

Bundesweite Koordinierungsstelle
www.bundeskost.at



Eingabemanual WABA

Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)

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	Allgemeine Informationen.....	5
1.1	Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten	5
2	Wichtige Änderungen in WABA 2025/2026	6
2	Ebenen der Dokumentation.....	11
3	Datenerfassung im Detail	12
3.1	Stammdaten	12
3.1.1	Anlegen von neuen Stammdaten	13
3.1.2	Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten.....	17
3.1.3	Übersicht und Erläuterung der Stammdaten	18
3.2	Teilnahme mit Förderbedarfsdaten.....	19
3.2.1	Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen einer Teilnahme mit Förderbedarfsdaten	19
3.2.2	Übersicht und Erläuterungen der Förderbedarfsdaten auf Teilnahmeebene.....	21
3.3	Assistenzbedarf.....	28
3.3.1	Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Assistenzbedarfen	28
3.3.2	Beenden von Assistenzbedarfen.....	31
3.3.3	Übersicht und Erläuterungen der Assistenzbedarfdaten	32
4	Bewilligungsprozess für Assistenzbedarfe	36
4.1	Reiter „Persönliche Assistenzen“	39
5	Dokumenteupload, Verlaufstabelle und Nachrichten.....	41
5.1	Reiter „Dokumente“	41
5.2	Reiter „Interne Dokumente“ (SMS Landesstelle)	43
5.3	Reiter „Verlauf“	43
5.3.1	Neue Nachricht verfassen.....	45
6	Geleistete Stunden.....	45
7	Oberfläche und Funktionen von WABA	48
7.1	Reiter „Teilnahmen“ und „Übersicht“	48
7.2	Filterfunktion und Layoutierung der Datentabellen	49
7.3	Systemnachrichten / Schriftgröße und Kontrast / Mein Account.....	51

8	E-Mail-Benachrichtigungen	52
9	Erstellen von Datenabzügen	53
9.1	PAA / PA Datenexport	55
9.2	PAA / PA Geleistete Stunden	56
9.3	Codebook	56
10	Standardauswertungen	57
11	Berechtigungsvergabe für WABA	59
12	Einstieg in WABA	60
13	Verzeichnisse	63
13.1	Tabellenverzeichnis	63
13.2	Abbildungsverzeichnis	63

1 Allgemeine Informationen

Das Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenz (kurz: WABA) ist eine Datenbank zur Dokumentation von Angeboten des Sozialministeriumservice (SMS).

Die **Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)** wird seit Jänner 2025 in WABA erfasst. Auch die **Persönliche Assistenz im Privatbereich (PA)** kann – nach erfolgtem Harmonisierungsprozess – ab diesem Zeitpunkt direkt in WABA dokumentiert werden.¹ Das vorliegende Eingabemanual umfasst Anleitungen für die Dokumentation von PAA.

Neben der **Dokumentation und Bewilligung von Assistenzleistungen** sind auch geleistete Assistenzstunden zumindest einmal pro Quartal für jedes Monat rückwirkend einzutragen. Außerdem ermöglicht WABA den **Upload von Dokumenten** und **das Eintragen von Nachrichten** für die Kommunikation zwischen der jeweiligen SMS Landesstelle und den eintragenden Projekten. Eine Verlaufstabelle dokumentiert dabei jeden Arbeitsschritt in einem Förderbedarf und bietet somit eine Übersicht über die Aktualisierungen.

Automatisierte E-Mail-Benachrichtigungen können über Statuswechsel und Nachrichten zu Assistenzbedarfe informieren.

Durch verschiedene Arten von **Datenexporten** können alle eingetragenen Daten auch aus WABA abgezogen werden. Zusätzlich können per Knopfdruck wesentliche Berechnungen als **Standardauswertungen** generiert werden.

1.1 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 Administration² gemeinsam einsehbar und bearbeitbar sind. Für die Rollen SMS,

¹ Alternativ werden Daten per Excelvorlage zu bestimmten Zeitpunkten von den SMS Landesstellen an die BundesKOST übermittelt, welche die Daten dann in WABA überträgt. Fragen dazu bitte per Mail an: papaa@bundeskost.at

² 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.

Ministerium und Koordinierungsstelle (KOST) können die Daten nur getrennt voneinander eingesehen werden.

Dadurch, dass die SMS Landesstelle aber im Zuge des Bewilligungsprozesses bei der PAA eine aktive Rolle in WABA übernimmt, werden pb- und npb-Daten über den Reiter „Übersicht Persönliche Assistenzen“ für Projekte und Landesstellen zusammengeführt.

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 Jänner 2026 umgesetzten Änderungen in WABA angeführt. Detaillierte Ausführungen zu diesen Änderungen finden sich in den jeweiligen Kapiteln, wo sie zur besseren Nachvollziehbarkeit der Neuerungen 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: Allgemeines

Datenerfassung im Detail: Kapitel 3			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
ZMR-Abgleich	erläutert	01.01.2026	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.
Löschen einer Teilnahme mit Förderbedarfsdaten beziehungsweise	erläutert	01.01.2026	Wird der Button „Löschen“ (nur sichtbar für die Rolle „Projektleitung“) gedrückt, so werden alle Daten und somit der ganze Förderbedarf bzw. Assistenzbedarf gelöscht.

eines Assistenzbedarfs			
„Nach welchen gesetzlichen Vorschriften ist die Person bezugsberechtigt?“	gelöscht	01.01.2026	Variable wird gelöscht
„Assistenznehmer/in gehört zur erweiterten Zielgruppe der psychisch oder intellektuell Beeinträchtigten	neu	01.01.2026	Ein Häkchen ist zu setzen, wenn die Assistenzleistung aufgrund der Zielgruppenerweiterung zu bewilligen ist.
Behinderungen / Beeinträchtigungen mit oder ohne Befund	neu	01.01.2026	Beim Anlegen der Förderbedarfsdaten muss für den Zielgruppennachweis mindestens eines der beiden Felder „Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund“ oder „Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund“ mit „Ja“ beantwortet werden. Erst dann kann die Teilnahme mit Förderbedarfsdaten gespeichert werden.
Behindertenpass	neu	01.01.2026	Wurde eine Behinderung mit Befund angegeben, muss die Variable „Behindertenpass“ ausgefüllt werden („ja“ oder „nein“).
Begünstigter Behindertenstatus	neu	01.01.2026	Beim Vorliegen einer Behinderung mit Befund muss angegeben werden, ob ein „Begünstigter Behindertenstatus“ vorhanden ist („ja“ oder „nein“).
Neuer Assistenzbedarf	erläutert	01.01.2026	Ein neuer Assistenzbedarf ist immer dann anzulegen beziehungsweise zu bewilligen, wenn: <ul style="list-style-type: none"> • Assistenz mit demselben Betreuungsanlass bestehen, die in getrennten Rahmen abgeleistet werden (z. B. zwei unselbstständige Beschäftigungsverhältnisse oder zusätzlicher Assistenzbedarf aufgrund einer Tagung oder Dienstreise entsteht).
Beenden von Assistenzbedarfen	neu	01.01.2026	Wurde bei der Antragstellung ein voraussichtliches Endedatum eingetragen und wird dieses erreicht, ohne dass zuvor ein tatsächliches Endedatum festgelegt wurde, wird das voraussichtliche Endedatum nach Ablauf des Tages

			automatisch in das Feld für das tatsächliche Endedatum übernommen und der Beendigungsgrund „Ablauf Bewilligungszeitraum“ ausgewählt. Dadurch wird der Assistenzbedarf endgültig beendet.
Beantragte Stunden (pro Woche)	erläutert	01.01.2026	<p>Die Basis für die Angabe der zu bewilligenden Stunden ist stets Stunden pro Woche (7 Tage), auch bei einem Assistenzbedarf unter einer Woche.</p> <p>Beispiel: Werden für eine eintägige Dienstreise 12 Assistenzstunden angefragt, müssen diese hochgerechnet werden. Im Feld „Beantragte Stunden“ sind daher 84 Stunden (12 Stunden x 7 Tage) einzutragen. Grund dafür ist die taggenaue Berechnung der bewilligten Stunden. Bei einem Eintrag von 12 Stunden würde das System ausgehend von 12 Assistenzstunden pro Woche nur 1,75 bewilligte Stunden für den Tag heranziehen.</p> <p>Des Weiteren ist darauf zu achten, dass Urlaubsansprüche et cetera nicht berücksichtigt werden.</p>
Nachricht im Zuge eines Statuswechsels	erläutert	01.01.2026	Bei Statuswechsel (z. B. nach Bewilligung) ist diese Nachricht jedoch nicht mehr in der Eingabemaske sichtbar, in der Verlaufstabelle bleibt sie allerdings gespeichert.

Bewilligungsprozess für Assistenzbedarfe: Kapitel 4			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Reiter „Persönliche Assistenzen“	erläutert	01.01.2026	Tipp: Um Anträge herauszufiltern, die noch nicht an die SMS Landesstelle übergeben wurden, kann im Filter „Alle Assistenzbedarfe“ in der Spalte „Status“ nach „in Bearbeitung“ gefiltert werden.

Dokumenteupload, Verlaufstabelle und Nachrichten: Kapitel 5			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)

Reiter „Interne Dokumente“	neu	01.01.2026	Im Reiter „Interne Dokumente“ können ausschließlich Mitarbeiter*innen der SMS-Landesstelle Dateien hochladen und abrufen. Der Zugriff und die Uploadmöglichkeit sind rollenbezogen – alle SMS-Mitarbeiterinnen eines Bundeslands können dort Dokumente einstellen und einsehen.
Nachrichtenansicht in der Verlaufstabelle	erläutert	01.01.2026	Tipp: Wenn mehrere Nachrichten eingetragen wurden, kann die Verlaufstabelle schnell unübersichtlich werden. Durch das Filtern der Spalte „Typ“ auf „Nachricht“ lässt sich eine Darstellung erzeugen, die einem Chatverlauf ähnelt.

Geleistete Stunden: Kapitel 6

Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Eintragungsfristen	erläutert	01.01.2026	<p>Einträge über geleistete Stunden sind zumindest einmal pro Quartal für jedes Monat einzeln vorzunehmen. Folgende Fristen zur Eintragung gelten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stunden für Januar, Stunden für Februar, Stunden für März bis spätestens 20.04. • Stunden für April, Stunden für Mai, Stunden für Juni bis spätestens 20.07. • Stunden für Juli, Stunden für August, Stunden für September bis spätestens 20.10. • Stunden für Oktober, Stunden für November, Stunden für Dezember bis spätestens 20.01. <p>Korrekturen sind mittels Überschreibung der Einträge jederzeit möglich und müssen spätestens bis zur Endabrechnung vorgenommen werden.</p>

E-Mail-Benachrichtigung: Kapitel 8

Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
-----------------	--------------	---------------	-----------------------

E-Mail-Benachrichtigungen	neu	01.01.2026	Neue Funktion der automatischen E-Mail-Benachrichtigung bei Statuswechsel und neuen Nachrichten.
---------------------------	-----	------------	--

Erstellen von Datenexporten: Kapitel 9			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Export PAA / PA Geleistete Stunden	erläutert	01.01.2026	Sollen bewilligte und geleistete Stunden gegenübergestellt werden, ist bei Erstellung eines Exports über geleistete Stunden auf eine korrekte von- und bis-Datum Setzung zu achten: Wird ein Zeitraum gewählt, für den noch keine Einträge über geleistete Stunden vorliegen, werden die bewilligten Stunden dennoch für den gesamten gewählten Zeitraum hochgerechnet!

Erstellen von Standardauswertungen			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Standardauswertungen	neu	01.01.2026	Neues Kapitel. Auf Knopfdruck können Auswertungen der zentralen Kennzahlen generiert werden.

Berechtigungen und Einstieg: Kapitel 11			
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.

2 Ebenen der Dokumentation

Die Eingabe der Assistenzleistung erfolgt auf drei Ebenen:

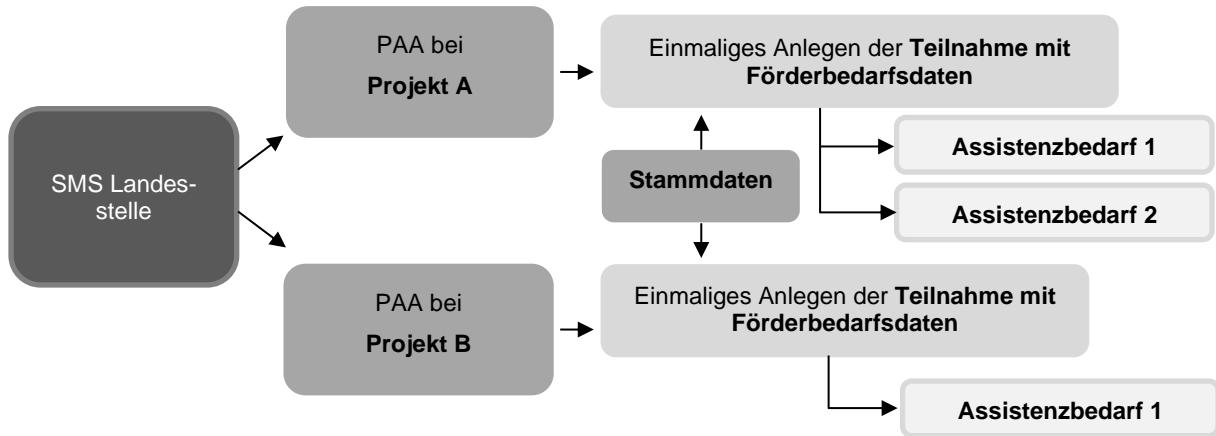
Abbildung 1: Ebenen der Dokumentation in WABA

The screenshot displays three stacked windows representing different levels of documentation in the WABA system:

- Stammdaten 1** (Level 1): A form for entering personal data. It includes fields for Sozialversicherungsnummer (SVNR), Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Postleitzahl, and a search function. Below the form is a detailed view of a person's data, including Person ID, Sozialversicherungsnummer, name, date of birth, gender, and other personal details.
- Teilnahmen 2** (Level 2): A list of participation entries. The table shows columns for Teilnahme ID, Angebot (Offer), Bundesland (Federal State), and Projektträger (Project Manager). One entry is highlighted: "1536695 Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA) Burgenland Testträger Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)".
- Assistenzbedarf 3** (Level 3): A table of service requirements. The columns are ID, Status, Startdatum Bewilligung (Approval Date), beantragte/bewilligte Stun... (Requested/Approved Hours), and Enddatum Bewilligung (voraussichtliches Enddatum) (Approval End Date). The table contains three entries: 157 (Bewilligt, 02.04.2025, 10.00, 31.12.2025), 158 (Bewilligt, 01.01.2024, 20.00, 31.12.2025), and 159 (Nachrechnung/ Anpassung erforderlich, 02.03.2025, 10.00).

- 1. Stammdaten** sind auf Personenebene hinterlegt und werden durch den Abgleich mit dem Zentralen Melderegister (ZMR) plus Eingabe der Sozialversicherungsnummer (SVNR) generiert. Alle Details siehe Kapitel 3.1.
- 2. Teilnahmen mit Förderbedarfsdaten** beinhalten zentrale Informationen zu den Förderungsvoraussetzungen. Pro Projekt wird pro Person eine Teilnahme mit den Förderbedarfsdaten angelegt. Die Daten sind aktuell zu halten, vor allem wenn ein neuer Assistenzbedarf angelegt wird: Für die Datenabzüge wird der Stand der Förderbedarfsdaten bei Bewilligung des Assistenzbedarfs „eingefroren“. Auf der Ebene des Förderbedarfs werden auch Verlaufstabelle, Nachrichten und Uploads gespeichert. Alle Details siehe Kapitel 3.2.
- 3. Assistenzbedarfsdaten** beinhalten Daten zum konkreten Assistenzanlass. Bei der PAA können mehrere Betreuungsanlässe mit den dazugehörigen Eckdaten an eine Teilnahme mit Förderbedarfsdaten angehängt werden. Alle Details siehe Kapitel 3.3.

Abbildung 2: Übersicht Dokumentation



3 Datenerfassung im Detail

Zeitnah zum **Assistenzbeginn** sind für jede assistenznehmende Person die Stamm-, Förderbedarf- und Assistenzbedarfdaten einzutragen.

3.1 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 3: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen

Stammdaten	Teilnahmen
Sozialversicherungsnummer: <input type="text" value="SVNR"/>	+ Teilnahme h...
oder	Teilnahme ...
Vorname: <input type="text" value="Melisa"/> X	
Nachname: <input type="text" value="Musterperson"/> X	
Geburtsdatum: <input type="text" value="03.12.2006"/> X Calendar	
Postleitzahl: <input type="text"/>	
Person suchen	+ 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 auf.

Das 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 eingeloggte Person beschäftigt ist.

Abbildung 4: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen

Stammdaten		Teilnahmen	
Sozialversicherungsnummer:	SVNR	<input type="button" value="Teilnahme hinzufügen"/> <input type="button" value="Teilnahme bearbeiten"/>	
oder			
Vorname:	Vorname		
Nachname:	Nachname		
Geburtsdatum:	Geburtsdatum		
Postleitzahl:	Postleitzahl		
<input type="button" value="Person suchen"/> <input type="button" value="Neue Person anlegen"/>			
Bestehende Person ID aufrufen:		Person ID	
		<input type="button" value="Stammdaten bearbeiten"/>	
Person ID: 9296VM8W Sozialversicherungsnummer: 1111111111 Vorname: Melitta Nachname: Musterfrau Geburtsdatum: 01.01.2000 Wohnt TN in Österreich? nein Geschlecht (aus Sicht der/des TN): weiblich amtliches Geschlecht: weiblich Geburtsjahr: 2000 Erstsprache (aus Sicht der/des TN): Deutsch Staatsangehörigkeit: Österreich Staatsbürgerschaft: österreichische Staatsbürgerschaft Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine: nein			
Teilnahmen: Berufsausbildungsassistenz, Jugend am Werk Gesellschaft mbH - Gesellschaft für berufliche und soziale Integration, BA Berufsausbildungsassistenz Jugend am Werk GmbH, LS OÖ/Abt.4, 08.05.2024			
<small>Ausbildungszeit nicht vom Bildungsergebnis abweichen</small>			

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 anderen Projekt vorhanden, kann der Stammdatensatz nicht gelöscht werden.

3.1.1 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**).

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 3.1.1.1.

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

Abbildung 5: Stammdaten: ZMR-Abgleich



ZMR	
Vorname:	Melisa
Nachname:	Musterperson
Geburtsdatum:	03.12.2006
Postleitzahl:	
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="TN wohnt nicht in Österreich"/> <input type="button" value="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.

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

Abbildung 6: Stammdaten: Eingabemaske

Stammdaten

Person ID:

Vorname: Melisa Nachname: Musterperson Geburtsdatum: 03.12.2006 Sozialversicherungsnummer:

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

Wohnt TN in Österreich?: ja

PLZ Wohnort: 1150 Bezirk: WIEN 15

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

Staatsangehörigkeit: Österreich Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine:

österreichische Staatsbürgerschaft

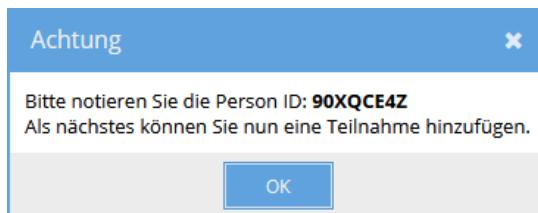
Abbrechen Speichern

Die **Sozialversicherungsnummer** muss zu diesem Zeitpunkt noch nicht zwingend eingetragen werden. Sobald jedoch eine Teilnahme mit Förderbedarfsdaten angelegt wird, muss auch der Eintrag der SVNR erfolgen.

Die Datenfelder „**Geschlecht aus Sicht der/des TN**“ und „**Erstsprache**“ müssen für die Dokumentation von PAA nicht ausgefüllt werden. **Falls Einträge vorhanden sind, sind diese keinesfalls zu löschen oder zu verändern!** Bei anderen Angeboten, die in WABA dokumentieren, handelt es sich um Pflichtfelder!

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 7: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID



In Folge scheinen die zuvor eingetragenen Stammdaten in der Übersichtsspalte „Stammdaten“ auf.

3.1.1.1 Spezifische Hinweise zum ZMR-Abgleich

Damit Stammdaten für Personen mit österreichischem Wohnsitz in WABA angelegt werden können, braucht es einen ZMR-Abgleich.³ Eine Person scheint nur dann auf, wenn diese eindeutig im ZMR gefunden wurde. Dafür müssen Vorname, Nachname und Geburtsdatum 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.
- 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 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.

³ Es wird zuerst nach einem Hauptwohnsitz und dann nach einem Nebenwohnsitz gesucht.

3.1.2 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.

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

Eine **Aktualisierung der Stammdaten** durch die eintragende Person 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.

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 8: Aktualisierung durch ZMR-Button

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

3.1.3 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 2: Variablen Stammdaten

Variable	Erläuterung und Kategorien
Sozial-versicherungs-nummer (SVNR) pb	Die SVNR ist bei den Stammdaten verpflichtend einzugeben.
Person ID npb	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.
Geburtsdatum pb	Das Geburtsdatum wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich mit dem ZMR abgeglichen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses eingetragen werden.
Geburtsjahr npb	Das Geburtsjahr generiert sich automatisch aus dem Geburtsdatum.
amtliches Geschlecht pb / npb	Das amtliche Geschlecht wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses eingetragen werden.
PLZ des Wohnortes pb	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.
Staats- angehörigkeit <i>pb</i>	Die Staatsangehörigkeit wird aus dem ZMR übernommen. Falls dort keine Informationen vorliegen, wird „unbekannt“ angezeigt. Falls die Person nicht in Österreich wohnhaft ist, muss die Staatsangehörigkeit manuell aus einer vorgegebenen Staatenliste ausgewählt werden. Ist die Staatsangehörigkeit der teilnehmenden Person nicht bekannt, so kann „unbekannt“ ausgewählt werden.
Staatsbürgerschaft <i>npb</i>	Die Variable Staatsbürgerschaft generiert sich automatisch über den Eintrag bei „Staatsangehörigkeit“. Dieser wird einer von drei Kategorien zugeordnet: <ul style="list-style-type: none"> • österreichische Staatsbürgerschaft • EU-Staatsbürgerschaft • sonstige Staatsbürgerschaft Falls der Eintrag bei der Variable Staatsangehörigkeit „unbekannt“ ist, wird „sonstige Staatsbürgerschaft“ ausgewählt.

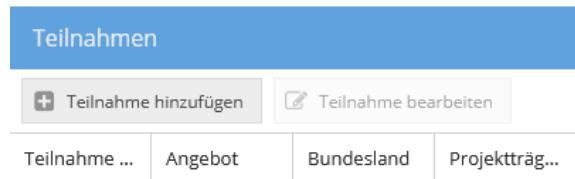
3.2 Teilnahme mit Förderbedarfsdaten

Der Förderbedarf auf Teilnahmeebene stellt jene Datenebene dar, die einem Assistenzbedarf zugrunde liegt. Wichtig ist es, die Förderbedarfsdaten aktuell zu halten. Pro Person und Projekt kann es nur eine Teilnahme mit Förderbedarfsdaten geben. Sobald eine Teilnahme angelegt oder bearbeitet wird, scheint ein Eintrag in der Verlaufstabelle auf (siehe Kapitel 5.2).

3.2.1 Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen einer Teilnahme mit Förderbedarfsdaten

Um eine neue Teilnahme mit Förderbedarfsdaten hinzuzufügen, wird beim Übersichtsfeld „Teilnahmen“ der Button „**+** Teilnahme hinzufügen“ gedrückt. Es öffnet sich daraufhin ein Eingabefenster.

Abbildung 9: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen



Pflichtfelder und Speichern

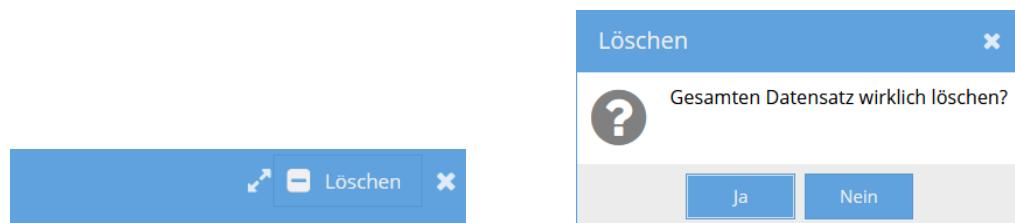
Erst wenn alle Pflichtfelder (gekennzeichnet durch rote Umrandung) vollständig ausgefüllt worden sind, kann der Button „Speichern“ angewählt werden, wodurch die eingetragenen Daten in das System übernommen werden.

Löschen

Wird der Button „Löschen“ (nur sichtbar für die Rolle „Projektleitung“), der sich im Eingabefeld rechts oben befindet, gedrückt, so werden alle Daten und somit der ganze Förderbedarf gelöscht. Es erscheint die Frage „Gesamten Datensatz wirklich löschen?“. **Eine Wiederherstellung der Teilnahme ist nach Bestätigung der Frage mit „Ja“ nicht möglich.** Alle Uploads im Dokumentebereich, sowie Informationen aus der Verlaufstabelle, gehen unwiderruflich verloren.

Das Löschen von Teilnahmen mit Förderbedarfsdaten ist nur möglich, wenn noch kein Assistenzbedarf angelegt und keine geleisteten Stunden eingetragen wurden beziehungsweise zuvor alle Assistenzbedarfe und Einträge über geleistete Stunden gelöscht wurden.

Abbildung 10: Datensatz löschen



Teilnahme mit Förderbedarfsdaten bearbeiten

Um eine bereits angelegte Teilnahme mit Förderbedarfsdaten 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 beziehungsweise Vorname, Nachname und Geburtsdatum 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. Bei Klick auf die Teilnahme rückt von unten das Fenster mit den Assistenzbedarfdaten ein.

Der Einstieg in eine bereits angelegte Teilnahme mit Förderbedarfsdaten kann auch über einen anderen Weg erfolgen. Durch Anwählen des **Reiters „Übersicht“** öffnen sich alle Teilnahmen mit Förderbedarfsdaten des jeweiligen Projekts. Per Doppelklick auf den betreffenden Förderbedarf oder mittels des Buttons „Teilnahme bearbeiten“ kann der jeweilige Förderbedarf geöffnet werden, der weiterbearbeitet werden soll. Auch über den **Reiter „Persönliche Assistenz“** können Förderbedarfsdaten angewählt und bearbeitet werden.

Förderbedarfsdaten sind aktuell zu halten und unbedingt bei Änderungen in den Daten zu aktualisieren⁴. Bei Bewilligung eines neuen Assistenzbedarfs werden immer jene Förderbedarfsdaten pro Assistenzbedarf ausgegeben, die zum Zeitpunkt der Bewilligung hinterlegt waren. Dadurch kann es vorkommen, dass in Datenexporten unterschiedliche Förderbedarfsdaten für dieselbe Person vorhanden sind. In der Eingabemaske selbst wird immer die aktuellste Version, also die letzte Eingabe, angezeigt. In der Verlaufstabelle werden Änderungen der Förderbedarfsdaten auf Teilnahmeebene festgehalten.

Jede Teilnahme mit Förderbedarfsdaten erhält eine eindeutige ID. Über diese Förderbedarf ID (=Teilnahme ID) können zum Beispiel Teilnahmen im Fenster „Übersicht“ schnell gefunden werden.

3.2.2 Übersicht und Erläuterungen der Förderbedarfsdaten auf Teilnahmeebene

TN-Daten Start

In einem ersten Schritt werden die Variablen im Reiter „TN-Daten Start“ eingetragen.

Ist die eintragende Person in mehr als einem Angebot/Projekt beschäftigt, muss jenes **Angebot/Projekt** ausgewählt werden, in dem Daten angelegt werden sollen. Ist die eintragende Person nur für ein Projekt berechtigt, ist das entsprechende Projekt bereits vorausgefüllt.

Erst wenn diese Daten vollständig ausgefüllt worden sind, ist ein Speichern möglich. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisher eingetragenen Daten verloren.

Das **Erstellungsdatum** befüllt sich automatisch mit dem Datum, an dem die Teilnahme mit den Förderbedarfsdaten angelegt wird. Bei Bedarf kann es manuell auf ein Datum in der Vergangenheit gesetzt werden. Es gibt keine inhaltlichen Vorgaben für dieses Datumsfeld.

⁴ Für den Datenexport auf Assistenzbedarfsebene werden Informationen aus den Förderbedarfsdaten bei Bewilligung des Assistenzbedarfs „eingefroren“. Änderungen, die danach vorgenommen werden, können statistisch diesem Assistenzbedarf nicht mehr zugeordnet werden.

Optional kann das Eingabefeld „Vermerk“ ausgefüllt werden. Hier kann zum Beispiel die Kund_innennummer einer träger-/projektinternen Datenbank vermerkt werden.

Abbildung 11: TN-Daten Start



Abteilung:	LS Bgld/Abt.2
Angebot:	Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)
Projekt:	Testprojekt Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)
Erstellungsdatum:	13.11.2024
Vermerk:	[Empty text area]

Förderungsvoraussetzungen

Dieser Reiter umfasst Variablen, die Aussagen zu den Förderungsvoraussetzungen der Person zulassen. Erst nach Ausfüllen aller Pflichtfelder kann in weiterer Folge ein Assistenzbedarf angelegt werden.

Abbildung 12: Förderungsvoraussetzungen

Tabelle 3: Variablen Teilnahme mit Förderbedarfsdaten

Variable	Erläuterung und Kategorien
Assistenznehmer/in gehört zur erweiterten Zielgruppe der psychisch oder intellektuell Beeinträchtigten <i>pb / npb</i>	Ein Häkchen ist zu setzen, wenn die Assistenzleistung aufgrund der Zielgruppenerweiterung zu bewilligen ist. Das betrifft Menschen mit insbesondere intellektuellen oder psychischen Beeinträchtigungen, bei denen ein Bedarf an Persönlicher Assistenz am Arbeitsplatz individuell glaubhaft gemacht werden kann und Anleitungsähnlichkeit vorliegt, beziehungsweise die auch unter Inanspruchnahme von Unterstützungsleistungen an diese herangeführt werden können. Wurde vor Implementierung 2026 die Bezugsberechtigung „Person kann psychisch/kognitive Beeinträchtigung glaubhaft darlegen“ ausgewählt, wird automatisch ein Haken gesetzt.
Pflegegeldstufe <i>pb / npb</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Stufe 1 • Stufe 2

	<ul style="list-style-type: none"> • Stufe 3 • Stufe 4 • Stufe 5 • Stufe 6 • Stufe 7 • keine Pflegestufe vorhanden
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen mit / ohne Befund</p> <p>npb</p>	<p>Beim Anlegen der Förderbedarfsdaten muss für den Zielgruppennachweis mindestens eines der beiden Felder „Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund“ oder „Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund“ mit „Ja“ beantwortet werden. Erst dann kann die Teilnahme mit Förderbedarfsdaten gespeichert werden.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund</p> <p>(Mehrfachauswahl möglich)</p> <p>npb</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 Sonderpädagogischen Förderbedarfs (SPF) angegeben 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-11⁵ Nummer (WHO-Diagnosemanual) muss nicht verpflichtend vorhanden</p>

⁵ Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme

	<p>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.</p> <p>Chronische Erkrankungen werden in WABA nicht eigens erhoben. Stattdessen sollen diese den entsprechenden Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten zugeordnet werden.</p> <p>Wenn sich im Zuge der Assistenz Änderungen bei den befundenen Behinderungen/Beeinträchtigungen ergeben, sollen diese in WABA vermerkt werden. Diese Änderungen werden in der Verlaufstabelle dokumentiert und beim Anlegen eines neuen Assistenzbedarfs übernommen. In den Datenexporten wird jedoch immer die eingefrorene Information bei Bewilligung des Assistenzbedarfs (PAA) beziehungsweise beim Speichern (PA) ausgegeben.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF) <i>npb</i></p>	<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>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Grad der Behinderung <i>npb</i></p>	<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 Assistenznehmer_innen über einen Behindertenpass verfügen.</p>

<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Behindertenpass <i>npb</i></p>	<p>Wurde eine Behinderung mit Befund angegeben, muss die Variable „Behindertenpass“ ausgefüllt („ja“ oder „nein“) werden. Mit dieser Frage wird beantwortet, ob ein Behindertenpass des Sozialministeriumservice (mindestens 50% Grad der Behinderung) vorhanden ist.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Begünstigter Behindertenstatus <i>npb</i></p>	<p>Beim Vorliegen einer Behinderung mit Befund muss angegeben werden, ob ein „Begünstigter Behindertenstatus“ vorhanden ist („ja“ oder „nein“). 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 Bundesberufungskommission im Sinne des Bundesberufungskommissionsgesetzes 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
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich) <i>npb</i></p>	<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 fünf 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>Einträge von Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund können erfolgen, wenn Projekte zu der Einschätzung gelangen, dass Behinderungen/</p>

	Beeinträchtigungen vorliegen, für die es keinen entsprechenden Befund gibt. Die erhobenen Daten sind wichtig, um eine umfassende Beschreibung der Zielgruppe vornehmen zu können (vor allem im Hinblick auf die Zielgruppenerweiterung). Dadurch, dass diese Daten nur nicht-personenbezogen erhoben werden, ist kein Rückschluss auf eine konkrete Person möglich.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund: Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung <i>npb</i>	Zu dieser Kategorie zählen jene Teilnehmenden, die eine Intelligenzminderung (Richtwert IQ <85), also eine verzögerte oder unvollständige Entwicklung ihrer intellektuellen Fähigkeiten aufweisen. 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. 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. Abzugrenzen sind intellektuelle Behinderungen/Beeinträchtigungen von Teilleistungsschwächen (siehe weiter unten).
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund: Psychische Behinderung / Beeinträchtigung <i>npb</i>	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. Wenn ein Befund vorliegt, aus dem eine Diagnose für eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung hervorgeht (zum Beispiel Diagnosen nach dem ICD-11 oder MUAX ⁶), soll diese in jedem Fall bei „psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund“ dokumentiert werden.

⁶ Multiaxiales Klassifikationsschema für psychische Störungen des Kinder- und Jugendalters

Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund: Teilleistungsschwäche (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie) <i>npb</i>	<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> <p>Teilleistungsschwächen stellen keine Behinderungen im Sinne des §8 BEinstG dar und verfügen damit über keine Grundlage für einen SPF.</p>
---	---

3.3 Assistenzbedarf

Die Assistenzbedarfebene umfasst Detailinformationen der Assistenzleistung. Voraussetzung zum Eintragen von Assistenzbedarfen sind vollständige und aktuelle Förderbedarfsdaten.

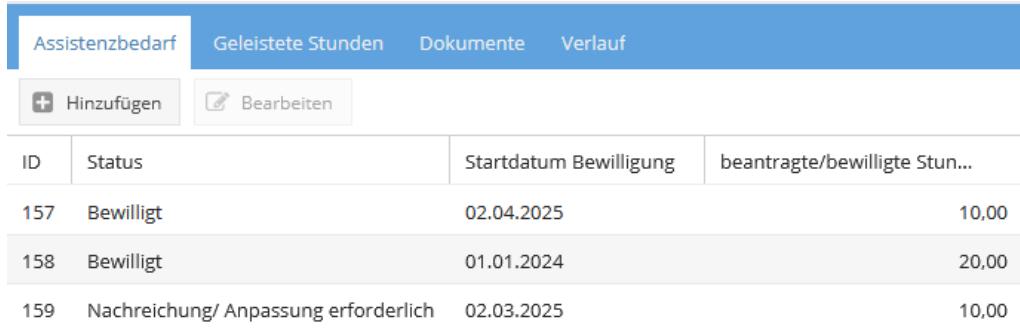
Die Assistenzbedarfebene ist jene Ebene, die von der SMS Landesstelle bewilligt werden muss (Details zum Bewilligungsprozess siehe Kapitel 4). Alle Einträge zum Assistenzbedarf scheinen auch in der Verlaufstabelle auf (siehe Kapitel 5.2).

3.3.1 Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Assistenzbedarfen

Bevor ein Assistenzbedarf angelegt wird, sind unbedingt alle Förderbedarfsdaten auf Teilnahmeebene zu aktualisieren!

Um einen neuen Assistenzbedarf hinzuzufügen, muss zunächst eine Teilnahme mit Förderbedarfsdaten ausgewählt werden (siehe Kapitel 3.2). Es rückt von unten ein neues Fenster („Assistenzbedarffenster“) ein.

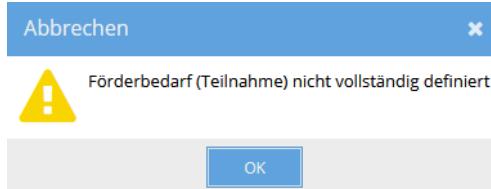
Abbildung 13: Assistenzbedarffenster



Assistenzbedarf				
Geleistete Stunden Dokumente Verlauf				
Hinzufügen		Bearbeiten		
ID	Status	Startdatum	Bewilligung	beantragte/bewilligte Stun...
157	Bewilligt	02.04.2025		10,00
158	Bewilligt	01.01.2024		20,00
159	Nachreichung/ Anpassung erforderlich	02.03.2025		10,00

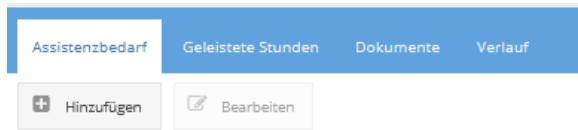
Voraussetzung für das Anlegen eines Assistenzbedarfs ist das Ausfüllen aller Förderbedarf-Pflichtfelder in der Teilnahme. Ist dies nicht erfolgt, können Eintragungen im Assistenzbedarf nicht gespeichert werden, ein Hinweisfeld erscheint:

Abbildung 14: Hinweis: Förderbedarfsdaten unvollständig



Wurden die Förderbedarfsdaten in der Teilnahme vervollständigt, kann im Reiter „Assistenzbedarf“ mittels „+ Hinzufügen“ das Eingabefenster für Assistenzbedarfdaten geöffnet werden.

Abbildung 15: Assistenzbedarffenster: Assistenzbedarf hinzufügen



Daraufhin öffnet sich ein Eingabefenster:

Abbildung 16: Eingabefenster Assistenzbedarf

Pflichtfelder und Speichern

Wenn alle Pflichtfelder (gekennzeichnet durch rote Umrandung) vollständig ausgefüllt worden sind, kann der Assistenzbedarf entweder

- per Button „Speichern“ angelegt werden (= Status „in Bearbeitung“) oder
- per Button „Antrag senden“ an die SMS Landesstelle übergeben werden, wodurch der Bewilligungsprozess direkt gestartet wird (= Status „Antrag gesendet“).⁷

Es können mehrere Assistenzbedarfe parallel laufend sein. Ein neuer Assistenzbedarf ist immer dann anzulegen beziehungsweise zu bewilligen, wenn:

1. Assistenzen aufgrund unterschiedlicher Betreuungsanlässe geleistet werden.
2. Assistenzen mit demselben Betreuungsanlass bestehen, die in getrennten Rahmen abgeleistet werden (z. B. zwei unselbstständige Beschäftigungsverhältnisse oder zusätzlicher Assistenzbedarf aufgrund einer Tagung oder Dienstreise entsteht).

⁷ Eine Bearbeitung der Assistenzbedarfdaten ist dann nicht mehr möglich, außer die SMS Landesstelle übergibt mit dem Status „Nachreichung/Anpassung erforderlich“ zurück an das Projekt.

3. ein vorangegangener Assistenzbedarf beendet werden musste (zum Beispiel aufgrund vom Erreichen des Bewilligungsendes), eine Assistenz aber fortgesetzt wird.
4. sich Daten des Assistenzbedarfs verändern (zum Beispiel Anzahl der Assistenzstunden, die benötigt werden).

Die eingetragenen Informationen über einen oder mehrere Assistenzbedarfe finden sich auch in den Spalten der tabellarischen Übersicht der Assistenzbedarfe wieder.

Jedem Assistenzbedarf wird automatisch eine eindeutige ID zugewiesen. Diese wird zum Beispiel im npb-Datenexport ausgegeben und ermöglicht auch in WABA eine schnelle Identifikation der Assistenzbedarfe.

Assistenzbedarf bearbeiten

Im Reiter „Assistenzbedarf“ werden alle Assistenzbedarfe angezeigt. Bei Klick auf den zu bearbeitenden Assistenzbedarf öffnet sich über den Button „Bearbeiten“ die Eingabemaske. Das Bearbeiten von Assistenzbedarfen ist nur im Status „in Bearbeitung“ möglich (nach Klick auf „Speichern“ beziehungsweise wenn die SMS Landesstelle den Assistenzbedarf mit dem Status „Nachrechnung/Anpassung erforderlich“ an das Projekt zurückspielt).

Löschen

Wird der Button „Löschen“ (nur für die Rolle „Projektleitung“ sichtbar), der sich im Eingabefeld rechts oben befindet, gedrückt, so werden alle Daten und somit der ganze Assistenzbedarf gelöscht. Es erscheint die Frage „Gesamten Datensatz wirklich löschen?“. **Eine Wiederherstellung des Assistenzbedarfs ist nach Bestätigung der Frage mit „ja“ nicht möglich.**

3.3.2 Beenden von Assistenzbedarfen

Wenn ein Assistenzbedarf bereits bewilligt wurde, erscheinen im Eingabefeld die Felder „tatsächliches Endedatum“ und „Beendigungsgrund“. Diese müssen befüllt werden, wenn der Assistenzbedarf endet. Sobald ein tatsächliches Endedatum eingetragen wird, endet die Berücksichtigung dieses Assistenzbedarfs bei der Hochrechnung der bewilligten Stunden für den Zeitraum danach. Wurde bei der Antragstellung ein voraussichtliches Endedatum eingetragen und wird dieses erreicht, ohne dass zuvor ein tatsächliches Endedatum festgelegt wurde, wird das voraussichtliche Endedatum nach Ablauf des Tages automatisch in das Feld für das tatsächliche Endedatum übernommen und der Beendigungsgrund „Ablauf Bewilligungszeitraum“ ausgewählt. Dadurch wird der Assistenzbedarf endgültig beendet.

3.3.3 Übersicht und Erläuterungen der Assistenzbedarfdaten

Folgende Daten können beziehungsweise müssen in der Eingabemaske ausgefüllt werden:

Tabelle 4: Variablen Assistenzbedarf

Variable	Erläuterung und Kategorien
Startdatum Bewilligung <i>pb / npb</i>	Einzutragen ist das Datum, ab dem die Assistenz bewilligt werden soll, der Leistungsanspruch also starten soll.
Endedatum Bewilligung (voraussichtliches Endedatum) <i>Optionales Feld</i> <i>pb / npb</i>	Falls für die Assistenzleistung ein Bewilligungsende vorgesehen ist, ist das voraussichtliche Endedatum hier einzutragen. Bei Erreichen dieses Datums wird es nach Ablauf des Tages automatisch in das Feld „tatsächliches Endedatum“ übertragen, sofern noch kein Eintrag besteht.
Betreuungsanlass <i>pb / npb</i>	Der Betreuungsanlass definiert den Grund der Assistenzleistung. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> Unselbstständige Beschäftigung (außer geringfügige Beschäftigung) Gemeint sind all jene Leistungen, die mit einer Beschäftigung in Form eines sozialversicherungspflichtigen Dienstverhältnisses einhergehen. Die Begleitung von Arbeitserprobungen/-bewährungen/-trainings in einem sozialversicherungspflichtigen Verhältnis über der Geringfügigkeitsgrenze sind auch hier einzuordnen. Geringfügige Beschäftigung: Grundsätzlich zielt die PAA auf ein sozialversicherungspflichtiges Einkommen über der Geringfügigkeitsgrenze ab. Im Falle einer geringfügigen Beschäftigung kann die PAA unterstützen, wenn die Aufnahme dieser geringfügigen Beschäftigung auf die Erlangung eines vollversicherungspflichtigen Dienstverhältnisses abzielt. Für Arbeitserprobung/-bewährung/-training kann die Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz bis zu 12 Monate gewährt werden, wobei keine Verlängerung für die Ausübung der geringfügigen Beschäftigung beim selben Dienstgeber vor Ablauf von weiteren 24 Monaten möglich ist.

	<ul style="list-style-type: none">Selbstständige Beschäftigung Die PAA begleitet eine selbstständige Beschäftigung beziehungsweise die Aufnahme einer selbstständigen Beschäftigung. Auch freie Dienstverträge fallen in diese Kategorie.Arbeitssuche Bei Glaubhaftmachung einer ernsthaften, intensiven Arbeitssuche (zum Beispiel AMS Vormerkung, Bewerbungstermine) kann die PAA bis zu 12 Monate lang begleiten.Studium Begleitung eines Studiums in der gesetzlich geregelten Dauer zuzüglich der laut Studienfördergesetzes für den Bezug von Studienbeihilfe zulässigen weiteren Semester.Lehrausbildung Die Lehre kann in einem betrieblichen oder überbetrieblichen Rahmen sowie in Form einer regulären Lehre, einer verlängerten Lehre oder einer Teilqualifikation erfolgen. Sowohl die Unterstützung bei Ausübung der praktischen Ausbildung am Arbeitsplatz sowie des Besuchs der Berufsschule sind gemeint.Sonstige Aus- und Weiterbildung Unterstützung bei der Teilnahme von Aus- und Weiterbildungsangeboten (<u>nicht</u> von AMS oder SMS), sowie Lehrgängen zur Berufserprobung, Arbeitserprobungen/-bewährungen/-trainings oder Praktika ohne finanzielle Entschädigung fallen in diese Kategorie.Teilnahme von Angeboten von AMS oder SMS PAA kann für die Dauer der Teilnahme an arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen des Arbeitsmarktser-vice oder des Sozialministeriumservice in Anspruch genommen werden.
Bundesland, in dem die Betreuung stattfindet pb / npb	Vorausgewählt ist immer das Bundesland der SMS Landesstelle, dem das Projekt zugewiesen ist. Der Eintrag kann manuell verändert werden. Gemeint ist das Bundesland, in dem sich zum Beispiel der Ausbildungs- oder Arbeitsplatz befindet.
Wie wird die Assistenz erbracht?	Zur Auswahl stehen:

pb / npb	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitgeber_innenmodell Die assistenznehmende Person übernimmt selbst die personellen und organisatorischen Belange, wie zum Beispiel Personalsuche, Anstellungen et cetera und ist für die Einhaltung aller arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften (zum Beispiel Versicherungspflichten, Meldepflichten, Beitragspflichten) selbst verantwortlich. Arbeitnehmer_innenmodell Es wird ein Arbeitsvertrag zwischen dem Träger und den Assistent_innen geschlossen. Anstellung und Lohnverrechnung et cetera erfolgt durch den Träger. Mischmodell Deckung des Bedarfs aus einer Kombination der obigen Möglichkeiten. Der Assistenzstundenbedarf wird gemeinsam angegeben.
Beantragte Stunden (pro Woche) pb / npb	<p>Anzahl der Assistenzstunden, die voraussichtlich benötigt werden und zu bewilligen sind. Die Stundenangabe bezieht sich immer auf Stunden pro Woche. Eine Eingabe ist in Viertelstundenschritten möglich (Viertel=0,25; Halb=0,5; Dreiviertel=0,75).</p> <p>Wichtig! Die Basis für die Angabe der zu bewilligenden Stunden ist stets Stunden pro Woche (7 Tage), auch bei einem Assistenzbedarf unter einer Woche. Beispiel: Werden für eine eintägige Dienstreise 12 Assistenzstunden angefragt, müssen diese hochgerechnet werden. Im Feld „Beantragte Stunden“ sind daher 84 Stunden (12 Stunden x 7 Tage) einzutragen. Grund dafür ist die taggenaue Berechnung der bewilligten Stunden. Bei einem Eintrag von 12 Stunden würde das System ausgehend von 12 Assistenzstunden pro Woche nur 1,75 bewilligte Stunden für den Tag heranziehen.</p> <p>Des Weiteren ist darauf zu achten, dass Urlaubsansprüche et cetera nicht berücksichtigt werden.</p>
Nachricht	<p>Im Freitextfeld kann optional eine Nachricht zur Person und zum konkreten Assistenzbedarf eingetragen werden. Bei Statuswechsel (z. B. nach Bewilligung) ist diese Nachricht jedoch nicht mehr in der Eingabemaske sichtbar, in der Verlaufstabelle bleibt sie allerdings gespeichert.</p>

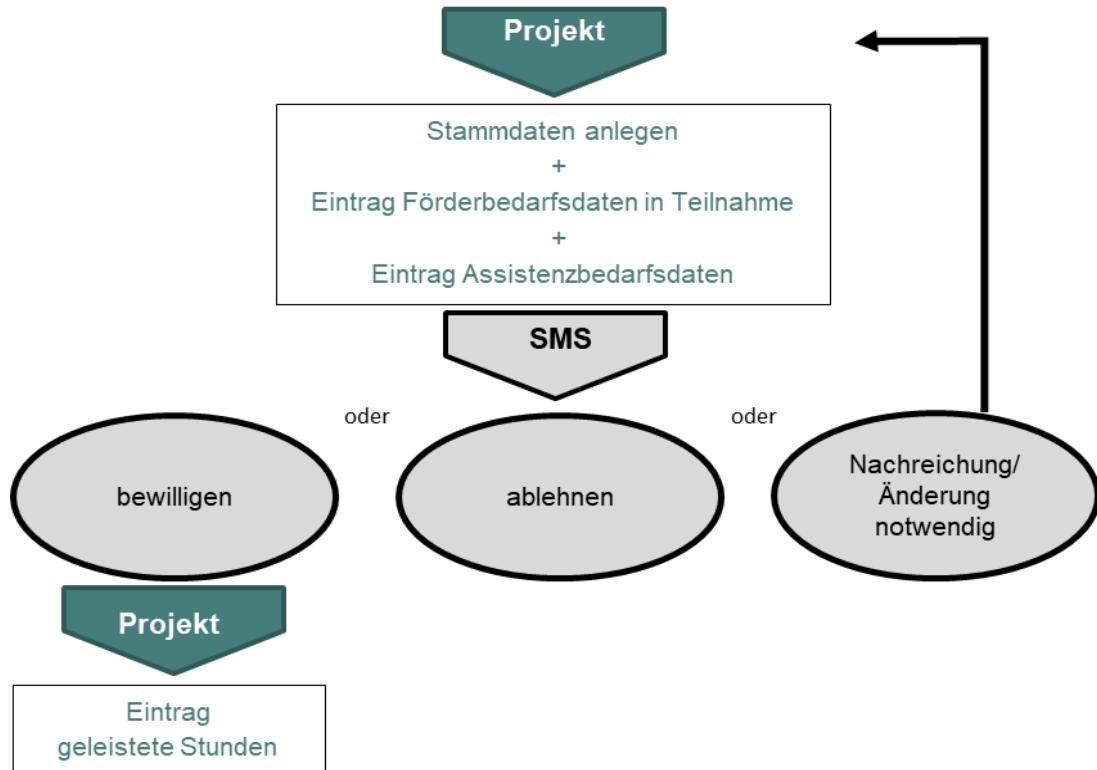
Tatsächliches Endedatum <i>pb / npb</i>	<p>Wird erst nach Bewilligung sichtbar!</p> <p>Das Datum, an dem die Assistenzleistung beendet wird, ist verpflichtend einzutragen.</p> <p>Läuft der Bewilligungszeitraum ab, wird das Datum im Feld „Endedatum Bewilligung“ (voraussichtliches Endedatum) nach Ablauf des Tages automatisch als „tatsächliches Endedatum“ übernommen. Wird der Assistenzbedarf früher beendet oder liegt kein „Endedatum Bewilligung“ vor, ist das entsprechende Datum hier einzutragen.</p>
Beendigungsgrund <i>pb / npb</i>	<p>Wird erst nach Bewilligung und Eintrag des tatsächlichen Endedatums sichtbar!</p> <ul style="list-style-type: none"> Ablauf Bewilligungszeitraum Diese Kategorie ist auszuwählen, wenn der Bewilligungszeitraum abgelaufen ist. Bei automatischem Übertrag des „Endedatum Bewilligung“ nach Ablauf des Tages, wird dieser Beendigungsgrund vom System übernommen. Änderung Ausmaß Assistenzbedarf Ändert sich der Bedarf an Assistenzstunden, ist der Assistenzbedarf mit dieser Kategorie zu beenden und ein neuer Assistenzbedarf mit dem angepassten Assistenzstundenbedarf bewilligen zu lassen. Ende oder Änderung Betreuungsanlass Ändert sich der Betreuungsanlass, muss der aktuelle Assistenzbedarf mit dieser Kategorie beendet und ein neuer Assistenzbedarf mit dem neuen Betreuungsanlass bewilligt werden. Dies kann zum Beispiel der Fall sein, wenn eine Lehrausbildung endet und in eine unselbstständige Beschäftigung übergeht, die ebenfalls von der PAA begleitet werden soll. Ebenfalls in diese Kategorie fallen die Beendigungen von Assistenzbedarfen wegen Ende des Dienst- oder Lehrverhältnisses (zum Beispiel durch Kündigung) oder dem Abbruch/dem Ende des Studiums/einer Aus-/Weiterbildung et cetera. Dieser Beendigungsgrund ist also immer dann zu wählen, wenn der Grund für die Assistenz (der Betreuungsanlass) nicht mehr aufrecht ist. Träger-/Projektwechsel Diese Beendigungskategorie ist zu wählen, wenn

	<p>die Assistenz endet, weil die_der Assistenznehmer_in die Leistung eines anderen Projekts/Trägers in Anspruch nehmen möchte (oder zum Beispiel umzugsbedingt muss).</p> <ul style="list-style-type: none">• Ende der Assistenz aufgrund von Bezug von Alterspension Die Beschäftigung und damit die Begründung für den Assistenzbedarf endet durch die Alterspensionierung.• Ende der Assistenz aufgrund von Bezug von Berufsunfähigkeitspension Die Beschäftigung und damit die Begründung für den Assistenzbedarf endet durch Erhalt der Berufsunfähigkeitspension.• Verzicht oder Abbruch durch Assistenznehmer_in Die_Der Assistenznehmer_in möchte die Unterstützung der PAA nicht weiter in Anspruch nehmen.• Abbruch durch Träger Der Träger beendet die Assistenzleistung. Dies kann auch der Fall sein, wenn keine Assistenz gefunden werden kann.• Sonstige (+ Freitextfeld) Alle weiteren Beendigungsgründe werden über „Sonstiges“ subsummiert und müssen durch Eintrag in das Freitextfeld präzisiert werden.
--	---

4 Bewilligungsprozess für Assistenzbedarfe

Alle PAA-Assistenzbedarfe unterliegen einer Bewilligung durch die Landesstelle des SMS:

Abbildung 17: Übersicht Ablauf Bewilligungsprozess PAA



Nachdem von einer_m Projektmitarbeiter_in Stammdaten für eine assistenznehmende Person angelegt beziehungsweise aufgerufen wurden, kann mittels „Teilnahme hinzufügen“ eine neue Teilnahme mit Förderbedarfsdaten angelegt und gespeichert werden. Besteht bereits eine **Teilnahme mit Förderbedarfsdaten muss diese – bei Änderungen in den Förderbedarfsdaten - aktualisiert werden.**⁸ Bei Klick auf die Teilnahme mit Förderbedarfsdaten rückt von unten das „Assistenzbedarfsfenster“ ein. Im Reiter „Assistenzbedarf“ kann der Button „+ Hinzufügen“ ausgewählt werden. Nun müssen alle relevanten Daten zum zu bewilligenden Assistenzbedarf eingetragen werden. Zusätzlich kann bei Bedarf direkt eine Nachricht im Feld „Nachricht“ eingetragen werden, welche für alle Rollen in der Verlaufstabelle sichtbar sind. Ausführlich beschrieben werden diese Schritte im Kapitel 3.

Nun kann der Assistenzbedarf entweder als Entwurf gespeichert werden (Status „in Bearbeitung“) oder durch Klick auf „Antrag senden“ direkt der Landesstelle zur Prüfung übergeben werden (Status „Antrag gesendet“). Assistenzbedarfsdaten können nur im Status „in Bearbeitung“ verändert werden. Nach Antragssendung werden die Daten vorerst eingefroren.

⁸ Für den Datenexport auf Assistenzbedarfebene werden Informationen aus den Förderbedarfsdaten bei Bewilligung des Assistenzbedarfes „eingefroren“. Änderungen, die danach passieren, können statistisch diesem Assistenzbedarf nicht mehr zugeordnet werden.

Im nächsten Schritt muss die SMS Landesstelle den Assistenzbedarf „bewilligen“, „ablehnen“ oder per „Nachreichung / Anpassung erforderlich“ wieder an das Projekt übergeben, indem sie den Assistenzbedarf öffnet und mittels Drop-Down-Feld den Status verändert. Ebenso kann die SMS Landesstelle eine Nachricht eintragen, die wiederum in der Verlaufstabelle sichtbar wird. Die SMS Landesstelle kann Einträge nicht bearbeiten.

Abbildung 18: Statusänderung durch SMS Landesstelle

Wird der Assistenzbedarf bewilligt oder abgelehnt, können die eingetragenen Informationen nicht mehr verändert werden. Im Status „Nachreichung / Anpassung erforderlich“ können die Daten bearbeitet werden und dann mittels gleichen Vorgehens („Antrag senden“) wieder zur Begutachtung an die Landesstelle übergeben werden, die nun wiederum bewilligen oder ablehnen beziehungsweise weitere Adaptierung/Nachreichungen einfordern kann. **Jeder Statuswechsel löst eine automatisierte E-Mail-Benachrichtigung aus, sofern eine E-Mail-Adresse hinterlegt und Benachrichtigungen aktiviert wurden (siehe Kapitel 8).**

In welchem Status sich Assistenzbedarfe befinden, lässt sich direkt im Assistenzbedarffenster der assistenznehmenden Person (Reiter „Assistenzbedarf“ oder „Verlauf“) feststellen. Im Reiter „Persönliche Assistenz“ können Assistenzbedarfe nach Status gefiltert werden (siehe Kapitel 4.1).

Wichtig: Erst im Status „bewilligt“ werden Assistenzbedarfe im Export und beim Eintragen der geleisteten Stunden berücksichtigt!

Im Reiter „Verlauf“ werden neben den Statusänderungen auch Nachrichten angezeigt, die im Zuge des Bewilligungsprozesses erstellt werden (siehe Kapitel 5.2).

Ebenso können die für die assistenznehmende Person relevanten Unterlagen sowohl von Mitarbeiter_innen der SMS Landesstelle als auch von Projektmitarbeiter_innen im Reiter „Dokumente“ hochgeladen und eingesehen werden (siehe Kapitel 5.1).

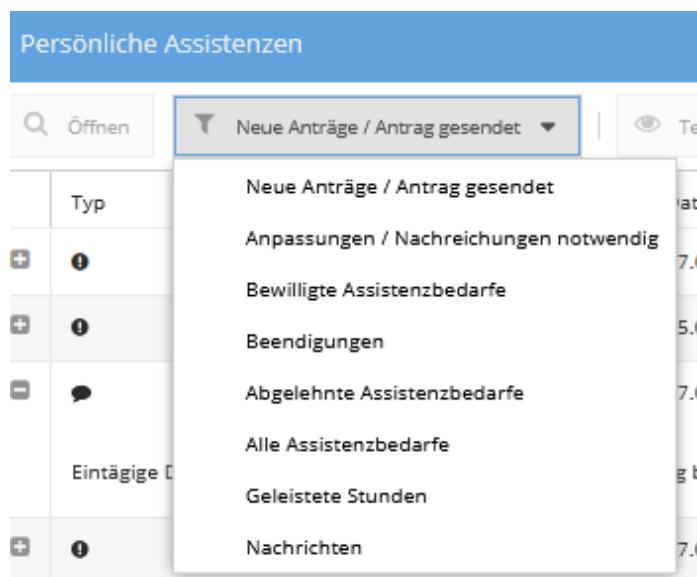
4.1 Reiter „Persönliche Assistenzen“

Abbildung 19: Reiter „Persönliche Assistenzen“



Im Reiter „Persönliche Assistenzen“ kann mittels Filterfunktion auf bestimmte Assistenznehmer_innen zugegriffen werden.

Abbildung 20: Filter in der Übersicht „Persönliche Assistenzen“



Bei Klick auf den gewünschten **Filter** öffnet sich eine Liste aller Assistenzbedarfe, auf die der Filter zutrifft. Durch Klick auf das „+“- beziehungsweise „-“-Symbol in der ganz linken Spalte können Detailinformationen ein- oder ausgeblendet werden. Standardmäßig sind Detailinformationen ausgeblendet, nur Nachrichtentexte werden eingeblendet. In den Spalten sind alle Stammdaten sowie Förderbedarfsdaten auf Teilnahmeebene hinterlegt. Bei Klick auf eine Zeile rückt das Fenster „Assistenzbedarfe“ ein.

Tipp: Um Anträge herauszufiltern, die noch nicht an die SMS Landesstelle übergeben wurden, kann im Filter „Alle Assistenzbedarfe“ in der Spalte „Status“ nach „in Bearbeitung“ gefiltert werden.

Standardmäßig ist die Spalte „ID“ an dritter Stelle eingeblendet. Über die ID-Nummer ist der angewählte Assistenzbedarf in der Liste aller Assistenzbedarfe im Fenster „Assistenzbedarfe“ schnell zu identifizieren. Alle Spalten können individuell angepasst werden (zum Beispiel ein-/ausblenden, filtern, sortieren; Details siehe Kapitel 7.2).

Abbildung 21: Identifizieren der Assistenzbedarfe über ID

The screenshot shows two windows side-by-side. The top window is titled 'Persönliche Assistenzen' and displays a list of assistance requests. The bottom window is titled 'Assistenzbedarf' and shows a detailed view of a specific request. Both windows have a red circle highlighting the 'ID' column.

Persönliche Assistenzen

Typ	Status	ID	Datum	V...	Nr.	Gel.	Postleitzahl	Bezirk	Angebot
+ 1	Antrag gesendet	128	20.11.2024 ...	P...	K...	2...	1150	WIEN 15	Persönliche Assistenz a

Assistenzbedarf

Assistenzbedarf		Geleistete Stunden	Dokumente	Verlauf			
ID	Bearbeiten	Startdatum	Bewilligung	Endedatum	Bewilligung	tatsächliches Endedatum	Betreuungsanlass
126	Bewilligt	01.01.2025		31.12.2025			Selbstständige Beschäftigung
127	Bewilligt	20.11.2024					Lehrausbildung
128	Antrag gesendet	01.02.2025					Studium

Im oberen Bereich der Ansicht („Gefilterte Ansicht“) öffnet sich das Assistenzbedarf-Eingabefenster bei Klick auf „Öffnen“ (links neben Filterbutton). Bei Klick auf „Teilnahme anzeigen“ rechts vom Filterbutton wird die Teilnahmeeingabemaske mit den Förderbedarfsdaten angezeigt.⁹

Im unteren Bereich der Ansicht („Assistenzbedarffenster“) können durch Doppelklick auf den Assistenzbedarf oder Klick auf den Button „Bearbeiten“ Assistenzbedarfsdaten eingesehen beziehungsweise Statuswechsel vorgenommen werden.

Folgende Filter stehen zur Verfügung und werden für die Rollen Projekt und SMS Landesstelle ident genutzt:

Tabelle 5: Filter im Reiter „Persönliche Assistenzen“

Filter	Erläuterung
--------	-------------

⁹ Aus Sicht der SMS Landesstelle öffnen sich nur npb-Daten. Pb- und npb-Daten können aber den Spalten entnommen werden.

Neue Anträge/ Antrag gesendet	Es werden alle Assistenzbedarfe aufgelistet, die zur Bewilligungsprüfung an die SMS Landesstelle übergeben und von dieser noch nicht bearbeitet wurden.
Anpassungen / Nachreichungen notwendig	Es werden alle Assistenzbedarfe aufgelistet, die von der SMS Landesstelle zur Überarbeitung erneut an die Projekte übergeben wurden.
Bewilligte Assistenzbedarfe	Es werden alle Assistenzbedarfe aufgelistet, die bereits bewilligt wurden und noch laufend sind.
Beendigungen	Es werden alle bewilligten Assistenzbedarfe aufgelistet, die bereits beendet wurden (= Eintrag im Feld „tatsächliches Endedatum“ vorhanden)
Abgelehnte Assistenzbedarfe	Es werden alle abgelehnten Assistenzbedarfe aufgelistet.
Alle Assistenzbedarfe	Es werden alle angelegten Assistenzbedarfe unabhängig vom Status aufgelistet.
Geleistete Stunden	Es werden alle Einträge über geleistete Stunden aufgelistet.
Nachrichten	Alle Nachrichten, die über die Funktion „Neue Nachricht“ in der Verlaufstabelle oder direkt in einem Assistenzbedarf eingetragen wurden, scheinen hier auf. Auch Nachrichten, die vor Anlegen eines Assistenzbedarfs eingetragen werden, scheinen auf.

Tipp: Durch Klick auf den Button „Aktualisieren“  (zum Beispiel im Reiter „Assistenzbedarf“, in der Verlaufstabelle oder in der Übersicht „Persönliche Assistenz“) werden alle Daten aktualisiert und der aktuellste Stand abgebildet.

5 Dokumenteupload, Verlaufstabelle und Nachrichten

Im Assistenzbedarffenster finden sich die Reiter „Verlauf“ und „Dokumente“.

5.1 Reiter „Dokumente“

Sowohl Projektmitarbeiter_innen als auch Mitarbeiter_innen der SMS Landesstelle haben Zugriff auf die Funktionen des Reiters „Dokumente“.

Über den Reiter „Dokumente“ gelangt man zu einer Übersicht über alle bereits hochgeladenen Dokumente zu einer Teilnahme mit Förderbedarfsdaten.

Abbildung 22: Reiter „Dokumente“

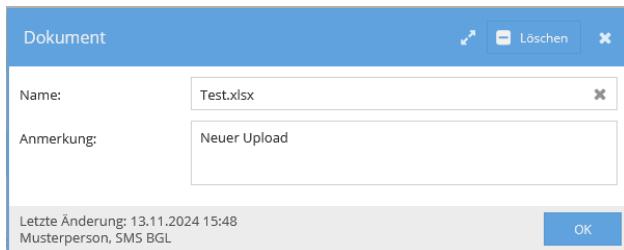
	ID	Name	Größe	Datei	Erstellt am	Erste...	Aktualisiert...	Bear...
+	50	Test_Projekt.pdf	2.7 KB	Test_Projek...	13.11.2024 ...	Must...	13.11.2024 ...	Must...
-	48	Test.xlsx	6 KB	Test.xlsx	13.11.2024 ...	Klein...	13.11.2024 ...	Must...

Bei Klick auf „Upload“ öffnet sich die Laufwerkübersicht Ihres Geräts. Durch Einfachklick kann ein File markiert werden, bei Gedrückthalten der Taste STRG können auch mehrere Files gleichzeitig markiert werden. Es können Files verschiedenster Formate (wie zum Beispiel pdf, docx, jpeg) ausgewählt werden. Pro Dokument ist eine maximale Datengröße von 50 MB möglich. Wählt man dann den Button „Öffnen“, werden die markierten Files in WABA hochgeladen. Ebenso können mittels „drag and drop“ Dokumente in den Dokumentebereich gezogen werden.

Button „Bearbeiten“

Ist ein Upload, also ein hochgeladenes File, markiert, kann der Button „Bearbeiten“ angewählt werden. Dadurch kann eine Anmerkung zum Upload eingetragen werden oder mittels „Löschen“ das Dokument wieder entfernt werden. Außerdem ist es möglich, den Originalnamen des Uploads zu „überschreiben“.

Abbildung 23: Bearbeiten von Dokumenteupload



Button „Download“

Ist ein Upload markiert, kann mittels Button „Download“ die gewünschte Datei heruntergeladen werden.

Alle Uploads, Änderungen und Löschungen werden in der Verlaufstabelle vermerkt.

5.2 Reiter „Interne Dokumente“ (SMS Landesstelle)

Im Reiter „Interne Dokumente“ können ausschließlich Mitarbeiter*innen der SMS-Landesstelle Dateien hochladen und abrufen. Der Zugriff und die Uploadmöglichkeit sind rollenbezogen – alle SMS-Mitarbeiterinnen eines Bundeslands können dort Dokumente einstellen und einsehen.

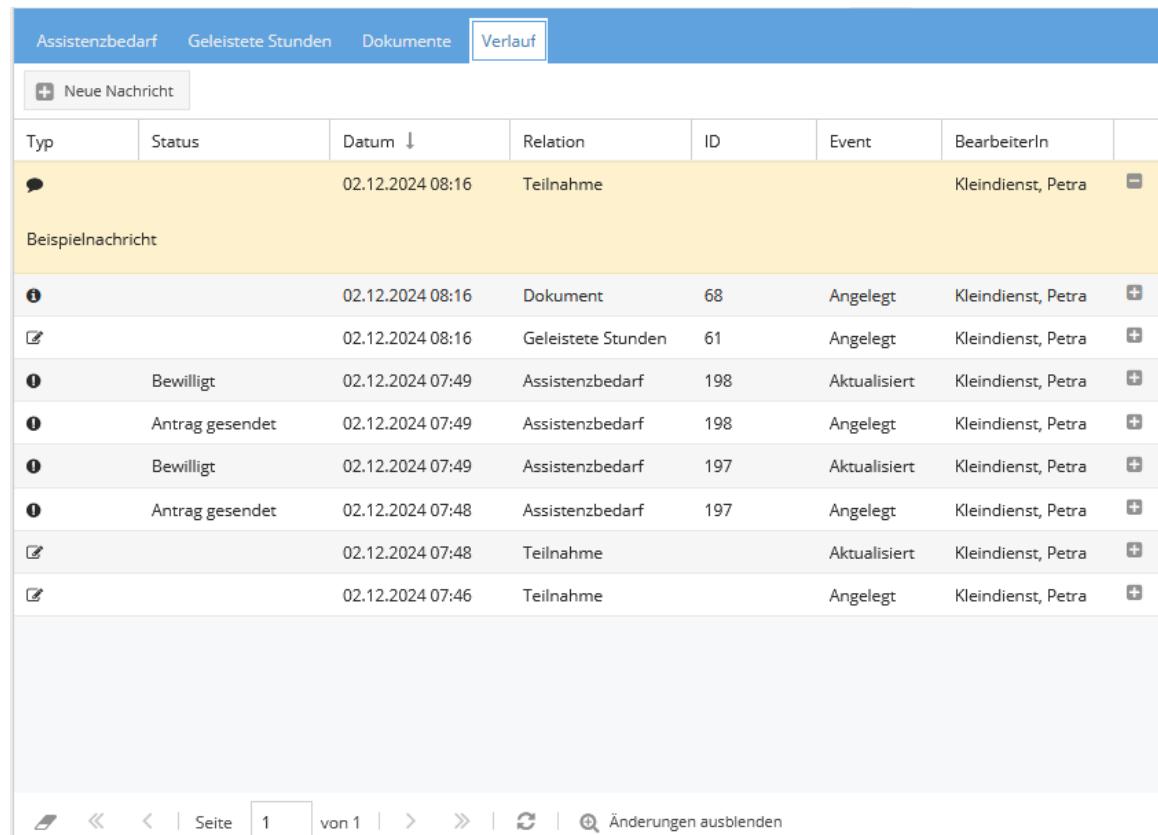
Die Funktionen sind ident mit jenen des allgemeinen Dokumenteupload – siehe Kapitel 5.1.

5.3 Reiter „Verlauf“

Im Verlauf werden durch WABA automatisch alle gesetzten Schritte zur Bearbeitung von Informationen auf Teilnahme- und Assistenzbedarfebene dokumentiert. Dazu zählen unter anderem das Anlegen, Bearbeiten oder Löschen von Teilnahmen mit Förderbedarfsdaten und Assistenzbedarfen, Statuswechsel im Bewilligungsprozess, das Speichern von geleisteten Stunden, Dokumenteuploads oder das Hinzufügen von neuen Nachrichten. Jeder Eintrag erhält einen genauen Zeitstempel und es ist ersichtlich, wer den Schritt durchgeführt hat.

Um jeweils den aktuellsten Stand in der Verlaufstabelle einzusehen, kann der Button „Aktualisieren“ verwendet werden.

Abbildung 24: Verlaufstabelle



Verlauf						
Assistenzbedarf Geleistete Stunden Dokumente Verlauf						
Neue Nachricht						
Typ	Status	Datum ↓	Relation	ID	Event	BearbeiterIn
💬		02.12.2024 08:16	Teilnahme			Kleindienst, Petra
Beispielnachricht						
ℹ		02.12.2024 08:16	Dokument	68	Angelegt	Kleindienst, Petra
📝		02.12.2024 08:16	Geleistete Stunden	61	Angelegt	Kleindienst, Petra
⚠	Bewilligt	02.12.2024 07:49	Assistenzbedarf	198	Aktualisiert	Kleindienst, Petra
⚠	Antrag gesendet	02.12.2024 07:49	Assistenzbedarf	198	Angelegt	Kleindienst, Petra
⚠	Bewilligt	02.12.2024 07:49	Assistenzbedarf	197	Aktualisiert	Kleindienst, Petra
⚠	Antrag gesendet	02.12.2024 07:48	Assistenzbedarf	197	Angelegt	Kleindienst, Petra
📝		02.12.2024 07:48	Teilnahme		Aktualisiert	Kleindienst, Petra
📝		02.12.2024 07:46	Teilnahme		Angelegt	Kleindienst, Petra

Darstellung der Verlaufstabelle

Standardmäßig werden folgende Spalten angezeigt. Bei Klick auf das Plussymbol  werden weitere Details zum jeweils gesetzten Schritt angezeigt:¹⁰

Tabelle 6: Spalten der Verlaufstabelle

Spalte	Erläuterung / Kategorien
Typ	<p>Es bestehen vier Typen, die folgende Funktionen umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • System  : beim Anlegen/Bearbeiten von Teilnahmen mit Förderbedarfsdaten sowie beim Anlegen/Bearbeiten/Löschen von Assistenzbedarfen und geleisteten Stunden • Status  : bei Statuswechsel im Zuge des Bewilligungsprozesses • Info  : Hochladen eines Dokuments • Nachricht  : Hinzufügen einer neuen Nachricht (in Relation zu einem bestimmten Assistenzbedarf oder direkt über den Verlauf in Relation zu Teilnahmen mit Förderbedarfsdaten)
Status	<p>Der aktuelle Status des Assistenzbedarfs wird angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In Bearbeitung • Antrag gesendet • Nachreichung / Anpassung erforderlich • Bewilligt • Abgelehnt
Datum	Tag und Uhrzeit des gesetzten Schrittes
Relation	<p>Hier wird angegeben, auf welchen Bereich sich der gesetzte Schritt bezieht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme mit Förderbedarfsdaten • Assistenzbedarf • Geleistete Stunden • Dokument
ID	ID des jeweiligen Relationssystems, zum Beispiel „Dokumente ID“ beim Hochladen eines Dokuments oder „Assistenzbedarf ID“ beim Anlegen eines Assistenzbedarfs
Event	Hier ist nachvollziehbar gemacht, ob ein Eintrag angelegt, aktualisiert oder gelöscht wurde.

¹⁰ Dies umfasst zum Beispiel eine Auflistung aller dokumentierten Variablen eines Assistenzbedarfs, den genauen Statuswechsel (zum Beispiel „in Bearbeitung => Antrag gesendet“), die Bezeichnung eines hochgeladenen Dokuments, den Zeitpunkt des gesetzten Schritts oder die_den_Bearbeiter_in.

BearbeiterIn	Hier wird der Name der Person, die den Schritt gesetzt hat, vermerkt.
---------------------	---

5.3.1 Neue Nachricht verfassen

Direkt in der Verlaufstabelle kann mittels Klick auf „Neue Nachricht“ eine Textnachricht generiert werden. Diese scheint dann in der Verlaufstabelle und im Reiter „Persönliche Assistenz“ (Filter „Nachrichten“) auf. Außerdem können Nachrichten direkt in der Eingabemaske der Assistenzbedarfdaten eingetragen werden, welche ebenfalls in der Verlaufstabelle aufscheinen. Jede Nachricht wird in der Verlaufstabelle gespeichert.

Tipp: Wenn mehrere Nachrichten eingetragen wurden, kann die Verlaufstabelle schnell unübersichtlich werden. Durch das Filtern der Spalte „Typ“ auf „Nachricht“ lässt sich eine Darstellung erzeugen, die einem Chatverlauf ähnelt.

6 Geleistete Stunden

Das Projekt hat die Möglichkeit, geleistete Stunden pro Assistenznehmer_in über alle bewilligten Assistenzbedarfe hinweg einzutragen. Einträge über geleistete Stunden sind zumindest einmal pro Quartal¹¹ für jedes Monat einzeln vorzunehmen. Folgende Fristen zur Eintragung gelten:

- Stunden für Januar, Stunden für Februar, Stunden für März bis spätestens 20.04.
- Stunden für April, Stunden für Mai, Stunden für Juni bis spätestens 20.07.
- Stunden für Juli, Stunden für August, Stunden für September bis spätestens 20.10.
- Stunden für Oktober, Stunden für November, Stunden für Dezember bis spätestens 20.01.

Korrekturen sind mittels Überschreibung der Einträge jederzeit möglich und müssen spätestens bis zur Endabrechnung vorgenommen werden.

¹¹ Es handelt sich hierbei um eine Mindestanforderung der SMS Stabsabteilung bzw. des BMASGPK. Selbstverständlich kann auch regelmäßiger oder für kürzere Zeitperioden eingetragen werden.

Im Reiter „Geleistete Stunden“ kann mittels Klick auf „+ Hinzufügen“ ein neuer Eintrag generiert werden:

Abbildung 25: Eingabefeld Geleistete Stunden

Der **Leistungszeitraum**, für den geleistete Assistenzstunden für eine_n Assistenznehmer_in eingetragen werden sollen, wird in den Feldern „**Von**“ und „**Bis**“ definiert. Die Anzahl aller bewilligten Stunden aller bewilligten Assistenzbedarfe im ausgewählten Leistungszeitraum summiert sich automatisch auf (Eintrag „**Bewilligte Stunden**“)¹².

Im Feld „**Geleistete Stunden**“ werden die tatsächlich abgeleisteten Stunden für diesen Leistungszeitraum für den die jeweilige_n Assistenznehmer_in eingetragen. Stunden können in Viertelstundenschritten eingetragen werden, wobei XX,25 für eine Viertelstunde steht, XX,50 für eine halbe Stunde und XX,75 für eine Dreiviertelstunde. Alle Abweichungen von diesem Schema werden automatisch gerundet. Es generiert sich ein Eintrag in der Tabelle der Geleisteten Stunden inklusive eindeutiger ID.

Abbildung 26: Tabelle Einträge Geleistete Stunden

¹² Als Startdatum pro Assistenzbedarf wird entweder der Start des Beobachtungszeitraums (wenn das Startdatum Bewilligung zeitlich davorliegt) oder das Startdatum Bewilligung (wenn dieses Datum zeitlich nach dem Start des Beobachtungszeitraum liegt) verwendet. Als Endpunkt wird entweder das Ende des Beobachtungszeitraums (wenn kein tatsächliches Endedatum des Assistenzbedarfs davor eingetragen wurde oder dieses zeitlich nach dem Beobachtungszeitraum liegt) festgelegt oder das tatsächliche Endedatum (wenn es zeitlich vor dem Ende des Beobachtungszeitraums liegt). Das Endedatum Bewilligung hat keine Auswirkungen auf die Berücksichtigung.

Die **Hochrechnung der bewilligten Stunden** funktioniert tagesgenau. Bei Eintrag pro Woche wird von 7 Tagen/Woche ausgegangen.

Fiktives Beispiel:

Geleistete Stunden werden eingetragen für den **Leistungszeitraum 1.6.2024 bis 31.12.2024**

Folgende Assistenzbedarfe sind bewilligt:

Tabelle 7: Fiktives Beispiel zur automatischen Hochrechnung der bewilligten Stunden

Assistenzbedarf	Start-datum	Tat-sächliches Ende-datum	Stunden pro Woche bewilligt	Berücksichtigung im Leistungszeitraum	Berücksichtigte Stunden
1	1.1.2023	31.12.2023	30 h	nein, da Assistenzbedarf vor dem Leistungszeitraum bereits beendet wurde	-
2	1.7.2022	-	20 h	ja, Stunden von 1.6.2024 (Start Leistungszeitraum) bis 31.12. (Ende Leistungszeitraum)	20 h : 7 Tage/Woche = 2,86 h pro Tag * (30 Tage Juni + 31 Tage Juli + 31 Tage August + 30 Tage September + 31 Tage Oktober + 30 Tage November + 31 Tage Dezember) = 611,50 h
3	15.8.2024	15.11.2024	5 h	ja, Stunden von 15.8.2024 (Start Assistenz) bis 15.11.2024 (Ende Assistenz)	5 h : 7 Tage/Woche = 0,71 h pro Tag * (17 Tage August + 30 Tage September + 31 Tage Oktober + 15 Tage November) = 66,50 h

Hochgerechnet für den eingetragenen Leistungszeitraum werden also 611,50 Stunden + 66,50 Stunden = **681,25 Stunden**.

Voraussetzung für die korrekte Berücksichtigung der einzelnen Assistenzbedarfe ist das korrekte Eintragen. Fehlerhafte Einträge bei Assistenzbedarfen müssen vor Eintrag der geleisteten Stunden gelöscht werden. Die Hochrechnung bewilligter Stunden in bereits bestehenden Einträgen über geleistete Stunden passt sich automatisch an. Wenn also zum Beispiel ein neuer Assistenzbedarf (teilweise) in den Leistungszeitraum eines bereits bestehenden Eintrags fällt, passt sich die Summe der bewilligten Stunden automatisch an.

Das Löschen von Einträgen über geleistete Stunden ist möglich, indem der betreffende Eintrag im Reiter „Geleistete Stunden“ per „Bearbeiten“ oder Doppelklick geöffnet wird und rechts oben auf „Löschen“ geklickt wird. Die Löschung wird in der

Verlaufstabelle dokumentiert. Es erscheint die Frage „Gesamten Datensatz wirklich löschen?“. **Eine Wiederherstellung des Eintrags ist nach Bestätigung der Frage mit „Ja“ nicht möglich.**

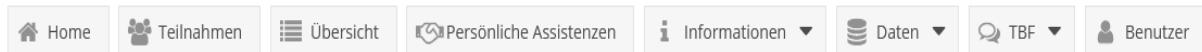
Die Einträge über geleistete Stunden können jederzeit bearbeitet werden. Eine Korrektur kann sowohl an Datumsfeldern (von-/bis-Datum), als auch an der Anzahl der geleisteten Stunden vorgenommen werden.

Wichtig: Assistenzbedarfe, die noch nicht bewilligt wurden, werden bei der Hochrechnung der bewilligten Stunden nicht berücksichtigt. Bewilligte Assistenzbedarfe werden über den gesamten Zeitraum vom Startdatum der Bewilligung bis zum tatsächlichen Endedatum in die Berechnung miteinbezogen.

7 Oberfläche und Funktionen von WABA

In diesem Kapitel werden die einzelnen Reiter und Funktionen, die sich auf der oberen Leiste in WABA befinden, beschrieben. Nicht alle Reiter beziehungsweise Funktionen sind für PAA relevant und werden daher nicht alle beschrieben.¹³ Auf der Startseite befindet sich das sogenannte „Dashboard“, das Teilnahmedaten von einigen Angeboten in WABA automatisiert ausgibt. **Für PAA werden dort vorerst keine Daten ausgegeben.** Über den Home Button gelangt man zur Startseite.

Abbildung 27: Hauptreiter



7.1 Reiter „Teilnahmen“ und „Übersicht“

Die **Reiter „Teilnahmen“ und „Übersicht“** zeigen alle Teilnahmen mit Förderbedarfsdaten des jeweiligen Projekts beziehungsweise der jeweiligen Projekte an, dem die eingeloggte Person zugeteilt ist. Im Reiter „Übersicht“ scheinen alle Teilnahmen mit Förderbedarfsdaten des Projekts beziehungsweise der Projekte auf, im Reiter „Teilnahmen“ nur jene der jeweils per Person ID oder SVNR ausgewählten Person.

In beiden Reitern können bereits angelegte Teilnahmen mit Förderbedarfsdaten ausgewählt werden, um diese weiter zu bearbeiten (per Doppelklick auf die betreffende Teilnahme oder mittels des Buttons „Teilnahme bearbeiten“). Im Reiter „Übersicht“ werden ausgewählte Variablen aller Angebote angezeigt, die in WABA

¹³ Das betrifft vor allem das Dashboard auf der Startseite, den Reiter TBF und Funktionen der NEBA App.

dokumentieren.¹⁴ Bei Klick auf eine Teilnahme mit Förderbedarfsdaten rückt von unten das Assistenzbedarfenster dieser Teilnahme ein. Bei „Teilnahmen“ können darüber hinaus auch die Stamm- und Teilnahmedaten einer Person angelegt werden und auch direkt auf die Assistenzbedarfe zugegriffen werden.

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. Es werden nur personenbezogene Variablen angezeigt. Im **nicht-personenbezogenen Modul** kann ein Stammdatensatz hingegen nur über die Person ID aufgerufen werden. Bei den Teilnahmedaten werden nur nicht-personenbezogene Variablen angezeigt. Im Reiter „Übersicht“ werden alle Teilnahmen nicht-personenbezogen angezeigt, das Einrücken des Assistenzbedarfensters ist nicht möglich. Vereint werden pb- und npb-Daten im Zuge des Bewilligungsprozesses für die SMS Landesstellen und die Projekte über den Reiter „**Persönliche Assistenz**“.

Der **Reiter „Informationen“** umfasst sowohl eine Sammlung von WABA-relevanten Dokumenten (zum Beispiel Eingabemanuals oder das Formblatt für Fehlermeldungen) als auch eine Sammlung aller aktiven und abgelaufenen Systemnachrichten (siehe Kapitel 7.3).

7.2 Filterfunktion und Layoutierung der Datentabellen

Alle Tabellen (zum Beispiel im Fenster Assistenzbedarf oder im Reiter „Persönliche Assistenz“) haben dieselben Funktionen. Die **Filterfunktion** kann durch einen Klick auf die entsprechende Variablenpalte unter „Filter“ aktiviert werden. 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

¹⁴ Es werden nicht nur jene Variablen des eigenen Angebots angezeigt (mit den Teilnahmedaten des eigenen Projekts), sondern auch Variablen anderer Angebote (ohne Eintrag). Die Variable „Erstellungsdatum“ wird als „Startdatum“ angezeigt, weil andere Angebote, die in WABA dokumentieren, eine andere Datenstruktur aufweisen. Ein Mouseover weist aber darauf hin, dass es sich hierbei um das Erstellungsdatum handelt.

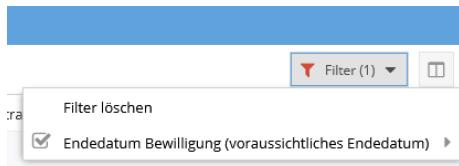
werden bei „nicht definiert“ jene Teilnahmen angezeigt, bei welchen kein Eintrag vorhanden ist.

Abbildung 28: WABA-Datentabelle: Filterfunktion

The screenshot shows a table with columns: ID, Status, Startdatum..., Endedatum..., tatsächliches Endedatum, Beendigung, Betreuung..., Beschäft..., Wie wird A..., and bear. A context menu is open over the 'tatsächliches Endedatum' column, with 'Filter' selected. The 'Filter' submenu contains: Vor, Nach, Am, definiert, and nicht definiert.

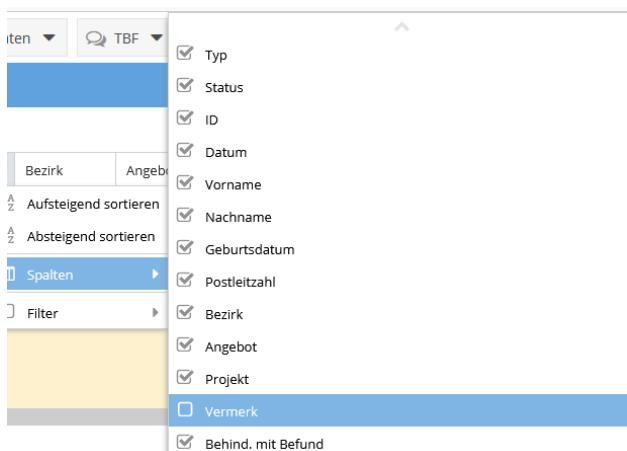
Ist die Filterfunktion aktiv, zeigt der rechts oben befindliche Button „Filter“ die Anzahl der gesetzten Filter in Klammer an. Auch hier können weitere Filtereinstellungen vorgenommen werden, zum Beispiel „Filter löschen“.

Abbildung 29: WABA-Datentabelle: Aktive Filter



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 Tabelle angezeigt werden sollen und welche nicht.

Abbildung 30: WABA-Datentabelle: Auswahl der angezeigten Spalten



Außerdem können die Kategorien der ausgewählten Variablen **auf- beziehungsweise absteigend sortiert** werden. Ein nach unten/oben zeigender Pfeil

neben dem Variablenamen 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 den Datentabellen (Filtereinstellungen, Tabellen-Layout) bleiben gespeichert, das heißt sie sind beim nächsten Einstieg in WABA noch vorhanden.

7.3 Systemnachrichten / Schriftgröße und Kontrast / Mein Account

Aktuelle und aktive **Systemnachrichten** erscheinen bei jedem Einstieg in WABA. Diese beinhalteten 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. Sie können jederzeit durch Klick auf Informationen -> Systemnachrichten wieder eingesehen werden. Das gilt auch für bereits abgelaufene 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. Um automatisierte E-Mail-Benachrichtigungen (siehe Kapitel 8) zu erhalten, muss im Feld „E-Mail“ eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt werden und ein Haken bei „PAA Benachrichtigung per E-Mail“ gesetzt werden. Die Funktion kann jederzeit deaktiviert werden.

Abbildung 31: Automatisierte E-Mail-Benachrichtigung aktivieren/deaktivieren

Mein Account

Layout zurücksetzen

Benutzername:

Vorname:

Nachname:

Rolle: Projektleitung/Schlüsselkraft

E-Mail: beispiel@mail.at

PAA Benachrichtigungen per E-Mail

NEBA App User ID: b9614ea4-72bd-4f95-97af-7910eed3a809

Abbrechen Speichern

Darüber hinaus können hier mittels des Buttons „Layout zurücksetzen“ alle gespeicherten Einstellungen der Benutzeroberfläche (zum Beispiel Anordnung, Sichtbarkeit und Sortierung der Spalten) 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 BASB Portal bleibt weiterhin aufrecht.

Abbildung 32: Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout



8 E-Mail-Benachrichtigungen

Sollen automatisierte E-Mail-Benachrichtigungen empfangen werden, ist es vorab nötig, unter „Mein Account“ (Button mit eigenem Namen rechts oben) eine E-Mail-Adresse zu hinterlegen und ein Haken neben „PAA Benachrichtigungen per E-Mail“ zu setzen (siehe 7.3). Sowohl die Hakensetzung als auch die hinterlegte E-Mail-Adresse können jederzeit wieder gelöscht werden.

Welche Informationen man nach Aktivierung erhält, richtet sich nach der eigenen Rolle und nicht danach, ob ein konkreter Fall selbst bearbeitet wurde oder nicht. Das

bedeutet, dass bei aktiverter E-Mail-Benachrichtigung beispielsweise jede_r Projektmitarbeiter_in E-Mail-Benachrichtigungen zu jeder_m Assistenznehmer_in im eigenen Projekt erhält.

Wann erfolgt eine E-Mail-Benachrichtigung?

Tabelle 8: Auslöser für E-Mail-Benachrichtigungen

Rolle SMS Landesstelle	Rolle Projekt (Schlüsselkraft/Projektleitung)
Neuer Antrag	Antrag bewilligt
Neue Nachricht	Anpassung/Nachreichung erforderlich
	Antrag abgelehnt
	Neue Nachricht

E-Mail-Benachrichtigungen sind anonym gehalten – über die Assistenzbedarf ID kann der entsprechende Fall in WABA gefunden werden. Nachrichtentexte werden nicht angezeigt.

9 Erstellen von Datenabzügen

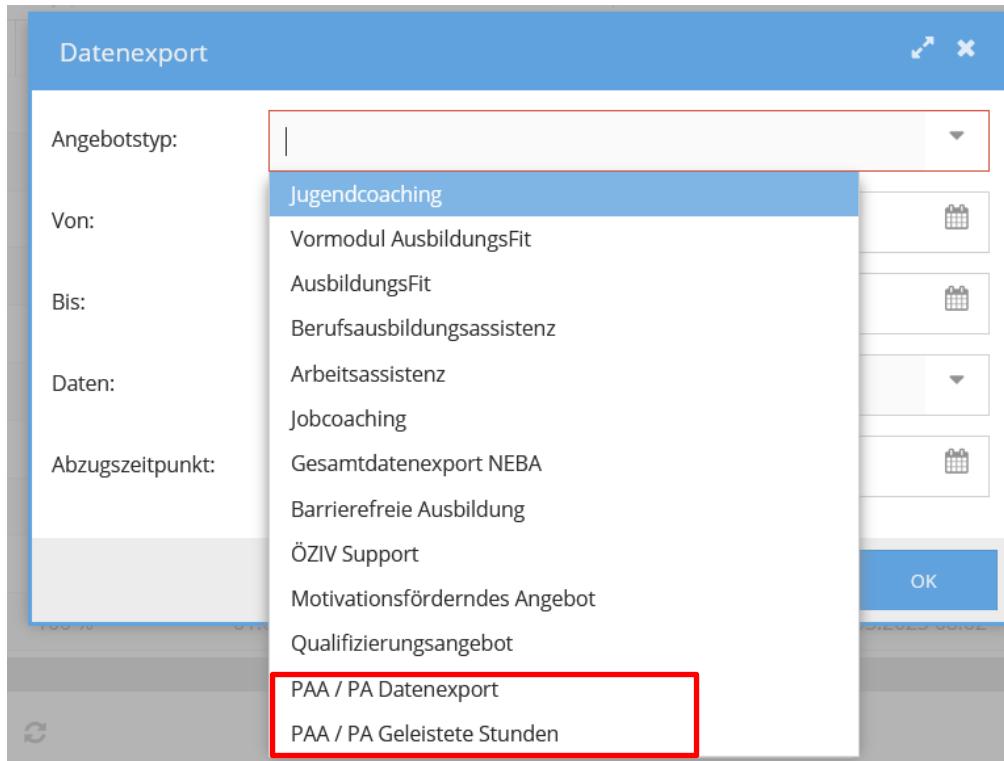
Um in WABA eingetragene Daten im Excelformat zu exportieren, muss der sich in der obigen Leiste befindliche Button „Daten“ und anschließend „Exporte“ ausgewählt werden. Es öffnet sich die Übersichtsseite.

Abbildung 33: WABA Übersichtsseite: Daten



Mittels des Buttons „Hinzufügen“ kann der jeweilige Datenabzug angefordert werden. Dazu wird der **Angebotstyp** ausgewählt. PA und PAA Daten werden immer gemeinsam ausgegeben. Spalten, die nur das eine oder andere Angebot betreffen, bleiben für das jeweils andere Angebot leer. Wichtig ist, dass Datenabzüge nur für jene Angebote und Projekte erstellt werden können, für die die eingeloggte Person eine Berechtigung aufweist.

Abbildung 34: Hinzufügen eines Datenabzugs



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 bewilligten Assistenzbedarfe berücksichtigt, die den Zeitraum zwischen diesem Startzeitpunkt und dem jeweiligen Abzugszeitpunkt berühren. Bei Eintrag in das Datumsfeld „Bis“ umfasst der Zeitraum alle bewilligten Assistenzbedarfe seit Beginn der Aufzeichnungen bis zum jeweiligen „Bis“-Datum. Bleiben die Datumsfelder hingegen leer, wird beim Export der geleisteten Stunden automatisch das Erstellungsdatum als bis-Datum gesetzt; als von-Datum wird der früheste Eintrag im System verwendet. Beim Datenexport (Assistenzbedarfebene) hingegen werden keine Datumsgrenzen gesetzt, somit werden auch Assistenzbedarfe berücksichtigt, die in der Zukunft starten oder enden.

Im Feld „**Daten**“ kann zwischen personenbezogenen (pb) und nicht-personenbezogenen (npb) Exporten unterschieden werden.¹⁵

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.

¹⁵ Eine genaue Auflistung, welche Variablen personenbezogen/nicht-personenbezogen ausgegeben werden, findet sich im Codebook. Gemeinsame Exporte von personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten sind nicht möglich.

Wenn ein Datenexport zum aktuellen Zeitpunkt erfolgen soll, muss das Feld „Abzugszeitpunkt“ leer gelassen werden.

Abbildung 35: Übersichtsseite Datenabzüge

Datenexport										
Hinzufügen		Download		Löschen		Codebooks			Download	
Angebotstyp	Daten	%	Von	Bis	Anzahl	Aktualisiert...	Bearbeiterin	Erstellt am	Erstellerin	Abzugszeit...

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

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

Einige Variablen werden in Form von Zahlencodes ausgegeben. Wofür die Codes jeweils stehen, kann dem Codebook (siehe Kapitel 9.3) entnommen werden.

Für PA und PAA stehen zwei unterschiedliche Exportvarianten zur Verfügung.

9.1 PAA / PA Datenexport

Hier wird jeder gültige Assistenzbedarf¹⁶, der den ausgewählten Beobachtungszeitraum berührt, in einer Zeile dargestellt. Förderbedarfsdaten auf Teilnahmeebene werden zum Zeitpunkt der Bewilligung (PAA) und entsprechend im Datenexport ausgegeben.

Beispiel:

Die Pflegegeldstufe einer Person betrug zum Zeitpunkt der PAA-Bewilligung 5. Zu einem späteren Zeitpunkt wurde die Pflegegeldstufe auf 6 angehoben und in WABA angepasst, der Assistenzbedarf hat sich aber nicht verändert – er läuft weiter wie bisher. Im Datenexport wird daher bei diesem Assistenzbedarf weiterhin die Pflegegeldstufe 5 ausgegeben.

Startet ein neuer Assistenzbedarf, nachdem die Pflegegeldstufe angepasst wurde, wird dieser Assistenzbedarf mit der neuen Pflegegeldstufe 6 ausgegeben.

Über die Variable „Person ID“ können die Assistenzbedarfe auf Personenebene zusammengeführt werden.

Welche Variablen zu welchem Stand ausgegeben werden, kann dem Codebook entnommen werden (siehe Kapitel 9.3).

¹⁶ Gültig ist ein Assistenzbedarf im Angebot PAA im Status „bewilligt“ oder „beendet“. Assistenzbedarfe der PA unterliegen keiner Bewilligung und werden daher bereits nach dem Speichern im Datenabzug berücksichtigt.

9.2 PAA / PA Geleistete Stunden

Hier werden alle gültigen Assistenzbedarfe, die den ausgewählten Beobachtungszeitraum berühren, aggregiert in einer Zeile zusammengefasst. Alle bewilligten und geleisteten Assistenzstunden, die in den Beobachtungszeitraum fallen, werden aufsummiert (Details zur Hochrechnung der bewilligten Stunden siehe Kapitel 6).

Bewilligte Stunden werden taggenau für den Beobachtungszeitraum hochgerechnet. Fällt ein Assistenzbedarf zur Gänze in den Beobachtungszeitraum, werden alle bewilligten Stunden miteinbezogen. Berührt ein weiterer Assistenzbedarf den Beobachtungszeitraum nur teilweise, werden die für diesen Assistenzbedarf bewilligten Stunden nur anteilig berücksichtigt.

Einträge über geleistete Stunden, die im Beobachtungszeitraum des Exports liegen, werden ebenfalls taggenau berücksichtigt.

Sollen bewilligte und geleistete Stunden gegenübergestellt werden, ist bei Erstellung eines Exports über geleistete Stunden auf eine korrekte von- und bis-Datum Setzung zu achten: Wird ein Zeitraum gewählt, für den noch keine Einträge über geleistete Stunden vorliegen, werden die bewilligten Stunden dennoch für den gesamten gewählten Zeitraum hochgerechnet!

Bewilligungszeiträume und Geleistete-Stunden-Zeiträume sind aber nicht miteinander verknüpft! Wenn also geleistete Stunden beispielsweise für den Zeitraum 1.1.2025 bis 31.12.2025 eingetragen werden, der Assistenzbedarf aber nur von 1.1.2025 bis 30.6.2025 bewilligt ist, wird die Anzahl der geleisteten Stunden beim Ziehen des Exports für den Beobachtungszeitraum 1.1.2025 bis 30.6.2025 auf diese Monate heruntergerechnet:

Wichtig: Assistenzbedarfe oder Einträge über geleistete Stunden, die in der Hochrechnung nicht berücksichtigt werden sollen (weil es sich zum Beispiel um Fehleinträge handelt), müssen **gelöscht** (siehe Kapitel 3.3.1 beziehungsweise 6) werden!

9.3 Codebook

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 Datenabzug 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. Zudem finden sich im ersten Reiter des Codebooks Informationen zum Verwendungszeitraum (zum Beispiel „gültig für Exporte mit Abzugszeitpunkt 1.04.2025 bis 31.12.2025“).

Für PA und PAA steht ein gemeinsames Dokument für alle Datenabzüge (Datenexport pb + npb, Geleistete Stunden pb + npb) zur Verfügung.

10 Standardauswertungen¹⁷

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 36: Übersicht Standardauswertungen

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:

Abbildung 37: Erstellung von Standardauswertungen

¹⁷ Die Standardauswertungen werden voraussichtlich im Jänner 2026 in WABA zur Verfügung stehen.

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

Eine Standardauswertung kann nur **pro Angebotstyp** erstellt werden, das heißt, es sind keine angebotsübergreifenden Standardauswertungen möglich. Besteht eine Berechtigung für mehr als ein Projekt desselben Angebots, können mehrere Projekte ausgewählt und in derselben 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 und 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.**

Eine genaue Auflistung beziehungsweise Beschreibung der pro Angebot dargestellten Variablen findet sich in der zugehörigen **Indikatorenliste**. Diese kann in WABA in der jeweils aktuellen Version unter dem Button „Indikatorenliste“ heruntergeladen werden.

11 Berechtigungsvergabe für WABA

Eine detaillierte Anleitung zur Berechtigungsvergabe steht auf der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente/Eingabemanual WABA + Berechtigungsvergabe“ sowie auf der Website des SMS¹⁸ zur Verfügung.

Vorgehensweise bei neuem Projektpersonal¹⁹

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 Benutzer_innenkonto 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

¹⁸ <https://www.sozialministeriumservice.at/Downloads/Downloads.de.html?query=>

¹⁹ 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.

12 Einstieg in WABA

Der Einstieg in WABA erfolgt für das Projektpersonal über das Unternehmensserviceportal „USP“ unter der Webadresse: www.usp.gv.at.^{20, 21}

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 38: Einstieg in WABA: Anmelden über www.usp.gv.at

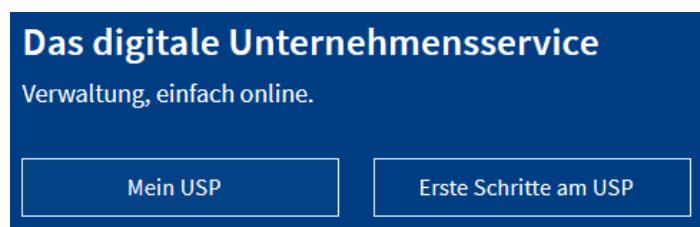


Abbildung 39: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur



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

²⁰ Es muss darauf geachtet werden, dass stets die aktuellste Version des Browsers verwendet wird. Von einer Nutzung des Internet Explorers wird abgeraten.

²¹ Für Mitarbeitende des SMS, der KOST und des Ministeriums erfolgt der Einstieg über das BASB Portal unter <https://basb.portal.at>.

Abbildung 40: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria

Unternehmensservice
Portal

Anmelden bei „Unternehmensserviceportal (USP)“

 TRUST

Benutzername/Mobiltelefonnummer:

Signatur Passwort:

Eigenes Fenster Passwort falsch?

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

Abbildung 41: Einstieg in WABA: Bestätigung der Signatur via App

Unternehmensservice
Portal

Anmelden bei „Unternehmensserviceportal (USP)“

 TRUST

Bitte öffnen Sie eine App, die mit Ihrer ID Austria verknüpft ist und bestätigen Sie die Signatur.

Vergleichswert: A Z I m R 5 K P c Q
[Signaturdaten anzeigen](#)



Eigenes Fenster

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

Abbildung 42: 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 >](#)

Be-FIT Förderportal "Projektförderungen" oder "Monitoring berufliche Integration (MBI)" nutzen	Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenz WABA „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenz“ nutzen
--	---

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 43: 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 >](#)



13 Verzeichnisse

13.1 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Allgemeines	6
Tabelle 2: Variablen Stammdaten	18
Tabelle 3: Variablen Teilnahme mit Förderbedarfsdaten.....	23
Tabelle 4: Variablen Assistenzbedarf	32
Tabelle 5: Filter im Reiter „Persönliche Assistenzen“.....	40
Tabelle 6: Spalten der Verlaufstabelle.....	44
Tabelle 7: Fiktives Beispiel zur automatischen Hochrechnung der bewilligten Stunden	47
Tabelle 8: Auslöser für E-Mail-Benachrichtigungen	53

13.2 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Ebenen der Dokumentation in WABA	11
Abbildung 2: Übersicht Dokumentation	12
Abbildung 3: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen	12
Abbildung 4: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen.....	13
Abbildung 5: Stammdaten: ZMR-Abgleich.....	14
Abbildung 6: Stammdaten: Eingabemaske.....	15
Abbildung 7: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID.....	15
Abbildung 8: Aktualisierung durch ZMR-Button	18
Abbildung 9: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen	20
Abbildung 10: Datensatz löschen	20
Abbildung 11: TN-Daten Start.....	22
Abbildung 12: Förderungsvoraussetzungen	23
Abbildung 13: Assistenzbedarffenster	29
Abbildung 14: Hinweis: Förderbedarfsdaten unvollständig.....	29
Abbildung 15: Assistenzbedarffenster: Assistenzbedarf hinzufügen	29
Abbildung 16: Eingabefenster Assistenzbedarf	30
Abbildung 17: Übersicht Ablauf Bewilligungsprozess PAA.....	37
Abbildung 18: Statusänderung durch SMS Landesstelle.....	38
Abbildung 19: Reiter „Persönliche Assistenzen“	39
Abbildung 20: Filter in der Übersicht „Persönliche Assistenzen“.....	39
Abbildung 21: Identifizieren der Assistenzbedarfe über ID	40
Abbildung 22: Reiter „Dokumente“	42
Abbildung 23: Bearbeiten von Dokumenteupload.....	42
Abbildung 24: Verlaufstabelle	43

Abbildung 25: Eingabefeld Geleistete Stunden	46
Abbildung 26: Tabelle Einträge Geleistete Stunden	46
Abbildung 27: Hauptreiter	48
Abbildung 28: WABA-Datentabelle: Filterfunktion	50
Abbildung 29: WABA-Datentabelle: Aktive Filter	50
Abbildung 30: WABA-Datentabelle: Auswahl der angezeigten Spalten.....	50
Abbildung 31: Automatisierte E-Mail-Benachrichtigung aktivieren/deaktivieren	52
Abbildung 32: Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout	52
Abbildung 33: WABA Übersichtsseite: Daten	53
Abbildung 34: Hinzufügen eines Datenabzugs	54
Abbildung 35: Übersichtsseite Datenabzüge	55
Abbildung 36: Übersicht Standardauswertungen.....	57
Abbildung 37: Erstellung von Standardauswertungen.....	57
Abbildung 38: Einstieg in WABA: Anmelden über www.usp.gv.at	60
Abbildung 39: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur	60
Abbildung 40: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria	61
Abbildung 41: Einstieg in WABA: Bestätigung der Signatur via App	61
Abbildung 42: Einstieg in WABA: Meine Services	61
Abbildung 43: Einstieg in WABA: Anzeige des Auswahlfeldes	62