

Eingabemanual WABA

Mittelbare Integration – Sonstige Unterstützung (SM)

Wien | Dezember 2025

gefördert von:

 Sozialministeriumservice

Impressum

Verfasserin und Medieninhaberin:

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

Layout: BundesKOST

Kontakt sowie weitere Informationen: www.bundeskost.at

Erscheinungsdatum: Wien, Dezember 2025

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Quellenangabe gestattet.

Inhaltsverzeichnis

1	Hintergrund und Zielsetzung	5
2	Wichtige Änderungen ab 2026	7
3	Eckpfeiler der Dokumentation	14
3.1	Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme	14
3.2	Arten der Datenerlangung und Eingabevoraussetzungen	16
3.3	Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten	17
3.3.1	Anonymisierung von personenbezogenen Daten	17
4	Berechtigungsvergabe für WABA	19
5	Einstieg in WABA	20
6	Oberfläche und Funktionen von WABA	23
6.1	Reiter Teilnahmen / Übersicht / Informationen / Daten	23
6.2	Filterfunktion und Layoutierung der Datentabellen	24
6.3	Systemnachrichten / Schriftgröße und Kontrast / Mein Account	26
6.4	Dashboard	28
7	Stammdaten	30
7.1	Anlegen von neuen Stammdaten	31
7.1.1	Spezifische Hinweise zum ZMR-Abgleich	34
7.2	Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten	35
7.3	Übersicht und Erläuterung der Stammdaten	36
8	Eingabe und Bearbeitung von Teilnahmen	39
9	Teilnahmedaten	43
9.1	TN-Daten Start	43
9.2	TN-Daten laufend	44
9.2.1	Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	44
10	Teilnahme beenden	46
10.1	Abschluss	47
10.2	Alternative	50
10.3	Abbruch	53
10.4	Administrativ	55
10.5	Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben	58
11	Erstellen von Datenexporten	59

12	Verzeichnisse	63
12.1	Abkürzungsverzeichnis.....	63
12.2	Tabellenverzeichnis.....	63
12.3	Abbildungsverzeichnis.....	64

1 Hintergrund und Zielsetzung

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

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

Die Eingabe der personenbezogenen (pb) Daten des Monitorings Berufliche Integration (MBI) wurde per 1. Jänner 2026 nach WABA transferiert. Das bedeutet, dass per 1. Jänner 2026 sämtliche Daten in WABA eingetragen und ausgewertet werden.¹ Neben den personenbezogenen Daten werden in WABA auch nicht-personenbezogene Daten erhoben.

Ein **modulares Berechtigungssystem** ermöglicht es, die Trennung der personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten sicherzustellen (siehe Kapitel 3.3 und 6.1).

Die **personenbezogenen Daten** umfassen soziodemografische Daten der teilnehmenden Personen (wie Name oder Geburtsdatum), wodurch sich ein direkter Rückschluss auf die konkrete Person ergibt. **Nicht-personenbezogene Daten** lassen keine Rückschlüsse auf einzelne Personen zu; lediglich die Rollen **Schlüsselkraft/Projektleitung** und **Administration** besitzen eine gemeinsame Ansicht von personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten. Zum Beispiel sieht die Rolle Schlüsselkraft/Projektleitung das genaue Geburtsdatum einer Person, die anderen Rollen jedoch nur das Geburtsjahr.

Die Daten geben somit unter anderem Auskunft über:

- Anzahl der Teilnahmen und relevante soziodemografische Merkmale der Teilnehmenden
- Anzahl und Art der Beendigungen

¹ Im MBI sind alle personenbezogenen Teilnahmedaten für bis 31.12.2025 beendete Teilnahmen einsehbar, aber nicht mehr bearbeitbar. Sämtliche bis zum 31.12.2025 laufende Teilnahmen wurden aus dem MBI nach WABA übertragen. Ab dem 01.01.2026 eingetretene Teilnahmen müssen in WABA dokumentiert beziehungsweise neu erfasst werden (sofern nicht bereits ein Stammdatensatz aus einer anderen Teilnahme an einem SMS-Angebot in WABA besteht). Zudem sind Ergänzungen beziehungsweise Überprüfungen bei den Stammdaten in WABA vorzunehmen.

- Erreichung von Begleitungs- und Integrationszielen

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

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

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

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

2 Wichtige Änderungen ab 2026

Im Sinne eines laufenden Qualitätsmanagements werden immer wieder Veränderungen im Dokumentationssystem vorgenommen. Die Dokumentation des Angebots Mittelbare Integration – Sonstige Unterstützung (SM) erfolgt per 1. Jänner 2026 in WABA.

Die daraus resultierenden **wichtigsten Adaptierungen** werden im Folgenden zusammengefasst dargestellt. Eine detaillierte Übersicht dieser Änderungen findet sich in den anschließenden Tabellen.

- **Stammdaten:** In WABA werden die nicht-personenbezogenen Variablen „Geschlecht (aus Sicht der/des TN)“ und „Erstsprache (aus Sicht der/des TN)“ erhoben.
- **Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen** werden in WABA weiterhin erhoben. Nicht mehr erfasst werden die Adressdaten, sowie das Geschlecht und Geburtsdatum der erziehungsberechtigten Person.
- **Adaptierungen bei den Beendigungskategorien:**
 - Abschlussgrund „Sonstiges“: Diese Option steht in WABA nicht mehr zur Verfügung. Stattdessen gibt es spezifische Abschlusskategorien, die eine genaue Dokumentation ermöglichen.
 - Neue Beendigungsart „Alternative“: Diese Kategorie ist dann auszuwählen, wenn das jeweilige Ziel des Angebots nicht zutrifft, es jedoch zu einem Wechsel in ein Folgesystem kam, die die Teilnehmenden auf ihrem weiteren Weg Richtung Ausbildung/Arbeitsmarkt unterstützen oder die dem jeweiligen Status Quo der Teilnehmenden besser gerecht werden.
 - Neue Abbruchkategorien: Es wird zusätzliche Kategorien für Abbrüche geben.

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

Allgemeines			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
MBI-Migration nach WABA	neu	01.01. 2026	<p>Die personenbezogenen (pb) Daten werden ab 2026 nicht mehr im MBI, sondern in WABA dokumentiert und ausgewertet, wobei der Datenschutz der Teilnehmenden in vollem Umfang gewährleistet wird (siehe Kapitel 3.3).</p> <p>Alle per 31.12.2025 laufenden Teilnahmen werden nach WABA übertragen.</p> <p>Im MBI sind alle pb-Daten für bis 31.12.2025 beendete Teilnahmen einsehbar, aber nicht mehr bearbeitbar.</p>
Einschränkung der Bearbeitung von TN	neu	01.01. 2026	<p>Alle bis 31.12.2025 erfolgten Beendigungen sind im MBI einzutragen. Eine Aufhebung dieser Beendigungen, etwa um Nachträge vorzunehmen, ist ab 01.01.2026 nicht möglich. Ebenso ist ab diesem Zeitpunkt der rückwirkende Eintrag sowohl eines Endedatums als auch eines Startdatums bis 31.12.2025 nicht möglich.</p>
Nachtragung in WABA	neu	01.01. 2026	<p>In WABA werden ebenfalls nicht-personenbezogene (npb) Stammdaten erfasst, wie etwa die „Erstsprache (aus Sicht der/des TN)“. Bei per 01.01.2026 laufenden beziehungsweise danach eingetreten Teilnahmen müssen diese in WABA nachgetragen beziehungsweise neu erfasst werden (sofern nicht bereits ein Stammdatensatz aus einer anderen Teilnahme an einem SMS-Angebot in WABA besteht).</p>
Überprüfung in WABA	neu	01.01. 2026	<p>Die Angaben zum Wohnort der Teilnahme müssen in WABA auf ihre Richtigkeit überprüft werden.³</p>

³ Bei der Migration aller am 31.12.2025 laufenden Teilnahmen wurde, sofern ein ZMR-Abgleich nicht durchgeführt werden konnte, angenommen, dass die betreffende Teilnahme nicht in Österreich

„Wohnhaft in Österreich“			
Überprüfung in WABA „Geschlecht (aus Sicht der/des TN)“	neu	01.01.2026	Bei der neuen Variable „Geschlecht (aus Sicht der/des TN)“ wurde der Eintrag der Variable „Geschlecht“ aus dem MBI übernommen. Bei bestehenden Teilnahmen ist zu prüfen, ob dies dem Geschlecht aus Sicht der teilnehmenden Person entspricht. Es soll die Geschlechtsidentität aus Sicht der teilnehmenden Person angegeben werden, also jenes Geschlecht, dem sich die Person zugehörig fühlt. Diese Geschlechtsangabe kann vom amtlichen Geschlecht abweichen.
Überprüfung in WABA „Erziehungsberechtigung liegt bei“	neu	01.01.2026s	In WABA wurde bei unter 18-Jährigen Teilnahmen davon ausgegangen, dass die Erziehungsberechtigung bei einer Person und nicht bei der Kinder- und Jugendhilfe liegt. Die Angabe ist in WABA im Teilnahmen-Reiter „TN-Daten laufend“ zu finden und kann dort, falls notwendig, geändert werden.

Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten

Stammdaten: Kapitel 7			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
ZMR-Abgleich	erläutert	-	<p>Beim Anlegen von Stammdaten von Personen mit Wohnsitz in Österreich wird ein Abgleich mit dem ZMR durchgeführt. Dafür werden Vornamen, Nachname und Geburtsdatum herangezogen. Die Daten lassen sich nur speichern, wenn diese mit dem ZMR übereinstimmen.</p> <p>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</p>

wohnhaft ist. Falls dies nicht korrekt ist, muss dies bei den Stammdaten auf „Wohnhaft in Österreich“ umgestellt werden.

			<p>übernommen und das ursprünglich eingetragene Geburtsdatum überschrieben.</p> <p>Sollte die teilnehmende Person keinen Wohnsitz in Österreich haben, kann der ZMR-Abgleich über den Button „TN wohnt nicht in Österreich“ übersprungen werden.</p>
Aktualisierung von bestehenden Stammdaten	erläutert	-	Vor dem Anlegen einer neuen Teilnahme eines bestehenden Stammdatensatzes ist sicherzustellen, dass die Stammdaten aktuell sind, insbesondere in Bezug auf den Wohnsitz (Österreich oder Ausland).

Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten

Teilnahmedaten			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
TN-Daten laufend: Kapitel 9.2			
Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	adaptiert	01.01. 2026	<p>Es werden keine Adressdaten der jugendlichen oder erziehungsberechtigten Person in WABA erhoben. Zudem wird das Geschlecht und das Geburtsdatum der erziehungsberechtigten Person nicht mehr erfasst.</p> <p>Bei der Variable „Erziehungsberechtigung liegt bei“ steht neben der Option „einer Person“ nun auch die Auswahl „Kinder- und Jugendhilfe“ zur Verfügung.</p> <p>Die Angabe der Kontaktdaten bei Teilnahmen von Jugendlichen im ausbildungspflichtigen Alter sind zwar optional, wird aber ausdrücklich empfohlen. Für die Fallbegleitung nach einer möglichen Einmeldung in die MAB (Monitoring AusBildung bis 18) können diese Informationen zentral sein! Die Kontaktdaten sollen daher aktuell gehalten werden.</p>

Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahme beenden

Teilnahme beenden: Kapitel 10			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Endedatum	erläutert	-	Wird die Teilnahme mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das Endedatum jenem Datum, an dem die_der Coach_in das Abschlussgespräch führt und der_dem Teilnehmer_in allfällige Unterlagen übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt. Bei einem Abbruch ist als Endedatum der letzte persönliche Kontakt zur_zum Teilnehmer_in einzutragen.
Sonstiger Abschlussgrund	gelöscht	01.01.2026	Das offene Textfeld „Sonstiger Abschlussgrund“ wird in WABA nicht mehr verfügbar sein. Hingegen gibt es neue ausdifferenzierte Abschlusskategorien.
Beendigungsart: Alternative	neu	01.01.2026	Die Beendigungsart „Alternative“ ist dann auszuwählen, wenn die Beendigung zwar nicht den Zielen des Angebots entspricht, jedoch ein Wechsel in ein Folgesystem stattfinden. Auch temporäre Unterbrechungen zum Beispiel aufgrund von Elternschaft sind darin enthalten.
Beendigungen: Abschluss, Alternative und Abbruch	adaptiert	01.01.2026	Zusätzlich zu den bereits im MBI bestehenden Beendigungen wurden diese in WABA weiter ausdifferenziert. Neu hinzugefügt wurde folgende Abschlusskategorien: <ul style="list-style-type: none"> • Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS • Übergabe an andere Ausbildungsangebote (inkl. AMS- und Landesangebote) z.B. fachliche/berufliche Qualifizierungen, Stiftungen, Anlehre

			<ul style="list-style-type: none"> • Schule / Studium“ • Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen / Ziel erreicht <p>Zudem gibt es nun auch alternative Beendigungskategorien, wenn eine Teilnahme in ein Folgesystem weitergeleitet wird, und das eigentliche Ziel des Angebots nicht erreicht wurde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übergabe an ein anderes Projekt des gleichen Angebots • Anliegen/Fragen konnten beantwortet werden • tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen • gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work) • wegen Präsenz-/ Zivildienst/ Elternschaft/ (Pflege-)Karenz • Pension/ Reha-Geld <p>Zu den bereits bestehenden Abbruchkategorien wurde ein Abbruch „aus gesundheitlichen Gründen“ und die Kategorie „kein Ergebnis/ Zeitablauf“ hinzugefügt.</p> <p>In WABA kann es aufgrund eines Trägerwechsel notwendig werden, Teilnahmen „Administrativ“ zu beenden. Hierbei handelt es sich um eine fiktive Beendigung aus organisatorisch-rechtlichen Gründen.</p>
--	--	--	---

Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte

Datenexporte: Kapitel 11			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Pb Exporte	neu	01.01. 2026	Die personenbezogenen Exporte können im Reiter „Daten“ unter „Exporte“ erstellt und abgezogen werden. Enthalten sind per

			31.12.2025 laufende sowie ab 01.01.2026 eingetretenen Teilnahmen. Nicht enthalten sind alle beendete Teilnahmen vor dem 01.01.2026. ⁴
Datenexporte nach Trägerwechsel	erläutert	-	Für Projekte, in denen die Teilnahmen aufgrund einer organisatorisch-rechtlichen Änderung, die in einer neuen Projektkette resultiert, mit der Beendigungsart „Administrativ“ beendet und mittels Kopierfunktion neu angelegt wurden, sind aus technischen Gründen keine historischen Datenexporte vor dem Datum der Änderung möglich. Aus diesem Grund wird empfohlen, vor der Änderung mögliche relevante Exporte für vergangene Zeiträume zu erstellen. (Werden Teilnahmen per 31.12. administrativ beendet, so können voreingestellte Exporte mit Abzugszeitpunkt 1.1. des Folgejahres noch erstellt werden.)

⁴ Das MBI wird für Datenexporte die einen Zeitraum vor dem 01.01.2026 berühren, weiterhin zur Verfügung stehen.

3 Eckpfeiler der Dokumentation

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

3.1 Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme

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

Daten	Zeitpunkt der Datenerfassung (jeweils innerhalb von sieben Tagen)
Stammdaten	Bei Angebotseintritt ⁵
Teilnahmedaten Start	Bei Angebotseintritt
Teilnahmedaten laufend	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende
Beendigung	Bei Teilnahmeende ⁶

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

⁵ Das Startdatum darf nicht in der Zukunft liegen.

⁶ Das Endedatum darf maximal sieben Tage in der Zukunft liegen. Eine Ausnahme ist der Dezember: Im gesamten Dezember jeden Jahres darf ein Endedatum bis maximal 31.12. des Jahres eingetragen werden. Es dürfen im Dezember jedoch keine Beendigungen mit einem Datum im Folgejahr getätigt werden. Auch Teilnahmen, die als Abbruch vermerkt werden, sind von der 7-Tages-Eintragungsfrist ausgenommen – in diesen Fällen kann das Endedatum auch im Nachhinein eingetragen werden.

Teilnahme anlegen

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

Um eine Teilnahme anzulegen, muss zuerst die **Sozialversicherungsnummer (SVNR)** beziehungsweise Name und Geburtsdatum der Person eingetragen werden. Per Klick auf „**Person suchen**“ überprüft das System, ob bereits ein Datensatz in WABA zu dieser Person besteht. Darüber hinaus kann auch die **Person ID**⁷ über das Feld „bestehende Person ID aufrufen“ verwendet werden.

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

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

Stammdaten können jederzeit von allen Mitarbeitenden **geändert** werden, auch wenn diese nicht aus dem Projekt stammen, in dem sich die Teilnahme befindet. Änderungen in den Stammdaten wirken sich sowohl auf alle laufenden als auch auf bereits beendete Teilnahmen dieser Person aus.⁸

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

Teilnahme beenden/fortführen/übergeben

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

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

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

⁷ Beim Anlegen der Stammdaten automatisch generierte achtstellige Kennzahl, die als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten dient. Teilweise können bei einem Stammdatensatz mehrere Person IDs vorhanden sein.

⁸ Ausnahme: Die SVNR kann nur von der WABA-Administration geändert werden. In diesem Fall soll die BundesKOST kontaktiert werden.

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

Wenn Personen nach Beendigung einer Teilnahme innerhalb eines Monats wieder um Unterstützung ersuchen und die maximale Betreuungsdauer noch nicht ausgeschöpft wurde, ist die Beendigung der vorangegangenen Teilnahme aufzuheben und die **Teilnahme fortzuführen**.⁹ Liegt die Beendigung länger als einen Monat zurück, ist eine neue Teilnahme zu beginnen.

Will die Person ein **Folgeangebot** besuchen, das ebenfalls vom SMS gefördert wird, beziehungsweise kommt eine Person aus einem anderen SMS-Angebot zum eigenen Projekt, muss derselbe Stammdatensatz verwendet werden. Es sind persönliche Übergabegespräche zu führen. An diesen Gesprächen nehmen die Teilnehmenden und die Coach_innen¹⁰ des aktuellen sowie des Folgeangebots teil.

Mehrfachteilnahmen

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

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

3.2 Arten der Datenerlangung und Eingabevoraussetzungen

Die Dateneingabe in WABA beruht auf drei Arten der Datenerlangung.

Arten der Datenerlangung

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

⁹ Dies ist unabhängig vom Betreuungsanlass zu verstehen: Das heißt bei einer Beendigung einer Heranführungsberatung und einer anschließenden Inanspruchnahme eines Support Coachings (beziehungsweise umgekehrt) innerhalb eines Monats, ist die Teilnahme ebenso fortzuführen und der Betreuungsanlass dahingehend anzupassen.

¹⁰ Die Bezeichnung Coach_in wird stellvertretend für alle Fachkräfte der SMS-Angebote verwendet und umschließt Berater_innen, Trainer_innen und Assistent_innen.

Weiters weisen die Eingabefelder der Datenmaske verschiedene Eingabevoraussetzungen auf.

Eingabevoraussetzungen

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

3.3 Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten

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

Das **modulare Berechtigungssystem in WABA** sichert den Datenschutz der teilnehmenden Personen, indem die personenbezogenen (pb) und nicht-personenbezogenen (npb) Daten nur für die Rollen Schlüsselkraft/Projektleitung und Administration¹¹ gemeinsam einsehbar und bearbeitbar sind. Für die Rollen SMS, Ministerium und Koordinierungsstelle (KOST) können die Daten nur getrennt voneinander eingesehen werden. Hierfür gibt es eigene Module, in denen entweder die personenbezogenen Daten oder die nicht-personenbezogenen Daten angezeigt werden (siehe Kapitel 6.1).

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

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

3.3.1 Anonymisierung von personenbezogenen Daten

Sobald die Zustimmung zur Verarbeitung der Daten von einer teilnehmenden Person zurückgezogen wird, muss eine Anonymisierung der Daten durch die WABA-Administration erfolgen. Im Zuge dessen werden alle als personenbezogen definierte Daten, über welche ein Bezug zur Person hergestellt werden kann, gelöscht.¹²

¹¹ 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.

¹² Dies umfasst die Stammdaten (SVNR, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, amtliches Geschlecht, Staatsangehörigkeit) sowie die Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen (TN-Daten laufend).

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

Abbildung 1: Anonymisierter Datensatz

Stammdaten		Teilnahmen						
Sozialversicherungsnummer:	SVNR	<div> <div>Teilnahme hinzufügen</div> <div>Teilnahme bearbeiten</div> </div>						
oder								
Vorname:	Vorname	Teilnahme ID	Angebot	Bundesland	Projektträg...	Projekt	Startdatum	Endedatum
Nachname:	Nachname	123456	Arbeitsassl...	Steiermark	Testträg...	Testproj...	08.11.2023	
Geburtsdatum:	Geburtsdatum							
Postleitzahl:	Postleitzahl							
<div> <div>Person suchen</div> <div>Neue Person anlegen</div> </div>								
Bestehende Person ID aufrufen:	12121212							
<div>Stammdaten bearbeiten</div>								
Person ID: 12121212 anonymisiert am: 24.09.2024 Wohnt TN in Österreich? ja PLZ: Bezirk: Graz(Stadt) Geschlecht (aus Sicht der/des TN): weiblich Geburtsjahr: 1974								

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

4 Berechtigungsvergabe für WABA

Eine detaillierte Anleitung zur Berechtigungsvergabe steht auf der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente/Eingabemanual WABA + Berechtigungsvergabe“ sowie auf der Website des SMS¹³ zur Verfügung.

Vorgehensweise bei neuem Projektpersonal¹⁴

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

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

Vorgehensweise bei bestehendem Projektpersonal

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

¹³ <https://www.sozialministeriumservice.at/Downloads/Downloads.de.html?query=>

¹⁴ Für die Mitarbeitenden des SMS, der KOST und des Ministeriums muss für neue Berechtigungen ein entsprechendes Formblatt an den SMS Support 2 (Vergabe der Portaladresse) sowie an die BundesKOST (Vergabe der Rolle in WABA) übermittelt werden. Das Formblatt kann für die Rollen KOST und LST auf der BundesKOST Cloud heruntergeladen werden. Die Kontaktaufnahme des Support 2 und der BundesKOST findet bei Mitarbeitenden der KOST über die SMS Landesstelle, bei jenen des Ministeriums über den SMS Stab statt. Im Falle einer Karenzierung oder der Beendigung einer Beschäftigung ist eine schriftliche Information darüber an die BundesKOST (waba@bundeskost.at) zu senden. Diese meldet den_die Benutzer_in (vorübergehend) ab. Eine Übermittlung des ausgefüllten Formulars ist dabei nicht erforderlich.

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

5 Einstieg in WABA

Der Einstieg in WABA erfolgt für das Projektpersonal über das Unternehmensserviceportal „USP“ unter der Webadresse: www.usp.gv.at.^{15, 16}

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

Abbildung 2: Einstieg in WABA: Anmelden über www.usp.gv.at

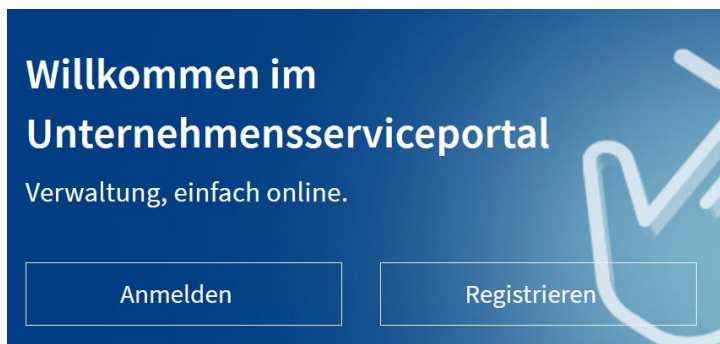


Abbildung 3: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur

Anmelden bei „Unternehmensserviceportal (USP)“

Mit der Anmeldung werden folgende Daten zu Ihrer Person an „[Unternehmensserviceportal \(USP\)](http://Unternehmensserviceportal.usp.at)“ übermittelt: Ihr Name, Ihr Geburtsdatum und Ihr bPK [Details anzeigen](#) v

[Datenschutzerklärung von „Unternehmensserviceportal \(USP\)“](#)



Anmelden mit ID Austria

Die ID Austria ist die Weiterentwicklung der Handy-Signatur bzw. Bürgerkarte und hat diese abgelöst:

- [Von Handy-Signatur umsteigen](#)

[Mehr Information zur ID Austria](#)

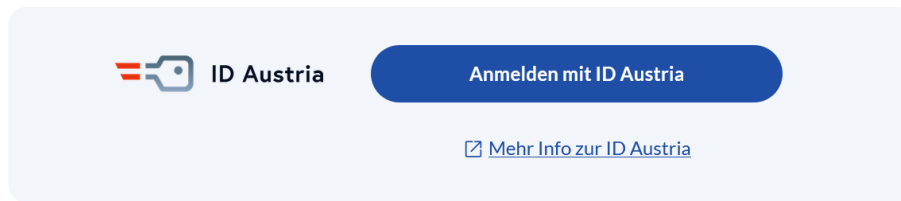


Anmelden mit EU-Login

¹⁵ Es muss darauf geachtet werden, dass stets die aktuellste Version des Browsers verwendet wird. Von einer Nutzung des Internet Explorers wird abgeraten.

¹⁶ Für Mitarbeitende des SMS, der KOST und des Ministeriums erfolgt der Einstieg über das BASB Portal unter <https://basb.portal.at>.

[Details zu angeforderten Daten anzeigen](#) ▾



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

Abbildung 4: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria

The image shows a login form on a light blue background. At the top left is the 'A TRUST' logo. Below it is a text input field with the placeholder 'Benutzername / Mobiltelefonnummer' and a blue eye icon on the right. Below that is another text input field with the placeholder 'Signatur-Passwort' and a blue eye icon on the right. Under the second field is the text 'Passwort falsch?' in blue. At the bottom is a dark blue rounded rectangular button with the white text 'Identifizieren'.

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 5: Einstieg in WABA: Bestätigung der Signatur via App

The image shows a confirmation screen on a light blue background. At the top right is an illustration of a person in a purple shirt and red pants pointing at a large smartphone. The screen displays the text 'Bitte öffnen Sie auf Ihrem Mobilgerät eine App, die mit Ihrer ID Austria verknüpft ist.' Below this is a light blue rounded rectangular box containing the text 'Vergleichswert: G a h K p f 3 j A k' and a blue link 'Signaturdaten anzeigen'.

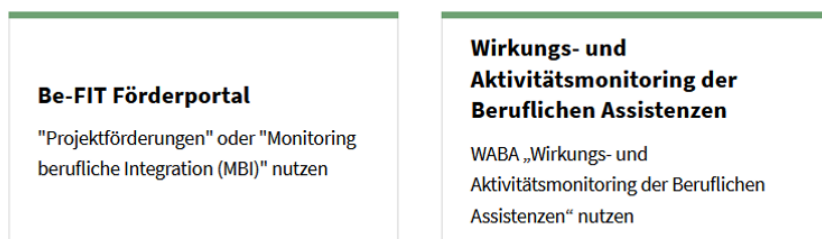
In der nun geöffneten Seite kann über „Meine Services“ der Einstieg in WABA erfolgen, indem das entsprechende Feld „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ ausgewählt wird.

Abbildung 6: Einstieg in WABA: Meine Services

Meine Services

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

[Alle Services >](#)



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

Abbildung 7: Einstieg in WABA: Anzeige des Auswahlfeldes

Alle Services

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

[zurück zu Mein USP >](#)



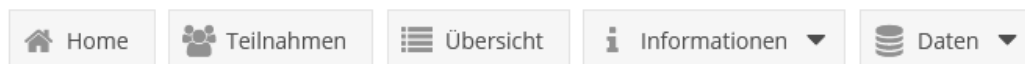
6 Oberfläche und Funktionen von WABA

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

6.1 Reiter Teilnahmen / Übersicht / Informationen / Daten

In WABA können abgesehen von der Startseite (Reiter „Home“), auf welcher sich ein Dashboard befindet, die **Reiter „Teilnahmen“, „Übersicht“, „Informationen“** oder **„Daten“** angewählt werden.¹⁷

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



Die **Reiter „Teilnahmen“ und „Übersicht“** zeigen alle laufenden und beendeten Teilnahmen des jeweiligen Projekts an, in dem die_der eingeloggte Coach_in beschäftigt ist. Im Reiter „Übersicht“ scheinen alle Teilnahmen auf, im Reiter „Teilnahmen“ nur jene der jeweils per Person ID oder SVN-R ausgewählten Person.¹⁸

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

Da die Daten von den **Rollen SMS, Ministerium und KOST** nur getrennt voneinander eingesehen werden können, müssen diese nach Klick auf den Reiter „Teilnahmen“ zwischen personenbezogen und nicht-personenbezogen wählen. Im **personenbezogenen Modul** kann ein Stammdatensatz über die SVN-R oder über Vorname, Nachname und Geburtsdatum aufgerufen werden. Bei den Teilnahmedaten 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.

¹⁷ Erläuterungen zum Reiter „Daten“ finden sich in Kapitel 13, zum Dashboard in Kapitel 6.1.

¹⁸ In den Datentabellen beider Reiter werden ausgewählte Variablen aller Angebote, die in WABA dokumentieren, angezeigt, und somit nicht nur jene Variablen des eigenen Angebots.

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

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

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

6.2 Filterfunktion und Layoutierung der Datentabellen

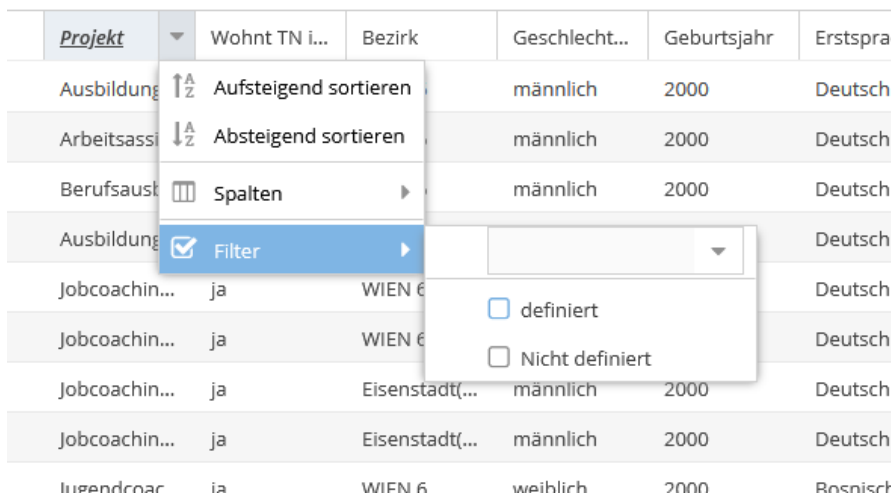
Um Teilnahmen in den Reitern „Teilnahmen“ und „Übersicht“ leichter identifizieren zu können, kann die **Filterfunktion** in der Datentabelle genutzt werden. Diese kann durch einen Klick auf die entsprechende Variablenspalte unter „Filter“ aktiviert werden. Gefiltert werden kann zu diesem Zweck etwa nach „Ersteller/in“, „letzte/r Bearbeiter/in“¹⁹ oder „Person ID“ beziehungsweise „SVNR“. Die Filterfunktion kann auch generell dazu genutzt werden, um erste Häufigkeitsdarstellungen von (bestimmten Kombinationen von) Variablen und Antwortkategorien zu erstellen.

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

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

¹⁹ Manche Teilnahmen haben in den Feldern „Ersteller/in“ und/oder „Bearbeiter/in“ den Eintrag „Administrator, System“. Dies betrifft zum Beispiel Teilnahmen, die vor dem Transfer der Daten vom MBI nach WABA beendet beziehungsweise seither nicht mehr bearbeitet wurden oder Teilnahmen, die administrativ beendet und neu angelegt beziehungsweise kopiert werden mussten.

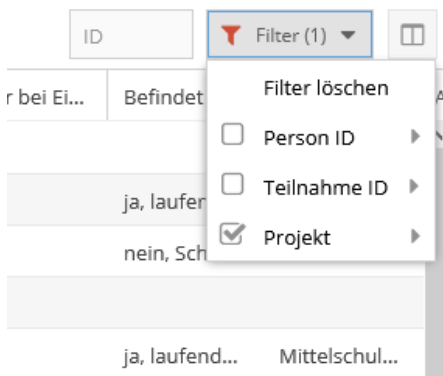
Abbildung 9: WABA-Datentabelle: Filterfunktion



Projekt	Wohnt TN i...	Bezirk	Geschlecht...	Geburtsjahr	Erstspra
Ausbildung			männlich	2000	Deutsch
Arbeitsass			männlich	2000	Deutsch
Berufsausk			männlich	2000	Deutsch
Ausbildung					Deutsch
Jobcoachin...	ja	WIEN 6			Deutsch
Jobcoachin...	ja	WIEN 6			Deutsch
Jobcoachin...	ja	Eisenstadt(...	männlich	2000	Deutsch
Jobcoachin...	ja	Eisenstadt(...	männlich	2000	Deutsch
jugendcoach	ja	WIEN 6	weiblich	2000	Bosnisch

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

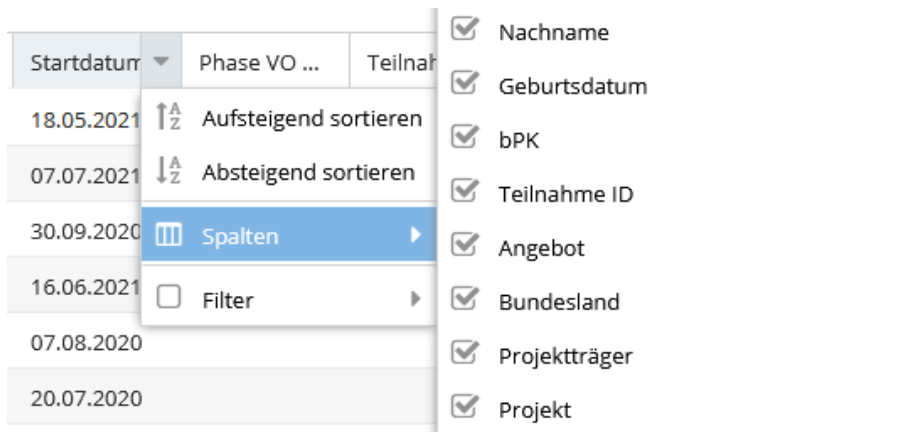
Abbildung 10: WABA-Datentabelle: Aktive Filter



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

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

Abbildung 11: WABA-Datentabelle: Auswahl der angezeigten Spalten



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

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

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

6.3 Systemnachrichten / Schriftgröße und Kontrast / Mein Account

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

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

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

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

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

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

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

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

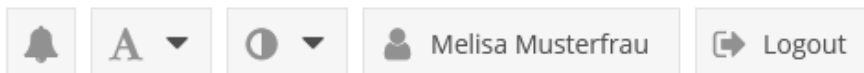


Abbildung 13: WABA: „Mein Account“


6.4 Dashboard



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

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

Abbildung 14: WABA: Dashboard

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

Zeitraum:  ☒ Jahr

 Filter  Aktualisieren

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

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

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

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

7 Stammdaten

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

Abbildung 15: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen

Stammdaten		Teilnahmen
Sozialversicherungsnummer: oder	SVNR	<div>+ Teilnahme h</div> <div>Teilnahme ...</div>
Vorname:	Melisa ✕	
Nachname:	Musterperson ✕	
Geburtsdatum:	03.12.2006 ✕ 📅	
Postleitzahl:	Postleitzahl	
<div>🔍 Person suchen</div> <div>+ Neue Person anlegen</div>		
Bestehende Person ID aufrufen:	Person ID	

Nach erfolgreichem Anlegen beziehungsweise Aufruf eines Stammdatensatzes scheinen in der **Übersichtsspalte „Stammdaten“** die Angaben zu den Stammdaten sowie eine Übersicht über alle bisher erfolgten Teilnahmen dieser Person auf. Hier sind Informationen zum Start- und Endedatum, zur Angebotsart, zum Projekt(träger) sowie zur zuständigen SMS Landesstelle aufgelistet. Zudem können alle bereits erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte zu einer Person eingesehen werden, wenn es eine Teilnahme der betreffenden Person im eigenen Projekt gibt.

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

Abbildung 16: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen

Stammdaten		Teilnahmen		
Sozialversicherungsnummer:	SVNR	<div>+ Teilnahme hinzufügen</div> <div>Teilnahme bearbeiten</div>		
oder		Teilnahme ID	Angebot	Bun
Vorname:	Vorname	1508721	Jugendcoaching	Bur
Nachname:	Nachname	1508725	Arbeitsassistent	Bur
Geburtsdatum:	Geburtsdatum	1508739	Jugendcoaching	Ste
Postleitzahl:	Postleitzahl	1508743	Jugendcoaching	Bur
<div>Person suchen</div> <div>+ Neue Person anlegen</div>		1508745	Arbeitsassistent	Bur
Bestehende Person ID aufrufen: 99999999				
<div>Stammdaten bearbeiten</div>				
Geschlecht (aus Sicht der/des TN): weiblich amtliches Geschlecht: weiblich Geburtsjahr: 2006				
Erstsprache (aus Sicht der/des TN): Deutsch Staatsangehörigkeit: Österreich Staatsbürgerschaft: österreichische Staatsbürgerschaft				
Teilnahmen: Jugendcoaching, Testträger Jugendcoaching, Testprojekt Jugendcoaching, LS Bgld/Abt.2, 02.11.2023				

Seite 1 von

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

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

7.1 Anlegen von neuen Stammdaten

Vor der **Erstellung eines neuen Stammdatensatzes** wird im System danach gesucht, ob für die Person bereits ein Datensatz vorhanden ist. Dafür kann entweder die SVNR oder Vorname, Nachname und Geburtsdatum eingetragen werden. Nach einem Klick auf „neue Person anlegen“ überprüft das System anhand der Daten, ob bereits ein Stammdatensatz vorliegt, ob es also bereits eine SMS-Teilnahme dieser Person gibt oder gegeben hat. Ein Eintragen der Postleitzahl ist nur notwendig, wenn die Person vom System nicht eindeutig gefunden werden konnte. Ein Hinweissfeld 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)**.²⁰

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

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

Abbildung 17: Stammdaten: ZMR-Abgleich



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

Bei Personen ohne Wohnsitz in Österreich müssen alle Variablen manuell eingetragen werden.²¹ Die Eingabefelder PLZ und Bezirk scheinen in diesem Fall nicht auf.

²⁰ Der Abgleich mit dem ZMR folgt den Erfordernissen der AusBildung bis 18 und dient der Optimierung der Datenqualität.

²¹ In diesen Fällen ist die Sozialversicherungsnummer nicht verpflichtend einzutragen.

Abbildung 18: Stammdaten: Eingabemaske

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

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

Abbildung 19: Stammdaten: Hinweissfeld Notieren der Person ID

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

7.1.1 Spezifische Hinweise zum ZMR-Abgleich

Damit Stammdaten für Personen mit österreichischem Wohnsitz in WABA angelegt werden können, braucht es einen ZMR-Abgleich.²² Eine Person scheint nur dann auf, wenn diese eindeutig im ZMR gefunden wurde. Dafür müssen Vorname, Nachname und Geburtsdatum (laut Meldezettel) mit dem ZMR übereinstimmen. Bei fehlerhafter Dateneingabe kann kein Stammdatensatz in WABA angelegt werden.

Folgendes ist zu beachten:

- Die **Schreibweise der Namen** wird auch trotz geringer Unterschiede erkannt (zum Beispiel Stanisic statt Stanišić). Grundsätzlich gilt die Schreibweise laut Meldezettel. Bei Bedarf muss dieser von den Teilnehmenden verlangt werden.
- Eine **Teilstringsuche des Namens** ist möglich. Dafür müssen mindestens die ersten drei Buchstaben des Vor- und/oder Nachnamens und ein Sternchen (*) angegeben werden (zum Beispiel Vorname: Mel*, Nachname: Mus* für Melisa Musterperson).
- Wenn beim Anlegen der Stammdaten bereits ein Meldezettel vorliegt, soll das dort **dokumentierte Geburtsdatum** beim ZMR-Abgleich verwendet werden, auch wenn sich dieses vom in der SVN-R enthaltenen Geburtsdatum unterscheidet.
- Ist das genaue **Geburtsdatum für die Coach_innen nicht bekannt**, kann dieses aus der SVN-R herausgelesen werden.²³ Wird die Person anschließend im ZMR gefunden, wird das fiktive Geburtsdatum in WABA mit jenem im ZMR hinterlegten überschrieben.
- Wird das Geburtsdatum im ZMR nicht gefunden, erfolgt die **Suche automatisch anhand des Geburtsjahres**. Wird die Person gefunden, wird das im ZMR hinterlegte Geburtsdatum in WABA übernommen und das ursprünglich eingetragene Geburtsdatum überschrieben.
- Eine **Angabe der PLZ** ist nur dann notwendig, wenn mehrere Personen im ZMR identifiziert werden konnten.
- Besteht trotz eines aktuellen Wohnsitzes in Österreich **keine aktive österreichische Wohnsitzmeldung im ZMR** (zum Beispiel hatte die Person einen Wohnsitz in Österreich, welcher abgemeldet und nicht wieder angemeldet wurde), kann dennoch ein ZMR-Abgleich stattfinden, weil die vormalig

²² Es wird zuerst nach einem Hauptwohnsitz und dann nach einem Nebenwohnsitz gesucht.

²³ Es gibt jedoch Fälle, bei welchen die SVN-R fiktive Geburtsdaten enthält, wie zum Beispiel 13, 14 oder 15 für den Geburtsmonat beziehungsweise 00 oder 32 für den Geburtstag. Wenn der in der SVN-R enthaltene Geburtsmonat außerhalb der Kalenderlogik liegt, also zum Beispiel mit 13, 14 oder 15 angegeben ist, dann soll stattdessen „07“ eingegeben werden (als fiktiver mittlerer Monat Juli). Wenn der Geburtstag nicht bekannt ist (zum Beispiel 00.13.1999 oder 32.13.1999), dann soll für den Geburtstag die mittlere fiktive Zahl „15“ eingegeben werden (= 15.07.1999).

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

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

7.2 Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten

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

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

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

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

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

Dies betrifft folgende Angaben:

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

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

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

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

Abbildung 20: Aktualisierung durch ZMR-Button

The screenshot shows a web form titled 'Stammdaten'. At the top, there is a blue header bar with the title and a close icon. Below the header, there is a section for 'Person ID' with a text input field containing '99999999' and a blue 'ZMR' button. Below this, there is a section with four input fields: 'Vorname' (containing 'Melisa'), 'Nachname' (containing 'Musterfrau'), 'Geburtsdatum' (containing '01.01.2000'), and 'Sozialversicherungsnummer' (containing '1111111111'). Each field has a small 'X' icon to its right, likely for clearing the field.

7.3 Übersicht und Erläuterung der Stammdaten

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

Tabelle 6: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Sozial- versicherungs- nummer (SVNR) <i>pb</i>	Die SVNR ist bei den Stammdaten grundsätzlich verpflichtend einzugeben. Spätestens beim Anlegen einer Teilnahme muss die SVNR ausgefüllt werden.
Person ID <i>npb</i>	Das System generiert nach dem Anlegen eines Stammdatensatzes automatisch ein aus Zahlen und Buchstaben bestehendes achtstelliges Identifikationsmerkmal nach Zufallsprinzip.

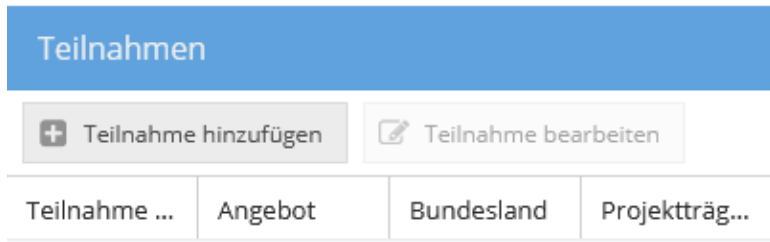
	<p>Die Person ID gilt als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten.</p> <p>Manche Stammdatensätze weisen mehrere Person IDs auf. Diese sind in der Übersichtsspalte „Stammdaten“ bei „Person ID“ angeführt (siehe Kapitel 7.2.1).</p>
<p>Geburtsdatum <i>pb</i></p>	<p>Das Geburtsdatum wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich mit dem ZMR abgeglichen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses von dem_der Coach_in eingetragen werden.</p>
<p>Geburtsjahr <i>npb</i></p>	<p>Das Geburtsjahr generiert sich automatisch aus dem Geburtsdatum.</p>
<p>amtliches Geschlecht <i>pb</i></p>	<p>Das amtliche Geschlecht wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses von dem_der Coach_in eingetragen werden.</p>
<p>Geschlecht (aus Sicht der/des TN) <i>npb</i></p>	<p>Es soll die Geschlechtsidentität aus Sicht der teilnehmenden Person angegeben werden, also jenes Geschlecht, dem sich die Person zugehörig fühlt. Diese Geschlechtsangabe kann vom amtlichen Geschlecht abweichen.</p> <p>Es stehen drei Kategorien zur Auswahl: „männlich“, „weiblich“ und „divers/inter/offen/kein Eintrag/unbekannt“. Die Kategorie „divers/inter/offen/kein Eintrag/unbekannt“ kann dann gewählt werden, wenn sich die Person keinem der beiden Geschlechter „männlich“ oder „weiblich“ zugehörig fühlt oder wenn keine Informationen über das Geschlecht vorliegen und dieses somit unbekannt ist.</p>
<p>PLZ des Wohnortes <i>pb</i></p>	<p>Die PLZ wird bei Personen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen.</p> <p>Wenn die Frage „Wohnt TN in Österreich?“ mit „nein“ beantwortet wurde, wird keine PLZ abgefragt.</p>
<p>Bezirk <i>pb / npb</i></p>	<p>Der Bezirk wird automatisch aus der eingegebenen PLZ des Wohnortes generiert.</p>
<p>Erstsprache (aus Sicht der/des TN)</p>	<p>Es soll jene Sprache angegeben werden, die aus der Sicht der Teilnehmenden ihre Erstsprache darstellt.</p>

<p>(Angabe von maximal 2 Antworten möglich) npb</p>	<p>Gemeint ist damit die Umgangssprache, die zum überwiegenden Teil von den Teilnehmenden im privaten Umfeld verwendet wird.</p> <p>Eine Angabe von bis zu zwei Antworten ist möglich. Eine zweite Erstsprache soll dabei nur in jenen Fällen ausgewählt werden, wenn sich die_der Teilnehmende aufgrund einer persönlichen Gleichgewichtung von zwei Sprachen nicht für eine Erstsprache entscheiden möchte/kann.</p>
<p>Staatsangehörigkeit pb</p>	<p>Die Staatsangehörigkeit wird aus dem ZMR übernommen. Falls dort keine Informationen vorliegen, wird „unbekannt“ angezeigt.</p> <p>Falls die Person nicht in Österreich wohnhaft ist, muss die Staatsangehörigkeit von dem_der Coach_in manuell aus einer vorgegebenen Staatenliste ausgewählt werden. Ist die Staatsangehörigkeit der teilnehmenden Person nicht bekannt, so kann „unbekannt“ ausgewählt werden.</p>
<p>Staatsbürgerschaft npb</p>	<p>Die Variable Staatsbürgerschaft generiert sich automatisch über den Eintrag bei „Staatsangehörigkeit“. Dieser wird einer von drei Kategorien zugeordnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • österreichische Staatsbürgerschaft • EU-Staatsbürgerschaft • sonstige Staatsbürgerschaft <p>Falls der Eintrag bei der Variable Staatsangehörigkeit „unbekannt“ ist, wird „sonstige Staatsbürgerschaft“ ausgewählt.</p>

8 Eingabe und Bearbeitung von Teilnahmen

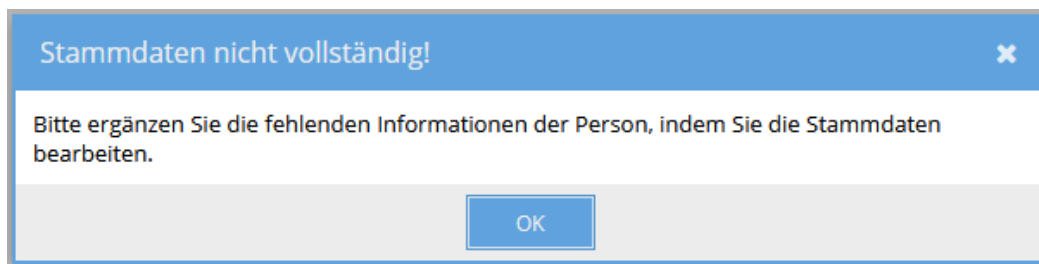
Um eine neue Teilnahme hinzuzufügen, wird beim Übersichtsfeld „Teilnahmen“ der Button „+ Teilnahme hinzufügen“ gedrückt. Es öffnet sich daraufhin das Eingabefenster für die Teilnahmedaten.

Abbildung 21: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen



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

Abbildung 22: Hinweis Stammdaten nicht vollständig



Anzeige der Eingabereiter

Zu Beginn der Eingabe werden nur die Reiter „TN-Daten Start“ und „Stammdaten“ angezeigt. Wenn die „TN-Daten Start“ vollständig eingegeben und gespeichert wurden, scheinen auch die Reiter „TN-Daten laufend“ und „Beendigungen“ auf.

Pflichtfelder und Speichern

Alle Variablen in den Eingabereitern „TN-Daten Start“ und „Beendigungen“ sowie bestimmte Variablen im Reiter „TN-Daten laufend“ sind Pflichtfelder.

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

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

Abbildung 23: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing three blue buttons: 'TN-Daten Start', 'Beendigungen' (which is active and has a warning icon), and 'Stammdaten'. The main area contains two fields: 'Enddatum:' with a text input containing '19.11.2025' and a calendar icon, and 'Beendigungsart:' with an empty dropdown menu. The dropdown menu has a red border, indicating it is a mandatory field that has not been filled.

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

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

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

Abbildung 24: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe

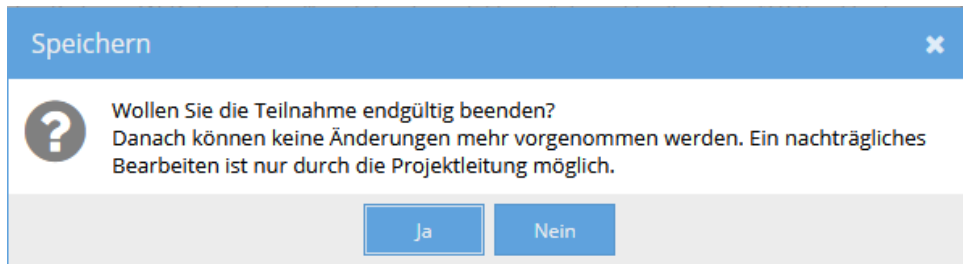
The screenshot shows a modal dialog box with a blue header bar containing the title 'Abbrechen' and a close button (X). The main content area has a light gray background and contains a question mark icon followed by the text: 'Alle Änderungen gehen verloren! Wollen Sie die Bearbeitung wirklich abbrechen?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

Speichern im Zuge der Beendigung

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

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

Abbildung 25: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden



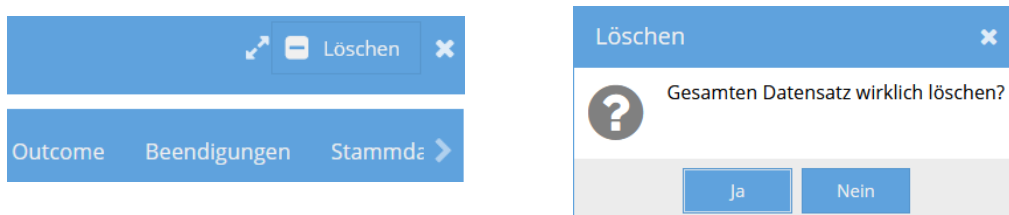
Aktualisierungen bei optionalen Eingabefeldern im Zuge der Beendigung

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

Löschen

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

Abbildung 26: Datensatz löschen



Teilnahmedaten bearbeiten

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

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

Abbildung 27: Teilnahmedaten bearbeiten

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

9 Teilnahmedaten

9.1 TN-Daten Start

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

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

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

Abbildung 28: TN-Daten Start

Angebot:	Mittelbare Integration - Sonstige Unterstützung
Projekt:	Testprojekt Mittelbare Integration – Sonstige Unterstützung
Startdatum:	12.11.2025

Nach dem Eintrag des Startdatums scheinen die folgenden Variablen auf.

Tabelle 7: TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Startdatum	Als Beginn einer Teilnahme ist jenes Datum einzutragen, an dem der erste persönliche Kontakt stattfindet. ²⁴

Nach dem Speichern der vollständig eingetragenen „TN-Daten Start“, scheinen im Eingabefenster folgende zusätzliche Reiter auf: „TN-Daten laufend“ (bei unter 18-Jährigen Jugendlichen), und „Beendigungen“.

9.2 TN-Daten laufend

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

9.2.1 Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

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

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

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

Die Angabe der Kontaktdaten bei Teilnahmen von Jugendlichen im ausbildungspflichtigen Alter sind zwar optional, wird aber ausdrücklich empfohlen. Für die Fallbegleitung nach einer möglichen Einmeldung in die MAB (Monitoring

²⁴ In Fällen, in denen das Erstgespräch und die Aufnahme in das Projekt zeitlich weit auseinanderliegen, soll als Startdatum der tatsächliche Projekteintritt angegeben werden.

AusBildung bis 18) können diese Informationen zentral sein! Die Kontaktdaten sollen daher aktuell gehalten werden.

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

Abbildung 29: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	
Telefonnummer:	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse:	<input type="text"/>
Erziehungsberechtigung liegt bei:	<input type="text" value="einer Person"/> ▼
Vorname der erziehungsberechtigten Person:	<input type="text"/>
Nachname der erziehungsberechtigten Person:	<input type="text"/>
Telefonnummer der erziehungsberechtigten Person:	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse der erziehungsberechtigten Person:	<input type="text"/>

10 Teilnahme beenden

Die Teilnahme kann dann beendet werden, wenn alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt und etwaige Aktualisierungen von Daten vorgenommen wurden. Dafür sind ein **Endedatum** einzutragen und die **Beendigungsart** auszuwählen. Der Eintrag der Beendigungsart und des Beendigungsergebnisses soll innerhalb von sieben Tagen nach Austritt der Teilnehmenden erfolgen. Das Endedatum kann maximal sieben Tage in der Zukunft liegen.²⁵

Tabelle 8: Endedatum: Erläuterung der Variable

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

Nach Eintrag der Beendigungsart kann die jeweilige Beendigungskategorie ausgewählt werden.

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

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

Im Folgenden werden die Beendigungsarten und die Auswahlkategorien dargestellt.

²⁵ Eine Ausnahme ist der Dezember: Im gesamten Dezember jeden Jahres darf ein Endedatum bis maximal 31.12. des Jahres eingetragen werden. Es dürfen im Dezember jedoch keine Beendigungen mit einem Datum im Folgejahr getätigt werden. Auch Teilnahmen, die als Abbruch vermerkt werden, sind von der 7-Tages-Eintragungsfrist ausgenommen – in diesen Fällen kann das Endedatum auch im Nachhinein eingetragen werden.

Tabelle 9: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“²⁶

Abschluss	Alternative	Abbruch
Bestehende Beschäftigung gesichert (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)	tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen	aus gesundheitlichen Gründen
Beschäftigungsaufnahme (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)	gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)	Abbruch durch TN
Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	wegen Präsenz-/Zivildienst/ Elternschaft/(Pflege-)Karenz	Abbruch durch Träger
Übergabe an andere Ausbildungsangebote (inkl. AMS- und Landesangebote) z.B. fachliche/berufliche Qualifizierungen, Stiftungen, Anlehre	Pension / Reha-Geld	Kein Ergebnis / Zeitablauf
Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen / Ziel erreicht	Anliegen/Fragen konnten beantwortet werden	Sonstiges
Schule / Studium	Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des gleichen Angebots	

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

10.1 Abschluss

Die Beendigungsart „Abschluss“ wird ausgewählt, wenn das Ziel der Teilnahme erreicht wurde. Folgende Abschlusskategorien stehen zur Verfügung:

Abbildung 30: Abschluss

²⁶ Die Beendigungsart „Administrativ“ wird in dieser Tabelle nicht dargestellt, da sie nur eine Kategorie „fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)“ aufweist.

Enddatum:	13.11.2025  
Beendigungsart:	Abschluss ▼
Abschluss:	Bestehende Beschäftigung gesichert (Arbeits-/Lehrverhältnis) ▼

Tabelle 10: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abschluss	Erläuterung
Bestehende Beschäftigung gesichert (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)	Das bereits bestehende Arbeitsverhältnis (selbstständig/freier Dienstvertrag oder unselbstständig) oder Lehrverhältnis war gefährdet und konnte durch das Projekt gesichert werden. Bei selbstständigen Beschäftigungen ist zu berücksichtigen, dass ein Bezug der Sozialversicherung der Selbstständigen bestehen muss (SVS-Bezug).
Beschäftigungsaufnahme (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)	<p>Es erfolgt eine Übergabe in eine (geringfügige) unselbstständige oder selbstständige Beschäftigung (inklusive freier Dienstvertrag) oder Lehre durch das Projekt. Die Lehre kann in einem betrieblichen oder überbetrieblichen Rahmen sowie in Form einer regulären Lehre, einer verlängerten Lehre oder einer Teilqualifikation erfolgen. Ein geringfügiges Dienstverhältnis ist nur dann als Abschluss zu dokumentieren, wenn die Person in der Zeit des geringfügigen Beschäftigungsverhältnisses über andere Systeme sozialversicherungsrechtlich und finanziell abgesichert ist und das geringfügige Beschäftigungsverhältnis eine realistische Perspektive auf ein sozialversicherungsrechtlich und finanziell abgesichertes dauerhaftes Arbeitsverhältnis geben kann.</p> <p>Um eine erfolgreiche Beschäftigungsaufnahme sicherzustellen, kann die Teilnahme auch bis zum Ende der Probezeit weiterbetreut beziehungsweise</p>

	<p>im Rahmen der Nachbetreuung nach Ende der Teilnahme unterstützt werden.</p> <p>Ist das neu erworbene Arbeits-/Lehrverhältnis jedoch gefährdet und sind weitere Qualifizierungsmaßnahmen erforderlich, dann wird die „alte“ Teilnahme mit „Abschluss: Beschäftigungsaufnahme“ beendet und eine neue Teilnahme mit dem Ziel der Sicherung angelegt.</p>
Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	<p>Diese Kategorie gilt dann, wenn das ursprüngliche Hauptziel der Teilnahme (Vermittlung/Sicherung oder nur Qualifizierung) nicht erreicht wurde und in Folge an ein anderes SMS-Angebot wie zum Beispiel die AASS übergeben wird.</p> <p>In dieser Kategorie nicht enthalten ist ein Wechsel in ein anderes Projekt innerhalb des gleichen Angebots. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn die Vermittlung/Sicherung oder Qualifizierung von einem anderen Projekt des gleichen Angebots übernommen werden soll oder wenn eine Person den Wohnort wechselt und deren Teilnahme in einem anderen Projekt des gleichen Angebots fortsetzt. Diese Teilnahmen sind mit „Alternative: Übergabe an ein anderes Projekt des gleichen Angebots“ zu beenden.</p> <p>Entscheidet sich die Person nach dem Umzug gegen eine Fortsetzung der Teilnahme in einem anderen Projekt, wird die Teilnahme als „Abbruch: Sonstiges“ beendet. In WABA soll in diesem Fall in das offene Textfeld „Umzug“ eingetragen werden</p>
Übergabe an andere Ausbildungsangebote (inkl. AMS- und Landesangebote): z.B. fachliche/berufliche Qualifizierungen, Stiftungen, Anlehre	<p>Diese Kategorie gilt dann, wenn das ursprüngliche Hauptziel der Teilnahme (Vermittlung/Sicherung oder nur Qualifizierung) nicht erreicht wurde und in Folge an ein geeignetes berufsintegratives Ausbildungsangebot übergeben wird.</p> <p>Darunter sind Ausbildungsangebote des AMS, des Landes oder anderer Anbieter_innen zu verstehen, wie zum Beispiel fachliche</p>

	Qualifizierungsangebote/Kurzausbildungen (zum Beispiel Ausbildung Kindergartenassistent, Pflegeassistent, Kranführer_in et cetera), Berufsvorbereitungskurse, Stiftungen oder Anlehre.
Schule / Studium	Diese Kategorie wird dann gewählt, wenn <ul style="list-style-type: none"> • eine laufende Schulausbildung fortgesetzt beziehungsweise eine bereits abgebrochene Schulausbildung wiederaufgenommen, • eine neue höherwertige schulische Ausbildung/ein Studium begonnen oder • ein Pflichtschulabschlusskurs absolviert wird/werden soll.
Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen / Ziel erreicht	Diese Kategorie ist nur für jene Teilnahmen vorgesehen, bei denen das Hauptziel in einer Qualifizierung besteht und nicht in der Vermittlung oder Sicherung eines Ausbildungs-/ Arbeitsplatzes, und die Qualifizierung erfolgreich beendet wurde. <p>Eine andere Beendigungsart erfolgt jedoch, wenn das Ziel einer Projekt-Teilnahme in der Qualifizierung mit Vermittlungs- und Sicherungsauftrag liegt. Wird in diesen Fällen nur eine Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen, aber das ursprüngliche Hauptziel der Vermittlung/Sicherung nicht erreicht und stattdessen an ein anderes Projekt übergeben, soll die Teilnahme mit der jeweils passenden Kategorie (zum Beispiel „Übergabe an ein anderes Projekt des gleichen Angebots“, „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“) beendet werden.</p>

10.2 Alternative

Alternative Beendigungen entsprechen zwar nicht den jeweiligen Zielen des Angebots, beinhalten aber dennoch **Wechsel in Folgesysteme**,

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

Auch temporäre Unterbrechungen zum Beispiel aufgrund von Elternschaft sind darin enthalten.

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:

Abbildung 31: Alternative

Endedatur:	12.11.2025  
Beendigungsart:	Alternative ▼
Alternative:	gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work) ▼

Tabelle 11: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Alternative	Erläuterung
tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen	<p>Diese Kategorie umfasst Beschäftigungs- und Berufsqualifizierungsangebote für Menschen mit Behinderungen, die als nicht oder eingeschränkt arbeitsfähig gelten und für ihre Arbeit keinen Lohn, sondern nur ein Taschengeld beziehungsweise eine finanzielle Entschädigung, wie etwa eine Leistungsanerkennung bekommen.</p> <p>Gemeint sind hier sowohl Maßnahmen für Menschen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können, als auch Maßnahmen, wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht.</p>
gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)	<p>Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Betreuung durch das Projekt aufgrund des Gesundheitszustandes der/des Teilnehmenden beendet wird und eine Übergabe an eine gesundheitsstabilisierende Maßnahme erfolgt.</p> <p>Das Absolvieren einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme stellt also die Voraussetzung dafür dar,</p>

	<p>dass die Teilnehmenden in weiterer Folge einer Ausbildung/einem Beruf nachgehen können. Beispiele für gesundheitsstabilisierende Maßnahmen sind Psychotherapie oder stationäre/tagesklinische Aufnahmen in die Psychiatrie, Psychosozialer Dienst, Suchttherapie, Physiotherapie et cetera.</p> <p>Werden die Teilnehmenden an fit2work übergeben, soll dies bei „Abschluss: Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“ vermerkt werden.</p> <p>Die Coach_innen übernehmen die Vorbereitung für und begleiten die Übergabe an die jeweilige gesundheitsstabilisierende Maßnahme.</p> <p>Weigern sich die Teilnehmenden, diese Empfehlung anzunehmen und umzusetzen und ist aufgrund des Gesundheitszustandes keine weitere Betreuung möglich, wird die Teilnahme mit „Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen“ beendet. Diese Abbruchkategorie gilt darüber hinaus für Personen, die aufgrund von längerfristigen physischen Erkrankungen nicht weiter an dem Projekt teilnehmen können.</p>
wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pfleger-) Karenz	<p>Die Teilnahme wird aufgrund von Präsenz- oder Zivildienst beziehungsweise aufgrund von Elternschaft oder Karenz beendet. Eine Karenz umfasst sowohl Eltern- als auch Pflegekarenz. Weiters ist in dieser Kategorie das Absolvieren eines Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) enthalten.</p>
Pension / Reha-Geld	<p>Diese Kategorie umfasst Teilnehmende, die einen Antrag auf Pension oder Reha-Geld stellen, um finanzielle Unterstützung bei (vorübergehender) Invalidität oder Berufsunfähigkeit zu erhalten.</p>
Anliegen/Fragen konnten beantwortet werden	<p>Als Ergebnis wird durch die Beantwortung der Anliegen und Fragen der teilnehmenden Personen ein Informationsaufbau erreicht. Dadurch kann zum Beispiel eine Stabilisierung und</p>

	Orientierung stattfinden beziehungsweise können hemmende Primärprobleme gelöst werden.
Übergabe an ein anderes Projekt des gleichen Angebots	<p>Diese Kategorie umfasst den Wechsel in ein anderes Projekt innerhalb des gleichen Angebots. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn eine Person den Wohnort wechselt und deren Teilnahme in einem anderen Projekt des gleichen Angebots fortsetzt.</p> <p>Entscheidet sich die Person nach dem Umzug gegen eine Fortsetzung der Teilnahme des Angebots in einem anderen Projekt, wird die Teilnahme als „Abbruch: Sonstiges“ beendet und in das offene Textfeld „Umzug“ eingetragen.</p> <p>Außerdem gilt diese Kategorie dann, wenn das ursprüngliche Hauptziel der Teilnahme (Vermittlung/Sicherung) nicht erreicht wurde und stattdessen an ein anderes Projekt des gleichen Angebots übergeben wird.</p>

10.3 Abbruch

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

Abbildung 32: Abbruch


Endedatum:	12.11.2025 
Beendigungsart:	Abbruch ▼
Abbruch:	aus gesundheitlichen Gründen ▼

Tabelle 12: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abbruch	Erläuterung
aus gesundheitlichen Gründen	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Betreuung durch SM aufgrund des Gesundheitszustandes der_des Teilnehmenden beendet wird und die Empfehlung einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme abgelehnt wird. Weitere Gründe für den Abbruch der Teilnahme können längerfristige physische Erkrankungen oder arbeitsdiagnostische Abklärungen (zum Beispiel PVA Gesundheitsstraße, PSZ) sein.
Abbruch durch TN	<p>Ein Abbruch durch die Teilnehmenden liegt dann vor, wenn diese eine weitere Betreuung durch SM ablehnen, nicht mehr in das Projekt kommen oder nicht mehr erreichbar sind ohne dass ein Ergebnis erzielt werden konnte.</p> <p>Ein Abbruch durch eine teilnehmende Person kann zum Beispiel auch dann erfolgen, wenn andere Themen im Vordergrund stehen (zum Beispiel komplexe Problemlagen oder Fragen der Existenzsicherung).</p>
Abbruch durch Träger	Zu einem Abbruch durch den Träger kann es etwa dann kommen, wenn das Verhalten der Teilnehmenden eine weitere Betreuung verunmöglicht (zum Beispiel aufgrund von Diebstahl oder gewalttätigem Verhalten).
kein Ergebnis / Zeitablauf	Diese Abbruchkategorie liegt dann vor, wenn die Teilnahme zu keinem Ergebnis geführt hat oder die maximale Teilnahmedauer überschritten wurde <u>und</u> keine Übergabe an ein Folgesystem stattfinden kann.
Sonstiges	<p>Wenn keiner der vorgegebenen Abbruchgründe zutrifft, wird die Kategorie „Sonstiges“ ausgewählt und eine Begründung dafür unter „Sonstiger Abbruchgrund“ selbst formuliert. Hier sind eindeutige und kurze Formulierungen zu wählen.</p> <p>Sonstige Gründe sind zum Beispiel:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Umzug ohne Fortsetzung der Teilnahme in einem anderen SM-Projekt/Auslandsaufenthalt/Ausreise • Straffälligkeit/Haft • Wechsel in Angebote von Vereinen, die ähnliche Ziele wie SM verfolgen • Weiterbildungszeit • Mangelnde Mobilität • Tod
--	---

10.4 Administrativ

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

Abbildung 33: Administrativ




Enddatum:	12.11.2025  
Beendigungsart:	Administrativ 
Administrativ:	fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)

Tabelle 13: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie

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

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

Kopieren von Teilnahmen nach administrativer Beendigung

Dies ist nur für die Rolle „Administration“ möglich.

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

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

Abbildung 34: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung

Teilnahmen					
+ Teilnahme hinzufügen		✎ Teilnahme bearbeiten		📄 Teilnahme kopieren	
Teilnahme ID	Angebot	Bundesland	Abteilung	Projekträger	Projekt ID
1370048	Jugendcoac...	Burgenland	LS Bgld/Abt...	Testträger Jug...	9000

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

Abbildung 35: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts

📄 Teilnahme kopieren ×

Bisheriges Projekt: Testprojekt Jugendcoaching

Neues Projekt:

Speichern

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

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

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

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

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

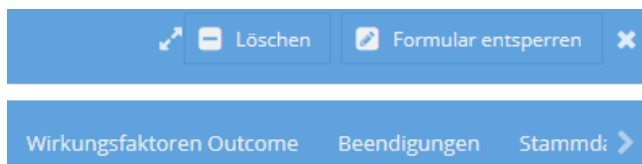
10.5 Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben

Änderungen nach Beendigung einer Teilnahme

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

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

Abbildung 36: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung)



Fortführen einer Teilnahme bei erneutem Unterstützungsbedarf

Wenn die teilnehmende Person nach Beendigung einer Teilnahme innerhalb eines Monats wieder um Unterstützung ersucht, ist die Beendigung der vorangegangenen Teilnahme aufzuheben und die Teilnahme fortzuführen.

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

Übergabe an Folgeangebot

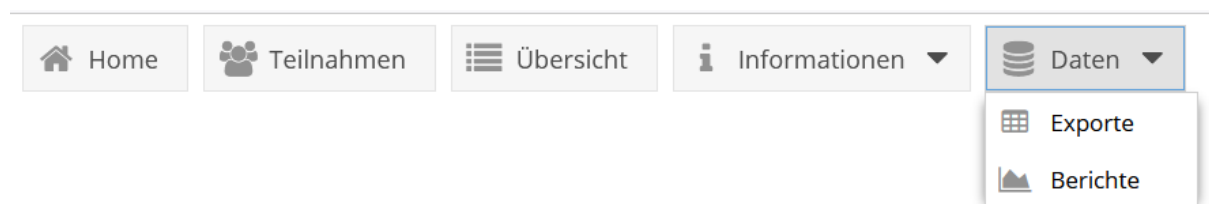
Will die teilnehmende Person ein Folgeangebot besuchen, das ebenfalls vom SMS gefördert wird, beziehungsweise kommt eine Person aus einem anderen SMS-Angebot zum eigenen Projekt, muss derselbe Stammdatensatz verwendet werden. Es sind persönliche Übergabegespräche zu führen. An diesen Gesprächen nehmen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

Frühere Perspektivenpläne/Ergebnisberichte der teilnehmenden Person können in WABA/im MBI eingesehen werden.²⁷

11 Erstellen von Datenexporten

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

Abbildung 37: WABA Übersichtsseite: Daten



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

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

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

Im Feld „**Daten**“ kann personenbezogenen (pb) ausgewählt werden.²⁸ Exporte von personenbezogenen Daten stehen nur für einen Zeitraum ab 01.01.2024 zur

²⁷ In WABA sind alle ab 01.01.2024 erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte enthalten. Jene Perspektivenpläne/Ergebnisberichte, die davor erstellt wurden, können weiterhin im MBI eingesehen werden.

²⁸ Es ist nur ein personenbezogener Export vorgesehen. Auch wenn teilweise nicht-personenbezogene Daten erfasst werden, können diese in keinem Export ausgegeben werden. Eine genaue Auflistung, welche Variablen personenbezogen/nicht-personenbezogen ausgegeben werden, findet sich in der Variablenliste. Gemeinsame Exporte von personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten sind nicht möglich (siehe Kapitel 3.3).

Verfügung, da davor in WABA keine validen personenbezogenen Daten vorhanden sind.

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

Abbildung 38: Übersichtsseite Datenexport

Datenexport										
Hinzufügen	Download	Löschen	Codebooks		Download					
Angebotstyp	Daten	%	Von	Bis	Anzahl	Aktualisiert...	BearbeiterIn	Erstellt am ↓	ErstellerIn	Abzugszeit...

Abbildung 39: Hinzufügen eines Datenexports

Datenexport

Angebotstyp:

Von:

Bis:

Daten: npb

Abzugszeitpunkt:

OK

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

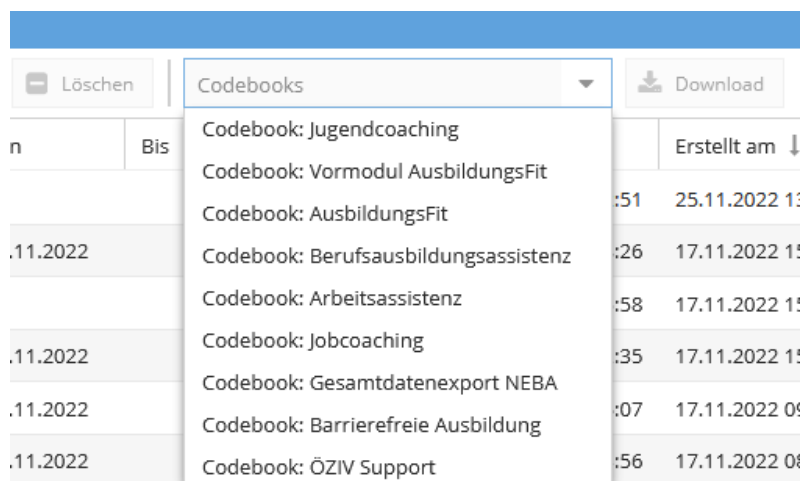
Alle angeforderten Datenexporte bleiben für insgesamt 30 Tage ab Abzugszeitpunkt in der Übersicht gespeichert. Danach werden diese in WABA automatisch gelöscht.

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

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

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

Abbildung 40: Download Codebook



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

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

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

12 Verzeichnisse

12.1 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bezeichnung
AMS	Arbeitsmarktservice
BundesKOST	Bundesweite Koordinierungsstelle AusBildung bis 18 / Ausbildung – Beruf
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
KJH	Kinder- und Jugendhilfe
KOST	Koordinierungsstelle
MBI	Monitoring Berufliche Integration
npb	nicht-personenbezogen
pb	personenbezogen
PLZ	Postleitzahl
SMS	Sozialministeriumservice
SVNR	Sozialversicherungsnummer
TN	Teilnahme / Teilnehmer_in
USP	Unternehmensserviceportal
WABA	Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen
ZMR	Zentrales Melderegister

12.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Allgemeines	8
Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten.....	9
Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten	10
Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahme beenden	11
Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte	12
Tabelle 7: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	36
Tabelle 7: TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	44
Tabelle 8: Endedatum: Erläuterung der Variable	46
Tabelle 9: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“	47
Tabelle 10: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien	48
Tabelle 11: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	51
Tabelle 12: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien	54
Tabelle 13: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie	55

12.3 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anonymisierter Datensatz	18
Abbildung 2: Einstieg in WABA: Anmelden über www.usp.gv.at	20
Abbildung 3: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur	20
Abbildung 4: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria	21
Abbildung 5: Einstieg in WABA: Bestätigung der Signatur via App	21
Abbildung 6: Einstieg in WABA: Meine Services	22
Abbildung 7: Einstieg in WABA: Anzeige des Auswahlfeldes	22
Abbildung 8: Reiter Home / Teilnahmen / Übersicht / Informationen / Daten	23
Abbildung 9: WABA-Datentabelle: Filterfunktion	25
Abbildung 10: WABA-Datentabelle: Aktive Filter	25
Abbildung 11: WABA-Datentabelle: Auswahl der angezeigten Spalten.....	26
Abbildung 12: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout.....	27
Abbildung 13: WABA: „Mein Account“	27
Abbildung 14: WABA: Dashboard.....	28
Abbildung 15: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen	30
Abbildung 16: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen.....	31
Abbildung 17: Stammdaten: ZMR-Abgleich.....	32
Bei Personen ohne Wohnsitz in Österreich müssen alle Variablen manuell eingetragen werden. Die Eingabefelder PLZ und Bezirk scheinen in diesem Fall nicht auf.	
Abbildung 18: Stammdaten: Eingabemaske	32
Abbildung 19: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID.....	33
Abbildung 20: Aktualisierung durch ZMR-Button	36
Abbildung 21: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen	39
Abbildung 22: Hinweis Stammdaten nicht vollständig	39
Abbildung 23: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern	40
Abbildung 24: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe	40
Abbildung 25: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden	41
Abbildung 26: Datensatz löschen	41
Abbildung 27: Teilnahmedaten bearbeiten	42
Abbildung 28: TN-Daten Start.....	43
Abbildung 29: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	45
Abbildung 30: Abschluss	47
Abbildung 31: Alternative.....	51
Abbildung 32: Abbruch	53
Abbildung 33: Administrativ	55
Abbildung 34: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung.....	57
Abbildung 35: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts.....	57
Abbildung 36: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung)	58

Abbildung 37: WABA Übersichtsseite: Daten	59
Abbildung 38: Übersichtsseite Datenexport.....	60
Abbildung 39: Hinzufügen eines Datenexports.....	60
Abbildung 40: Download Codebook	61