweisfeld macht in diesem Fall darauf aufmerksam.

Falls sich nach dem Klick auf „Neue Person anlegen“ herausstellt, dass zu dieser Person bereits ein personenbezogener Stammdatensatz vorhanden ist, erscheint ein Hinweisfeld und die entsprechenden Stammdaten werden geladen.

Falls die Person nicht in WABA zu finden ist, erscheint nach dem Klick auf „Neue Person anlegen“ das Fenster „**ZMR**“ (**Zentrales Melderegister**).²¹

Bei einem österreichischen Wohnsitz der teilnehmenden Person muss ein ZMR-Abgleich durchgeführt werden. Die Eingabefelder Vorname, Nachname und das Geburtsdatum werden beim Öffnen des Fensters automatisch mit jenen Einträgen, die bei der Suche zuvor eingetragen wurden, befüllt. Danach werden die Daten über einen Klick auf den Button „Suchen“ mit dem ZMR abgeglichen. Die Daten müssen korrekt eingegeben und im ZMR gefunden werden, damit das Anlegen der Stammdaten fortgesetzt werden kann. Für den Fall, dass der Abgleich nicht funktionieren sollte, finden sich spezifische Hinweise im Kapitel 7.1.1.

Sollte die teilnehmende Person keinen Wohnsitz in Österreich haben, also keine Meldeadresse in Österreich vorliegen (zum Beispiel aufgrund von Obdachlosigkeit oder weil die Person im Grenzgebiet wohnhaft ist), kann der ZMR-Abgleich über den Button „TN wohnt nicht in Österreich“ übersprungen werden.

²¹ Der Abgleich mit dem ZMR folgt den Erfordernissen der AusBildung bis 18 und dient der Optimierung der Datenqualität.

Abbildung 17: Stammdaten: ZMR-Abgleich

The screenshot shows a data entry form titled "ZMR". It contains four input fields: "Vorname" with the value "Melisa", "Nachname" with the value "Musterperson", "Geburtsdatum" with the value "03.12.2006", and "Postleitzahl" which is empty. Below the input fields are three buttons: "Abbrechen", "TN wohnt nicht in Österreich", and "Suchen".

Bei Personen mit Wohnsitz in Österreich werden nach erfolgreichem ZMR-Abgleich das amtliche Geschlecht, die Postleitzahl, der Bezirk und die Staatsangehörigkeit automatisch aus dem ZMR in die Stammdaten übertragen. Bestimmte andere Variablen müssen von den Coach_innen selbst dokumentiert werden.

Bei Personen ohne Wohnsitz in Österreich müssen alle Variablen manuell eingetragen werden.²² Die Eingabefelder PLZ und Bezirk scheinen in diesem Fall nicht auf.

²² In diesen Fällen ist die Sozialversicherungsnummer nicht verpflichtend einzutragen.

Abbildung 18: Stammdaten: Eingabemaske

Stammdaten

Person ID: 99999999 ZMR

Vorname: Melisa Nachname: Musterperson Geburtsdatum: 03.12.2006 Sozialversicherungsnummer:

Geschlecht (aus Sicht der/des TN): weiblich amtliches Geschlecht: weiblich

Wohnt TN in Österreich?: ja

Postleitzahl: 1050 Bezirk: WIEN 5

Erstsprache (aus Sicht der/des TN) (Angabe von max. 2 Antworten möglich): Deutsch

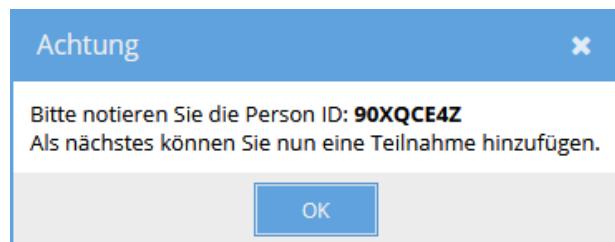
Staatsangehörigkeit: Österreich
österreichische Staatsbürgerschaft

Abbrechen Speichern

Die SVNR sowie die Variablen „Geschlecht (aus Sicht der/des TN)“ und „Erstsprache“ müssen zu diesem Zeitpunkt noch nicht eingetragen werden. Sobald jedoch eine Teilnahme angelegt und die Teilnahmedaten erfasst werden, soll auch der Eintrag der SVNR sowie der übrigen Stammdaten erfolgen.

Nachdem alle Stammdaten vollständig eingetragen und gespeichert worden sind, generiert das System automatisch eine Person ID als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten. Diese dient der anonymisierten Kommunikation über eine Person. Ein entsprechendes Hinweisfeld erinnert daran, die Person ID zu notieren und im Anschluss eine Teilnahme hinzuzufügen.

Abbildung 19: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID



In Folge scheinen die zuvor eingetragenen Stammdaten in der Übersichtsspalte „Stammdaten“ auf (siehe Kapitel 7.3).

7.1.1 Spezifische Hinweise zum ZMR-Abgleich

Damit Stammdaten für Personen mit österreichischem Wohnsitz in WABA angelegt werden können, braucht es einen ZMR-Abgleich.²³ Eine Person scheint nur dann auf, wenn diese eindeutig im ZMR gefunden wurde. Dafür müssen Vorname, Nachname und Geburtsdatum (laut Meldezettel) mit dem ZMR übereinstimmen. Bei fehlerhafter Dateneingabe kann kein Stammdatensatz in WABA angelegt werden.

Folgendes ist zu beachten:

- Die **Schreibweise der Namen** wird auch trotz geringer Unterschiede erkannt (zum Beispiel Stanisic statt Stanišić). Grundsätzlich gilt die Schreibweise laut Meldezettel. Bei Bedarf muss dieser von den Teilnehmenden verlangt werden.
- Eine **Teilstringsuche des Namens** ist möglich. Dafür müssen mindestens die ersten drei Buchstaben des Vor- und/oder Nachnamens und ein Sternchen (*) angegeben werden (zum Beispiel Vorname: Mel*, Nachname: Mus* für Melisa Musterperson).
- Wenn beim Anlegen der Stammdaten bereits ein Meldezettel vorliegt, soll das dort **dokumentierte Geburtsdatum** beim ZMR-Abgleich verwendet werden, auch wenn sich dieses vom in der SVNR enthaltenen Geburtsdatum unterscheidet.
- Ist das genaue **Geburtsdatum für die Coach_innen nicht bekannt**, kann dieses aus der SVNR herausgelesen werden.²⁴ Wird die Person anschließend im ZMR gefunden, wird das fiktive Geburtsdatum in WABA mit jenem im ZMR hinterlegten überschrieben.
- Wird das Geburtsdatum im ZMR nicht gefunden, erfolgt die **Suche automatisch anhand des Geburtsjahres**. Wird die Person gefunden, wird das im ZMR hinterlegte Geburtsdatum in WABA übernommen und das ursprünglich eingetragene Geburtsdatum überschrieben.
- Eine **Angabe der PLZ** ist nur dann notwendig, wenn mehrere Personen im ZMR identifiziert werden konnten.
- Besteht trotz eines aktuellen Wohnsitzes in Österreich **keine aktive österreichische Wohnsitzmeldung im ZMR** (zum Beispiel hatte die Person einen Wohnsitz in Österreich, welcher abgemeldet und nicht wieder angemeldet wurde), kann dennoch ein ZMR-Abgleich stattfinden, weil die vormals

²³ Es wird zuerst nach einem Hauptwohnsitz und dann nach einem Nebenwohnsitz gesucht.

²⁴ Es gibt jedoch Fälle, bei welchen die SVNR fiktive Geburtsdaten enthält, wie zum Beispiel 13, 14 oder 15 für den Geburtsmonat beziehungsweise 00 oder 32 für den Geburtstag. Wenn der in der SVNR enthaltene Geburtsmonat außerhalb der Kalenderlogik liegt, also zum Beispiel mit 13, 14 oder 15 angegeben ist, dann soll stattdessen „07“ eingegeben werden (als fiktiver mittlerer Monat Juli). Wenn der Geburtstag nicht bekannt ist (zum Beispiel 00.13.1999 oder 32.13.1999), dann soll für den Geburtstag die mittlere fiktive Zahl „15“ eingegeben werden (= 15.07.1999).

gemeldete Person nach wie vor im ZMR aufscheint. Die Personendaten werden daraufhin aus dem ZMR übernommen. Die Adressdaten (PLZ, Bezirk) müssen jedoch händisch in WABA nachgetragen werden.

Wenn das Speichern trotz der obigen Hinweise nicht möglich ist, soll über Be-FIT eine Meldung an die_den zuständige_n Sachbearbeiter_in der SMS Landesstelle erfolgen, dass die Stammdaten in WABA nicht gespeichert werden konnten. Eine Kopie des Meldezettels muss beigefügt werden.

7.2 Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten

Ein bereits **bestehender Stammdatensatz** kann entweder durch die Eingabe der SVNR oder durch die Angabe des Vornamens, Nachnamens und Geburtsdatums und einen Klick auf „Person suchen“ aufgerufen werden. Darüber hinaus kann auch die Person ID über das Feld „bestehende Person ID aufrufen“ verwendet werden.

Wenn bekannt ist, dass bereits eine Teilnahme stattgefunden hat und somit ein Stammdatensatz vorhanden ist, dieser jedoch über die Angabe des Vornamens, Nachnamens und Geburtsdatums nicht abgerufen werden kann, so müssen die personenbezogenen Daten ergänzt werden. Der Stammdatensatz kann über die Person ID aufgerufen werden (siehe Kapitel 7.2.1).

Mittels des Buttons „**Stammdaten bearbeiten**“ können personenbezogene Daten hinzugefügt und aktualisiert werden.

Vor dem Anlegen einer neuen Teilnahme eines bestehenden Stammdatensatzes ist sicherzustellen, dass die Stammdaten aktuell sind, insbesondere in Bezug auf den Wohnsitz (Österreich oder Ausland). Eine **Aktualisierung der Stammdaten** durch die Coach_innen ist jederzeit möglich, auch wenn diese nicht aus dem Projekt stammen, in dem sich die teilnehmende Person befindet. Änderungen in den Stammdaten wirken sich sowohl auf alle laufenden als auch bereits beendete Teilnahmen dieser Person aus.

Bei einer Teilnahme mit österreichischem Wohnsitz sind alle aus dem ZMR stammenden Daten mit einem Klick auf den Button „ZMR“ zu aktualisieren.

Dies betrifft folgende Angaben:

- Vor- und Nachname
- Geburtsdatum
- amtliches Geschlecht
- Adressdaten (PLZ, Bezirk)
- Staatsangehörigkeit und Staatsbürgerschaft

Es kann vorkommen, dass die Daten aus dem ZMR nicht aktuell sind, weil beispielsweise die (neue) Wohnadresse nicht gemeldet oder die Staatsangehörigkeit noch nicht aktualisiert wurde. Diese Einträge werden dennoch in WABA übernommen. Eine Änderung ist ausschließlich im ZMR möglich. Alle Angaben, welche nicht aus dem ZMR stammen, können händisch bearbeitet werden.

Bei Teilnahmen ohne österreichischem Wohnsitz können alle Stammdaten händisch bearbeitet werden.

Eine Ausnahme stellt die **SVNR** dar, welche nachträglich nur von der WABA-Administration geändert werden kann. In diesem Fall muss zuerst die BundesKOST kontaktiert werden. Das Projekt soll in einem weiteren Schritt alle Projekte, bei denen es weitere laufende Teilnahmen gibt, darüber informieren, damit auch diese ihre Teilnahmen wiederfinden können.

Abbildung 20: Aktualisierung durch ZMR-Button

Stammdaten			
Person ID:	99999999	X	ZMR
Vorname:	Melisa	Nachname:	Musterfrau
Geburtsdatum:	01.01.2000	Sozialversicherungsnummer:	1111111111 X

7.2.1 Spezifische Hinweise zur Ergänzung von personenbezogenen Stammdaten

Ist die Person ID nicht bekannt, kann mittels der SVNR im MBI überprüft werden, ob die teilnehmende Person dort angelegt wurde und bei welchen Projekten bereits Teilnahmen absolviert wurden. Durch Kontaktaufnahme mit dem Vorgängerprojekt kann die WABA-Person ID erfragt werden, mit welcher dann der Aufruf und die Aktualisierung des Stammdatensatzes in WABA möglich ist. Wird die Person auch im MBI nicht gefunden beziehungsweise ist die Kontaktaufnahme mit dem Vorgängerprojekt nicht möglich, kann ein neuer Stammdatensatz in WABA angelegt werden.

Wenn bestehende nicht-personenbezogene Stammdatensätze mit personenbezogenen Daten ergänzt werden, kann sich herausstellen, dass es bereits einen Stammdatensatz mit der gleichen SVNR oder dem gleichen Namen und Geburtsdatum gibt. Ist dies der Fall, werden die Stammdatensätze inklusive der Teilnahmen automatisch zusammengeführt und es erscheint ein Hinweis, dass die Person bereits vorhanden ist. Der Stammdatensatz ist dann über **mehrere Person IDs** abrufbar.

Egal welche Person ID aufgerufen wird, es werden immer alle hinterlegten Teilnahmen angezeigt. Daher ist das Löschen von Teilnahmen oder einer Person ID nicht nötig.

Wenn die Person nicht in Österreich wohnt, ist die Voraussetzung für eine automatische Zusammenführung der Stammdaten, dass die Einträge bei Name und Geburtsdatum ident sind. Ist dies nicht der Fall, kann die SVNR nicht erneut vergeben werden.

Bei einem Wohnort in Österreich müssen die Einträge beim Feld „SVNR“ ident sein, damit die Stammdaten zusammengeführt werden können.

7.3 Übersicht und Erläuterung der Stammdaten

Im Folgenden findet sich eine Übersicht über die Stammdaten. Der Zusatz „pb“ oder „npb“ gibt an, ob diese Variable im personenbezogenen oder nicht-personenbezogenen Teil gespeichert und ausgegeben wird.

Tabelle 8: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Sozial-versicherungs-nummer (SVNR) <i>pb</i>	Die SVNR ist bei den Stammdaten grundsätzlich verpflichtend einzugeben.
Person ID <i>npb</i>	Das System generiert nach dem Anlegen eines Stammdatensatzes automatisch ein aus Zahlen und Buchstaben bestehendes achtstelliges Identifikationsmerkmal nach Zufallsprinzip. Die Person ID gilt als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten. Manche Stammdatensätze weisen mehrere Person IDs auf. Diese sind in der Übersichtsspalte „Stammdaten“ bei „Person ID“ angeführt (siehe Kapitel 7.2.1).
Geburtsdatum <i>pb</i>	Das Geburtsdatum wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich mit dem ZMR abgeglichen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses von dem_der Coach_in eingetragen werden.
Geburtsjahr <i>npb</i>	Das Geburtsjahr generiert sich automatisch aus dem Geburtsdatum.

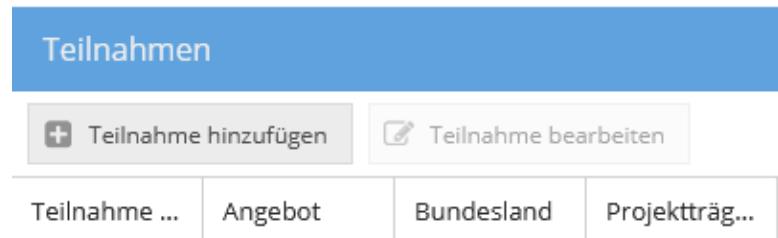
amtliches Geschlecht <i>pb</i>	Das amtliche Geschlecht wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses von <i>dem_der Coach_in</i> eingetragen werden.
Geschlecht (aus Sicht der/des TN) <i>npb</i>	Es soll die Geschlechtsidentität aus Sicht der teilnehmenden Person angegeben werden, also jenes Geschlecht, dem sich die Person zugehörig fühlt. Diese Geschlechtsangabe kann vom amtlichen Geschlecht abweichen. Es stehen drei Kategorien zur Auswahl: „männlich“, „weiblich“ und „divers/inter/offen/kein Eintrag/unbekannt“. Die Kategorie „divers/inter/offen/kein Eintrag/unbekannt“ kann dann gewählt werden, wenn sich die Person keinem der beiden Geschlechter „männlich“ oder „weiblich“ zugehörig fühlt oder wenn keine Informationen über das Geschlecht vorliegen und dieses somit unbekannt ist.
PLZ des Wohnortes <i>pb</i>	Die PLZ wird bei Personen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen. Wenn die Frage „Wohnt TN in Österreich?“ mit „nein“ beantwortet wurde, wird keine PLZ abgefragt.
Bezirk <i>pb / npb</i>	Der Bezirk wird automatisch aus der eingegebenen PLZ des Wohnortes generiert.
Erstsprache (aus Sicht der/des TN) (Angabe von maximal 2 Antworten möglich) <i>npb</i>	Es soll jene Sprache angegeben werden, die aus der Sicht der Teilnehmenden ihre Erstsprache darstellt. Gemeint ist damit die Umgangssprache, die zum überwiegenden Teil von den Teilnehmenden im privaten Umfeld verwendet wird. Gebärdensprache ist unter der Kategorie „Sonstiges“ zu dokumentieren und wird aus Datenschutzgründen (kleine Anzahl der Teilnehmenden) nicht extra erfasst. Eine Angabe von bis zu zwei Antworten ist möglich. Eine zweite Erstsprache soll dabei nur in jenen Fällen ausgewählt werden, wenn sich <i>die_der Teilnehmende</i> aufgrund einer persönlichen Gleichgewichtung von zwei Sprachen nicht für eine Erstsprache entscheiden möchte/kann.

Staatsangehörigkeit <i>pb</i>	<p>Die Staatsangehörigkeit wird aus dem ZMR übernommen. Falls dort keine Informationen vorliegen, wird „unbekannt“ angezeigt.</p> <p>Falls die Person nicht in Österreich wohnhaft ist, muss die Staatsangehörigkeit von dem_der Coach_in manuell aus einer vorgegebenen Staatenliste ausgewählt werden. Ist die Staatsangehörigkeit der teilnehmenden Person nicht bekannt, so kann „unbekannt“ ausgewählt werden.</p>
Staatsbürgerschaft <i>npb</i>	<p>Die Variable Staatsbürgerschaft generiert sich automatisch über den Eintrag bei „Staatsangehörigkeit“. Dieser wird einer von drei Kategorien zugeordnet:</p> <ul style="list-style-type: none">• österreichische Staatsbürgerschaft• EU-Staatsbürgerschaft• sonstige Staatsbürgerschaft <p>Falls der Eintrag bei der Variable Staatsangehörigkeit „unbekannt“ ist, wird „sonstige Staatsbürgerschaft“ ausgewählt.</p>

8 Eingabe und Bearbeitung von Teilnahmen

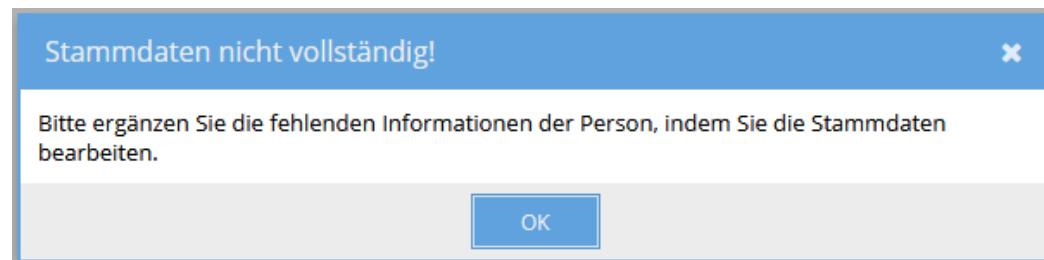
Um eine neue Teilnahme hinzuzufügen, wird beim Übersichtsfeld „Teilnahmen“ der Button „+ Teilnahme hinzufügen“ gedrückt. Es öffnet sich daraufhin das Eingabefenster für die Teilnahmedaten.

Abbildung 21: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen



Bei einem Stammdatensatz ohne personenbezogene Daten (welcher aufgrund der Migration der pb-Daten vom MBI nach WABA auftreten kann) müssen diese zuerst hinzugefügt werden, bevor eine Teilnahme angelegt werden kann. Beim Klicken auf „Teilnahme hinzufügen“ erscheint ein entsprechendes Hinweisfeld.

Abbildung 22: Hinweis Stammdaten nicht vollständig



Anzeige der Eingabereiter

Zu Beginn der Eingabe werden nur die Reiter „TN-Daten Start“ und „Stammdaten“ angezeigt. Wenn die „TN-Daten Start“ vollständig eingegeben und gespeichert wurden, scheinen auch die Reiter „TN-Daten laufend“ und „Beendigungen“ auf. Nach Auswahl des Betreuungsanlasses („TN-Daten laufend“, siehe Kapitel 9.2) werden auch die weiteren Reiter „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“ und „Wirkungsfaktoren Outcome“ angezeigt.

Pflichtfelder und Speichern

Alle Variablen in den Eingabereitern „TN-Daten Start“ und „Beendigungen“ sowie bestimmte Variablen in den Reitern „Leistungsfaktoren“ und „TN-Daten laufend“ sind Pflichtfelder. Der Großteil der Variablen der Reiter „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ kann hingegen laufend eingetragen und (zwischen)gespeichert werden und hat (vorerst) nicht den Status von Pflichtfeldern.

Nach Eintrag des Endedatums und der Beendigungsart werden jedoch auch andere Variablen, die bis dahin optional einzutragen waren, als Pflichtfelder angezeigt (zum Beispiel Behinderungen/Beeinträchtigungen im Reiter „TN-Daten laufend“ oder Wirkungsfaktoren (im Falle einer Beendigung der Teilnahme per „Abschluss“ oder „Alternative“)).

Nicht ausgefüllte Pflichtfelder erscheinen rot umrandet. Platziert man den Zeiger der Maus über eines dieser Felder, wird der Hinweis „Dieses Feld darf nicht leer sein.“ angezeigt.

Darüber hinaus erscheinen Rufzeichen bei jenen Eingabefeldern, deren Eingabe unvollständig ist.

Abbildung 23: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern

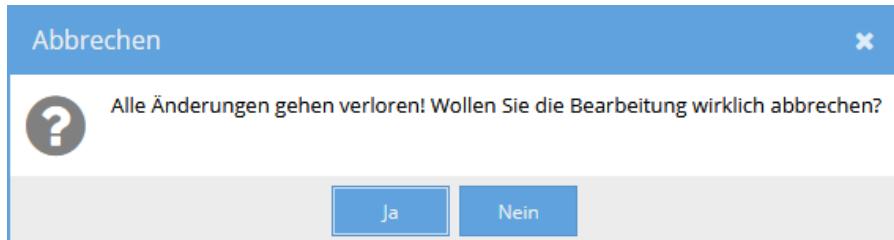
The screenshot shows a software window titled "TN-Daten Start". On the left, there is a sidebar with navigation items: "TN-Daten laufend", "Leistungsfaktoren", "Wirkungsfaktoren Income", "Wirkungsfaktoren Outcome", "Beendigungen", and "Stammdaten". The main area contains several input fields and a message box. At the top right, there is a date field "Endedatum:" with the value "05.12.2023" and a calendar icon. Below it is a message box containing two paragraphs: "Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf." and "Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren." To the right of the message box is a dropdown menu "Beendigungsart:" set to "Abschluss". Below it is another dropdown menu "Abschluss:" which has a red border and a tooltip "Dieses Feld darf nicht leer sein." (This field must not be empty.)

Erst wenn alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt worden sind (und die Rufzeichen somit verschwinden), kann der Button „Speichern“ angewählt werden. Erst dann ist also ein Speichern möglich und die eingetragenen Daten werden in das System übernommen (zum Beispiel beim Anlegen oder Beenden einer Teilnahme).

Nach dem Speichern von Einträgen verschwinden die Buttons „Abbrechen“ und „Speichern“. Stattdessen erscheint der Button „OK“ mit dem das Eingabefenster geschlossen werden kann. Alle bis dahin erfolgten Eingaben sind gespeichert und gehen nicht verloren.

Bisher erfolgte Einträge gehen allerdings dann verloren, wenn Pflichtfelder nicht vollständig ausgefüllt werden und danach das Feld „Abbrechen“ oder „x“ (Fenster schließen) geklickt wird. Es erscheint der Hinweis „Alle Änderungen gehen verloren! Wollen Sie die Bearbeitung wirklich abbrechen?“. Ein Zwischenspeichern ist in diesem Fall nicht möglich.

Abbildung 24: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe

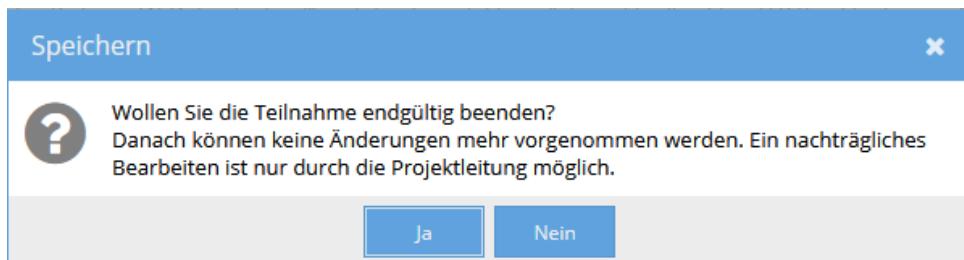


Speichern im Zuge der Beendigung

Ein Zwischenspeichern im Zuge der Beendigung ist somit nicht vorgesehen. Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können danach vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Um (etwaige) Nachträge oder Aktualisierungen in den Reitern zwischenspeichern zu können, muss das bereits eingetragene Endedatum wieder gelöscht werden. Die Eingabefelder in diesen Reitern verlieren daraufhin ihren Pflichtfelderstatus und ein Zwischenspeichern ist (wieder) möglich.

Nachdem alle Pflichtfelder in allen Reitern ausgefüllt sind und auf Speichern geklickt wird, erscheint der Hinweis: „Wollen Sie die Teilnahme endgültig beenden? Danach können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Ein nachträgliches Bearbeiten ist nur durch die Projektleitung möglich.“

Abbildung 25: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden



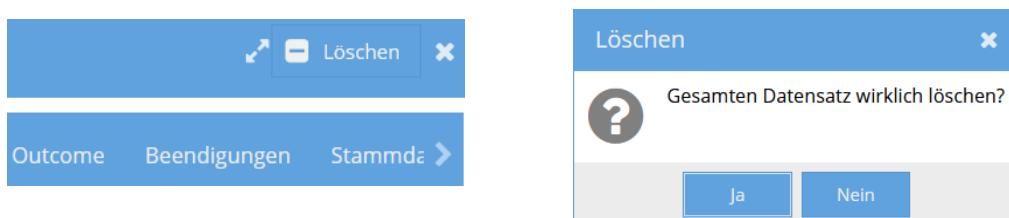
Aktualisierungen bei optionalen Eingabefeldern im Zuge der Beendigung

Nach Eingabe des Endedatums erscheint darunter folgender Text „Entsprechen die Angaben in den Reitern ‚TN-Daten laufend‘ und ‚Leistungsfaktoren‘ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf.“ Dieser Hinweistext erscheint deshalb, weil diese beiden Reiter sowohl Pflicht- als auch optionale Felder umfassen. Aus diesem Grund scheinen bei den Reiterbezeichnungen „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ nur bedingt Rufzeichen auf, um darauf aufmerksam zu machen, dass noch Pflichtfelder ausgefüllt werden müssen. Stattdessen verweist der Hinweistext darauf, die Angaben auf deren Vollständigkeit zu überprüfen und Bedarf Aktualisierungen der Daten vorzunehmen.

Löschen

Wird der Button „Löschen“, der sich im Eingabefeld rechts oben befindet, gedrückt, so werden alle Daten aus allen Reitern und somit die ganze Teilnahme gelöscht. Es erscheint die Frage „Gesamten Datensatz wirklich löschen?“. **Eine Wiederherstellung der Teilnahme ist nach Bestätigung der Frage mit „ja“ nicht möglich.** Das Löschen von Datensätzen ist nur bei laufenden Teilnahmen möglich. Wurde die Teilnahme bereits beendet, ist ein Löschen nur mehr durch die Projektleitung möglich.

Abbildung 26: Datensatz löschen



Teilnahmedaten bearbeiten

Um eine bereits angelegte Teilnahme weiter zu bearbeiten, kann einerseits der sich oben befindliche und grau hinterlegte Reiter „Teilnahmen“ aktiviert werden. Im Übersichtsfeld „Stammdaten“ wird in einem weiteren Schritt zuerst die SVNR oder die Person ID eingegeben. Im Übersichtsfeld „Teilnahmen“ wird dann die zu bearbeitende Teilnahme ausgewählt, indem das Feld „Teilnahme bearbeiten“ aktiviert wird oder die Teilnahme per Doppelklick geöffnet wird.

Der Einstieg in eine bereits angelegte Teilnahme kann auch über einen anderen Weg erfolgen. Durch Anwählen des Reiters „Übersicht“ öffnen sich alle Teilnahmen des jeweiligen Projekts. Per Doppelklick auf die betreffende Teilnahme oder mittels des Buttons „Teilnahme bearbeiten“ kann die jeweilige Teilnahme geöffnet werden, die weiterbearbeitet werden soll. Um jene Teilnahme, die die_der Coach_in bearbeiten möchte, leichter identifizieren zu können, kann die Filterfunktion genutzt werden. Gefiltert werden kann zu diesem Zweck etwa nach „Ersteller/in“, „letzte/r Bearbeiter/in“, „Person ID“ oder „SVNR“.

Abbildung 27: Teilnahmedaten bearbeiten

Teilnahmen			
Teilnahme hinzufügen		Teilnahme bearbeiten	
Teilnahme ID	Angebot	Bundesland	Abteilung
1323268	Jugendcoac...	Burgenland	LS Bgld/
1323269	Ausbildung...	Burgenland	LS Bgld/

9 Teilnahmedaten

9.1 TN-Daten Start

In einem ersten Schritt werden die Variablen im Reiter „TN-Daten Start“ eingetragen. Hier werden jene Daten eingegeben, die für das Anlegen einer Teilnahme verpflichtend und zu Beginn der Teilnahme bereits bekannt sind.

Ist die_der Coach_in in mehr als einem Angebot/Projekt beschäftigt, muss jenes Angebot/Projekt ausgewählt werden, in dem eine Teilnahme angelegt werden soll. Ist die_der Coach_in jedoch nur für ein Projekt berechtigt, ist das entsprechende Projekt bereits vorausgefüllt.

Erst wenn diese Daten vollständig ausgefüllt worden sind, ist ein Speichern möglich und die Teilnahme wird im System angelegt. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisher eingetragenen Daten verloren.

Abbildung 28: TN-Daten Start

Projekt:	ÖZIV SUPPORT
Startdatum:	28.11.2022 
Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?:	nein, Schulausbildung beendet - außerschulisch
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt:	positiver Abschluss der 9. Schulstufe (1. Klasse BMS, BHS, ORG oder 5. Klasse Af)
Angefordert von ...:	Arbeitsassistenz
Ist die/der TN bei Start der Teilnahme in einem aufrechten Dienstverhältnis?:	ja
Welche Art von Dienstverhältnis wird gesichert?:	Arbeits-/Beschäftigungsverhältnis
Berufsgruppe, in der TN begleitet wird:	Holz/Papier/Glas/Keramik
Hauptgrund für die Gefährdung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes:	zwischenmenschliche Probleme
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

Nach dem Eintrag des Startdatums scheinen die folgenden Variablen auf.

Tabelle 9: TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Startdatum	In SUPPORT Beratung wird eine Teilnahme erst ab dem dritten Beratungstermin angelegt. Werden Beratungen nach maximal zwei Beratungsgesprächen beendet, erfolgt keine Dokumentation in WABA.

	<p>Wenn die _der Teilnehmende einen dritten Beratungstermin in Anspruch nimmt und somit ein Anlegen der Teilnahme erfolgt, wird bei „Startdatum“ rückwirkend das Datum des ersten Beratungstermins eingetragen. Die Teilnahme wird also bereits ab diesem Zeitpunkt als solche gewertet und das eingetragene Datum wird für die Berechnung der Teilnahmedauer und des Alters der teilnehmenden Person bei Eintritt herangezogen.</p> <p>In SUPPORT Coaching definiert das Startdatum den Beginn der Teilnahme. Als Beginn einer Teilnahme ist jenes Datum einzutragen, an dem das erste Beratungsgespräch stattfindet.</p>
Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?	<p>Je nach Antwort werden die Auswahlkriterien für „Laufender Schulbesuch“ oder „Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt“ geladen.</p> <p>Die Frage ist mit „ja“ zu beantworten, wenn die Teilnehmenden zu Beginn der Teilnahme eine Schule besuchen.</p> <p>Für Teilnehmende, die aktuell keine Schule besuchen (Schulbesuch wurde unmittelbar vor Eintritt in das Angebot oder schon vor längerer Zeit beendet), ist die Frage mit „nein“ zu beantworten.</p>
Laufender Schulbesuch	<p>Diese Frage ist nur für Teilnehmende auszufüllen, die zu Beginn der Teilnahme eine Schule besuchen.</p> <p>Die Angaben sind dabei danach zu treffen, nach welchem <u>Lehrplan</u> die Teilnehmenden hauptsächlich unterrichtet werden und nicht unbedingt vordergründig danach, welche Schulform besucht wird. Wird die Kategorie „ASO-Lehrplan“ oder „SEF-Lehrplan“ ausgewählt, muss</p> <ul style="list-style-type: none"> • die im Reiter „TN-Daten Start“ erscheinende Variable „Befindet sich die/der TN in einer Sonderschule?“ mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden und • im Reiter „TN-Daten laufend“ bei „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ auch ein „Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)“ angegeben werden.

Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt	<p>Dies ist für alle Teilnehmenden, die sich aktuell nicht im Schulsystem befinden, zu dokumentieren.</p> <p>Es ist die höchste positiv abgeschlossene Ausbildungsstufe anzugeben. Wurde eine Ausbildungsstufe negativ abgeschlossen oder abgebrochen, so ist die davorliegende Ausbildungsstufe anzugeben.</p> <p>Im Ausland erworbene Pflichtschulabschlüsse sind entsprechend zuzuordnen. Ist eine Zuordnung zu einer der verfügbaren Kategorien nicht möglich, so ist „Feststellung des Ausbildungsniveaus nicht möglich“ zu dokumentieren.</p>
Angefordert von ...	<p>Es ist einzutragen, von wem das Projekt angefordert/zugewiesen wurde beziehungsweise wodurch die Person auf das Projekt aufmerksam geworden ist. Im Folgenden wird nur eine Auswahl aller möglichen Kategorien näher erläutert.</p> <p>Obwohl ein Projekt von verschiedenen Stellen angefordert werden kann, ist hier keine Mehrfachauswahl möglich. Stattdessen soll jene Stelle angegeben werden, die aktiv einen Erstkontakt hergestellt hat und die Person übergibt (Übergabegespräch).</p> <ul style="list-style-type: none">• In der Kategorie „AMS“ sind Anforderungen durch das AMS (inklusive Übergaben aus der ÜBA) enthalten.• Als „anderes SMS-Angebot“ gilt zum Beispiel Jugendcoaching, AusbildungsFit (inklusive Vormodul), Berufsausbildungsassistenz sowie weitere Beratungs-, Begleitungs- und Beschäftigungsangebote des SMS.• Die Kategorie „tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer“ umfasst Beschäftigungs- und Berufsqualifizierungsangebote für Menschen mit Behinderungen, die als nicht oder eingeschränkt arbeitsfähig gelten und für ihre Arbeit keinen Lohn, sondern nur ein Taschengeld beziehungsweise eine finanzielle

	<p>Entschädigung, wie zum Beispiel eine Leistungsanerkennung bekommen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeint sind hier sowohl Maßnahmen für Menschen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können, als auch Maßnahmen, wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht. • Mit der Kategorie „Verein NEUSTART (Bewährungshilfe)“ werden Teilnahmen abgebildet, die ausschließlich vom Verein NEUSTART zu ÖZIV SUPPORT verwiesen werden. Findet jedoch eine Anforderung durch eine Justizanstalt statt, so ist dies unter „Sonstiges“ zu dokumentieren. • Unter die Kategorie „Sonstiges“ fallen zum Beispiel sonstige Betreuungsorganisationen, das Sozialministeriumservice (Amt), Justizanstalten oder Gemeinden. <p>Auch bei einer direkten Empfehlung des Pflichtschulabschlusskurses soll diese Kategorie ausgewählt werden. Kommen Teilnehmende eines Pflichtschulabschlusskurses jedoch aus Eigeninitiative, so fällt dies unter die Kategorie „Teilnehmer/Teilnehmerin“.</p>
Ist die/der TN bei Start der Teilnahme in einem aufrechten Dienstverhältnis?	<p>Das Feld wird, je nachdem ob sich die teilnehmende Person bei Start der Teilnahme in einem aufrechten Dienstverhältnis befindet oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet.</p> <p>Im Zuge der Begleitung kann es dazu kommen, dass ein bei Start der Teilnahme aufrechtes Dienstverhältnis beendet wird und in Folge ein neues Dienstverhältnis erlangt wird beziehungsweise werden soll. In diesen Fällen wird die Teilnahme weitergeführt. Es ist keine Dokumentation dieser Änderung und keine Beendigung der Teilnahme erforderlich (siehe Kapitel 12.1).</p>
Welche Art von Dienstverhältnis wird gesichert?	Wird die Teilnahme im Rahmen eines aufrechten Dienstverhältnisses begleitet, wird hier vermerkt, welche Art von Dienstverhältnis oder Lehre gesichert wird. Beachtet werden muss, dass die Kategorie

<p><u>(nur bei aufrechtem Dienstverhältnis)</u></p>	<p>„Arbeits-/ Beschäftigungsverhältnis“ geringfügige Dienstverhältnisse nicht umfasst, da für diese eine eigene Kategorie zur Verfügung steht.</p> <p>Bei der Kategorie „Selbstständigkeit (inkl. freier Dienstvertrag)“ ist zu berücksichtigen, dass ein Bezug der Sozialversicherung der Selbstständigen bestehen muss (SVS-Bezug).</p>
<p>Berufsgruppe, in der TN begleitet wird</p> <p><u>(nur bei aufrechtem Dienstverhältnis)</u></p>	<p>Es soll jene Berufsgruppe angegeben werden, in der die Person beschäftigt ist.</p> <p>Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO²⁵, das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem²⁶, geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bau/Architektur/Gebäudetechnik/Stein: Zum Beispiel Betonfertigungstechnik, Bodenleger_in, Installations- und Gebäudetechnik, Maler_in, Pflasterer_Pflasterin • Bildung/Soziales/Kinderpädagogik:²⁷ Zum Beispiel Kinderpädagogik und Betreuung, Schule und Weiterbildung, soziale Betreuung/Beratung/Therapie, religiöse Dienste • Büro/Finanzen:²⁸ Zum Beispiel Bankkaufwesen, Bürokaufwesen, Finanz- und Rechnungswesen, Versicherungswesen, Immobilienwesen • Chemie/Kunststoff: Zum Beispiel Labortechnik, Textilchemie, Kunststofftechnik • Elektrotechnik/Elektronik: Zum Beispiel Informations- und Telekommunikationstechnik, Kommunikationselektronik, Netzwerktechnik, Anlagen- und Betriebstechnik, Elektro- und Gebäudetechnik

²⁵ siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

²⁶ siehe <https://www.berufslexikon.at/bereiche-branchen/>

²⁷ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

²⁸ Diese Kategorie enthält gemäß der WKO Berufsgruppenübersicht auch die Berufsgruppe „Handel“. In der vorliegenden Logik wird diese Sparte jedoch herausgelöst und als extra Kategorie „Handel/Verkauf“ angeführt.

	<ul style="list-style-type: none">• Freizeitwirtschaft/Sport: Zum Beispiel Fitnessbetreuung, Sportadministration• Gesundheit/Medizin/Pflege: Zum Beispiel Masseur_in, zahnärztliche/-technische Fachassistentin, Gesundheits- und Krankenpflege• Handel/Verkauf: Zum Beispiel Einzelhandel, Foto- und Multimediakauffrau_kaufmann, Großhandelkauffrau_kaufmann, Buch- und Medienwirtschaft, Drogist_in, Einkäufer_in• Holz/Papier/Glas/Keramik: Zum Beispiel Glasbautechnik, Holztechnik, Tischlerei, Verpackungstechnik• Informatik/EDV/Kommunikationstechnik: Zum Beispiel EDV Kaufmann_Kauffrau, Informationstechnologie (Betriebs-, Systemtechnik), Mechatronik (Netzwerktechnik, Elektromaschinentechnik et cetera)• Körperpflege/Schönheit: Zum Beispiel Friseur_in, Kosmetiker_in, Fußpfleger_in• Kultur/Sprache/Gesellschaft: Archiv-/Bibliotheks- und Informationsassistentin• Kunst/Kunsthandwerk: Zum Beispiel Bildhauerei, Instrumentenbau, Gold-/Silberschmied_in• Land- und Forstwirtschaft/Tiere/Pflanzen: Zum Beispiel Florist_in, Garten- und Grünflächengestaltung, Tierpflege• Lebensmittel und Genussmittel/Ernährung: Zum Beispiel Bäckerei, Fleischverarbeitung, Lebensmitteltechnik• Maschinen/Fahrzeuge/Metall: Zum Beispiel Kälteanlagentechnik, Metallbau-/Maschinenbautechnik, Kraftfahrzeugtechnik, Spengler_in, Schweißtechnik
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Medien/Druck/Design: Zum Beispiel Drucktechnik, Fotografie, Medienfachfrau_fachmann • Mode/Textil/Leder: Zum Beispiel Bekleidungsgestaltung (Design, Technik, Damen-/Herrenbekleidung et cetera), Textilgestaltung/-technologie • Recht/Verwaltung: Zum Beispiel Kanzleiassistenz, Steuerassistenz, Verwaltungsassistenz • Reinigung/Hausbetreuung²⁹ • Sicherheitsdienste:³⁰ Zum Beispiel öffentliche Sicherheit, private Sicherheits- und Wachdienste, Bundesheer • Tourismus/Gastgewerbe/Hotellerie: Zum Beispiel Hotel-/Restaurant-/Gastronomiefachfrau_fachmann, Hotel- und Gastgewerbeassistenz, Köchin_Koch, Hotelkauffrau_kaufmann • Transport/Verkehr/Lager: Zum Beispiel Berufskraftfahrer_in, Betriebslogistikkauffrau_kaufmann, Speditionskauffrau_kaufmann • Umwelt/Energie/Rohstoffe: Zum Beispiel Entsorgungs- und Recyclingkauffrau_kaufmann, Rauchfangkehrer_in
<p>Hauptgrund für die Gefährdung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes <u>(nur bei aufrechtem Dienstverhältnis)</u></p>	<p>Hier ist der im Vordergrund stehende Grund für die Gefährdung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes anzugeben. Gibt es mehrere Gründe für die Gefährdung, soll jener gewählt werden, der für die Initiierung der Betreuung ausschlaggebend ist.</p> <p>Eine Überforderung bei Arbeitsaufgaben liegt vor, wenn die Erwartungen des Unternehmens und die Arbeitsleistungen der Arbeitnehmenden auf einer inhaltlichen Ebene nicht übereinstimmen. Gründe dafür können beispielsweise fehlende oder unzureichende Anpassung der Arbeitsaufgaben an die Eigenschaften der Teilnehmenden,</p>

²⁹ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

³⁰ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

	<p>Stressbelastungen, eine Veränderung der Arbeitsroutinen, betriebliche Umstrukturierungen oder ähnliches sein. Diese Kategorie kann auch gewählt werden, wenn das Hauptproblem unterfordernde Arbeitsaufgaben darstellt.</p> <p>Zwischenmenschliche Probleme umfassen jegliche Form von Kommunikationsproblemen oder Konflikten bis hin zu Mobbing.</p> <p>Gesundheitliche Probleme/Einschränkungen umfassen Verschlechterungen des Gesundheitszustandes (körperlich und/oder psychisch), die die Arbeitsleistung einschränken. <u>Nicht</u> gemeint sind behinderungsbedingte, dauerhafte Einschränkungen. Diese sind bei „Überforderung bei Arbeitsaufgaben“ zu vermerken, wenn sie die inhaltliche Ebene betreffen oder unter den sonstigen Gründen anzuführen, wenn fehlende/unzureichende externe Voraussetzungen/Zusatzleistungen (wie Gebärdendolmetsch, Softwareprogramme (zum Beispiel Screenreader), bauliche/ergonomische Ausstattung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes oder Aspekte der Mobilität wie zum Beispiel Barrierefreiheit für Rollstuhlfahrer_innen) erfasst werden sollen.</p> <p>In einer weiteren Kategorie kann angegeben werden, ob Probleme hinsichtlich der Motivation der Arbeitnehmenden bestehen.</p> <p>Sonstige Gründe können in einem offenen Textfeld vermerkt werden und umfassen zum Beispiel ökonomische Probleme des Betriebs oder die mangelnde Erreichbarkeit der Arbeits- oder Ausbildungsstätte.</p>
--	--

Nach dem Speichern der vollständig eingetragenen „TN-Daten Start“, scheinen im Eingabefenster die zusätzliche Reiter „TN-Daten laufend“ und „Beendigungen“ auf.

9.2 TN-Daten laufend

Dieser Reiter umfasst Variablen, die noch nicht zu Beginn, sondern erst im Laufe der Teilnahme eingetragen werden können. Gründe dafür können sein, dass bestimmte Informationen nicht von Anfang an zur Verfügung stehen oder dass es im Zuge der Teilnahme zu Änderungen kommt. Spätestens im Zuge der Beendigung der Teilnahme soll eine Aktualisierung der Daten und eine Überprüfung auf deren Vollständigkeit hin erfolgen. Ein entsprechender Hinweistext wird bei der Beendigung der Teilnahme angezeigt.

Abbildung 29: TN-Daten laufend

Betreuungsanlass ÖZIV Support:	<input type="text"/>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund	<input type="text"/>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund:	<input type="text"/>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund	<input type="text"/>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund:	<input type="text"/>
Sozial-emotionale Beeinträchtigungen:	<input type="text"/>

Abbildung 30: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund	<input type="text"/>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund:	<input checked="" type="checkbox"/> ja
Körperliche Behinderung / Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund:	<input checked="" type="checkbox"/>
Sinnesbehinderung / -beeinträchtigung <u>mit</u> Befund:	<input type="checkbox"/>
Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund:	<input type="checkbox"/>
Psychische Behinderung / Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund:	<input type="checkbox"/>
Teilleistungsschwäche <u>mit</u> Befund (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie):	<input type="checkbox"/>
Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF):	<input checked="" type="checkbox"/>
Grad der Behinderung:	<input type="text" value="50"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/>
Behindertenpass:	<input checked="" type="checkbox"/>
Begünstigter Behindertenstatus:	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 31: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund

— Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund —

Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund:	<input type="text" value="ja"/>
Körperliche Behinderung / Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund:	<input type="checkbox"/>
Sinnesbehinderung / -beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund:	<input type="checkbox"/>
Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund:	<input type="checkbox"/>
Psychische Behinderung / Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund:	<input type="checkbox"/>
Teilleistungsschwäche <u>ohne</u> Befund (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie):	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 32: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen:	<input type="text" value="ja"/>
Welche Arten von sozial-emotionalen Beeinträchtigungen liegen vor? (Mehrfachauswahl möglich):	<input type="text" value="Gewalt-/Mobbergerfahrungen (wenn Jugendliche selbst gewalttätig werden oder Opfer sind)"/> <input type="text" value="Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH etc.)"/>

Tabelle 10: TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Betreuungsanlass ÖZIV SUPPORT	<p>Hier kann angegeben werden, ob im Zuge der Teilnahme eine SUPPORT Beratung <u>und/oder</u> ein SUPPORT Coaching absolviert wurde.</p> <p>Wird ausschließlich eine SUPPORT Beratung oder ein SUPPORT Coaching durchgeführt, so ist der jeweils entsprechende Betreuungsanlass „SUPPORT Beratung“ beziehungsweise „SUPPORT Coaching“ auszuwählen.</p> <p>Findet im Zuge der Teilnahme jedoch sowohl eine SUPPORT Beratung als auch ein SUPPORT Coaching statt – und zwar unabhängig davon, ob die beiden Dienstleistungen direkt hintereinander oder parallel zueinander in Anspruch genommen werden –, so ist der Betreuungsanlass „SUPPORT Coaching <u>und</u> SUPPORT Beratung“ zu dokumentieren. Gründe hierfür könnten zum Beispiel sein, dass, bevor ein SUPPORT Coaching begonnen wird, Beratungsfragen vorab im Rahmen einer SUPPORT Beratung zu klären</p>

	<p>sind, Klient_innen zu Beginn nicht coachingfähig oder nicht bereit für ein Coaching sind et cetera.</p> <p>Eine Änderung des Betreuungsanlasses ist jederzeit möglich. So muss zum Beispiel bei einer Teilnahme, bei welcher zu Start der Teilnahme eine SUPPORT Beratung absolviert wird und somit auch der Betreuungsanlass „SUPPORT Beratung“ dokumentiert ist, der Betreuungsanlass zu „SUPPORT Coaching <u>und</u> SUPPORT Beratung“ geändert werden, sobald zusätzlich ein SUPPORT Coaching angeboten wird.</p> <p>Nach Auswahl des entsprechenden Betreuungsanlasses scheinen im Eingabefenster auch die Reiter „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“ und „Wirkungsfaktoren Outcome“ auf.</p>
Behinderungen / Beeinträchtigungen mit/ohne Befund	<p>In den Umsetzungsregelungen beziehungsweise dem Rahmenkonzept des Angebots ist festgelegt, für welche Zielgruppen welche Nachweise von Behinderungen/Beeinträchtigungen erbracht werden müssen.</p> <p>Es muss für den Zielgruppennachweis mindestens eine Behinderung / Beeinträchtigung (mit oder ohne Befund), das Vorliegen eines Sonderpädagogischen Förderbedarfs (SPF) oder eine sozial-emotionale Beeinträchtigung mit „Ja“ ausgewählt werden. Ist keine der Variablen mit „Ja“ angegeben, ist ein Speichern der Teilnahme nicht möglich.</p> <p>Zu beachten ist, dass Behinderungen/ Beeinträchtigungen für jede Teilnahme neu dokumentiert werden müssen und nicht automatisch aus früheren Teilnahmen übernommen werden. Die Coach_innen können diese Informationen selbst erheben oder, wenn möglich, aus Übergabegesprächen und aus Einträgen in früheren Teilnahmen beziehen.</p> <p>Es sollen all jene Behinderungen/Beeinträchtigungen abgebildet werden, die im Laufe der Teilnahme bestanden haben, auch wenn dies nicht für die gesamte Laufzeit gilt. Wenn zum Beispiel eine psychische Beeinträchtigung, wie etwa eine Essstörung, dokumentiert wird, diese jedoch im Laufe der Teilnahme erfolgreich behandelt wird, soll die Dokumentation dieser Beeinträchtigung dennoch erfolgen beziehungsweise bestehen bleiben.</p>

<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Das Feld ist, je nachdem, ob Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten. Lautet die Antwort „ja“, werden die jeweiligen Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • Teilleistungsschwäche <u>mit</u> Befund <p>Wurde angegeben, dass Behinderungen/Beeinträchtigungen vorliegen, muss in Folge zumindest eine dieser fünf Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>oder</u> das Vorliegen eines SPF angegeben werden. Auch der Grad der Behinderung kann hier vermerkt werden.</p> <p>Die Angabe einer oder mehrerer Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>mit</u> Befund soll nur dann erfolgen, wenn Atteste, Gutachten, Befunde oder Diagnosen vorliegen. Diese sind von Fachärzt_innen, Spitalsärzt_innen, niedergelassenen Hausärzt_innen und/oder Psycholog_innen zu erstellen. Die entsprechende ICD-11³¹ Nummer (WHO-Diagnosemanual) muss nicht verpflichtend vorhanden sein, eine Diagnose genügt zur Angabe einer Behinderungsart.</p> <p>Mehrfachnennungen sind möglich, es kann also mehr als eine Behinderungs-/Beeinträchtigungsart <u>mit</u> Befund ausgewählt werden.</p> <p>Diagnosen sind dann als aktuell einzustufen, wenn diese die aktuelle Situation abbilden – diese Einschätzung liegt im Ermessen der_des Coach_in.</p> <p>Wenn sich im Zuge der Teilnahme Änderungen bei den befundenen Behinderungen/Beeinträchtigungen</p>
---	--

³¹ Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme

	<p>ergeben, sollen diese ab Vorliegen eines Befunds in WABA vermerkt werden.</p> <p>Chronische Erkrankungen werden in WABA nicht eigens erhoben. Stattdessen sollen diese den entsprechenden Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten zugeordnet werden.</p>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)	<p>Beim Eingabeblock „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ kann auch ein sonderpädagogischer Förderbedarf angeklickt werden, wenn eine entsprechende Unterlage vorgelegt wurde. Als Nachweis gilt ein Zeugnis mit Angabe eines sonderpädagogischen Förderbedarfs aus dem letzten oder vorletzten Schuljahr, das nicht älter als vier Jahre alt ist, oder der Bescheid der Bildungsdirektion über die Zuerkennung des SPF.</p>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Grad der Behinderung	<p>Die Angabe eines vorhandenen Grads der Behinderung erfolgt in Prozent, kann in 10er Schritten eingegeben werden und ist nur dann auszufüllen, wenn der entsprechende Feststellungsbescheid oder Behindertenpass des Sozialministeriumservice vorhanden ist. Alternativ kann auch der Nachweis über den Bezug einer erhöhten Familienbeihilfe herangezogen werden, da auch darin der Grad der Behinderung (mindestens 50%) vermerkt ist.</p> <p>Der Grad der Behinderung muss mindestens 50% betragen, wenn ein begünstigter Behindertenstatus vorliegt oder die Teilnehmenden über einen Behindertenpass verfügen.</p>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Behindertenpass	<p>Wurde eine Behinderung mit Befund angegeben, muss die Variable „Behindertenpass“ ausgefüllt werden. Mit dieser Frage wird beantwortet, ob ein Behindertenpass des Sozialministeriumservice (mindestens 50% Grad der Behinderung) vorhanden ist.</p>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Begünstigter Behindertenstatus	<p>Beim Vorliegen einer Behinderung mit Befund muss angegeben werden, ob ein Begünstigter Behindertenstatus vorhanden ist.</p> <p>Als Nachweis für die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten (mindestens 50% Grad der Behinderung) gelten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bescheid des Sozialministeriumservice (Feststellungsbescheid) oder der

	<p>Bundesberufungskommission im Sinne des Bundesberufungskommissionsgesetzes</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Bescheid einer landesgesetzlichen Unfallversicherung beziehungsweise das Urteil eines nach dem Arbeits- und Sozialgerichtsgesetz zuständigen Gerichts 3. Eine gemäß § 4 Opferfürsorgegesetz zuerkannte Amtsbescheinigung 4. Bescheid in Vollziehung der landesgesetzlichen Unfallfürsorge
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)	<p>Das Feld ist, je nachdem, ob Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten. Lautet die Antwort „ja“, werden folgende vier Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten angezeigt, von denen zumindest eine ausgewählt werden muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> • körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • Teilleistungsschwäche <u>ohne</u> Befund <p>Für eine Dokumentation in WABA ist es grundsätzlich wünschenswert, dass ein Befund vorliegt. Einträge von Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund können jedoch erfolgen, wenn die Coach_innen aufgrund ihrer eigenen Einschätzung <u>und</u> der Einschätzung Dritter, wie zum Beispiel Lehrpersonen, Ausbildner_innen oder Coach_innen aus früher besuchten SMS-Angeboten, zu dem Schluss kommen, dass eine oder mehrere Behinderungen/Beeinträchtigungen bestehen. Dass Zuordnungen nicht auf der alleinigen Einschätzung der Coach_innen beruhen sollen, ist insbesondere bei intellektuellen und psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen sowie bei Teilleistungsschwächen zu beachten.</p>

	<p>Es gibt keine Verpflichtung dazu Einträge vorzunehmen. Diese sollen nur dann erfolgen, wenn eine Einschätzung auch getroffen werden kann.</p> <p>Wenn beim Anlegen der Teilnahmedaten eine Einschätzung bereits möglich ist, können nicht-befundete Behinderungen/Beeinträchtigungen bereits zu Beginn der Teilnahme vermerkt werden. Ansonsten gilt, dass ein Eintrag vorgenommen werden soll, sobald im Laufe der Teilnahme eine Einschätzung über das Vorhandensein einer oder mehrerer Behinderungen/Beeinträchtigungen getroffen werden kann. Spätestens im Zuge der Beendigung der Teilnahme soll eine Aktualisierung der Daten und eine Überprüfung auf deren Vollständigkeit hin erfolgen. Ein entsprechender Hinweistext wird bei der Beendigung der Teilnahme angezeigt.</p> <p>Die erhobenen Daten sind wichtig, um eine umfassende Beschreibung der Zielgruppe vornehmen zu können. Dadurch, dass diese Daten nur nicht-personenbezogen ermittelt werden, ist kein Rückschluss auf eine konkrete Person möglich.</p>
<p><u>Behinderungen / Beeinträchtigungen mit/ohne Befund:</u></p> <p>Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Zu dieser Kategorie zählen jene Teilnehmenden, die eine Intelligenzminderung (Richtwert IQ <85), also eine verzögerte oder unvollständige Entwicklung ihrer intellektuellen Fähigkeiten aufweisen.</p> <p>Menschen mit intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen sind nur eingeschränkt in der Lage Alltagsaufgaben zu bewältigen. Betroffen können vor allem sein: Lese-, Schreib- und Rechenkompetenz, Gedächtnisleistung, sozio-emotionale Fähigkeiten, Organisation von Aufgaben, Umgang mit Geld oder der eigenen Gesundheit et cetera.</p> <p>Intellektuelle Behinderungen/Beeinträchtigungen können entweder seit der Geburt bestehen oder die Folge des Einflusses von Umweltfaktoren sein, die zu einer Schädigung des Gehirns geführt haben.</p> <p>Abzugrenzen sind intellektuelle Behinderungen/Beeinträchtigungen von Teilleistungsschwächen (siehe weiter unten).</p>

<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund:</p> <p>Psychische Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Zu psychischen Beeinträchtigungen zählen beispielsweise: ADHS, Autismus-Spektrum-Störungen, Erkrankungen aus dem schizophrenen Formenkreis, affektive Störungen (wie zum Beispiel Depressionen), Phobien, Angst-, Zwangs- oder Belastungsstörungen, Essstörungen, Störungen des Sozialverhaltens. Auch Süchte können unter psychische Beeinträchtigungen fallen.</p> <p>Zwischen psychischen und sozialen Beeinträchtigungen kann nicht immer klar unterschieden werden, sodass in manchen Fällen keine eindeutige Zuordnung möglich ist. Deshalb soll folgende Handhabung gelten: Wenn ein Befund vorliegt, aus dem eine Diagnose für eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung hervorgeht (zum Beispiel Diagnosen nach dem ICD-11 oder MUAX³²), soll diese in jedem Fall bei „psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund“ dokumentiert werden.</p> <p>Wenn eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung zugleich eine soziale Beeinträchtigung umfasst, ist diese in WABA auch unter „sozial-emotionale Beeinträchtigung“ zu vermerken. Es soll in diesem Fall also ein Mehrfacheintrag vorgenommen werden.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund:</p> <p>Teilleistungsschwäche (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie)</p>	<p>Diese Variable kennzeichnet eingeschränkte Fähigkeiten in begrenzten Teilbereichen des alltäglichen Lebens, die nicht durch eine allgemeine Intelligenzminderung erklärbar sind. Sie sind deshalb von intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen abzugrenzen.</p> <p>Beispiele sind Legasthenie, Dyskalkulie (Rechenschwäche), Schwächen in Wahrnehmung und Motorik (Raumorientierungs-, Bewegungs- und Koordinationsstörungen) oder Beeinträchtigungen des Spracherwerbs (der Erstsprache). Diese Schwächen können in unterschiedlichen Ausprägungsgraden auftreten.</p> <p>Vorübergehende Lernschwächen, etwa aufgrund von äußeren Umständen wie der Scheidung der Eltern, sind hier nicht gemeint.</p>

³² Multiaxiales Klassifikationsschema für psychische Störungen des Kinder- und Jugendalters

	<p>Teilleistungsschwächen stellen keine Behinderungen im Sinne des §8 BEinstG dar und verfügen damit über keine Grundlage für einen SPF.</p>
Sozial-emotionale Beeinträchtigungen (Mehrfachauswahl möglich)	<p>Das Feld wird, je nachdem, ob sozial-emotionale Beeinträchtigungen vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Bei dieser Variable können <u>sowohl</u> sozial-emotionale Beeinträchtigungen <u>mit Befund als auch</u> solche <u>ohne Befund</u> dokumentiert werden. Im Gegensatz zu den anderen fünf Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten erfolgt hier also bei der Eingabe keine Trennung danach, ob ein Befund vorliegt oder nicht.</p> <p>Lautet die Antwort „ja“, scheint die Frage auf „Welche Arten von sozial-emotionalen Beeinträchtigungen liegen vor?“. Es muss in Folge zumindest eine der jeweiligen Beeinträchtigungsarten ausgewählt werden.</p> <p>Bei psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen, die auch sozial-emotionale Beeinträchtigungen umfassen, soll ein Eintrag bei beiden Variablen erfolgen.</p> <p>Eine sozial-emotionale Beeinträchtigung liegt vor, wenn mindestens einer der folgenden Punkte zutrifft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obdachlosigkeit / prekäre Wohnverhältnisse • Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH et cetera) • Straftätigkeit (der Person selbst oder auch im Elternhaus) • Gewalt-/Mobbingerfahrungen (wenn Jugendliche selbst gewalttätig werden oder Opfer sind) • Sucht (der Person selbst oder auch im Elternhaus) • Schul-, Ausbildungslaufbahnverluste: <ul style="list-style-type: none"> - kein Pflichtschulabschluss (Achtung: Sonderschüler_innen, die die Pflichtschule beenden, fallen nicht unter diese Kategorie (Schulpflicht beendet, aber kein positiver Pflichtschulabschluss)) <p>Hinweis: Die folgenden Punkte sind nur dann relevant, wenn sie zu deutlichen</p>

	<p>Lernschwierigkeiten, Förderbedarf oder zu Schwierigkeiten bei der weiteren Arbeitsmarktintegration führen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kein Volksschulabschluss oder fehlende Volksschuljahre (z. B. durch Migration) - Wiederholung eines oder mehrerer Schuljahre, fehlende Schuljahre oder mind. 2 Jahre älter als üblich für die besuchte Schulstufe - Schul-/Ausbildungsabbruch, häufige Schulwechsel oder längere Unterbrechungen - Wechsel in andere Schultypen <ul style="list-style-type: none"> • finanzielle Belastungen (zum Beispiel Schulden (der Person selbst oder auch im Elternhaus)) • Langzeitarbeitslosigkeit: Als langzeitarbeitslos (nach AMS-Definition) gilt, wer länger als 12 Monate durchgehend und ohne längere Unterbrechung (auch nicht durch Schulung) arbeitslos vorgemerkt ist. Kurze Unterbrechungen bis zu 28 Tage (zum Beispiel durch eine kurze Schulung, Krankenstand oder eine kurze Erwerbstätigkeit) werden dabei nicht berücksichtigt. • Langzeitkrankenstand: Ein Langzeitkrankenstand liegt dann vor, wenn die teilnehmende Person durch Krankheit oder Unglücksfall länger als 12 Wochen an der Arbeitsleistung verhindert ist, ohne dies vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit verschuldet zu haben. Dies entspricht den gängigen Regelungen für jenen Zeitraum bis zu dem die _der Arbeitgebende für die Entgeltfortzahlung zuständig ist und ab dem die Sozialversicherung (teilweise) Krankengeldzahlungen übernimmt.³³ • Betreuungspflichten / Young Carers • Fluchterfahrung • Sonstiges: Sofern „Sonstiges“ ausgewählt wird, muss ein Eintrag im offenen Textfeld gemacht werden (zum
--	---

³³ siehe

https://www.usp.gv.at/Portal.Node/usp/public/content/gesundheit_und_sicherheit/krankenstand/Seite.97000.html

	Beispiel schwere Krankheiten oder Tod von Familienangehörigen, Vereinsamung/fehlende soziale Kontakte).
Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr	<p>Diese Frage wird nur dann gestellt, wenn ein „laufender Schulbesuch“ besteht und wird mit „ja“ beantwortet, wenn eine allgemeinbildende Pflichtschule über die Erfüllung der Schulpflicht hinaus in einem 10., 11. oder 12. Schuljahr von Teilnehmenden <u>mit</u> Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>freiwillig</u> weiter besucht wird (unabhängig vom jeweiligen Lehrplan).</p> <p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja • nein • weiß nicht <p>So wie alle Daten der TN-Daten laufend soll die Variable aktualisiert werden, sofern sich bis zur Beendigung der Teilnahme der Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr ergibt. Auch wenn zum Ende der Teilnahme die Schule (und damit auch der Besuch eines zusätzlichen Schuljahres) bereits abgeschlossen ist, soll diese Information erhalten bleiben und der Variableneintrag nicht verändert werden.</p>

9.2.1 Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

Wenn die Person ausbildungspflichtig ist (betrifft nur Teilnehmende unter 18 Jahre), werden sowohl die Kontaktdaten der Teilnehmenden selbst als auch Daten der erziehungsberechtigten Person abgefragt. Für Teilnehmende über 18 Jahre scheinen diese Fragen nicht auf.

Die Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Teilnehmenden können optional eingetragen werden.

Des Weiteren können bei Teilnehmenden unter 18 Jahren optional Vor-/Nachname, Telefonnummer und E-Mail-Adresse einer erziehungsberechtigten Person angegeben werden (ein Elternteil beziehungsweise eine sonstige erziehungsberechtigte Person), um die Kontaktaufnahme (zum Beispiel im Zuge der Umsetzung der AusBildung bis 18) zu erleichtern.

Die Angabe der Kontaktdaten bei Teilnahmen von Jugendlichen im ausbildungspflichtigen Alter sind zwar optional, wird aber ausdrücklich empfohlen.

Für die Fallbegleitung nach einer möglichen Einmeldung in die MAB (Monitoring AusBildung bis 18) können diese Informationen zentral sein! Die Kontaktdaten sollen daher aktuell gehalten werden.

Liegt die Erziehungsberechtigung bei der Kinder- und Jugendhilfe, werden keine weiteren Daten abgefragt. Diese Kategorie ist auch bei unbegleiteten minderjährigen Asylberechtigten beziehungsweise subsidiär Schutzberechtigten auszuwählen.

Abbildung 33: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

— Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen —

Telefonnummer:	
E-Mail-Adresse:	
Erziehungsberechtigung liegt bei:	einer Person ▾
Vorname der erziehungsberechtigten Person:	
Nachname der erziehungsberechtigten Person:	
Telefonnummer der erziehungsberechtigten Person:	
E-Mail-Adresse der erziehungsberechtigten Person:	

10 Leistungsfaktoren

Auf der Leistungsebene wird abgebildet, worin Schwerpunkte in der Betreuung der einzelnen Teilnahmen und somit deren Bedarfe vorrangig liegen. Demnach dient die Leistungsebene zur Beschreibung des Angebots sowie der Zielgruppe. Um den Dokumentationsaufwand so gering wie möglich zu halten, werden jedoch nur jene Leistungen abgebildet, die bedarfsspezifisch angeboten werden. Leistungen, die in jedem Betreuungsfall erfolgen, werden hier nicht festgehalten.³⁴

Je nach Betreuungsanlass kann sich die Auswahl der abgefragten Leistungen unterscheiden. Wird im Laufe der Teilnahme sowohl eine SUPPORT Beratung als auch ein SUPPORT Coaching absolviert – der Betreuungsanlass „SUPPORT Coaching und SUPPORT Beratung“ ist somit dokumentiert –, scheinen die Leistungsfaktoren beider Dienstleistungen auf.

All jene Leistungen, die im Zuge der Betreuung erbracht werden, sollen in WABA ausgewählt werden (Mehrfachauswahl möglich). Der **Eintrag der Daten** soll **möglichst laufend**, also bereits zum jeweiligen Zeitpunkt erfolgen, an dem eine

³⁴ Für eine vollständige Übersicht über alle Leistungen, die im Rahmen von ÖZIV SUPPORT erbracht werden können, siehe die Umsetzungsregelungen beziehungsweise das Rahmenkonzept.

bestimmte Leistung erbracht wird. Im Zuge der Beendigung der Teilnahme sollen die eingetragenen Leistungen auf deren Vollständigkeit und Aktualität hin überprüft werden. Ein entsprechender Hinweistext wird bei der Beendigung der Teilnahme eingeblendet.³⁵

Es wird nicht erhoben, in welchem Ausmaß die jeweilige Leistung erfolgt ist, da das Ausmaß/der zeitliche Aufwand schwer zu dokumentieren ist.

Alle Leistungsfaktoren werden nur im nicht-personenbezogenen Export ausgegeben.

Abbildung 34: Leistungsfaktoren (SUPPORT Beratung)

Beratung über weiterführende Bildungsangebote:	<input type="checkbox"/>
Einleitung von existenzsichernden Maßnahmen:	<input type="checkbox"/>
Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer:	<input type="checkbox"/>
Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus / Behindertenpass (für Klientinnen/Klienten):	<input type="checkbox"/>
Einbindung des sozialen Umfelds:	<input type="checkbox"/>
Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsassistenz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>HINWEIS: Parallelbegleitungen können bei Angebotswechsel (d.h. eine Parallelbegleitung ist vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig) oder zum Angebotserhalt (d.h. ein Angebot wird parallel hinzugezogen, um zusätzliche Betreuungsbedarfe abzudecken) stattfinden.</p>	

³⁵ In der Datentabelle sind bereits nach Anlegen einer Teilnahme alle „Leistungsfaktoren“ mit „nein“ vorausgefüllt, da sie zu diesem Zeitpunkt (größtenteils) noch nicht erbracht wurden. „Nein“ bedeutet somit, dass die entsprechende Leistung entweder noch nicht dokumentiert oder noch nicht erbracht wurde.

Abbildung 35: Leistungsfaktoren (SUPPORT Coaching)

Beratung über weiterführende Bildungsangebote:	<input type="checkbox"/>
Einleitung von existenzsichernden Maßnahmen:	<input type="checkbox"/>
Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer:	<input checked="" type="checkbox"/>
Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus / Behindertenpass (für Klientinnen/Klienten):	<input type="checkbox"/>
Berufliches Kompetenztraining:	<input type="checkbox"/>
Soziales und persönliches Kompetenztraining:	<input type="checkbox"/>
Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsassistenz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>HINWEIS: Parallelbegleitungen können bei Angebotswechsel (d.h. eine Parallelbegleitung ist vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig) oder zum Angebotserhalt (d.h. ein Angebot wird parallel hinzugezogen, um zusätzliche Betreuungsbedarfe abzudecken) stattfinden.</p>	

Tabelle 11: Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Beratung über weiterführende Bildungsangebote	Dieser Punkt umfasst Beratung zu allen Bildungsangeboten, zum Beispiel zu Schulen, Basisbildungsangeboten, Deutschkursen oder Pflichtschulabschlusskursen.
Einleitung von existenzsichernden Maßnahmen	Wenn die Teilnehmenden Hilfe bei der Sicherung materieller Grundbedürfnisse benötigen (zum Beispiel bei der Vermittlung einer Wohnung oder bei finanziellen Problemen), entsprechende externe Unterstützungssysteme jedoch nicht vorhanden sind, können die Coach_innen selbst unterstützende Maßnahmen treffen. Dies ist vor allem dann der Fall, wenn, etwa in ländlichen Gebieten, bestimmte Unterstützungssysteme nicht oder nur schwer zugänglich sind (zum Beispiel Schulden-, Obdachlosen- oder Rechtsberatung).
Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer	Diese Leistung gilt dann als erfüllt, wenn die Coach_innen bei der Antragstellung zur Aufnahme in eine tagesstrukturierende Maßnahme für Menschen mit Behinderungen unterstützen. Außerdem ist damit die Unterstützung bei der Inanspruchnahme anderer subsidiär erbrachter Leistungen durch die Bundesländer gemeint, wie medizinische oder pädagogische Hilfen zur

	beruflichen oder sozialen Eingliederung sowie Hilfen zum Lebensunterhalt.
Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus / Behindertenpass (für Klientinnen/Klienten)	Dieser Punkt umfasst die Beratung für Klient_innen zum Status einer_eines begünstigten Behinderten (Feststellung des Grades der Behinderung) und zum Behindertenpass und klärt über die Voraussetzungen und Vorteile dieser Begünstigungen auf. Themen der Aufklärungsarbeit können zum Beispiel Ängste davor sein, dass mit der Feststellung des Begünstigtenstatus Nachteile verbunden sind, wie der Verlust des Führerscheins oder erschwere Chancen bei der Jobsuche.
Berufliches Kompetenztraining (<u>nur SUPPORT Coaching</u>)	Dieser Punkt gilt dann als erfüllt, wenn im Zuge des Angebots an den fach- und berufsbezogenen Kompetenzen, Fertigkeiten und Fähigkeiten der Teilnehmenden gearbeitet wird, wie zum Beispiel an der Unterstützung bei der Arbeitsorganisation und/oder dem Zeitmanagement sowie der Steigerung von Selbstständigkeit oder Durchhaltevermögen.
Soziales und persönliches Kompetenztraining (<u>nur SUPPORT Coaching</u>)	Ein soziales und persönliches Kompetenztraining durch das Angebot erfolgt dann, wenn zum Beispiel an folgenden Themen gearbeitet wird: Umgangsformen, Erscheinungsbild, Verlässlichkeit, Umgang mit Problemen, Stress oder schwierigen Situationen, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Stabilisierung der Teilnehmenden (zum Beispiel bei Mobbing), (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten, Motivation et cetera.
Einbindung des sozialen Umfelds (<u>nur SUPPORT Beratung</u>)	Im Rahmen einer SUPPORT Beratung werden Eltern, Erziehungs- oder Obsorgeberechtigte und andere Personen, die den Teilnehmenden nahestehen, eingebunden, um gemeinsam an bestehenden Problemlagen sowie an weiteren Schritten in Richtung (Aus-)Bildung/Arbeitsmarkt zu arbeiten.
Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich)	Finden Parallelbegleitungen mit anderen SMS-Angeboten statt, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf.

	<p>Hier sind verpflichtend jene SMS-Angebote anzugeben, die parallel zur ÖZIV SUPPORT-Teilnahme stattfinden.</p> <p>Zu beachten gilt, dass parallele Begleitungen einer Teilnahme durch das SUPPORT Coaching und die SUPPORT Beratung hier <u>nicht</u> zu dokumentieren sind, da dies über die Variable „Betreuungsanlass“ bei den „TN-Daten laufend“ abgebildet wird (siehe Kapitel 9.2).</p> <p>Eine Parallelbegleitung besteht dann, wenn Personen im Laufe ihrer Teilnahme zwei verschiedene SMS-Angebote gleichzeitig für einen bestimmten Zeitraum nutzen, um so eine bestmögliche Betreuung zu erhalten. Lose Kontakte oder Übergaben an Folgesysteme sind nicht damit gemeint.</p> <p>Es können zwei verschiedene Arten von Parallelbetreuungen unterschieden werden.</p> <p>Eine Parallelbetreuung im Sinne eines Angebotswechsels besteht dann, wenn eine gleichzeitige Betreuung durch das bisherige und das neue Projekt vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig ist, zum Beispiel aufgrund eines erhöhten Betreuungsaufwandes, abschließender Tätigkeiten oder unterschiedlicher Betreuungszuständigkeiten. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist die Beratung oder Klärung von Fragen von Menschen mit Behinderungen, die primär nicht das Thema „Arbeit“ betreffen, durch ÖZIV SUPPORT im Zuge der Aufnahme des Vermittlungsauftrags durch die AASS.</p> <p>Eine Parallelbetreuung im Sinne einer Angebotserhaltung wiederum wird dann eingesetzt, wenn während einer laufenden SMS-Teilnahme ein anderes SMS-Angebot kurz- oder auch längerfristig hinzugezogen wird, um zusätzliche Betreuungsbedarfe abzudecken. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist, wenn – neben der Tätigkeit der Arbeitsassistenz – behinderungsspezifische Fragen (zum Beispiel fehlende Akzeptanz der eigenen</p>
--	--

	<p>Behinderung/Beeinträchtigung) im Rahmen einer SUPPORT Beratung zu klären sind.</p> <p>Abzugrenzen ist eine Parallelbetreuung von Übergaben, die bei jedem Übertritt von einem SMS-Angebot in ein anderes stattfinden. Auch Übergaben können kurzzeitige Parallelbetreuungen aufweisen, die jedoch nicht länger als ein Monat dauern sollten. Grundsätzlich handelt es sich dabei aber im Unterschied zu Parallelbetreuungen um getrennte Betreuungsaufträge zweier SMS-Angebote. Wenn im Ausnahmefall ein Übergabeprozess länger als ein Monat dauert, zum Beispiel, weil ein zweiter Termin zum Übergabegespräch notwendig ist und dieser zweite Termin erst nach mehreren Wochen stattfinden kann, ist dies auch als Übergabe zu werten.</p> <p>Eine Parallelbegleitung gilt erst dann als solche, wenn die Teilnahmen in beiden Angeboten in WABA angelegt sind. Die erfolgten Parallelbegleitungen sollen in jedem Fall, also unabhängig davon eingetragen werden, welches Angebot vom wem hinzugezogen wurde.</p> <p>Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbeitsassistenz• andere SMS-Angebote: Andere SMS-Angebote, die parallel absolviert werden können, sind zum Beispiel Jugendcoaching, Jobcoaching oder Qualifizierungsprojekte (SQ).
--	--

11 Wirkungsfaktoren

Auf dieser Ebene geht es darum, die Wirkungen der erbrachten Leistungen von ÖZIV SUPPORT darzustellen und die Zielgruppe zu beschreiben. Folgende Fragen stehen dabei im Vordergrund: Welche Kompetenzen weisen die Teilnehmenden auf und inwieweit haben sich diese im Laufe der Teilnahme verändert? Was wurde mit dem Angebot bei den Teilnehmenden erreicht?

Erhoben werden Kompetenzen und Faktoren, die Voraussetzungen für das System Ausbildung/Beruf darstellen. Dadurch, dass die Coach_innen im Zuge der Betreuung größtenteils direkt an diesen Faktoren arbeiten und die Teilnehmenden beim Erwerb und Ausbau von Kompetenzen unterstützen, können sie den jeweiligen Status Quo der Teilnehmenden und deren Entwicklung sehr gut einschätzen. Daraus können Veränderungen und somit die Wirkung, die das jeweilige Angebot erzielt hat, abgelesen werden. Auch Beiträge etwaiger externer Akteur_innen (zum Beispiel Betrieb, Berufsschule, Lernnachhilfe) zur Entwicklung der Teilnehmenden sowie Einschätzungen des Status Quo aus etwaigen Vorgängerprojekten (wie zum Beispiel JU oder AFit) werden bei der Einschätzung durch die Coach_innen mitberücksichtigt.

Der Großteil dieser Faktoren kann sowohl im Sinne einer Wirkungsmessung als auch einer Zielgruppenbeschreibung interpretiert werden.

Je nach Betreuungsanlass kann sich die Auswahl der jeweiligen Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe unterscheiden.

Wird die Teilnahme mit einem **Abschluss oder einer Alternative** beendet, sind **alle Wirkungsfaktoren verpflichtend zu erfassen**. Bei einer Beendigung mit der Beendigungsart „Abbruch“ oder „Administrativ“ ist die Erhebung der Wirkungsfaktoren optional.

Die Wirkungsfaktoren können in Kompetenzen der Teilnehmenden und sonstige Faktoren unterschieden werden.

Die **Kompetenzen** der Teilnehmenden werden auf zwei verschiedenen Ebenen erfasst:

- **fach-/berufsbezogene Kompetenzen** / Fertigkeiten / Fähigkeiten, wie zum Beispiel Selbstständigkeit
- **soziale und persönliche** (berufsrelevante) **Kompetenzen**, wie zum Beispiel Verlässlichkeit

Sonstige Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe umfassen etwa Informationen zur Bearbeitung von Problemlagen oder zur Antragstellung zur Feststellung der Zugehörigkeit zum Personenkreis der begünstigten Behinderten.

Alle Wirkungsfaktoren werden nur im nicht-personenbezogenen Export ausgeben.

11.1 Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit

Die **Kompetenzen** der Teilnehmenden werden größtenteils **im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit** bewertet. Wenn jedoch (zum Beispiel im Zuge einer SUPPORT Beratung) andere Themen, wie etwa komplexe sowie persönlich belastende Primärprobleme, im Vordergrund stehen, und somit noch nicht klar ist, welche Ausbildung/Tätigkeit genau angestrebt wird, sollen die Wirkungsfaktoren **im Hinblick auf das arbeitsmarktpolitische Unterstützungsangebot** eingeschätzt werden, an welches die teilnehmende Person herangeführt beziehungsweise übergeben wird.³⁶

Demnach lautet die Einstiegsfrage: „Wie passend schätzen Sie die Kompetenzen der/des TN in Bezug auf jene Kompetenzen ein, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit erforderlich sind?“. All jene Kompetenzen, die sich auf diese gemeinsame Frage beziehen, sind im Anschluss daran gruppiert nach den jeweiligen Ebenen (fach- und berufsbezogene Kompetenzen und soziale/persönliche Kompetenzen) dargestellt.

Verfügt die teilnehmende Person beispielsweise über weniger gute Kompetenzen, sind diese aber für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit ausreichend und weitere Kenntnisse nicht nötig, können die bestehenden Kompetenzen als passend gewertet werden.

Optimalerweise sollte sich die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit sowohl aus Sicht der_des Coach_in als auch aus Sicht der teilnehmenden Person als passend im Hinblick auf deren Interessen und Fertigkeiten erweisen. Sollte es dennoch Diskrepanzen zwischen Coach_in und Teilnehmenden hinsichtlich der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit geben, soll im Zweifelsfall die Meinung der Coach_innen herangezogen werden, um auf dieser Grundlage die Wirkungsfaktoren zu bewerten.

Bei der Einschätzung mancher Kompetenzen stehen hingegen nicht der Bezug zur (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit, sondern allgemeine Kompetenzen im Vordergrund. Diese Fragen werden in Form von Einzelfragen gestellt und weisen eine andere Skalierung beziehungsweise andere Antwortkategorien auf. Als **allgemeine Kompetenzen**, die nicht an für die Ausbildung/berufliche Tätigkeit erforderliche Kompetenzen gebunden sind, gelten:

³⁶ Nachfolgend umfasst die Bezeichnung „(angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit“ somit auch arbeitsmarktpolitische Unterstützungsangebote, an welche die Teilnehmenden herangeführt beziehungsweise übergeben werden.

- Selbststabilisierung (zum Beispiel bei herausfordernden Situationen)
- Motivation
- (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten

Größtenteils kommt bei den Wirkungsfaktoren eine sechsteilige **Skala** zum Einsatz. Entsprechende Smileys am Anfangs- und Endpunkt der Skala der Kompetenzen sollen für eine bessere Orientierung sorgen, sodass auf einen Blick ersichtlich ist, wo sich der Wert mit der höchsten und der geringsten Zustimmung befindet.

11.2 Zeitpunkt der Erhebung

Alle Faktoren zur Wirkungsmessung/Zielgruppenbeschreibung (Income und Outcome) werden **im Rahmen der Beendigung der Teilnahme eingeschätzt**. Ein entsprechender Hinweistext macht darauf aufmerksam. Die Wirkungsfaktoren Income und die Wirkungsfaktoren Outcome werden in WABA in zwei getrennten Reitern erfasst.

Abbildung 36: Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung

WICHTIG: Bitte füllen Sie die folgenden Fragen erst im Zuge der Beendigung der Teilnahme aus. Schätzen Sie ein, wie die jeweiligen Wirkungsfaktoren zu BEGINN der Teilnahme ausgeprägt waren.

Bei den Kompetenzen wird sowohl der Status Quo der Teilnehmenden dokumentiert, wie er bei Austritt (Outcome) vorliegt, als auch die Situation zu Beginn der Teilnahme rückwirkend eingeschätzt. Liegen Informationen über den jeweiligen Status Quo zu Beginn und am Ende der Teilnahme vor, kann durch einen Vergleich eine Wirkungsmessung erfolgen und die Entwicklung der Teilnehmenden dargestellt werden.

Die sonstigen Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe werden ebenso am Ende der Teilnahme (Outcome) erhoben, bilden jedoch nicht nur die jeweilige Situation bei Austritt ab, sondern geben aufgrund der Art der Fragestellung auch Aufschluss darüber, was im Zuge der Teilnahme erreicht wurde.

Die Angaben zu den spezifischen Faktoren beruhen auf der professionellen Einschätzung der Coach_innen und können etwa durch die Einschätzung von anderen betreuenden Stellen oder Coach_innen aus unmittelbar zuvor besuchten Vorgängerprojekten ergänzt werden.

Tabelle 12: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung ÖZIV
SUPPORT

Kompetenzen	SUPPORT Coaching	SUPPORT Beratung
Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten		
Durchhaltevermögen	In- und Outcome (bei Austritt)	-
Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben)	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome (bei Austritt)
Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen		
Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome (bei Austritt)
Verlässlichkeit	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome (bei Austritt)
Umgangsformen und Erscheinungsbild	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome (bei Austritt)
Kritik- und Konfliktfähigkeit	In- und Outcome (bei Austritt)	-
Wie gut gelingt es der/dem TN sich selbst zu stabilisieren (z.B. bei herausfordernden Situationen)?*	In- und Outcome (bei Austritt)	-
Wie gut ist die Motivation der/des TN ausgeprägt?*	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome (bei Austritt)
Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten?*	In- und Outcome (bei Austritt)	-
Sonstige Wirkungsfaktoren		
Wie gut kann die/der TN Wege selbstständig bewältigen (z.B. mit dem Fahrrad, Motorrad, Auto, zu Fuß, mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Mitfahrgelegenheit)?	nur Outcome	nur Outcome
Wie gut konnten Problemlagen, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit hinderlich sind, bearbeitet werden?	nur Outcome	-

Wurde in Folge der Beratung ein Antrag zur Feststellung der Zugehörigkeit zum Personenkreis der begünstigten Behinderten oder zur Ausstellung eines Behindertenpasses gestellt?	nur Outcome	nur Outcome
---	-------------	-------------

* Anmerkung: Hierbei handelt es sich um eine allgemeine Kompetenz, bei welcher nicht der Bezug zur (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit, sondern allgemeine Kompetenzen im Vordergrund stehen.

11.3 Kompetenzen

Die jeweiligen Kompetenzen können anhand einer sechsteiligen Skala eingeschätzt werden. Im Sinne einer vereinfachten Darstellung werden im Folgenden jeweils zwei der insgesamt sechs Antwortkategorien zusammengefasst und gemeinsam beschrieben. Es kann zwischen „Fach-/berufsbezogenen Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten“ sowie „Sozialen und persönlichen (berufsrelevanten) Kompetenzen“ unterschieden werden.

11.3.1 Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten

Die fach- und berufsbezogenen Kompetenzen/Fertigkeiten/Fähigkeiten werden Income und Outcome (bei Austritt) erhoben und dienen somit sowohl der Wirkungsmessung als auch der Zielgruppenbeschreibung.

Abbildung 37: Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten (SUPPORT Coaching und SUPPORT Beratung)

— Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten —

Wie passend schätzen Sie die Kompetenzen der/des TN in Bezug auf jene Kompetenzen ein, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit erforderlich sind?

		nicht passend		eher nicht passend		mäßig passend		eher gut passend		gut passend		sehr gut passend
Durchhaltevermögen am Ende der TN:	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben) am Ende der TN:	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	

Tabelle 13: Wirkungsfaktoren: Durchhaltevermögen (nur SUPPORT Coaching)

Durchhaltevermögen (nur SUPPORT Coaching)	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
Income und Outcome (bei Austritt)	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an das Durchhaltevermögen, wie zum Beispiel bei der Erledigung von übertragenen Aufgaben, kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person beendet eine Aufgabe erst dann, wenn diese vollständig erfüllt ist und verfügt über eine gut bis sehr gut ausgeprägte Frustrationstoleranz.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person gibt bei auftretenden Schwierigkeiten auf, lässt sich aber leicht zu erneuter Anstrengung motivieren. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person gibt bei auftretenden Schwierigkeiten auf und lässt sich schwer oder gar nicht zu erneuter Anstrengung motivieren. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 14: Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben)

Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben)	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
Income und Outcome (bei Austritt)	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die selbstständige Erledigung von Aufgaben, wie zum Beispiel die eigenständige Durchführung einer Kursanmeldung, kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kennt die Aufgaben, weiß welche (Arbeits-)Schritte wann zu setzen sind und kann diese weitgehend ohne Unterstützung ausführen. Es besteht kein oder nur ein geringer Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person ist teilweise unsicher, welche Aufgaben wie zu erfüllen sind. Die Selbstständigkeit ist unterschiedlich gegeben: Manchmal erfüllt die Person gestellte Aufgaben selbstständig, manchmal hingegen nicht. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person kann die zu erledigenden Aufgaben kaum oder nicht selbstständig ausführen und braucht oft Unterstützung. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

11.3.2 Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

Die sozialen und persönlichen (berufsrelevanten) Kompetenzen werden Income und Outcome (bei Austritt) erhoben und dienen somit sowohl der Wirkungsmessung als auch der Zielgruppenbeschreibung.

Abbildung 38: Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen (SUPPORT Coaching und SUPPORT Beratung)

Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen						
Wie passend schätzen Sie die Kompetenzen der/des TN in Bezug auf jene Kompetenzen ein, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit erforderlich sind?						
		nicht passend	ehrer nicht passend	mäßig passend	ehrer gut passend	
Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verlässlichkeit am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Umgangsformen und Erscheinungsbild am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kritik- und Konfliktfähigkeit am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		(so gut wie gar nicht)	ehrer nicht	mäßig	ehrer gut	
Wie gut gelingt es der/dem TN sich selbst zu stabilisieren (z.B. bei herausfordernden Situationen) am Ende der TN?:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wie gut ist die Motivation der/des TN ausgeprägt am Ende der TN?:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten am Ende der TN?:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tabelle 15: Wirkungsfaktoren: Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen

Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
Income und Outcome (bei Austritt)	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an den Umgang mit Problemen, Stress oder schwierigen Situationen kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kann Probleme benennen, schlägt passende Lösungswege vor oder organisiert sich im Bedarfsfall aktiv Unterstützung. Mit kurzzeitig bestehenden Stresssituationen kann die Person gut umgehen.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person ist grundsätzlich an einer Lösung interessiert, tut sich aber schwer passende Lösungswege zu finden und/oder Unterstützung zu holen. Schwierige Situationen belasten die Person in etwas höherem Maß als notwendig, sie kann die Arbeitsaufgaben aber noch wahrnehmen. Die

	bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person reagiert in schwierigen Situationen unangemessen und zunächst nicht lösungsorientiert. Die Person ist in einem Ausmaß belastet, dass Arbeitsaufgaben nicht ausreichend wahrgenommen werden können. Unterstützung wird selten oder gar nicht aktiv geholt. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 16: Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit

Verlässlichkeit	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
Income und Outcome (bei Austritt)	
Der Begriff „Verlässlichkeit“ umfasst sowohl das Einhalten von Vereinbarungen als auch ein Maß an Pünktlichkeit.	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die Verlässlichkeit kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person hält sich an getroffene Vereinbarungen und wird dem geforderten Maß an Pünktlichkeit gerecht.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person hält sich nur zum Teil an getroffene Vereinbarungen und ignoriert manche davon. Sie wird dem geforderten Maß an Pünktlichkeit fast gerecht, kommt aber etwas zu häufig zu spät. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person ignoriert getroffene Vereinbarungen sehr häufig und nimmt diese kaum ernst. Dem geforderten Maß an Pünktlichkeit wird sie kaum bis gar nicht gerecht und kommt sehr häufig zu spät. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 17: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild

Umgangsformen und Erscheinungsbild	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
Income und Outcome (bei Austritt)	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an Umgangsformen und Erscheinungsbild kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person verhält sich im Allgemeinen situationsangemessen, zum Beispiel höflich, respektvoll und verfügt über ein entsprechendes Erscheinungsbild.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person verhält sich nur teilweise situationsangemessen und hat leichte Schwierigkeiten damit sich höflich und respektvoll zu zeigen und/oder ihr Erscheinungsbild der jeweiligen Situation anzupassen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person verhält sich selten beziehungsweise nicht situationsangemessen und hat große Schwierigkeiten damit sich höflich und respektvoll zu zeigen und ihr Erscheinungsbild der jeweiligen Situation anzupassen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Kritik- und Konfliktfähigkeit (nur SUPPORT Coaching)

Kritik- und Konfliktfähigkeit (nur SUPPORT Coaching)	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
Income und Outcome (bei Austritt)	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Kritik- und Konfliktfähigkeit umfassen auf der einen Seite die Fähigkeit Kritik anzunehmen beziehungsweise Auseinandersetzungen aufzunehmen und konstruktiv zu bewältigen. Auf der anderen Seite geht es auch darum selbst Kritik konstruktiv zu üben beziehungsweise Auseinandersetzungen nach Möglichkeit bereits im Vorfeld zu vermeiden.
	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die Kritik- und Konfliktfähigkeit kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person ist Kritik gegenüber aufgeschlossen, kann konstruktiv damit umgehen, reagiert angemessen und kann Kritik auch adäquat äußern. Bei Konfliktsituationen reagiert die Person konfliktklärend und ist grundsätzlich an einer einvernehmlichen Konfliktlösung interessiert.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person kann Kritik zwar zum Teil akzeptieren, kann diese aber nur eingeschränkt produktiv nutzen. Teilweise reagiert sie bei Kritik mit Ablehnung oder Rückzug. Sie hat zum Beispiel Scheu Kritik zu äußern/Konflikte anzusprechen oder äußert sich dazu zu spät oder unpassend. In Konfliktsituationen verhält sich die Person zum Teil konfliktvermeidend oder auch konfliktverschärfend. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person reagiert auf Kritik und Konfliktsituationen häufig mit Ablehnung, Aggression, Rückzug oder Verzweiflung und damit konfliktvermeidend oder konfliktverschärfend. Sie kann zum Beispiel das an ihr kritisierte Handeln nicht/kaum wahrnehmen, kann keine/kaum Kritik üben oder reagiert sehr emotional und ist nicht mehr zugänglich. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Stabilisierung der/des TN (nur SUPPORT Coaching)

Wie gut gelingt es der/dem TN sich selbst zu stabilisieren (z.B. bei herausfordernden Situationen)? (nur SUPPORT Coaching)	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“	
Income und Outcome (bei Austritt)	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Die Selbststabilisierung (zum Beispiel bei herausfordernden Situationen) gelingt der teilnehmenden Person ...
... sehr gut bis gut ausgeprägt.	... sehr gut bis gut. Die Person kann sich gut abgrenzen ohne dabei die eigenen Aufgaben zu vernachlässigen und bleibt in herausfordernden Situationen handlungsfähig.
... eher gut bis mäßig ausgeprägt.	... nur teilweise. Die Person kommt zum Teil in ein Gefühl der Überforderung und kann aufgrund dessen den gestellten Aufgaben nicht immer gerecht werden. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht ausgeprägt.	... kaum oder (so gut wie) gar nicht. Die Person fühlt sich oft überfordert und reagiert darauf (eher) mit Rückzug oder Konfrontation. Die Handlungsfähigkeit ist in belastenden Situationen stark eingeschränkt. Es besteht ein hoher Unterstützungsbedarf.

Tabelle 20: Wirkungsfaktoren: Motivation

Wie gut ist die Motivation der/des TN ausgeprägt?	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“	
Income und Outcome (bei Austritt)	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Die teilnehmende Person ist ...
... sehr gut bis gut ausgeprägt.	... sehr gut bis gut motiviert. Sie zeigt viel Eigeninitiative und hat ein hohes Interesse daran das jeweilige Ziel zu

	erreichen beziehungsweise die nächsten Schritte in Richtung Ausbildung/Arbeitsmarkt zu erarbeiten. Die Person ist offen und motiviert sich mit den vorhandenen persönlich belastenden Primärproblemen (wie etwa dem Akzeptieren der eigenen Behinderung/Beeinträchtigung) auseinanderzusetzen.
... eher gut bis mäßig ausgeprägt.	... nur teilweise motiviert. Sie zeigt nur phasenweise Eigeninitiative und schwankt in ihrem Interesse oder ihrer Zuversicht daran das jeweilige Ziel zu erreichen. Die Person ist nur teilweise offen und motiviert sich mit den vorhandenen persönlich belastenden Primärproblemen auseinanderzusetzen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht ausgeprägt.	... kaum oder (so gut wie) gar nicht motiviert. Sie wirkt (eher) gleichgültig oder unsicher und zeigt kein(e) oder kaum Interesse/Zuversicht daran das jeweilige Ziel zu erreichen. Die Person ist (eher) nicht offen und motiviert sich mit den bestehenden persönlich belastenden Primärproblemen auseinanderzusetzen. Sie agiert unsicher oder widerwillig. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 21: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung (nur SUPPORT Coaching)

Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten? (nur SUPPORT Coaching)	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ Income und Outcome (bei Austritt)	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten gelingt der teilnehmenden Person ...
... sehr gut bis gut ausgeprägt.	... sehr gut bis gut. Der Person sind ihre Stärken und Schwächen bewusst.
... eher gut bis mäßig ausgeprägt.	... nur teilweise. Die Person verfügt in manchen Punkten über eine verzerrte Selbsteinschätzung und fokussiert beispielsweise etwas zu sehr auf bestimmte Stärken oder Schwächen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht ausgeprägt.	... kaum oder (so gut wie) gar nicht. Die Person weist eine überzogene Selbsteinschätzung auf beziehungsweise ist (viel) zu vorsichtig in dem, was sie sich zutraut. Die

	bestehenden Kompetenzen sind sehr verbesserungsbedürftig.
--	---

11.4 Sonstige Wirkungsfaktoren

Die sonstigen Wirkungsfaktoren werden nur Outcome erhoben und können aufgrund ihrer Fragestellung sowohl der Wirkungsmessung als auch teilweise der Zielgruppenbeschreibung dienen.

Abbildung 39: sonstige Wirkungsfaktoren (SUPPORT Coaching und SUPPORT Beratung)

Sonstige Wirkungsfaktoren	
Wie gut kann die/der TN Wege selbstständig bewältigen (z.B. mit dem Fahrrad, Motorrad, Auto, zu Fuß, mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Mitfahrglegenheit)?:	<input type="text"/>
Wie gut konnten Problemlagen, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit hinderlich sind, bearbeitet werden?:	<input type="text"/>
Wurde in Folge der Beratung ein Antrag zur Feststellung der Zugehörigkeit zum Personenkreis der begünstigten Behinderten oder zur Ausstellung eines Behindertenpasses gestellt?:	<input type="text"/>

Tabelle 22: Wirkungsfaktoren: Wie gut kann die/der TN Wege selbstständig bewältigen?

Wie gut kann die/der TN Wege selbstständig bewältigen (z.B. mit dem Fahrrad, Motorrad, Auto, zu Fuß, mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Mitfahrglegenheit)?	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ nur Outcome	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Die teilnehmende Person kann Wege wie zum Beispiel zum Arbeits-/Ausbildungsplatz oder zu Behörden ...
... sehr gut bis gut ausgeprägt.	... sehr gut bis gut bewältigen. Die Person kann Fortbewegungsmittel wie öffentliche Verkehrsmittel, Auto, Motorrad oder Fahrrad selbstständig nutzen oder zu Fuß unterwegs sein. Ist eine fremde Hilfe (wie zum Beispiel Mitfahrglegenheit oder Fahrtendienst) notwendig, kann diese durch die Person dauerhaft selbst organisiert werden.
... eher gut bis mäßig ausgeprägt.	... nur teilweise bewältigen. Die Person kann Fortbewegungsmittel wie öffentliche Verkehrsmittel, Auto, Motorrad oder Fahrrad teilweise selbstständig nutzen und sich selbst zurechtfinden, ist aber phasenweise auf fremde Hilfe (wie zum Beispiel Mitfahrglegenheit oder Fahrtendienst) angewiesen, die nicht immer durch die

	Person selbst organisiert werden kann. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis (so gut wie) gar nicht ausgeprägt.	... kaum oder (so gut wie) gar nicht bewältigen. Die Person kann Fortbewegungsmittel wie öffentliche Verkehrsmittel, Auto, Motorrad oder Fahrrad (eher) nicht selbstständig nutzen und sich selbst zurechtfinden, und ist überwiegend auf fremde Hilfe (wie zum Beispiel Mitfahrtgelegenheit oder Fahrtendienst) angewiesen, die von anderen Personen organisiert werden muss. Die bestehenden Kompetenzen sind sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 23: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/ Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Wie gut konnten Problemlagen, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit hinderlich sind, bearbeitet werden? <u>(nur SUPPORT Coaching)</u>	<p>7-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ und „kein Bedarf“</p> <p>Nur Outcome</p> <p>Diese Variable umfasst die Wirkung von persönlichen und sozialen Stabilisierungsangeboten, die durch ÖZIV SUPPORT selbst erbracht wurden, wie zum Beispiel die Bearbeitung von Schüchternheit im Bewerbungsprozess oder die Bewältigung von persönlichen Krisen.</p> <p>Sollte es keinen Bedarf an der Bearbeitung von Problemlagen gegeben haben, soll die Kategorie „kein Bedarf“ ausgewählt werden.</p>
Wurde in Folge der Beratung ein Antrag zur Feststellung der Zugehörigkeit zum Personenkreis der begünstigten Behinderten oder zur Ausstellung eines Behindertenpasses gestellt?	<p>Bereits auf der Ebene der Leistungsfaktoren wird erhoben, ob eine Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus beziehungsweise Behindertenpass für Klient_innen durchgeführt wird. Auf der Ebene der Wirkungsfaktoren wird dokumentiert, inwiefern hier eine Wirkung erzielt wurde, ob also in Folge der Beratung ein entsprechender Antrag gestellt wurde.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung wurde angenommen, es wurde in Folge der Beratung ein Förderantrag gestellt • wurde von Klientin/Klient nicht angenommen: Die_klient_in möchte nach erfolgter Beratung keinen Antrag stellen.

	<ul style="list-style-type: none"> • nicht durchführbar: Die für diesen Antrag nötigen Voraussetzungen werden nicht erfüllt. • kein Bedarf / bereits vorhanden • kein Wissen darüber, ob ein Antrag gestellt wurde
--	---

12 Teilnahme beenden

Die Teilnahme kann dann beendet werden, wenn alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt und etwaige Aktualisierungen von Daten in den Reitern „Leistungsfaktoren“ und „TN-Daten laufend“ vorgenommen wurden. Dafür sind ein **Endedatum** einzutragen und die **Beendigungsart** auszuwählen. Der Eintrag der Beendigungsart und des Beendigungsergebnisses soll innerhalb von sieben Tagen nach Austritt der Teilnehmenden erfolgen. Das Endedatum kann maximal sieben Tage in der Zukunft liegen.³⁷

Tabelle 24: Endedatum: Erläuterung der Variable

Variable	Erläuterung
Endedatum	<p>Wird die Teilnahme mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das Endedatum jenem Datum, an dem die_der Coach_in das Abschlussgespräch führt und der_dem Jugendlichen allfällige Unterlagen übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt.</p> <p>Bei einem Abbruch ist als Endedatum der letzte persönliche Kontakt zur_zum Jugendlichen einzutragen.</p>

Nach Eintrag der Beendigungsart kann die jeweilige Beendigungskategorie ausgewählt werden. Davon abhängig werden mitunter weitere Zusatzfragen angezeigt.

Wurden alle Daten vervollständigt, kann die Teilnahme mit „Speichern“ beendet werden. Wenn die Eingabe abgebrochen wird, ohne alle Pflichtfelder ausgefüllt zu haben, gehen alle bisherigen Einträge. Nach der endgültigen Beendigung der Teilnahme können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Ein nachträgliches Bearbeiten ist nur durch die Projektleitung möglich.

³⁷ Eine Ausnahme ist der Dezember: Im gesamten Dezember jeden Jahres darf ein Endedatum bis maximal 31.12. des Jahres eingetragen werden. Es dürfen im Dezember jedoch keine Beendigungen mit einem Datum im Folgejahr getätigter werden. Auch Teilnahmen, die als Abbruch vermerkt werden, sind von der 7-Tages-Eintragungsfrist ausgenommen – in diesen Fällen kann das Endedatum auch im Nachhinein eingetragen werden.

Eine Teilnahme kann mit den Beendigungsarten „**Abschluss**“, „**Alternative**“, „**Abbruch**“ oder „**Administrativ**“ beendet werden.

Tabelle 25: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in ÖZIV SUPPORT³⁸

Abschluss	Alternative	Abbruch
Bestehende Beschäftigung gesichert (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)	tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen	aus gesundheitlichen Gründen
Beschäftigungsaufnahme (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)	gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)	Abbruch durch TN
Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pflege-) Karenz	Abbruch durch Träger
Übergabe an andere Ausbildungsangebote (inkl. AMS- und Landesangebote) z.B. fachliche/berufliche Qualifizierungen, Stiftungen, Anlehre	Pension / Reha-Geld	Sonstiges
-	persönlichkeitsbezogene Ziele erreicht <u>(nur SUPPORT Coaching (mit/ohne SUPPORT Beratung))</u> ³⁹	-
-	Anliegen/Fragen konnten beantwortet werden <u>(nur SUPPORT Beratung (ohne SUPPORT Coaching))</u> ³⁹	-
-	Übergabe an ein anderes Projekt des gleichen Angebots	-

³⁸ Die Beendigungsart „Administrativ“ wird in dieser Tabelle nicht dargestellt, da sie nur eine Kategorie „fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)“ aufweist.

³⁹ Die Alternative „persönlichkeitsbezogene Ziele erreicht“ scheint bei Teilnehmenden mit Betreuungsanlass „SUPPORT Coaching“ auf, unabhängig davon, ob eine SUPPORT Beratung zusätzlich durchgeführt wurde oder nicht. Die Alternative „Anliegen/Fragen konnten beantwortet werden“ kann hingegen nur bei Teilnahmen dokumentiert werden, bei welchen ausschließlich eine SUPPORT Beratung in Anspruch genommen wurde.

Erläuterungen der Antwortkategorien nach Beendigungsart finden sich in den nachfolgenden Tabellen.

12.1 Abschluss

Die Beendigungsart „Abschluss“ wird ausgewählt, wenn das Ziel der Teilnahme gemäß den Umsetzungsregelungen beziehungsweise dem Rahmenkonzept erreicht wurde. Folgende Abschlusskategorien stehen zur Verfügung:

Abbildung 40: Abschluss

Endedatum: 29.11.2023

Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf.

Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.

Beendigungsart:	Abschluss
Abschluss:	Beschäftigungsaufnahme (Arbeits-/Lehrverhältnis, Sel
Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl):	21 bis 30 Stunden
Welche Art von Dienstverhältnis wurde erlangt?:	Arbeits-/Beschäftigungsverhältnis
Berufsgruppe, in der Beschäftigung erlangt wurde:	Bau/Architektur/Gebäudetechnik/Stein
Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt:	ja

Tabelle 26: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abschluss	Erläuterung
Bestehende Beschäftigung gesichert (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)	<p>Das bereits bestehende (geringfügige) Arbeitsverhältnis (selbstständig/freier Dienstvertrag oder unselbstständig) oder Lehrverhältnis war gefährdet und konnte gesichert werden.</p> <p>Bei selbstständigen Beschäftigungen ist zu berücksichtigen, dass ein Bezug der Sozialversicherung der Selbstständigen bestehen muss (SVS-Bezug).</p> <p>Diese Kategorie kann auch dann ausgewählt werden, wenn erst im Zuge der Begleitung ein Dienstverhältnis erlangt wurde und dieses als Ergebnis der Teilnahme gesichert werden konnte.</p>

<u>Zusatzfrage</u> bei „Bestehende Beschäftigung gesichert“: Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl)	Im Anschluss folgt die Frage, wie viele Wochenstunden das gesicherte Beschäftigungsausmaß umfasst. Zur Auswahl stehen fünf Kategorien mit unterschiedlichem Stundenausmaß.
Beschäftigungsaufnahme (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)	Es erfolgt eine Übergabe in eine (geringfügige) unselbstständige oder selbstständige Beschäftigung (inklusive freier Dienstvertrag) oder Lehre. Die Lehre kann in einem betrieblichen oder überbetrieblichen Rahmen sowie in Form einer regulären Lehre, einer verlängerten Lehre oder einer Teilqualifikation erfolgen. Diese Kategorie wird auch ausgewählt, wenn die Sicherung eines bei Start der Teilnahme bereits bestehenden aufrechten Dienstverhältnisses nicht erfolgreich war, im Zuge der Begleitung aber eine (andere) Beschäftigung erlangt beziehungsweise aufgenommen werden konnte.
<u>Zusatzfrage</u> bei „Beschäftigungsaufnahme“: Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl)	Im Anschluss wird die Frage gestellt, wie viele Wochenstunden das erlangte Beschäftigungsausmaß umfasst. Zur Auswahl stehen fünf Kategorien mit unterschiedlichem Stundenausmaß.
<u>Zusatzfrage</u> bei „Beschäftigungsaufnahme“: Welche Art von Dienstverhältnis wurde erlangt?	Hier wird vermerkt, welche Art von Dienstverhältnis oder Lehre erlangt wurde. Beachtet werden muss, dass die Kategorie „Arbeits-/Beschäftigungsverhältnis“ geringfügige Dienstverhältnisse nicht umfasst, da für diese eine eigene Kategorie zur Verfügung steht. Bei der Kategorie „Selbstständigkeit (inkl. freier Dienstvertrag)“ ist zu berücksichtigen, dass ein Bezug der Sozialversicherung der Selbstständigen bestehen muss (SVS-Bezug).
<u>Zusatzfrage</u> bei „Beschäftigungsaufnahme“: Berufsgruppe, in der Beschäftigung erlangt wurde	Es wird gefragt, in welcher Berufsgruppe eine Beschäftigung aufgenommen wurde. Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO ⁴⁰ , das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ⁴¹ , geringfügig um Berufsgruppen

⁴⁰ siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>⁴¹ siehe <https://www.berufslexikon.at/bereiche-branchen/>

	<p>ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.</p> <p>Die einzelnen Berufsgruppen und deren Erläuterungen sind im Kapitel 9.1 („TN-Daten Start“) angeführt.</p>
<u>Zusatzfrage bei „Beschäftigungsaufnahme“:</u> Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt	<p>Hier kann vermerkt werden, ob die Person in ein sozialversicherungsrechtliches Dienstverhältnis am Ersten Arbeitsmarkt vermittelt wurde.</p> <p>Wenn die Person einen geförderten Arbeits-/Ausbildungsplatz am Erweiterten Arbeitsmarkt erlangt hat, ist die Kategorie „nein“ auszuwählen (zum Beispiel ÜBA oder Sozialökonomische Betriebe (SÖB) mit sozialversicherungspflichtigem Dienstverhältnis).</p>
Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	<p>Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn eine qualifizierte Weiterverweisung beziehungsweise Übergabe an ein geeignetes integrationsunterstützendes Angebot oder Projekt des SMS erfolgt.</p> <p>In dieser Kategorie nicht enthalten ist ein Wechsel in ein anderes Projekt innerhalb von ÖZIV SUPPORT. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn eine Person den Wohnort wechselt und deren Teilnahme in einem anderen Projekt von ÖZIV SUPPORT fortsetzt. Diese Teilnahme ist mit „Alternative: Übergabe an ein anderes ÖZIV SUPPORT-Projekt“ zu beenden.</p> <p>Entscheidet sich die Person nach dem Umzug gegen eine Fortsetzung der ÖZIV SUPPORT-Teilnahme in einem anderen Projekt, wird die Teilnahme als „Abbruch: Sonstiges“ beendet. In WABA soll in diesem Fall in das offene Textfeld „Umzug“ eingetragen werden</p>
<u>Zusatzfrage bei „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“:</u> An welches andere Angebot/Projekt des SMS wurde übergeben?	<p>Im Anschluss wird die Frage gestellt, an welches andere Angebot oder Projekt des SMS die teilnehmende Person übergeben wurde.</p> <p>Es können alle NEBA-Angebote sowie fit2work ausgewählt werden. Eine weitere Kategorie ist für Wechsel in sonstige SMS-Angebote wie Qualifizierungs- oder Beschäftigungsprojekte des SMS vorgesehen.</p>

	Die Wechsel in andere Angebote des SMS sollen in Form einer direkten, begleiteten Übergabe stattfinden.
Übergabe an andere Ausbildungsangebote (inkl. AMS- und Landesangebote): z.B. fachliche/berufliche Qualifizierungen, Stiftungen, Anlehre	Es findet eine qualifizierte Weiterverweisung beziehungsweise Übergabe an ein geeignetes berufsintegratives Ausbildungsangebot statt. Darunter sind Ausbildungsangebote des AMS, des Landes oder anderer Anbieter_innen zu verstehen, wie zum Beispiel fachliche Qualifizierungsangebote/Kurzausbildungen (zum Beispiel Ausbildung Kindergartenassistentin, Pflegeassistentin, Kranführer_in et cetera), Berufsvorbereitungskurse, Stiftungen oder Anlehre.

12.2 Alternative

Alternative Beendigungen entsprechen zwar nicht den jeweiligen Zielen laut Umsetzungsregelungen beziehungsweise Rahmenkonzept, beinhalten aber dennoch **Wechsel in Folgesysteme**,

- die die Teilnehmenden auf ihrem weiteren Weg in Richtung Ausbildung/Arbeitsmarkt unterstützen oder
- die dem jeweiligen Status Quo der Teilnehmenden besser gerecht werden.

Auch temporäre Unterbrechungen zum Beispiel aufgrund von Elternschaft sind darin enthalten. Darüber hinaus werden hier Teilnahmen abgebildet, bei welchen die Beendigung des Angebots in der erfolgreichen Bearbeitung persönlichkeitsbezogener Ziele oder in der Beantwortung von Anliegen/Fragen liegt.

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:

Abbildung 41: Alternative

Endedatum:	01.12.2022	X
<p>Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf.</p> <p>Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.</p>		
Beendigungsart:	Alternative	
Alternative:	gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)	

Tabelle 27: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Alternative	Erläuterung
tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen	<p>Diese Kategorie umfasst Beschäftigungs- und Berufsqualifizierungsangebote für Menschen mit Behinderungen, die als nicht oder eingeschränkt arbeitsfähig gelten und für ihre Arbeit keinen Lohn, sondern nur ein Taschengeld beziehungsweise eine finanzielle Entschädigung, wie etwa eine Leistungsanerkennung bekommen.</p> <p>Gemeint sind hier sowohl Maßnahmen für Menschen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können, als auch Maßnahmen, wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht.</p>
gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)	<p>Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Betreuung durch ÖZIV SUPPORT aufgrund des Gesundheitszustandes der_des Teilnehmenden beendet wird und eine <u>Übergabe an eine gesundheitsstabilisierende Maßnahme</u> erfolgt.</p> <p>Das Absolvieren einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme stellt in diesen Fällen die Voraussetzung dafür dar, dass die Teilnehmenden in weiterer Folge einer Ausbildung/einem Beruf nachgehen können. Beispiele für gesundheitsstabilisierende Maßnahmen sind Psychotherapie oder stationäre/tagesklinische Aufnahmen in die Psychiatrie, Psychosozialer Dienst, Suchttherapie, Physiotherapie et cetera.</p> <p>Die Coach_innen übernehmen die Vorbereitung für und begleiten die Übergabe an die jeweilige gesundheitsstabilisierende Maßnahme.</p> <p>Werden die Teilnehmenden an fit2work übergeben, soll dies bei „Abschluss: Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“ vermerkt werden. In der anschließenden Zusatzfrage wird „fit2work“ angegeben.</p> <p>Weigern sich die Teilnehmenden, diese Empfehlung anzunehmen und umzusetzen und ist aufgrund des Gesundheitszustandes keine weitere Betreuung möglich, wird die Teilnahme mit</p>

	„Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen“ beendet. Diese Abbruchkategorie gilt darüber hinaus für Personen, die aufgrund von längerfristigen physischen Erkrankungen nicht weiter an ÖZIV SUPPORT teilnehmen können.
wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pflege-)Karenz	Die Teilnahme wird aufgrund von Präsenz- oder Zivildienst beziehungsweise aufgrund von Elternschaft oder Karenz beendet. Eine Karenz umfasst sowohl Eltern- als auch Pflegekarenz. Weiters ist in dieser Kategorie das Absolvieren eines Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) enthalten.
Pension / Reha-Geld	Diese Kategorie umfasst Teilnehmende, die einen Antrag auf Pension oder Reha-Geld stellen, um finanzielle Unterstützung bei (vorübergehender) Invalidität oder Berufsunfähigkeit zu erhalten.
persönlichkeitsbezogene Ziele erreicht <u>(nur SUPPORT Coaching (mit/ohne SUPPORT Beratung))</u>	Die Kategorie wird dann ausgewählt, wenn im Rahmen des SUPPORT Coachings persönlichkeitsbezogene oder soziale Hemmnisse und Barrieren zur Ermöglichung eines selbstbestimmten Lebens abgebaut werden. Als Beispiele können hier die Erhöhung der Akzeptanz der eigenen Behinderung und deren Integration ins Selbstbild, die Reduzierung von Ängsten und Hemmschwellen sowie die Steigerung der Motivation für eine Beschäftigung am ersten Arbeitsmarkt genannt werden.
Anliegen/Fragen konnten beantwortet werden <u>(nur SUPPORT Beratung (ohne SUPPORT Coaching))</u>	Als Ergebnis der SUPPORT Beratung wird durch die Beantwortung der Anliegen und Fragen der teilnehmenden Personen ein Informationsaufbau erreicht. Dadurch kann zum Beispiel eine Stabilisierung und Orientierung stattfinden beziehungsweise können hemmende Primärprobleme gelöst werden.
Übergabe an ein anderes Projekt des gleichen Angebots	Diese Kategorie umfasst den Wechsel in ein anderes Projekt innerhalb von ÖZIV SUPPORT. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn eine Person den Wohnort wechselt und deren Teilnahme in einem anderen Projekt von ÖZIV SUPPORT fortsetzt. Entscheidet sich die Person nach dem Umzug gegen eine Fortsetzung der ÖZIV SUPPORT-Teilnahme in einem anderen Projekt, wird die

	Teilnahme als „Abbruch: Sonstiges“ beendet und in das offene Textfeld „Umzug“ eingetragen.
--	--

12.3 Abbruch

Eine Teilnahme wird dann abgebrochen, wenn diese aus unterschiedlichen Gründen im Laufe des Beratungs- oder Coachingprozesses beendet wird und danach **kein Wechsel in ein Folgesystem absehbar** ist.

Abbildung 42: Abbruch

Endedatum: 01.12.2022

Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf.
Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.

Beendigungsart: Abbruch

Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen

Tabelle 28: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abbruch	Erläuterung
aus gesundheitlichen Gründen	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Betreuung durch ÖZIV SUPPORT aufgrund des Gesundheitszustandes der Teilnehmenden beendet wird und die Empfehlung einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme abgelehnt wird. Weitere Gründe für den Abbruch der Teilnahme können längerfristige physische Erkrankungen oder arbeitsdiagnostische Abklärungen (zum Beispiel PVA Gesundheitsstraße, PSZ) sein.
Abbruch durch TN	Ein Abbruch durch die Teilnehmenden liegt dann vor, wenn diese eine weitere Betreuung durch ÖZIV SUPPORT ablehnen, nicht mehr in das Projekt kommen oder nicht mehr erreichbar sind ohne dass ein Ergebnis erzielt werden konnte. Ein Abbruch durch eine teilnehmende Person kann zum Beispiel auch dann erfolgen, wenn die Person die selbstständige Arbeits- oder Lehrstellensuche ohne weitere Betreuung bevorzugt.

Abbruch durch Träger	Zu einem Abbruch durch den Träger kann es etwa dann kommen, wenn das Verhalten der Teilnehmenden eine weitere Betreuung verunmöglicht (zum Beispiel aufgrund von Diebstahl oder gewalttätigem Verhalten).
Sonstiges	<p>Wenn keiner der vorgegebenen Abbruchgründe zutrifft, wird die Kategorie „Sonstiges“ ausgewählt und eine Begründung dafür unter „Sonstiger Abbruchgrund“ selbst formuliert. Hier sind eindeutige und kurze Formulierungen zu wählen.</p> <p>Sonstige Gründe sind zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Umzug ohne Fortsetzung der Teilnahme in einem anderen ÖZIV SUPPORT-Projekt/Auslandsaufenthalt/Ausreise• Straffälligkeit/Haft• Wechsel in Angebote von Vereinen, die ähnliche Ziele wie ÖZIV SUPPORT verfolgen• Nichtentsprechen der Zielgruppe nach Feststellung des Grades der Behinderung im Zuge der ÖZIV SUPPORT-Teilnahme• Sprachkurse• EDV-Kurse• Mangelnde Mobilität• Beschäftigungsaufnahme am Erweiterten Arbeitsmarkt (zum Beispiel SÖB) ohne sozialversicherungspflichtiges Dienstverhältnis• Tod

12.4 Administrativ

Die Beendigungsart „Administrativ“ wird ausgewählt, wenn eine Teilnahme fiktiv beendet werden muss, wobei nur eine Antwortkategorie zur Verfügung steht.

Abbildung 43: Administrativ

The screenshot shows a software interface with a header bar containing the date '29.11.2023' and a calendar icon. Below the header, there is a message box with the following text:

Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf.

Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.

Below the message box, there are two dropdown menus:

- Beendigungsart:** Administrativ
- Administrativ:** fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnah)

Tabelle 29: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie

Antwortkategorie bei Administrativ	Erläuterung
fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)	<p>Hierbei handelt es sich um eine fiktive Beendigung aus organisatorisch-rechtlichen Gründen.</p> <p>Das heißt, es gibt eine rechtliche Änderung beim Träger, weshalb der Vertrag in Be-FIT nicht verlängert werden kann. Es geht nicht darum, dass die Teilnahme den Träger (das Projekt) wechselt, also einem anderen Projekt des gleichen Angebots übergeben wird (etwa dann, wenn das Projekt den Betrieb gänzlich einstellt). In diesem Fall soll die Teilnahme mit „Alternative: Übergabe an ein anderes Projekt des gleichen Angebots“ beendet werden.</p> <p>Wenn es zu Änderungen beim Träger, wie beispielsweise einer Rechtsformänderung (zum Beispiel der Name ändert sich oder der Träger wird zu einer GmbH), einem Standortwechsel oder der Auflösung einer Bewerbungsgemeinschaft kommt, bleiben die Teilnahmen beim gleichen Träger im gleichen Projekt (die Teilnahme läuft weiter, aus Sicht der Teilnehmenden ändert sich nichts). Der Vertrag des Projektes endet jedoch, weil er aufgrund der rechtlichen Änderungen beim Träger aus administrativen Gründen nicht verlängert werden kann. Danach gibt es einen neuen Vertrag (keine Vertragsverlängerung) mit den erforderlichen Änderungen</p>

	<p>beim Träger. In WABA startet somit ein neues Projekt – das alte wird beendet.</p> <p>In der Regel passieren solche Änderungen am Ende eines Jahres. In diesem Fall müssen alle Teilnahmen in dem zu Ende gehenden Projekt beendet werden, da sie sonst als „Dateileichen“ in WABA laufend bleiben. Jene Teilnahmen, die praktisch weiterlaufen, müssen im alten Projekt mit Endedatum 31.12. und „Administrativ: fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)“ beendet werden. Im neuen Projekt wird die Teilnahme mit Startdatum 1.1. des Folgejahres wieder angelegt beziehungsweise kann die Teilnahme in WABA mittels der Kopierfunktion dupliziert werden (siehe weiter unten). Damit ist klar, dass es sich nicht um zwei, sondern nur um eine Teilnahme handelt und die Daten werden im Zuge von Auswertungen entsprechend bereinigt.</p> <p>In manchen Fällen kann eine fiktive Beendigung auch während des laufenden Jahres erfolgen.</p>
--	---

Kopieren von Teilnahmen nach administrativer Beendigung

Dies ist nur für die Rolle „Administration“ möglich.

Im Falle einer administrativen und somit fiktiven Beendigung von Teilnahmen – meist per 31.12. – müssen diese Teilnahmen anschließend mit dem (fiktiven) Startdatum einen Tag danach (im angeführten Beispiel wäre dies der 1.1. des Folgejahres) neu angelegt werden. Um den administrativen Aufwand hierbei so gering wie möglich zu halten, wurde in WABA eine „Kopierfunktion“ von Teilnahmen eingeführt. **Mittels dieser Kopierfunktion können einzelne Teilnahmen mitsamt aller bereits dokumentierten Variablen vom alten in das neue Projekt übertragen werden.**

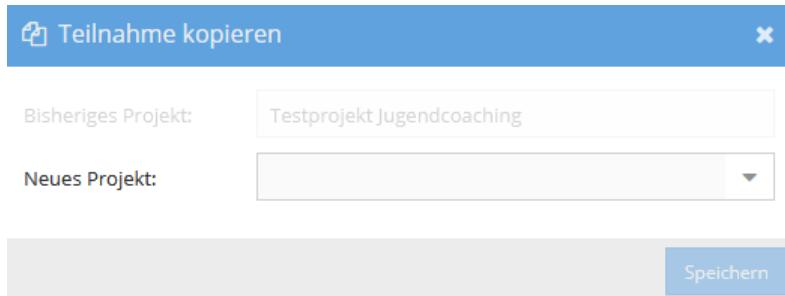
Um die Kopierfunktion zu nutzen, können Teilnahmen sowohl über den Reiter „Teilnahmen“ als auch über den Reiter „Übersicht“ aufgerufen werden. Der Button „Teilnahme kopieren“ erscheint nur dann, wenn eine Teilnahme ausgewählt wird und diese entweder die Beendigungsart „Administrativ“ mit der zugehörigen Beendigung „fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme“ aufweist.

Abbildung 44: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung

Teilnahme ID	Angebot	Bundesland	Abteilung	Projektträger	Projekt ID
1370048	Jugendcoac...	Burgenland	LS Bgld/Abt...	Testträger Jug...	9000

Nach Klicken auf „Teilnahme kopieren“ öffnet sich ein Fenster, in welchem das neue Projekt ausgewählt werden kann, dem die Teilnahme zugewiesen werden soll. Durch Klicken auf „Speichern“ wird das Kopieren der Teilnahme ausgeführt.

Abbildung 45: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neuen Projekts



Daraufhin wird eine neue Teilnahme mit den bestehenden, schon ausgefüllten Variablen erstellt. Folgendes muss hierbei im Datenexport berücksichtigt werden:

- Das Startdatum wird automatisch auf das Datum einen Tag nach der administrativen Beendigung gestellt.
- Zudem beziehen sich die in WABA automatisiert berechneten Variablen „Alter bei Eintritt“ und „TN-Dauer in Tagen“ nun auf das neue fiktive Startdatum.
- Damit die Originalwerte (also das wahre Startdatum, das wahre Alter bei Eintritt sowie die wahre Teilnahmedauer) erhalten bleiben, werden diese in Zusatzvariablen am Ende des Datenexports der neu angelegten Teilnahme mitausgegeben.

Sie tragen nunmehr die Variablennamen „Original Startdatum“, „Original Alter bei Eintritt“ und „TN-Dauer in Tagen vor und nach administrative Beendigung“.

- Zudem wird die ursprüngliche Teilnahme, die administrativ beendet und kopiert wurde, mit der neuen Variable „TN kopiert nach administrativer Beendigung“ gekennzeichnet. Dadurch sollen etwaige Berechnungen vereinfacht werden.

Eine Kopie ist pro Teilnahme nur einmalig möglich: Wurde eine Teilnahme bereits kopiert, dann wird der Button „Teilnahme kopieren“ zwar angezeigt, er ist aber deaktiviert. Sollte beim Kopieren ein Fehler passiert sein, muss zuerst die Kopie gelöscht werden, um die ursprüngliche Teilnahme weiter zu bearbeiten beziehungsweise erneut zu kopieren.

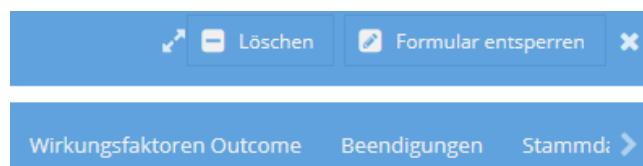
12.5 Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben

Änderungen nach Beendigung einer Teilnahme

Änderungen sind nach der endgültigen Beendigung der Teilnahme nicht mehr möglich. Dazu muss die Beendigung mittels „Formular entsperren“ aufgehoben werden. Dies kann nur über die Projektleitung erfolgen.

Dass eine Beendigung aufgehoben wird, soll allerdings nur bei Bedarf für **Fehlerkorrekturen** bis 31.12. des jeweiligen Jahres erfolgen. Die Eingabe bis zum 31.12. des Jahres ist deshalb wichtig, damit beim Datenabzug am 1.1. des Folgejahres die richtigen Daten für alle Auswertungen und Bewertungen zur Verfügung stehen. Ansonsten darf die Beendigung nur aufgehoben werden, wenn eine Teilnahme weitergeführt wird.

Abbildung 46: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung)



Fortführen einer Teilnahme bei erneutem Unterstützungsbedarf

Wenn die teilnehmende Person nach Beendigung einer Teilnahme innerhalb eines Monates wieder um Unterstützung ersucht und die maximale Betreuungsdauer noch nicht ausgeschöpft wurde, ist die Beendigung der vorangegangenen Teilnahme aufzuheben und die Teilnahme fortzuführen. Dies ist unabhängig vom Betreuungsanlass zu verstehen: Das heißt bei einer Beendigung einer SUPPORT Beratung und einer anschließenden Inanspruchnahme eines SUPPORT Coachings (beziehungsweise umgekehrt) innerhalb eines Monates, ist die Teilnahme ebenso fortzuführen und der Betreuungsanlass dahingehend anzupassen.

Liegt die Beendigung länger als einen Monat zurück, so ist eine neue Teilnahme zu beginnen. Im Fall eines Wiedereintritts muss derselbe Stammdatensatz verwendet werden.

Übergabe an Folgeangebot

Will die teilnehmende Person ein Folgeangebot besuchen, das ebenfalls vom SMS gefördert wird, beziehungsweise kommt eine Person aus einem anderen SMS-Angebot zum eigenen Projekt, muss derselbe Stammdatensatz verwendet werden. Es sind persönliche Übergabegespräche zu führen. An diesen Gesprächen nehmen die teilnehmende Person und die_der Coach_in des aktuellen Angebots sowie des Folgeprojekts teil.

Frühere Perspektivenpläne/Ergebnisberichte der teilnehmenden Person können in WABA/im MBI eingesehen werden.⁴²

13 Erstellen von Datenexporten

Um in WABA Datenexporte zu erstellen, muss der sich in der obigen Leiste befindliche Button „Daten“ und anschließend „Exporte“ ausgewählt werden. Es öffnet sich die Übersichtsseite **Datenexport**.

Abbildung 47: WABA Übersichtsseite: Daten



Wichtig ist zu beachten, dass Datenexporte nur für jene Angebote und Projekte erstellt werden können, für die die eingeloggte Person eine Berechtigung aufweist.

Mittels des Buttons „Hinzufügen“ kann der jeweilige Datenexport angefordert werden. Dazu wird der **Angebotstyp** ausgewählt. Verfügt die eingeloggte Person über eine Berechtigung für mehr als ein NEBA-Angebot, kann auch ein „Gesamtdatenexport NEBA“ angefordert werden, der die Teilnahmen aller NEBA-Angebote enthält, für die eine Berechtigung besteht.

Bezüglich der **Angabe des Zeitraums**, über den der Datenabzug erstellt werden soll, können sowohl beide Datumsfelder, „Von“ und „Bis“, ausgefüllt werden, als auch nur jeweils eines oder auch keines dieser Datumsfelder. Wird nur in das Eingabefeld „Von“ eingetragen, werden alle Teilnahmen ausgegeben, die den Zeitraum zwischen diesem Startzeitpunkt und dem jeweiligen Abzugszeitpunkt berühren. Bei Eintrag in das Datumsfeld „Bis“ umfasst der Zeitraum alle Teilnahmen seit Beginn der Aufzeichnungen bis zum jeweiligen „Bis“-Datum. Bleiben die Datumsfelder hingegen leer, werden alle bisher eingetragenen Teilnahmen angezeigt.

Im Feld „**Daten**“ kann zwischen personenbezogenen (pb) und nicht-personenbezogenen (npb) Exporten unterschieden werden.⁴³ Exporte von personenbezogenen Daten stehen nur für einen Zeitraum ab 01.01.2024 zur

⁴² In WABA sind alle ab 01.01.2024 erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte enthalten. Jene Perspektivenpläne/Ergebnisberichte, die davor erstellt wurden, können weiterhin im MBI eingesehen werden.

⁴³ Eine genaue Auflistung, welche Variablen personenbezogen/nicht-personenbezogen ausgegeben werden, findet sich im Codebook oder in der Variablenliste. Gemeinsame Exporte von personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten sind nicht möglich (siehe Kapitel 3.3).

Verfügung, da davor in WABA keine validen personenbezogenen Daten vorhanden sind. Bei nicht-personenbezogenen Exporten besteht keine zeitliche Einschränkung.

Bei Bedarf kann auch ein **Abzugszeitpunkt** in der Zukunft festgelegt werden – der Datenexport wird daraufhin automatisch um 07:00 Uhr (Sommerzeit) beziehungsweise 06:00 Uhr (Winterzeit) am gewünschten Abzugsdatum erstellt. Wenn ein Datenexport zum aktuellen Zeitpunkt erfolgen soll, muss das Feld „Abzugszeitpunkt“ leer gelassen werden.

Abbildung 48: Übersichtsseite Datenexport

Datenexport										
<input type="button" value="Hinzufügen"/>		<input type="button" value="Download"/>		<input type="button" value="Löschen"/>		Codebooks			<input type="button" value="Download"/>	
Angebotstyp	Daten	%	Von	Bis	Anzahl	Aktualisiert...	BearbeiterIn	Erstellt am	ErstellerIn	Abzugszeit...

Abbildung 49: Hinzufügen eines Datenexports

The dialog box is titled "Datenexport". It contains the following fields:

- Angebotstyp: dropdown menu
- Von: date input field with calendar icon
- Bis: date input field with calendar icon
- Daten: dropdown menu set to "npb"
- Abzugszeitpunkt: input field containing "Leer lassen um Export sofort zu starten" with a calendar icon

A blue "OK" button is located at the bottom right of the dialog.

Nach Angabe dieser Informationen wird der Datenexport erstellt und in der Übersicht angelegt. Um den Datenexport herunterzuladen, wird die entsprechende Zeile durch Anklicken markiert und der Button „Download“ gedrückt.

Alle angeforderten Datenexporte bleiben für insgesamt 30 Tage ab Abzugszeitpunkt in der Übersicht gespeichert. Danach werden diese in WABA automatisch gelöscht.

Achtung: Für Projekte, in denen die Teilnahmen aufgrund einer organisatorisch-rechtlichen Änderung, die in einer **neuen Projektkette** resultiert, mit der **Beendigungsart „Administrativ“** beendet und mittels Kopierfunktion neu angelegt wurden, sind aus technischen Gründen **keine historischen Datenexporte vor dem Datum der Änderung** möglich. Aus diesem Grund wird empfohlen, vor der Änderung mögliche relevante Exporte (pb und npb) für vergangene Zeiträume zu erstellen. (Werden Teilnahmen per 31.12. administrativ beendet, so können voreingestellte Exporte mit Abzugszeitpunkt 1.1. des Folgejahres noch erstellt werden.)

Zu beachten gilt, dass das jeweilige **angebotsspezifische Codebook**, also eine Übersicht und Erläuterung aller personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Variablen des Angebots, **extra heruntergeladen werden muss**. Diese Erläuterungen sind also nicht im Datenexport enthalten. Dazu muss im Feld „Codebooks“ eine Auswahl getroffen und das Codebook mittels des Buttons „Download“ heruntergeladen werden. Die Wahl des richtigen Codebooks ist vom Abzugszeitpunkt des Datenexports abhängig, das heißt der Abzugszeitpunkt des Datenexports muss mit dem Gültigkeitszeitraum des Codebooks übereinstimmen.

Im Auswahlfeld „Codebooks“ sind jeweils die aktuellen Codebooks enthalten. Die älteren Versionen stehen in WABA unter: „Informationen: Dokumente“ zum Download bereit. Die Angabe zur Version im Excelnamen des Codebooks (zum Beispiel v3.1) verweist auf die entsprechende Version der Variablenliste. Zudem finden sich im ersten Reiter des Codebooks Informationen zum Verwendungszeitraum (zum Beispiel „gültig für Exporte mit Abzugszeitpunkt 12.04. bis 31.12.2022“).

Abbildung 50: Download Codebook

n	Bis	Codebooks	Erstellt am
		Codebook: Jugendcoaching	:51 25.11.2022 13
		Codebook: Vormodul AusbildungsFit	:26 17.11.2022 13
		Codebook: AusbildungsFit	:58 17.11.2022 13
.11.2022		Codebook: Berufsausbildungsassistenz	:35 17.11.2022 13
		Codebook: Arbeitsassistenz	:07 17.11.2022 09
.11.2022		Codebook: Jobcoaching	:56 17.11.2022 08
		Codebook: Gesamtdatenexport NEBA	
.11.2022		Codebook: Barrierefreie Ausbildung	
.11.2022		Codebook: ÖZIV Support	

Des Weiteren muss berücksichtigt werden, dass sowohl der personenbezogene als auch der nicht-personenbezogene Datenexport immer den aktuellen Zeitpunkt abbildet und damit dem Abzugszeitpunkt des Exports entspricht – und zwar unabhängig davon, welcher Zeitraum (von - bis) bei der Erstellung ausgewählt wird. Daher ist **bei nicht-tagesaktuellen Exports** ein **Data Cleaning** von allen Einträgen nach dem Beobachtungszeitraum notwendig.

Ein Beispiel: Bei einem nicht-tagesaktuellen Datenabzug vom 21.06.2021 für den Zeitraum 01.05. bis 31.05.2021 können Teilnahmen auch ein Endedatum vermerkt haben, welches nach dem 31.05.2021 liegt (da eben der aktuelle Stand vom 21.06.2021 abgebildet wird). Da diese Teilnahmen somit per 31.05.2021 eigentlich noch laufend sind, müssen bei Auswertungen all jene Variablen, die mit der Beendigung einer Teilnahme in Zusammenhang stehen, ausgeschlossen werden

(zum Beispiel Endedatum, Alter bei Austritt, TN-Dauer in Tagen, Beendigungsart, Beendigungen, Outcomefaktoren, Nachbetreuung).

14 Projektabschnittsbericht

Der Projektabschnittsbericht (PAB) ist eine standardisierte Darstellung ausgewählter angebotsrelevanter Indikatoren und Variablen für einen bestimmten Projektabschnitt eines Projekts. Dargestellt werden einerseits Teilnahmedaten, wie zum Beispiel Eintritte, Behinderungen/Beeinträchtigungen und Beendigungen, sowie angebotsspezifisch Indikatoren wie die Abschluss- und Begleitquote. Alle Daten werden automatisiert in Tabellen beziehungsweise Grafiken ausgegeben. Darüber hinaus beantworten die Projektleitungen Fragen, die vom SMS (Stab/Landesstellen) vorgegeben werden. Bei Bedarf können die Projektleitungen auch Kommentare zu bestimmten Bereichen erstellen.

Der Bericht wird im Sinne einer optimierten Projektbegleitung und -steuerung verwendet. Datengrundlage sind die tagesaktuellen Daten aus WABA sowie einzelne Daten aus Be-FIT. Es gilt zu beachten, dass falsche Einträge aus Be-FIT im PAB nicht rückwirkend korrigiert werden können. Sollten derartige falsche Einträge bestehen, muss in diesen Fällen die Kommentarfunktion des PAB genutzt werden.

Je nach Berechtigung können Berichte erstellt, Berichtsfragen hinzugefügt und Berichte (inklusive der beantworteten Fragen) eingesehen werden.

14.1 Erstellen von Projektabschnittsberichten

Um einen Projektabschnittsbericht zu erstellen, wird der Bereich „Daten“ und „Berichte“ ausgewählt. Dies ist für alle Rollen außer Schlüsselkräfte möglich. Daraufhin erscheint die folgende Übersicht.

Abbildung 51: Übersicht Projektabschnittsberichte

Mittels „**Hinzufügen**“ kann ein Projektabschnittsbericht erstellt werden. Es öffnet sich eine Maske, deren Eingabefelder je nach Berechtigung bereits vorausgefüllt sind oder selbst ausgefüllt werden müssen.

Bei „Berichtstyp“ steht die Auswahlmöglichkeit „Projektschnittsbericht“ zur Verfügung. Im PAB werden standardmäßig nur die statistischen Auswertungen ausgegeben. Sollen auch die Berichtsfragen angezeigt werden, muss ein Häkchen beim entsprechenden Feld „Fragen“ gesetzt werden (siehe das folgende Kapitel). Unter „Projektschnitt“ wird der interessierende Berichtszeitraum ausgewählt. Dieser umfasst meist ein Kalenderjahr.

Abbildung 52: Hinzufügen Projektschnittsbericht inklusive Berichtsfragen (Rolle Projektleitung)

Bericht: ÖZIV Support

Daten Fragen Kommentar

Berichtstyp: Projektabschnittsbericht Fragen

Angebotstyp: ÖZIV Support

Bundesland: Burgenland

Abteilung: LS Bgld/Abt.2

Projektträger: ÖZIV Bundesverband, Interessenvertretung für Menschen mit Behinderungen

Projekt: ÖZIV SUPPORT Burgenland

Projektschnitt: 01.01.2023 - 31.12.2023

Abzugszeitpunkt: Leer lassen um Export sofort zu starten

Abbrechen Speichern Erstellen

Für Projekte, deren Projektschnitt über den 31.12. hinausgeht und die am Ende des Kalenderjahres einen Bericht abrufen wollen, gibt es die Möglichkeit die **Checkbox „bis 31.12.“** auszuwählen. Daraufhin wird ein künstliches Ende des Projektschnitts per 31.12. gesetzt und ein Bericht für das jeweilige Kalenderjahr kann erstellt werden.

Weiters können unterjährig **Zwischenberichte** erstellt werden. Dafür wird der aktuelle Projektschnittsbericht ausgewählt. Die im Bericht enthaltenen Daten entsprechen dem Status Quo des Abzugszeitpunkts.

Bei Bedarf kann auch ein **Abzugszeitpunkt in der Zukunft** festgelegt werden – der Datenexport wird daraufhin automatisch um 07:00 Uhr (Sommerzeit) beziehungsweise 06:00 Uhr (Winterzeit) am gewünschten Abzugsdatum erstellt. Wenn ein Datenexport zum aktuellen Zeitpunkt erfolgen soll, muss das Feld „Abzugszeitpunkt“ leer gelassen werden.

Es ist darauf zu achten, dass die Projektleitungen erst ab Jänner die Erstellung des Berichts für den vergangenen Abschnitt sowie die Beantwortung der Berichtsfragen in WABA vornehmen. Dies ist wichtig, da sich diese auf die gesamten Daten und Entwicklungen des Vorjahres beziehen. Das Abwarten des Jahreswechsels ist auch deshalb wichtig, weil erst dann etwaige Änderungen in WABA abgeschlossen sind. In einem Informationsmail des SMS beziehungsweise in einer Systemnachricht in WABA werden die Projekte über das genaue frühestmögliche Abzugsdatum für ihren PAB informiert.

Der Bericht enthält neben den in Tabellen und Abbildungen aufbereiteten Daten auch wichtige Informationen zur jeweiligen Datengrundlage der Auswertungen sowie gegebenenfalls weitere Informationen, die für die Interpretation der Daten relevant sind. Darüber hinaus bietet die „**PAB-Indikatorenliste**“ einen Überblick darüber, welche Bereiche, Variablen, Quoten und Berichtsfragen bei welchen Angeboten dargestellt werden sowie weitere für die Berechnung der Auswertungen relevante Informationen. Die aktuelle PAB-Indikatorenliste kann direkt im Bereich „Bericht“ mittels des Buttons „Indikatorenliste“ heruntergeladen werden.⁴⁴

Die Rollen SMS/Ministerium/KOST haben darüber hinaus die Möglichkeit **Jahresberichte** zu erstellen.

Abbildung 53: Hinzufügen Jahresbericht (Rolle SMS/Ministerium/KOST)

Berichtstyp:	Jahresbericht
Angebotstyp:	Jahresbericht
Bundesland:	Burgenland

Mit dieser Funktion können auch projektübergreifende, bundesland- oder österreichweite Berichte erstellt werden. Werden zum Beispiel nur der Angebotstyp und das Bundesland ausgewählt, enthält der Bericht die Daten des gesamten Bundeslandes. Verfügt ein Träger über mehr als ein Projekt, kann mittels Auswahl des Trägers (ohne Angabe des Projekts) auch ein projektübergreifender Bericht erstellt werden.

Im Gegensatz zum PAB werden die interessierenden Betrachtungszeiträume im Jahresbericht nicht gemäß den Projektabschnitten ausgewählt, sondern anhand von

⁴⁴ Im Bereich „Informationen / Dokumente / Projektabschnittsbericht (PAB)“ können auch jene Indikatorenlisten heruntergeladen werden, die für PABs mit früheren Erstellungszeitpunkten relevant sind. Die Wahl der richtigen PAB-Indikatorenliste ist vom Erstellungszeitpunkt des Projektabschnittsberichts abhängig, das heißt der Erstellungszeitpunkt des Projektabschnittsberichts muss mit dem Gültigkeitsbereich der PAB-Indikatorenliste übereinstimmen.

Kalenderjahren. Aus technischen Gründen enthalten Jahresberichte alle statistischen Daten bis jene, die sich auf die Ressourcen beziehen, und die Berichtsfragen (siehe im Folgenden).

14.2 Beantworten von Berichtsfragen / Erstellen von Kommentaren und Einreichen des Projektabschnittsberichts (nur Projektleitung)

Neben den statistischen Auswertungen bilden auch inhaltliche Fragen zum Projektabschnitt einen Teil des PAB. Fast jedes (Unter-)Kapitel im PAB verfügt über eine oder mehrere offene Fragen, vor allem zu etwaigen Unterschieden der Ergebnisse zum vorherigen Projektabschnitt, die von den Projektleitungen auf Basis der Daten sowie eigener Einschätzungen direkt in WABA beantwortet werden sollen.

Der PAB kann grundsätzlich mit oder auch ohne die Berichtsfragen erstellt werden. Für das Einreichen beim SMS seitens der Projektleitung ist das Hinzufügen und Beantworten der Berichtsfragen jedoch unbedingt erforderlich.

Es ist möglich, dass **mehrere Projektleitungen** an der Beantwortung der Berichtsfragen arbeiten. Das Vornehmen und Speichern von Änderungen soll jedoch **nicht gleichzeitig** erfolgen, da es sonst zum gegenseitigen Überschreiben der Änderungen kommt. Die Projektleitungen müssen sich also diesbezüglich absprechen, weil im Fall eines aktiven Bearbeitungsstatus kein Schreibschutz besteht.

Die Beantwortung der Berichtsfragen in WABA soll erst im Jänner erfolgen.

Werden die Berichtsfragen schon vorher beantwortet, kann es sein, dass bereits erstellte Antworten nach einer Aktualisierung gelöscht werden.⁴⁵

Damit sich die Projekte jedoch gut auf die Berichtslegung vorbereiten können, werden die für das Berichtsjahr gültigen Berichtsfragen bis Anfang Dezember des Vorjahres in WABA aktualisiert (siehe Abbildung Übersicht der Berichtsfragen im Folgenden) und können auch über die PAB Indikatorenliste eingesehen werden.

Bereits beantwortete Berichtsfragen können in WABA nur von den Projektleitungen des betreffenden Projekts eingesehen und bearbeitet werden.

Um die **Fragen im Bericht anzeigen** zu lassen, muss in der Eingabemaske des Berichts ein Häkchen bei „Fragen“ gesetzt werden. Daraufhin erscheint neben dem Bereich „Daten“ ein weiterer Bereich namens „Fragen“.

⁴⁵ Aus diesem Grund sollten Projektleitungen auch davon absehen, rückwirkend Berichte früherer Projektabschnitte, deren Berichtsfragen bereits beantwortet worden sind, in WABA neu zu erstellen. Aufgrund etwaiger Änderungen der Berichtsfragen könnte es sein, dass bestimmte Fragen und deren Antworten nicht mehr zusammenpassen oder Antworten nicht mehr aufscheinen. In diesen Fällen ist es besser auf die PDF-Downloads der bereits erstellten Berichte zurückzugreifen.

Abbildung 54: Berichtsfragen einfügen



Wird dieser angewählt, erscheint eine Übersicht aller Berichtsfragen. Mit einem Klick auf das Stift-Symbol können die jeweiligen Fragen nun beantwortet und übernommen werden. Sobald eine Frage beantwortet wurde, wird diese in der Fragenübersicht blau hinterlegt.

Abbildung 55: Übersicht der Berichtsfragen

Daten	Fragen	Kommentar
<input type="checkbox"/> 1.1. Eintritte > Eintritte gesamt	Gibt es relevante Unterschiede in den Zahlen bei den Eintritten zum vorherigen Projektab schnitt? Wenn ja, wie beurteilt die Projektleitung diese Entwicklung?	
<input type="checkbox"/> 1.3. Eintritte > Angefordert von	Wie erfolgt die Akuisetätigkeit? Wie lief die Zusammenarbeit und die Abstimmung mit den Zuweisern?	
	Gibt es Herausforderungen die richtige Zielgruppe zu erreichen?	

Etwaige zusätzliche Anmerkungen (wie etwa zu falschen Werten im PAB, die aufgrund von nicht mehr korrigierbaren Fehleinträgen in Be-FIT bestehen) können im Feld „Kommentar“ angeführt werden. Klickt man im Bereich „Kommentar“ auf das Stift-Symbol bei der jeweiligen Frage, kann zu dieser ein Kommentar verfasst werden. Kommentare werden im Bericht immer in kursiv oberhalb der Frage angezeigt.

Bereits beantwortete Fragen oder Kommentare werden nach Klick auf „Übernehmen“ und „Speichern“ im System gespeichert und bleiben beim nächsten Einstieg erhalten. Es kann also etappenweise am Bericht gearbeitet werden.

Wurden alle Fragen beantwortet und Kommentare erstellt, kann der PAB mittels Klick auf „Erstellen“ samt den beantworteten Fragen und Kommentaren generiert werden. Um den PAB als PDF downloaden, wird der Bericht markiert und das Feld „Download“ aktiviert.

Abbildung 56: Download PAB

Bericht					
	Hinzufügen	Bearbeiten	Download	Löschen	Indikatorenliste
%	Berichtstyp	Betrachtun...	Angebotstyp	Von	Bis
<input checked="" type="checkbox"/> 100 %	Projektabs...	Arbeitsassi...	Arbeitsassi...	01.01.2025	31.12.2025

Mittels „**Bearbeiten**“ kann ein bereits erstellter Bericht bearbeitet und danach ein neuer, entsprechend abgeänderter Bericht nochmals durch Klick auf „Erstellen“ generiert werden. Dies kann etwa dann relevant sein, wenn das SMS nach Fertigstellung des Berichts eine weitere Berichtsfrage in WABA einfügt und diese noch im PAB beantwortet werden muss.

Anschließend lädt die Projektleitung ihren Bericht bis zu einem vom SMS festgesetzten Datum in **Be-FIT** hoch, wo er vom SMS eingesehen werden kann.

14.3 Hinzufügen von Berichtsfragen (nur SMS Landesstelle)

Die Berichtsfragen im PAB werden grundsätzlich vom SMS Stab vorgegeben. Die SMS Landesstellen können aber auch eigene Berichtsfragen für ihr Bundesland ergänzen.

Im Bereich „Daten“ und „Berichtsfragen“ wird vorerst der Berichtstyp „Projektabschnittsbericht“ ausgewählt. Daraufhin wird die Berichtsstruktur des PAB angezeigt samt der Information darüber, in welchen Angeboten das jeweilige Kapitel enthalten ist.

Die Berichtsstruktur selbst kann nicht geändert werden. Das heißt, neue Berichtsfragen können nur in der vorgegebenen Struktur eingegeben werden.

Um eine Berichtsfrage hinzuzufügen, wird jenes Kapitel angewählt, in dem die Frage erscheinen soll. Es öffnet sich das Eingabefenster „Berichtsfragen“.

Abbildung 57: Ansicht Berichtsstruktur und Berichtsfragen

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Home', 'Teilnahmen', 'Übersicht', 'Informationen', 'Daten', and 'TBF'. Below this is a main area divided into two sections: 'Berichtsstruktur' on the left and 'Berichtsfragen' on the right.

Berichtsstruktur:

- Berichtstyp: Projektabschnittsbericht
- Wirkungen (highlighted in yellow):
 - 1.1. Abschlussquote BAS BA
 - 1.2. Abschlussquote AASS AA
 - 1.3. Abschlussquote Jobcoaching JC

Berichtsfragen:

- Hinzufügen (Add button)
- Bearbeiten (Edit button)
- Frage (Question entry field)
- Frage 1, Frage 2, Frage 3 (Listed under 'Frage' with up/down arrows for reordering).

Nach Klick auf den Button „Hinzufügen“, erscheint ein weiteres Eingabefenster, in dem die neue Frage eingetragen und festgelegt werden kann, in welchem/n Angebot/en diese Frage gestellt werden soll. Nach dem Speichern der neuen Frage wird diese in der Ansicht „Berichtsfragen“ angezeigt. Von der SMS Landesstelle hinzugefügte Fragen scheinen stets unterhalb der Berichtsfragen vom SMS Stab auf.

Abbildung 58: Hinzufügen von Berichtsfragen

The dialog has a blue header 'Frage' with a close button 'X' on the right. It contains two input fields:

- Frage: 'Frage 1' with a delete 'X' icon.
- Angebot: 'BA' with a dropdown arrow and a delete 'X' icon.

Nach einem Klick auf „Bearbeiten“ können Änderungen der Frage vorgenommen oder diese gelöscht werden.

Mittels des Buttons „Gelöschte anzeigen“ werden zuvor gelöschte Fragen in der Ansicht „Berichtsfragen“ angezeigt. Wird nun die gelöschte Frage mit einem Doppelklick geöffnet, kann sie mittels „Wiederherstellen“ wieder in den Bericht mitaufgenommen werden. Mit einem weiteren Klick auf „Gelöschte anzeigen“ wird der Ansichtsmodus wieder auf die aktiven Berichtsfragen umgeschaltet. Wurden mehrere neue Fragen hinzugefügt, kann deren Reihenfolge mittels der Pfeilsymbole geändert werden.

Abbildung 59: Gelöschte anzeigen, Reihenfolge der Fragen mit Pfeilsymbolen ändern

Berichtsfragen			
		Hinzufügen	Bearbeiten
	Frage		Angebot
▲ ▼	Frage 1		BA
▲ ▼	Frage 2		JC
▲ ▼	Frage 3		AA, BA
▲ ▼	Gelöschte Frage		AA

Gelöschte anzeigen

15 Standardauswertungen⁴⁶

Bei den Standardauswertungen handelt es sich um eine kurze standardisierte Darstellung spezifischer angebotsrelevanter Kennzahlen für einen bestimmten vorab definierten Zeitraum.

Um eine Standardauswertung generieren zu können, wird der **Bereich „Daten“** und **„Standardauswertungen“** ausgewählt. Dies ist für alle Rollen möglich. Daraufhin erscheint die folgende Übersicht.

Abbildung 60: Übersicht Standardauswertungen

Standardauswertungen								
	Hinzufügen	Bearbeiten	Download	Löschen	Indikatorenliste			
%	Type	Angebotstyp	Von	Bis	BearbeiterIn	Erstellt am	Aktualisiert am	Abzugszeitpunkt

Mittels „Hinzufügen“ kann eine Standardauswertung erstellt werden. Es öffnet sich eine Maske, deren Eingabefelder je nach Berechtigung bereits vorausgefüllt sind oder selbst ausgefüllt werden müssen. Folgende Eingaben können getätiggt werden:

⁴⁶ Die Standardauswertungen werden voraussichtlich im Jänner 2026 in WABA zur Verfügung stehen.

Abbildung 61: Erstellung von Standardauswertungen

- **Zeitraum:** Es kann entweder ein genauer Zeitraum oder ein ganzes Jahr ausgewählt werden. Sofern der Anfangszeitpunkt nicht definiert wird, werden alle bisherigen Teilnahmen bis zum Endzeitpunkt herangezogen. Sofern der Endzeitpunkt nicht definiert wird, werden alle Teilnahmen bis zum Abzugszeitpunkt herangezogen.
- **Angebotstyp / Bundesland / Abteilung / Projektrträger / Projekt:** Anzeige nur bei Nutzer_innen mit Berechtigungen für mehr als ein Angebot / Bundesland et cetera
- **Abzugszeitpunkt:** Hier kann der Zeitpunkt, wann die Standardauswertung erstellt werden soll, gewählt werden. Es kann auch ein Zeitpunkt in der Zukunft festgelegt werden.
- **Typ:** Für die Rollen SMS Stab, SMS Landesstelle, Ministerium, KOST besteht zudem die Möglichkeit, die Standardauswertung in PDF- oder Excel-Format auszugeben.

Eine Standardauswertung kann nur **pro Angebotstyp** erstellt werden, d.h. es sind keine angebotsübergreifenden Standardauswertungen möglich. Besteht eine Berechtigung für mehr als ein Projekt desselben Angebots, können mehrere Projekte ausgewählt und in der Standardauswertung abgebildet werden. Besteht eine Berechtigung für ein gesamtes Bundesland (Rollen SMS Stab, Ministerium, SMS LST und KOST), kann die Standardauswertung auch auf Bundeslandebene erstellt werden. Zudem steht **für die Rollen SMS Stab, Ministerium eine österreichweite Version pro Angebot** zur Verfügung. Hierzu müssen im Eingabefeld „Bundesland“ entweder alle Bundesländer angewählt sein oder das Feld leer gelassen werden.

Mittels „Speichern“ wird die definierte Standardauswertung in Abhängigkeit des jeweils gewählten Beobachtungszeitraums sofort erstellt oder für einen zukünftigen Abzugszeitpunkt gespeichert.

Die dargestellten **Kennzahlen unterscheiden sich je nach Angebot geringfügig**. Folgende **zentrale Kennzahlen** sind bei allen Angeboten abgebildet:

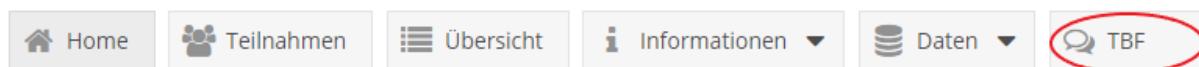
- Eintritte Teilnahmen
- laufende Teilnahmen
- alle Personen
- alle Teilnahmen
- Austritte Teilnahmen

Darüber hinaus bilden „alle Teilnahmen“ und „Austritte“ die Grundgesamtheit für weitere Darstellungen, wie zum Beispiel von Alter bei Eintritt, Geschlecht, Behinderungen/Beeinträchtigungen und Beendigungsart. Eine genaue Auflistung beziehungsweise Beschreibung der pro Angebot dargestellten Variablen findet sich in der zugehörigen **Indikatorenliste**. Diese kann in der jeweils aktuellen Version unter dem Button „Indikatorenliste“ heruntergeladen werden.

16 Teilnahmebefragung

Im Reiter „TBF“ werden die gesamten Halbjahres- beziehungsweise Jahresdaten der Teilnahmebefragung (das heißt Bundesland, Projekt, Versionen des Fragebogens, Alter, Geschlecht, Teilnahmebewertungen) abgebildet.⁴⁷ Die Einsicht der Informationen ist **für alle Rollen** möglich, wobei je nach Rolle ein unterschiedliches Ausmaß an Informationen zur Verfügung steht.⁴⁸

Abbildung 62: Auswahl des Reiters "TBF"



Nach Auswahl des Reiters „TBF“ gelangt man zunächst zu einer **Übersichtstabelle** über alle ausgefüllten Teilnahmebefragungen all jener Projekte, für die die in WABA eingeloggte Person aktuell eine Berechtigung hat. Sollte eine Berechtigung für mehr als ein Projekt vorliegen, kann über die gewohnte Filterfunktion im Reiter „Projekt“ ein bestimmtes Projekt gesucht werden.

Zudem besteht die Möglichkeit die Daten als **Excel-Datei** downloadzuladen. Dazu muss der Download-Button angewählt und anschließend das jeweilige Angebot beziehungsweise der jeweilige Betreuungsanlass⁴⁹ ausgewählt werden. Das aktuelle

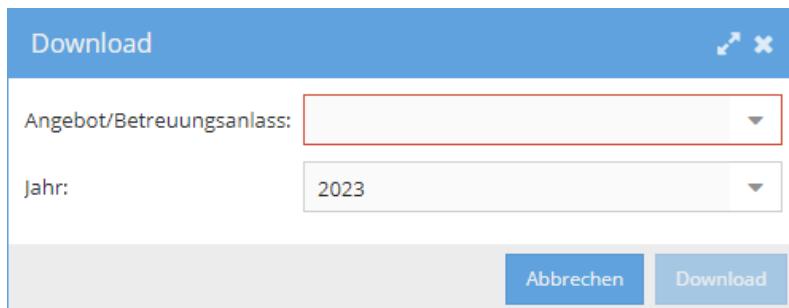
⁴⁷ Die Teilnahmebefragung ist freiwillig sowie anonym und findet am Ende der Teilnahme, unabhängig von der Beendigungsart (bei Abschluss, Alternative oder Abbruch), statt. Sie steht sowohl als Papier- als auch als Onlineversion zur Verfügung. Nähere Infos zur Teilnahmebefragung sind dem Teilnahmebefragungsbericht zu entnehmen, der sich auf der Website der BundesKOST (<https://www.bundeskost.at/ausbildung-beruf/sms-teilnahmebefragung.html>) befindet, wo auch die jeweils aktuellen Fragebögen zum Download zur Verfügung stehen.

⁴⁸ SMS Stab, Ministerium, BundesKOST = landesweite Daten; SMS Landesstelle, KOST = bundeslandspezifische Daten; Projektleitung/Schlüsselkraft = projektspezifische Daten

⁴⁹ Für die Angebote Arbeitsassistenz und Jobcoaching stehen für die unterschiedlichen Betreuungsanlässe jeweils eigene Fragebögen zur Verfügung.

Jahr ist immer vorausgewählt.⁵⁰ Ein Download kann immer nur für ein/en Angebot/Betreuungsanlass erstellt werden. Es ist nicht möglich verschiedene Angebote/Betreuungsanlässe gemeinsam darzustellen. Besteht eine Berechtigung für mehr als ein Projekt desselben Angebots/Betreuungsanlasses, so erfolgt die Ausgabe gemeinsam in einem Datenfile. Mit dem anschließenden Klick auf „Download“ startet dieser.

Abbildung 63: Download der TBF-Daten



Die Excel-Datei besteht aus zwei Datenblättern. Das erste Datenblatt beinhaltet das Codebook, das die Variablen und Antwortkategorien darstellt und erläutert, im zweiten Datenblatt ist der Datensatz enthalten. Es werden nur jene Befragungsbögen angezeigt, bei denen zumindest eine der Teilnahmebewertungen einen Eintrag aufweist. Fragebögen, die zwar über Einträge bei den soziodemografischen Variablen (Alter, Geschlecht, Bundesland, Projekt), aber über keine Einträge bei den Teilnahmebewertungen verfügen, werden somit ausgeschlossen.

Der Datenstand der Übersichtstabelle und des Datenexports wird immer per Juli mit den Halbjahresdaten und per März mit den Gesamtdaten des Vorjahres aktualisiert.

Die **Halbjahresdaten** des jeweils aktuellen Jahres sind Anfang Juli abrufbar und beinhalten **ausschließlich Einträge aus der Onlinebefragung**. Dies dient den Projekten zur Kontrolle, wie viele Onlinebefragungen bereits ausgefüllt wurden. Zu beachten gilt hier, dass das Datenmaterial nicht fortwährend aktualisiert wird (und somit nicht stets der aktuelle Stand der bisher ausgefüllten beziehungsweise online eingetragenen Teilnahmebefragungen abrufbar ist), sondern den Ist-Stand des Stichtages abbildet, an dem die Online-Halbjahresinformation in WABA eingepflegt wurde.

Die letzten sechs Spalten der Halbjahresdaten im Datenexport („Besser 1“ bis „Anmerkung“) sind vorerst leer (und können daher unberücksichtigt bleiben). Diese bilden die Kategorisierung der Antworten auf die offene Frage nach den Verbesserungsvorschlägen ab, welche erst mit Abschluss des Jahres händisch vorgenommen wird.

⁵⁰ In WABA sind jene Daten einseh- und downloadbar, die ab 2023 (NEBA) beziehungsweise 2024 (ÖZIV SUPPORT) erhoben wurden.

Die **kompletten Datenfiles** des jeweils aktuellen Jahres (Einträge aus den Onlinebefragungen und den Papierbögen) stehen Ende März des Folgejahres in WABA zur Verfügung.

Da die importierten Daten durch die BundesKOST erst kontrolliert werden müssen, ist sowohl bei den Halbjahres- als auch bei den Jahresdaten **auf eine Systemnachricht zu warten, bevor ein Datenabzug erstellt wird.**

17 Verzeichnisse

17.1 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bezeichnung
AASS	Arbeitsassistenz
AF25	Arbeitsfähigkeit bis 25
AFit	AusbildungsFit
AHS	Allgemeinbildende höhere Schule
AMS	Arbeitsmarktservice
APflG	Ausbildungspflichtgesetz
ASO	Allgemeine Sonderschule
AUVA	Allgemeine Unfallversicherungsanstalt
BAG	Berufsausbildungsgesetz
BAS	Berufsausbildungsassistenz
BAus	Barrierefreie Ausbildung
BMHS	Berufsbildende mittlere und höhere Schulen
BO	Berufliche Orientierung
BundesKOST	Bundesweite Koordinierungsstelle AusBildung bis 18 / Ausbildung – Beruf
DLU	Deckung des Lebensunterhaltes
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
EVO	Einschätzungsverordnung
ESF	Europäische Sozialfonds
HAS	Handelsschule
ICD-11	Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme (11. Version) der WHO
JC	Jobcoaching
JU	Jugendcoaching
JU.in MAB	Jugendcoaching intensiv im Rahmen des Monitoring AusBildung bis 18 (MAB) (vormals Stufe 0)
JU.in WABA	Jugendcoaching intensiv im Rahmen der Perspektivenplanerstellung in WABA
JUAASS	Jugendarbeitsassistenz
JUHA	Jugendliche in Hilfsarbeit (unqualifizierte Beschäftigung)
JUTA	Jugendliche in Tagesstruktur
KJH	Kinder- und Jugendhilfe
KMS	Kooperative Mittelschule
KOST	Koordinierungsstelle

Abkürzung	Bezeichnung
MAB	Monitoring AusBildung bis 18
MBI	Monitoring Berufliche Integration
MELBA	Merkmalprofile zur Eingliederung Leistungsgewandelter und Behindter in Arbeit
MO	Motivationsförderndes Angebot (des SMS)
NEBA	Netzwerk Berufliche Assistenz
(N)MS	(Neue) Mittelschule
npb	nicht-personenbezogen
ÖGK	Österreichische Gesundheitskasse
ORG	Oberstufenrealgymnasium
ÖZIV SUPPORT	Angebot des ÖZIV (Bundesverband für Menschen mit Behinderungen)
PAB	Projektabschnittsbericht
pb	personenbezogen
PLZ	Postleitzahl
RGS	Regionale Geschäftsstelle des AMS
SB	SUPPORT Beratung
SC	SUPPORT Coaching
SEF	Sonderschule für Kinder mit erhöhtem Förderbedarf
SMS	Sozialministeriumservice
SÖB	Sozialökonomische Betriebe
SPF	Sonderpädagogischer Förderbedarf
SQ	Qualifizierungsprojekt (des SMS)
SVNR	Sozialversicherungsnummer
SVS	Sozialversicherungsanstalt der Selbstständigen
TAS	Teilnahmen-Administrationssystem des AMS
TBF	Teilnahmebefragung
TN	Teilnahme / Teilnehmer_in
TQ	Teilqualifizierung
ÜBA	Überbetriebliche Lehre
USP	Unternehmensserviceportal
VHS	Volkshochschule
VL	Verlängerte Lehre
VO	Vormodul AusbildungsFit
WABA	Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenz
WHO	Weltgesundheitsorganisation
WKO	Wirtschaftskammer Österreich
WMS	Wiener Mittelschule

Abkürzung	Bezeichnung
ZMR	Zentrales MeldeRegister

17.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Berechtigungen und Einstieg	8
Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Dashboard	8
Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten.....	9
Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten	10
Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte	12
Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Projektabschnittsbericht	12
Tabelle 7: Übersicht Änderungen in WABA: Standardauswertungen	13
Tabelle 8: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	39
Tabelle 9: TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	46
Tabelle 10: TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	55
Tabelle 11: Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien	67
Tabelle 12: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung ÖZIV SUPPORT	74
Tabelle 13: Wirkungsfaktoren: Durchhaltevermögen (nur SUPPORT Coaching)	76
Tabelle 14: Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben).....	77
Tabelle 15: Wirkungsfaktoren: Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen.....	78
Tabelle 16: Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit	79
Tabelle 17: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild	80
Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Kritik- und Konfliktfähigkeit (nur SUPPORT Coaching)	81
Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Stabilisierung der/des TN (nur SUPPORT Coaching)	82
Tabelle 20: Wirkungsfaktoren: Motivation.....	82
Tabelle 21: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung (nur SUPPORT Coaching)	83
Tabelle 22: Wirkungsfaktoren: Wie gut kann die/der TN Wege selbstständig bewältigen?	84
Tabelle 23: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien.....	85
Tabelle 24: Endedatum: Erläuterung der Variable	86
Tabelle 25: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in ÖZIV SUPPORT	87
Tabelle 26: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien	88

Tabelle 27: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	92
Tabelle 28: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien	94
Tabelle 29: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie	96

17.3 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anonymisierter Datensatz.....	19
Abbildung 2: Anmelden über www.usp.gv.at	21
Abbildung 3: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur	22
Abbildung 4: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria	23
Abbildung 5: Einstieg in WABA: Bestätigung der Signatur via App	23
Abbildung 6: Einstieg in WABA: Meine Services	24
Abbildung 7: Einstieg in WABA: Anzeige des Auswahlfeldes	24
Abbildung 8: Reiter Home / Teilnahmen / Übersicht / Informationen / Daten / TBF ..	25
Abbildung 9: WABA-Datentabelle: Filterfunktion	27
Abbildung 10: WABA-Datentabelle: Aktive Filter	27
Abbildung 11: WABA-Datentabelle: Auswahl der angezeigten Spalten.....	28
Abbildung 12: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout.....	29
Abbildung 13: WABA: „Mein Account“	29
Abbildung 14: WABA: Dashboard.....	30
Abbildung 15: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen	31
Abbildung 16: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen.....	32
Abbildung 17: Stammdaten: ZMR-Abgleich.....	34
Abbildung 18: Stammdaten: Eingabemaske.....	35
Abbildung 19: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID.....	35
Abbildung 20: Aktualisierung durch ZMR-Button.....	38
Abbildung 21: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen	42
Abbildung 22: Hinweis Stammdaten nicht vollständig	42
Abbildung 23: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern	43
Abbildung 24: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe	44
Abbildung 25: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden	44
Abbildung 26: Datensatz löschen	45
Abbildung 27: Teilnahmedaten bearbeiten	45
Abbildung 28: TN-Daten Start.....	46
Abbildung 29: TN-Daten laufend	54
Abbildung 30: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund ..	54
Abbildung 31: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund	55
Abbildung 32: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen	55
Abbildung 33: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	65
Abbildung 34: Leistungsfaktoren (SUPPORT Beratung)	66

Abbildung 35: Leistungsfaktoren (SUPPORT Coaching).....	67
Abbildung 36: Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung	73
Abbildung 37: Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten (SUPPORT Coaching und SUPPORT Beratung).....	75
Abbildung 38: Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen (SUPPORT Coaching und SUPPORT Beratung)	78
Abbildung 39: sonstige Wirkungsfaktoren (SUPPORT Coaching und SUPPORT Beratung).....	84
Abbildung 40: Abschluss	88
Abbildung 41: Alternative	91
Abbildung 42: Abbruch	94
Abbildung 43: Administrativ	96
Abbildung 44: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung	97
Abbildung 45: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neuen Projekts.....	98
Abbildung 46: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung)	99
Abbildung 47: WABA Übersichtsseite: Daten	100
Abbildung 48: Übersichtsseite Datenexport.....	101
Abbildung 49: Hinzufügen eines Datenexports	101
Abbildung 50: Download Codebook	102
Abbildung 51: Übersicht Projektabschnittsberichte.....	103
Abbildung 52: Hinzufügen Projektabschnittsbericht inklusive Berichtsfragen (Rolle Projektleitung).....	104
Abbildung 53: Hinzufügen Jahresbericht (Rolle SMS/Ministerium/KOST)	105
Abbildung 54: Berichtsfragen einfügen	107
Abbildung 55: Übersicht der Berichtsfragen	107
Abbildung 56: Download PAB.....	108
Abbildung 57: Ansicht Berichtsstruktur und Berichtsfragen	109
Abbildung 58: Hinzufügen von Berichtsfragen.....	109
Abbildung 59: Gelöschte anzeigen, Reihenfolge der Fragen mit Pfeilsymbolen ändern	110
Abbildung 60: Übersicht Standardauswertungen.....	110
Abbildung 61: Erstellung von Standardauswertungen	111
Abbildung 62: Auswahl des Reiters "TBF"	112
Abbildung 63: Download der TBF-Daten	113