

# Eingabemanual WABA

## Qualifizierungsangebot (SQ)

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](http://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 in WABA 2025/2026 .....	7
3	Eckpfeiler der Dokumentation .....	12
3.1	Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme .....	12
3.2	Arten der Datenerlangung und Eingabevoraussetzungen .....	15
3.3	Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten .....	16
3.3.1	Anonymisierung von personenbezogenen Daten .....	16
4	Berechtigungsvergabe für WABA .....	18
5	Einstieg in WABA .....	19
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 .....	29
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
7.2.1	Spezifische Hinweise zur Ergänzung von personenbezogenen Stammdaten .....	36
7.3	Übersicht und Erläuterung der Stammdaten .....	37
8	Eingabe und Bearbeitung von Teilnahmen .....	40

9	Teilnahmedaten.....	44
9.1	TN-Daten Start .....	44
9.2	TN-Daten laufend .....	47
9.2.1	Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen.....	58
10	Leistungsfaktoren .....	59
11	Wirkungsfaktoren.....	71
11.1	Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit .....	72
11.2	Zeitpunkt der Erhebung .....	73
11.3	Kompetenzen .....	75
11.3.1	Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten.....	75
11.3.2	Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen.....	77
11.4	Sonstige Wirkungsfaktoren.....	82
12	Teilnahme beenden .....	86
12.1	Abschluss .....	89
12.2	Alternative .....	93
12.3	Abbruch .....	95
12.4	Administrativ .....	97
12.5	Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben .....	100
13	Erstellen von Datenexporten.....	101
14	Standardauswertungen.....	104
15	Verzeichnisse .....	106
15.1	Abkürzungsverzeichnis.....	106
15.2	Tabellenverzeichnis.....	108
15.3	Abbildungsverzeichnis.....	108

## 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.

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

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

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

Die Daten geben somit unter anderem Auskunft über:

- Anzahl der Teilnahmen und relevante soziodemografische Merkmale der Teilnehmenden

---

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

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

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

Das **Eingabemanual** versteht sich hierbei als Orientierungshilfe hinsichtlich der Dokumentationsarbeit in WABA. Die jeweils aktuelle Version steht sowohl in der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente“ als auch auf der Website der BundesKOST<sup>2</sup> 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.

---

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

## 2 Wichtige Änderungen in WABA 2025/2026

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

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

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Berechtigungen und Einstieg

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

Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Dashboard

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

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

Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten

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



Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten

Teilnahmedaten			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
<b>TN-Daten laufend: Kapitel 9.2</b>			
Behinderungen / Beeinträchtigungen mit/ohne Befund: Eingabe	adaptiert	01.01.2026	Es muss für den Zielgruppennachweis mindestens eine Behinderung / Beeinträchtigung (mit oder ohne Befund), das Vorliegen eines Sonderpädagogischen Förderbedarfs (SPF) oder eine sozial-emotionale Beeinträchtigung mit „Ja“ ausgewählt werden. Ist keine der Variablen mit „Ja“ angegeben, ist ein Speichern der Teilnahme nicht möglich.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Behindertenpass	adaptiert	01.01.2026	Änderung der Frage von einer optionalen Häkchen-Frage zu einer ja/nein-Pflichtfrage. Wurde eine Behinderung mit Befund angegeben, <b>muss</b> die Variable „Behindertenpass“ ausgefüllt werden.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Begünstigter Behindertenstatus	adaptiert	01.01.2026	Änderung der Frage von einer optionalen Häkchen-Frage zu einer ja/nein-Pflichtfrage. Beim Vorliegen einer Behinderung mit Befund <b>muss</b> angegeben werden, ob ein Begünstigter Behindertenstatus vorhanden ist.
sozial-emotionale Beeinträchtigungen: Sonstiges	adaptiert	01.01.2026	Die Kategorie „sonstige (akute) belastende Lebens- oder Familiensituationen“ wurde umbenannt zu "Sonstiges". Sofern diese Kategorie ausgewählt wird, muss im offenen Textfeld erläutert werden, um welche sonstige sozial-emotionale Beeinträchtigung es sich handelt.
sozial-emotionale Beeinträchtigungen:	erläutert	-	Die Erläuterung, in welchen Fällen diese Kategorie anzugeben ist, wurde überarbeitet. Folgende Punkte zählen dazu: - kein Pflichtschulabschluss

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

Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte

<b>Datenexporte: Kapitel 13</b>			
<b>Thema / Kapitel</b>	<b>Art Änderung</b>	<b>Zeit Änderung</b>	<b>Erfolgte Änderung(en)</b>
Datenexporte nach Trägerwechsel	erläutert	-	Für Projekte, in denen die Teilnahmen aufgrund einer organisatorisch-rechtlichen Änderung, die in einer neuen Projektkette

			<p>resultiert, mit der <b>Beendigungsart „Administrativ“</b> beendet und mittels Kopierfunktion neu angelegt wurden, sind aus technischen Gründen <b>keine historischen Datenexporte vor dem Datum der Änderung</b> 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.)</p>
--	--	--	---

Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Standardauswertungen

Standardauswertungen: Kapitel 14			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Standardauswertungen	neu	Jänner 2026	Im Jänner 2026 werden Standardauswertungen in WABA zur Verfügung stehen. Dabei handelt es sich um eine kurze standardisierte Darstellung spezifischer angebotsrelevanter Kennzahlen für einen bestimmten vorab definierten Zeitraum.

### 3 Eckpfeiler der Dokumentation

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

#### 3.1 Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme

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

Daten	Zeitpunkt der Datenerfassung (jeweils innerhalb von sieben Tagen)
Stammdaten	Bei Angebotseintritt <sup>3</sup>
Teilnahmedaten Start	Bei Angebotseintritt
Teilnahmedaten laufend	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende
Leistungsfaktoren	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende
Wirkungsfaktoren (Income/Outcome)	Bei Teilnahmeende
Beendigung	Bei Teilnahmeende <sup>4</sup>

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

<sup>3</sup> Das Startdatum darf nicht in der Zukunft liegen.

<sup>4</sup> 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.

## 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**<sup>5</sup> 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.<sup>6</sup>

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

## Teilnahme beenden/fortführen/übergaben

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

Wird die Teilnahme mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das **Endedatum** jenem Datum, an dem die\_der Coach\_in das Abschlussgespräch führt und der\_dem Jugendlichen allfällige Unterlagen übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt. Bei einem Abbruch ist als Endedatum der letzte persönliche Kontakt zur\_zum Jugendlichen einzutragen.

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

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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**.<sup>7</sup> 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\_innen<sup>8</sup> des aktuellen sowie des Folgeangebots teil.

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

## 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.

**Parallel laufende SQ-Teilnahmen**, also Teilnahmen **in unterschiedlichen Projekten** desselben Angebots, deren Begleitungszeiträume sich überschneiden, sind nach Genehmigung durch die Landesstelle **möglich**. Es dürfen jedoch nicht zwei Projekte mit demselben Auftrag/Ziel (beide mit dem Hauptziel Vermittlung/Sicherung beziehungsweise beide mit dem Ziel Qualifizierung) parallel erfolgen.<sup>10</sup>

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Die Bezeichnung Coach\_in wird stellvertretend für alle Fachkräfte der SMS-Angebote verwendet und umschließt Berater\_innen, Trainer\_innen und Assistent\_innen.

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

<sup>10</sup> Wird eine parallel laufende SQ-Teilnahme angelegt, so erscheint ein entsprechendes Hinweissfeld, das über die notwendige Genehmigung informiert. Handelt es sich bei den sich überschneidenden Teilnahmen jedoch um einen Fehleintrag, soll das Start- beziehungsweise das Endedatum korrigiert werden.

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
<b>Objektive/direkt erfasste Daten:</b> Es werden klar zu erhebende soziodemografische Daten und Eckdaten der Betreuung sowie durch das Angebot erbrachte Leistungen dokumentiert.
<b>Einschätzung der Coach_innen:</b> Der jeweilige Status Quo der Teilnehmenden hinsichtlich ihrer für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit relevanten Ressourcen und Problemlagen beruht auf der Einschätzung der Coach_innen. Diese Einschätzungen basieren auf der intensiven Zusammenarbeit mit den Teilnehmenden und erfolgen möglichst in Abstimmung mit diesen. <sup>11</sup> Die entsprechenden Daten umfassen zum Beispiel die Wirkungsfaktoren (siehe Kapitel 11) oder die Dokumentation der Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund (siehe Kapitel 9.2).
<b>Sicht/Auskunft der Teilnehmenden:</b> Bei Fragestellungen, die (ausschließlich) die Sicht der Teilnehmenden wiedergeben beziehungsweise auf deren Auskunft beruhen (zum Beispiel Erstsprache oder Geschlecht), sind die Antworten der Teilnehmenden zu dokumentieren.

Weiters weisen die Eingabefelder der Datenmaske verschiedene Eingabevoraussetzungen auf.

Eingabevoraussetzungen
Bei den meisten Fragen handelt es sich um <b>Pflichtfelder</b> . Wenn gespeichert wird, ohne diese Pflichtfragen beantwortet zu haben, scheint jeweils ein entsprechender Hinweis oder ein Rufzeichen auf.
Manche Variablen sind <b>unter bestimmten Bedingungen verpflichtend</b> auszufüllen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wirkungsfaktoren</b> bei Teilnahmen mit der Beendigungsart „Abschluss“ oder „Alternative“</li> </ul>

<sup>11</sup> Kann in dem einen oder anderen Bereich keine gemeinsame Sichtweise gefunden werden, so ist jene der Coach\_innen zu dokumentieren.

Manche Variablen sind wiederum **optional** zu befüllen, zum Beispiel bestimmte Variablen bei „TN-Daten laufend“, Leistungsfaktoren und Wirkungsfaktoren (abhängig von der Beendigungsart).

Bei manchen Teilnahmedaten beziehungsweise Leistungsfaktoren ist eine **Mehrfachauswahl** möglich, zum Beispiel Behinderungen/Beeinträchtigungen mit/ohne Befund oder Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen.

### 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 Administration<sup>12</sup> 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.<sup>13</sup>

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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 <b>anonymisiert am: 24.09.2024</b> 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 SMS<sup>14</sup> zur Verfügung.

### Vorgehensweise bei neuem Projektpersonal<sup>15</sup>

Folgende Schritte sind durch die Projektleitung/neuen Mitarbeiter\_innen zu setzen:

1. Zuerst muss die Projektleitung im USP (Unternehmensserviceportal, [www.usp.gv.at](http://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

---

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

<sup>15</sup> 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](mailto:waba@bundeskost.at)) zu senden. Diese meldet den\_die Benutzer\_in (vorübergehend) ab. Eine Übermittlung des ausgefüllten Formulars ist dabei nicht erforderlich.

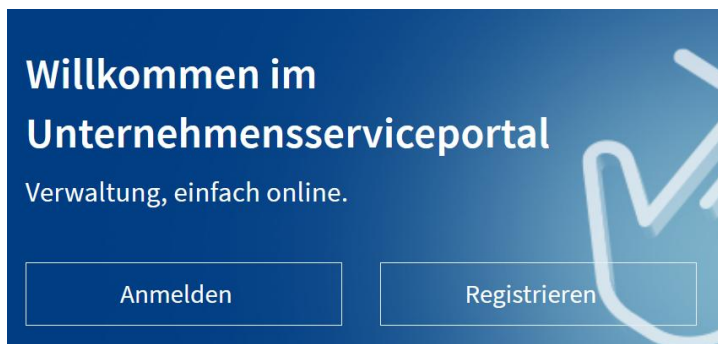
Be-FIT Förderportal muss durch die Projektleitung **für jeden Projektabschnitt (und somit üblicherweise einmal im Jahr)** erfolgen.

## 5 Einstieg in WABA

Der Einstieg in WABA erfolgt für das Projektpersonal über das Unternehmensserviceportal „USP“ unter der Webadresse: [www.usp.gv.at](http://www.usp.gv.at).<sup>16, 17</sup>

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](http://www.usp.gv.at)

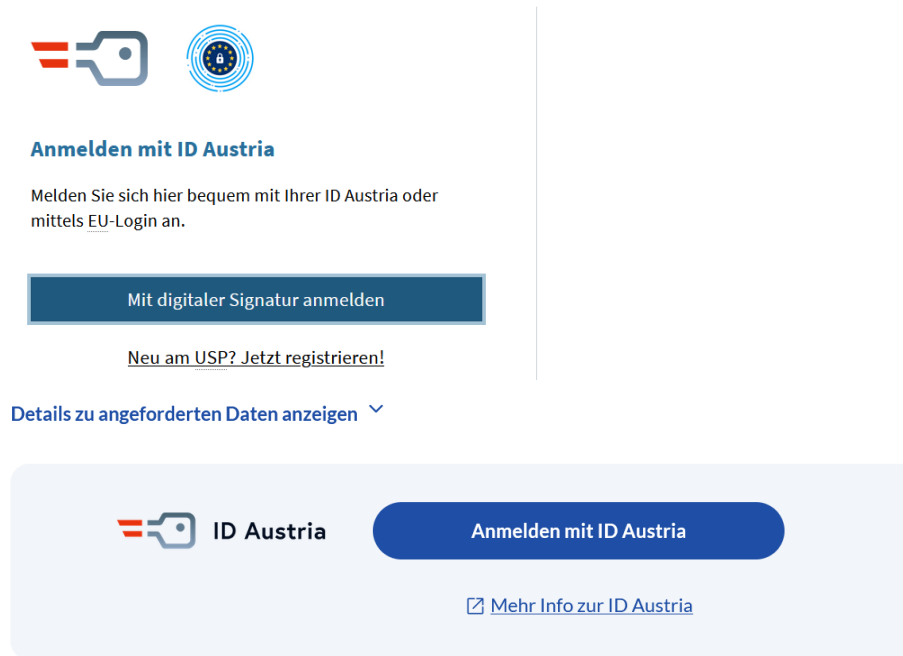


<sup>16</sup> Es muss darauf geachtet werden, dass stets die aktuellste Version des Browsers verwendet wird. Von einer Nutzung des Internet Explorers wird abgeraten.

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

Abbildung 3: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur

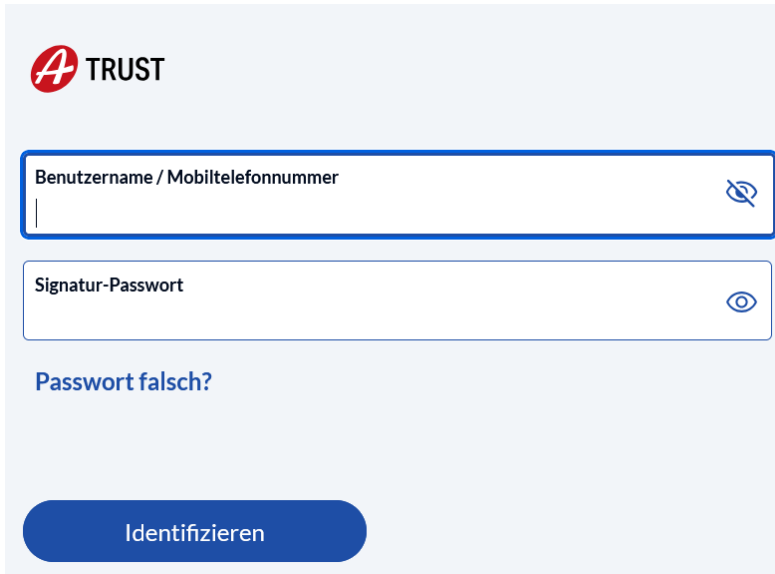
## Anmeldung bei Mein USP



The screenshot shows the login interface for 'Mein USP'. At the top, there are two logos: the Austrian flag and the ID Austria logo. Below the logos, the heading 'Anmelden mit ID Austria' is displayed. The text below reads: 'Melden Sie sich hier bequem mit Ihrer ID Austria oder mittels EU-Login an.' A prominent blue button labeled 'Mit digitaler Signatur anmelden' is centered. Below this button is a link: 'Neu am USP? Jetzt registrieren!'. Further down, there is a link 'Details zu angeforderten Daten anzeigen' with a dropdown arrow. At the bottom, a light blue box contains the ID Austria logo and name, a blue button labeled 'Anmelden mit ID Austria', and a link '☑ Mehr Info zur ID Austria'.

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

Abbildung 4: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria



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

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



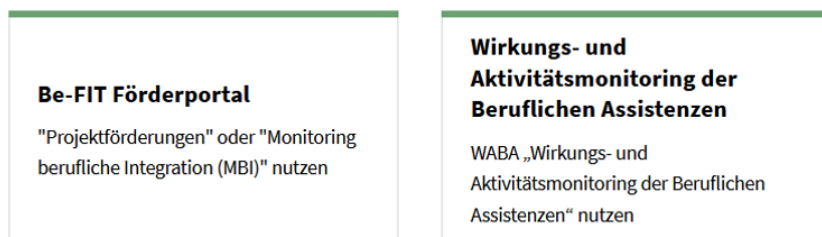
In der nun geöffneten Seite kann über „Meine Services“ der Einstieg in WABA erfolgen, indem das entsprechende Feld „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenz“ ausgewählt wird.

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](#) >



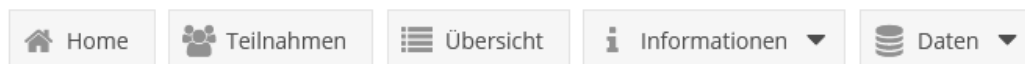
## 6 Oberfläche und Funktionen von WABA

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.<sup>18</sup>

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.<sup>19</sup>

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, zudem können zum Beispiel die Perspektivenpläne/Ergebnisberichte eingesehen werden. Im **nicht-personenbezogenen Modul** kann ein Stammdatensatz hingegen nur über die Person ID aufgerufen werden. Bei den Teilnahmedaten werden nur nicht-personenbezogene Variablen angezeigt, Perspektivenpläne/Ergebnisberichte scheinen hier nicht auf. Im Reiter „Übersicht“ werden alle Teilnahmen nicht-personenbezogen angezeigt.

<sup>18</sup> Erläuterungen zum Reiter „Daten“ finden sich in Kapitel 13, zum Dashboard in Kapitel 6.1.

<sup>19</sup> 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), PAB Indikatorenliste 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“<sup>20</sup> 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.

---

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



Abbildung 9: WABA-Datentabelle: Filterfunktion

<u>Projekt</u>	Wohnt TN i...	Bezirk	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		
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

The screenshot shows a table with columns: Startdatum, Phase VO ..., and Teilnah... The 'Startdatum' column has a dropdown menu open, showing options: 'Aufsteigend sortieren' (with an up arrow icon), 'Absteigend sortieren' (with a down arrow icon), 'Spalten' (highlighted in blue with a grid icon), and 'Filter' (with a square icon). To the right of the table, there is a list of variables with checkboxes: Nachname, Geburtsdatum, bPK, Teilnahme ID, Angebot, Bundesland, Projektträger, and Projekt. All checkboxes are checked.

Startdatum	Phase VO ...	Teilnah...
18.05.2021		
07.07.2021		
30.09.2020		
16.06.2021		
07.08.2020		
20.07.2020		

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

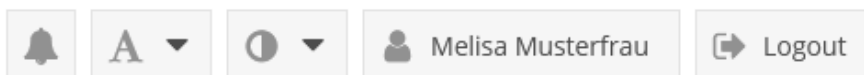


Abbildung 13: WABA: „Mein Account“

Mein Account

Layout zurücksetzen

Benutzername:

123456@usp.gv.at

Vorname:

Melisa

Nachname:

Musterfrau

NEBA App User ID:

a6730 ..... 72c7ba4

OK


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

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

## 7 Stammdaten

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

Abbildung 15: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen

Stammdaten		Teilnahmen
Sozialversicherungsnummer:	SVNR	<div>+ Teilnahme h</div> <div>Teilnahme ...</div>
oder		
Vorname:	Melisa <span>×</span>	
Nachname:	Musterperson <span>×</span>	
Geburtsdatum:	03.12.2006 <span>×</span>	
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	<a href="#">+ Teilnahme hinzufügen</a> <a href="#">Teilnahme bearbeiten</a>		
oder		Teilnahme ID	Angebot	Bun
Vorname:	Vorname	1508721	Jugendcoaching	Bur
Nachname:	Nachname	1508725	Arbeitsassistenz	Bur
Geburtsdatum:	Geburtsdatum	1508739	Jugendcoaching	Ste
Postleitzahl:	Postleitzahl	1508743	Jugendcoaching	Bur
<a href="#">Person suchen</a> <a href="#">Neue Person anlegen</a>		1508745	Arbeitsassistenz	Bur
Bestehende Person ID aufrufen:	99999999			
<a href="#">Stammdaten bearbeiten</a>				
Geschlecht (aus Sicht der/des TN): weiblich amtliches Geschlecht: weiblich Geburtsjahr: 2006 Erstsprache (aus Sicht der/des TN): Deutsch Staatsangehörigkeit: Österreich Staatsbürgerschaft: österreichische Staatsbürgerschaft				
<b>Teilnahmen:</b> <b>Jugendcoaching</b> , 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 Hinweisfeld macht in diesem Fall darauf aufmerksam.

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

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

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.

---

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

Abbildung 17: Stammdaten: ZMR-Abgleich

The screenshot shows a web form titled "ZMR" in a blue header. Below the header, there are four input fields arranged vertically. The first field is labeled "Vorname:" and contains the text "Melisa" with a small 'x' icon to its right. The second field is labeled "Nachname:" and contains the text "Musterperson" with a small 'x' icon to its right. The third field is labeled "Geburtsdatum:" and contains the date "03.12.2006" with a calendar icon to its right. The fourth field is labeled "Postleitzahl:" and is currently empty. At the bottom of the form, there are three buttons: "Abbrechen" (grey), "TN wohnt nicht in Österreich" (blue), and "Suchen" (blue).

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.<sup>22</sup> Die Eingabefelder PLZ und Bezirk scheinen in diesem Fall nicht auf.

<sup>22</sup> In diesen Fällen ist die Sozialversicherungsnummer nicht verpflichtend einzutragen.



Abbildung 18: Stammdaten: Eingabemaske

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

Nachdem alle Stammdaten vollständig eingetragen und gespeichert worden sind, generiert das System automatisch eine Person ID als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten. Diese dient der anonymisierten Kommunikation über eine Person. Ein entsprechendes 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.<sup>23</sup> 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.<sup>24</sup> 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

<sup>23</sup> Es wird zuerst nach einem Hauptwohnsitz und dann nach einem Nebenwohnsitz gesucht.

<sup>24</sup> 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

Stammdaten			
Person ID:	99999999	ZMR	
Vorname:	Nachname:	Geburtsdatum:	Sozialversicherungsnummer:
Melisa	Musterfrau	01.01.2000	111111111

### 7.2.1 Spezifische Hinweise zur Ergänzung von personenbezogenen Stammdaten

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

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

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

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

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

### 7.3 Übersicht und Erläuterung der Stammdaten

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

Tabelle 7: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

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

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

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

Teilnahmen			
+ Teilnahme hinzufügen		Teilnahme bearbeiten	
Teilnahme ...	Angebot	Bundesland	Projektträg...

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

**Stammdaten nicht vollständig!**

Bitte ergänzen Sie die fehlenden Informationen der Person, indem Sie die Stammdaten bearbeiten.

OK

### 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“, „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“, „Wirkungsfaktoren Outcome“ und „Beendigungen“ auf.

### Pflichtfelder und Speichern

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

Nach Eintrag des Endedatums und der Beendigungsart werden jedoch auch andere Variablen, die bis dahin optional einzutragen waren, als Pflichtfelder angezeigt (zum Beispiel Behinderungen/Beeinträchtigungen im Reiter „TN-Daten laufend“ oder



Wirkungsfaktoren (im Falle einer Beendigung der Teilnahme per „Abschluss“ oder „Alternative“).

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

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

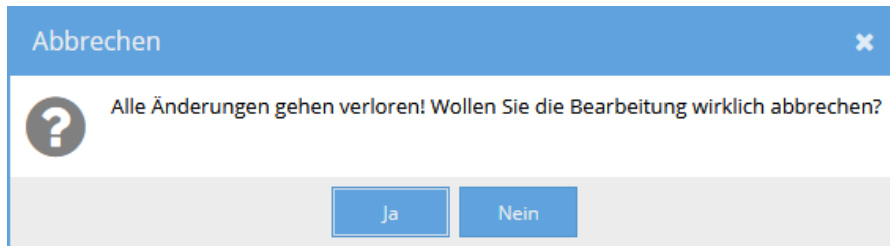
Abbildung 23: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern

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

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

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

Abbildung 24: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe

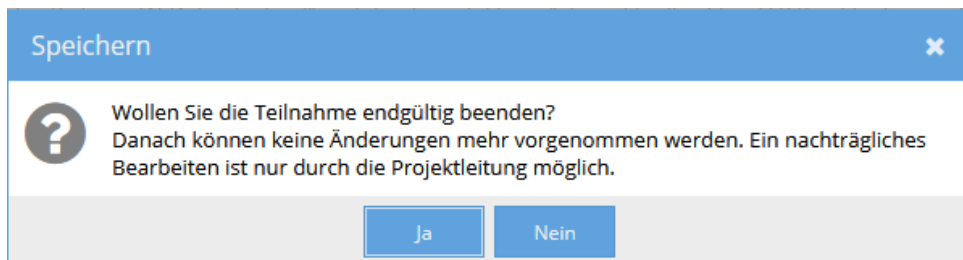


### Speichern im Zuge der Beendigung

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



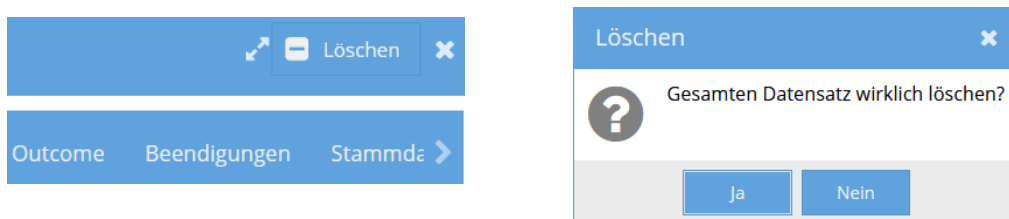
### Aktualisierungen bei optionalen Eingabefeldern im Zuge der Beendigung

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

## Löschen

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

Abbildung 26: Datensatz löschen



## Teilnahmedaten bearbeiten

Um eine bereits angelegte Teilnahme weiter zu bearbeiten, kann einerseits der sich oben befindliche und grau hinterlegte Reiter „Teilnahmen“ aktiviert werden. Im Übersichtsfeld „Stammdaten“ wird in einem weiteren Schritt zuerst die 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

SQ-Projekte können unterschiedliche Schwerpunkte, Angebote und Zielgruppen aufweisen. Sie können als reine Qualifizierungsmaßnahmen angeboten werden oder als Qualifizierungen mit einem Vermittlungs- oder Sicherungsauftrag. Beide Teilnahmevarianten können auch parallel erfolgen. Im Laufe einer Projektteilnahme kann es somit vorkommen, dass parallel zu einem SQ-Projekt mit dem Hauptziel der Vermittlung oder Sicherung ein weiteres SQ-Projekt besucht wird, um das Angebot zu ergänzen und eine Qualifizierung zu erlangen. Es dürfen jedoch nicht zwei Projekte mit demselben Auftrag/Ziel (beide mit dem Hauptziel Vermittlung/Sicherung beziehungsweise beide mit dem Ziel Qualifizierung) parallel erfolgen.


### 9.1 TN-Daten Start

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

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

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

Abbildung 28: TN-Daten Start

Projekt:	Testprojekt Qualifizierungsangebot
Startdatum:	01.12.2023 
Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?:	nein, Schulausbildung beendet - außerschulisch ▼
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt:	positiver Abschluss der 8. Schulstufe der MS / HS / KMS / NMS / WMS mit SPF ▼
Angefordert von ...:	Familie / Verwandte / Bezugspersonen des / der TN ▼

Nach dem Eintrag des Startdatums scheinen die folgenden Variablen auf.

Tabelle 8: TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?	<p>Je nach Antwort werden die Auswahlkriterien für „Laufender Schulbesuch“ oder „Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt“ geladen.</p> <p>Die Frage ist mit „ja“ zu beantworten, wenn die Teilnehmenden zu Beginn der Teilnahme eine Schule besuchen.</p> <p>Für Teilnehmende, die aktuell keine Schule besuchen (Schulbesuch wurde unmittelbar vor Eintritt in das Angebot oder schon vor längerer Zeit beendet), ist die Frage mit „nein“ zu beantworten.</p>
Laufender Schulbesuch	<p>Diese Frage ist nur für Teilnehmende auszufüllen, die zu Beginn der Teilnahme eine Schule besuchen.</p> <p>Die Angaben sind dabei danach zu treffen, nach welchem <u>Lehrplan</u> die Teilnehmenden hauptsächlich unterrichtet werden und nicht unbedingt vordergründig danach, welche Schulform besucht wird. Wird die Kategorie „ASO-Lehrplan“ oder „SEF-Lehrplan“ ausgewählt, muss</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die im Reiter „TN-Daten Start“ erscheinende Variable „Befindet sich die/der TN in einer Sonderschule?“ mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden und</li> <li>• im Reiter „TN-Daten laufend“ bei „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ auch ein „Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)“ angegeben werden.</li> </ul>
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt	<p>Dies ist für alle Teilnehmenden, die sich aktuell nicht im Schulsystem befinden, zu dokumentieren.</p> <p>Es ist die höchste positiv abgeschlossene Ausbildungsstufe anzugeben. Wurde eine Ausbildungsstufe negativ abgeschlossen oder abgebrochen, so ist die davorliegende Ausbildungsstufe anzugeben.</p> <p>Im Ausland erworbene Pflichtschulabschlüsse sind entsprechend zuzuordnen. Ist eine Zuordnung zu einer der verfügbaren Kategorien nicht möglich, so ist „Feststellung des Ausbildungsniveaus nicht möglich“ zu dokumentieren.</p>

<p>Angefordert von ...</p>	<p>Es ist einzutragen, von wem das Projekt angefordert/zugewiesen wurde beziehungsweise wodurch die Person auf das Projekt aufmerksam geworden ist. Im Folgenden wird nur eine Auswahl aller möglichen Kategorien näher erläutert.</p> <p>Obwohl ein Projekt von verschiedenen Stellen angefordert werden kann, ist hier keine Mehrfachauswahl möglich. Stattdessen soll jene Stelle angegeben werden, die aktiv einen Erstkontakt hergestellt hat und die Person übergibt (Übergabegespräch).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In der Kategorie „<b>AMS</b>“ sind Anforderungen durch das AMS (inklusive Übergaben aus der ÜBA) enthalten.</li> <li>• Zudem sind die SMS-Angebote <b>Jugendcoaching, AusbildungsFit (+ Vormodul), Berufsausbildungsassistenz, Arbeitsassistenz, Jobcoaching, ÖZIV SUPPORT, Qualifizierungsangebote, MofA</b> und <b>fit2work</b> als eigene Kategorien vorhanden.</li> <li>• Als „<b>anderes SMS-Angebot</b>“ gilt zum Beispiel die persönliche Assistenz oder Beschäftigungsprojekte des SMS.</li> <li>• Die Kategorie „<b>Kinder- und Jugendhilfe, WG (Behörde)</b>“ umfasst sowohl mobile als auch stationäre Angebote, die im Rahmen der Kinder- und Jugendhilfe erbracht werden. Streetwork-Angebote sollen hingegen bei der Kategorie „Jugendzentren / Streetwork“ vermerkt werden.</li> <li>• Unter die Kategorie „<b>Sonstiges</b>“ fallen zum Beispiel sonstige Betreuungsorganisationen, das Sozialministeriumservice (Amt) oder Gemeinden. Auch bei einer direkten Empfehlung des Pflichtschulabschlusskurses soll diese Kategorie ausgewählt werden. Kommen Teilnehmende eines Pflichtschulabschlusskurses jedoch aus Eigeninitiative, so fällt dies unter die Kategorie „Teilnehmer/Teilnehmerin“.</li> </ul>
----------------------------	---

Nach dem Speichern der vollständig eingetragenen „TN-Daten Start“, scheinen im Eingabefenster folgende zusätzliche Reiter auf: „TN-Daten laufend“, „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“, „Wirkungsfaktoren Outcome“ 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.

Abbildung 29: TN-Daten laufend

Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund	
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund:	<input type="text"/>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund	
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund:	<input type="text"/>
Sozial-emotionale Beeinträchtigungen:	<input type="text"/>
Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr:	<input type="text"/>
Teilnahme an Projekt #change (klinisch-/ gesundheitspsychologische Beratung/Behandlung):	<input type="checkbox"/>
Teilnahme an Workshop "Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus und Gewalt" (ZARA/Mauthausen Komitee):	<input type="checkbox"/>

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

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund: ja

Körperliche Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund: ☒

Sinnesbehinderung / -beeinträchtigung mit Befund: ☐

Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund: ☐

Psychische Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund: ☐

Teilleistungsschwäche mit Befund (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie): ☐

Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF): ☒

Grad der Behinderung: 50

Behindertenpass: ☒

Begünstigter Behindertenstatus: ☒

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

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund: ja

Körperliche Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund: ☐

Sinnesbehinderung / -beeinträchtigung ohne Befund: ☐

Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund: ☐

Psychische Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund: ☐

Teilleistungsschwäche ohne Befund (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie): ☒

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

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen: ja

Welche Arten von sozial-emotionalen Beeinträchtigungen liegen vor? (Mehrfachauswahl möglich):

- Gewalt-/Mobbing Erfahrungen (wenn Jugendliche selbst gewalttätig werden oder Opfer sind) ☒
- Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH etc.) ☒



Abbildung 33: TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekten/Workshops

Teilnahme an Projekt #change  
(klinisch-/gesundheitspsychologische Beratung/Behandlung): ☒

In welchem Setting hat die Beratung/Behandlung stattgefunden?: Einzel- und Gruppensetting ▼

Teilnahme an Workshop "Prävention und Sensibilisierung gegen  
Extremismus und Gewalt" (ZARA/Mauthausen Komitee): ☐

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

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Behinderungen / Beeinträchtigungen mit/ohne Befund	<p>Es muss für den Zielgruppennachweis mindestens eine Behinderung / Beeinträchtigung (mit oder ohne Befund), das Vorliegen eines Sonderpädagogischen Förderbedarfs (SPF) oder eine sozial-emotionale Beeinträchtigung mit „Ja“ ausgewählt werden. Ist keine der Variablen mit „Ja“ angegeben, ist ein Speichern der Teilnahme nicht möglich.</p> <p>Zu beachten ist, dass Behinderungen/ Beeinträchtigungen für jede Teilnahme neu dokumentiert werden müssen und nicht automatisch aus früheren Teilnahmen übernommen werden. Die Coach_innen können diese Informationen selbst erheben oder, wenn möglich, aus Übergabegesprächen und aus Einträgen in früheren Teilnahmen beziehen.</p> <p>Es sollen all jene Behinderungen/Beeinträchtigungen abgebildet werden, die im Laufe der Teilnahme bestanden haben, auch wenn dies nicht für die gesamte Laufzeit gilt. Wenn zum Beispiel eine psychische Beeinträchtigung, wie etwa eine Essstörung, dokumentiert wird, diese jedoch im Laufe der Teilnahme erfolgreich behandelt wird, soll die Dokumentation dieser Beeinträchtigung dennoch erfolgen beziehungsweise bestehen bleiben.</p>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)	Das Feld ist, je nachdem, ob Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten. Lautet die Antwort „ja“, werden die

	<p>jeweiligen Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund</li> <li>• Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>mit</u> Befund</li> <li>• intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund</li> <li>• psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund</li> <li>• Teilleistungsschwäche <u>mit</u> Befund</li> </ul> <p>Wurde angegeben, dass Behinderungen/Beeinträchtigungen vorliegen, muss in Folge zumindest eine dieser fünf Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>oder</u> das Vorliegen eines SPF angegeben werden. Auch der Grad der Behinderung kann hier vermerkt werden.</p> <p>Die Angabe einer oder mehrerer Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>mit</u> Befund soll nur dann erfolgen, wenn Atteste, Gutachten, Befunde oder Diagnosen vorliegen. Diese sind von Fachärzt_innen, Spitalsärzt_innen, niedergelassenen Hausärzt_innen und/oder Psycholog_innen zu erstellen. Die entsprechende ICD-11<sup>25</sup> Nummer (WHO-Diagnosemanual) muss nicht verpflichtend vorhanden sein, eine Diagnose genügt zur Angabe einer Behinderungsart.</p> <p>Mehrfachnennungen sind möglich, es kann also mehr als eine Behinderungs-/Beeinträchtigungsart <u>mit</u> Befund ausgewählt werden.</p> <p>Diagnosen sind dann als aktuell einzustufen, wenn diese die aktuelle Situation abbilden – diese Einschätzung liegt im Ermessen der_des Coach_in.</p> <p>Wenn sich im Zuge der Teilnahme Änderungen bei den befundeten Behinderungen/Beeinträchtigungen ergeben, sollen diese ab Vorliegen eines Befunds in WABA vermerkt werden.</p>
--	---

<sup>25</sup> Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme

	Chronische Erkrankungen werden in WABA nicht eigens erhoben. Stattdessen sollen diese den entsprechenden Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten zugeordnet werden.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)	Beim Eingabeblock „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ kann auch ein sonderpädagogischer Förderbedarf angeklickt werden, wenn eine entsprechende Unterlage vorgelegt wurde. Als Nachweis gilt ein Zeugnis mit Angabe eines sonderpädagogischen Förderbedarfs aus dem letzten oder vorletzten Schuljahr, das nicht älter als vier Jahre alt ist, oder der Bescheid der Bildungsdirektion über die Zuerkennung des SPF.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Grad der Behinderung	Die Angabe eines vorhandenen Grads der Behinderung erfolgt in Prozent, kann in 10er Schritten eingegeben werden und ist nur dann auszufüllen, wenn der entsprechende Feststellungsbescheid oder Behindertenpass des Sozialministeriumservice vorhanden ist. Alternativ kann auch der Nachweis über den Bezug einer erhöhten Familienbeihilfe herangezogen werden, da auch darin der Grad der Behinderung (mindestens 50%) vermerkt ist.  Der Grad der Behinderung muss mindestens 50% betragen, wenn ein begünstigter Behindertenstatus vorliegt oder die Teilnehmenden über einen Behindertenpass verfügen.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Behindertenpass	<b>Wurde eine Behinderung mit Befund angegeben, muss die Variable „Behindertenpass“ ausgefüllt werden.</b> Mit dieser Frage wird beantwortet, ob ein Behindertenpass des Sozialministeriumservice (mindestens 50% Grad der Behinderung) vorhanden ist.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Begünstigter Behindertenstatus	<b>Beim Vorliegen einer Behinderung mit Befund muss angegeben werden, ob ein Begünstigter Behindertenstatus vorhanden ist.</b>  Als Nachweis für die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten (mindestens 50% Grad der Behinderung) gelten:  1. Bescheid des Sozialministeriumservice (Feststellungsbescheid) oder der

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

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

	<p>die zu einer Schädigung des Gehirns geführt haben.</p> <p>Abzugrenzen sind intellektuelle Behinderungen/Beeinträchtigungen von Teilleistungsschwächen (siehe weiter unten).</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund:</p> <p>Psychische Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Zu psychischen Beeinträchtigungen zählen beispielsweise: ADHS, Autismus-Spektrum-Störungen, Erkrankungen aus dem schizophrenen Formenkreis, affektive Störungen (wie zum Beispiel Depressionen), Phobien, Angst-, Zwangs- oder Belastungsstörungen, Essstörungen, Störungen des Sozialverhaltens. Auch Süchte können unter psychische Beeinträchtigungen fallen.</p> <p>Zwischen psychischen und sozialen Beeinträchtigungen kann nicht immer klar unterschieden werden, sodass in manchen Fällen keine eindeutige Zuordnung möglich ist. Deshalb soll folgende Handhabung gelten: Wenn ein Befund vorliegt, aus dem eine Diagnose für eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung hervorgeht (zum Beispiel Diagnosen nach dem ICD-11 oder MUAX<sup>26</sup>), soll diese in jedem Fall bei „psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund“ dokumentiert werden.</p> <p>Wenn eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung zugleich eine soziale Beeinträchtigung umfasst, ist diese in WABA auch unter „sozial-emotionale Beeinträchtigung“ zu vermerken. Es soll in diesem Fall also ein Mehrfacheintrag vorgenommen werden.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund:</p> <p>Teilleistungsschwäche (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie)</p>	<p>Diese Variable kennzeichnet eingeschränkte Fähigkeiten in begrenzten Teilbereichen des alltäglichen Lebens, die nicht durch eine allgemeine Intelligenzminderung erklärbar sind. Sie sind deshalb von intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen abzugrenzen.</p> <p>Beispiele sind Legasthenie, Dyskalkulie (Rechenschwäche), Schwächen in Wahrnehmung und Motorik (Raumorientierungs-, Bewegungs-</p>

<sup>26</sup> Multiaxiales Klassifikationsschema für psychische Störungen des Kinder- und Jugendalters

	<p>und Koordinationsstörungen) oder Beeinträchtigungen des Spracherwerbs (der Erstsprache). Diese Schwächen können in unterschiedlichen Ausprägungsgraden auftreten.</p> <p>Vorübergehende Lernschwächen, etwa aufgrund von äußeren Umständen wie der Scheidung der Eltern, sind hier nicht gemeint.</p> <p>Teilleistungsschwächen stellen keine Behinderungen im Sinne des §8 BEinstG dar und verfügen damit über keine Grundlage für einen SPF.</p>
<p>Sozial-emotionale Beeinträchtigungen (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Das Feld wird, je nachdem, ob sozial-emotionale Beeinträchtigungen vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Bei dieser Variable können <u>sowohl</u> sozial-emotionale Beeinträchtigungen <u>mit Befund als auch</u> solche <u>ohne Befund</u> dokumentiert werden. Im Gegensatz zu den anderen fünf Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten erfolgt hier also bei der Eingabe keine Trennung danach, ob ein Befund vorliegt oder nicht.</p> <p>Lautet die Antwort „ja“, scheint die Frage auf „Welche Arten von sozial-emotionalen Beeinträchtigungen liegen vor?“. Es muss in Folge zumindest eine der jeweiligen Beeinträchtigungsarten ausgewählt werden.</p> <p>Bei psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen, die auch sozial-emotionale Beeinträchtigungen umfassen, soll ein Eintrag bei beiden Variablen erfolgen.</p> <p>Eine sozial-emotionale Beeinträchtigung liegt vor, wenn mindestens einer der folgenden Punkte zutrifft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obdachlosigkeit / prekäre Wohnverhältnisse</li> <li>• Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH et cetera)</li> <li>• Straftätigkeit (der Person selbst oder auch im Elternhaus)</li> <li>• Gewalt-/Mobbing Erfahrungen (wenn Jugendliche selbst gewalttätig werden oder Opfer sind)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sucht (der Person selbst oder auch im Elternhaus)</li> <li>• Schul-, Ausbildungslaufbahnverluste: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kein Pflichtschulabschluss (Achtung: Sonderschüler_innen, die die Pflichtschule beenden, fallen nicht unter diese Kategorie (Schulpflicht beendet, aber kein positiver Pflichtschulabschluss))</li> </ul> <p>Hinweis: Die folgenden Punkte sind nur dann relevant, wenn sie zu deutlichen Lernschwierigkeiten, Förderbedarf oder zu Schwierigkeiten bei der weiteren Arbeitsmarktintegration führen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kein Volksschulabschluss oder fehlende Volksschuljahre (z. B. durch Migration)</li> <li>- Wiederholung eines oder mehrerer Schuljahre, fehlende Schuljahre oder mind. 2 Jahre älter als üblich für die besuchte Schulstufe</li> <li>- Schul-/Ausbildungsabbruch, häufige Schulwechsel oder längere Unterbrechungen</li> <li>- Wechsel in andere Schultypen</li> </ul> </li> <li>• finanzielle Belastungen (zum Beispiel Schulden (der Person selbst oder auch im Elternhaus))</li> <li>• Langzeitarbeitslosigkeit: Als langzeitarbeitslos (nach AMS-Definition) gilt, wer länger als 12 Monate durchgehend und ohne längere Unterbrechung (auch nicht durch Schulung) arbeitslos vorgemerkt ist. Kurze Unterbrechungen bis zu 28 Tage (zum Beispiel durch eine kurze Schulung, Krankenstand oder eine kurze Erwerbstätigkeit) werden dabei nicht berücksichtigt.</li> <li>• Langzeitkrankenstand: Ein Langzeitkrankenstand liegt dann vor, wenn die teilnehmende Person durch Krankheit oder Unglücksfall länger als 12 Wochen an der Arbeitsleistung verhindert ist, ohne dies vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit verschuldet zu haben. Dies</li> </ul>
--	---



	<p>entspricht den gängigen Regelungen für jenen Zeitraum bis zu dem die_der Arbeitgebende für die Entgeltfortzahlung zuständig ist und ab dem die Sozialversicherung (teilweise) Krankengeldzahlungen übernimmt.<sup>27</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuungspflichten / Young Carers</li> <li>• Fluchterfahrung</li> <li>• Sonstiges:</li> </ul> <p>Sofern „Sonstiges“ ausgewählt wird, muss ein Eintrag im offenen Textfeld gemacht werden (zum Beispiel schwere Krankheiten oder Tod von Familienangehörigen, Vereinsamung/fehlende soziale Kontakte).</p>
Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr	<p>Diese Frage wird nur dann gestellt, wenn ein „laufender Schulbesuch“ besteht und wird mit „ja“ beantwortet, wenn eine allgemeinbildende Pflichtschule über die Erfüllung der Schulpflicht hinaus in einem 10., 11. oder 12. Schuljahr von Teilnehmenden <u>mit</u> Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>freiwillig</u> weiter besucht wird (unabhängig vom jeweiligen Lehrplan).</p> <p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nein</li> <li>• weiß nicht</li> </ul> <p>So wie alle Daten der TN-Daten laufend soll die Variable aktualisiert werden, sofern sich bis zur Beendigung der Teilnahme eine Änderung ergibt. Wird im Laufe der Teilnahme allerdings die Schule abgeschlossen, so soll die Variable nicht verändert werden.</p>
Teilnahme an Projekt #change (klinisch-/ gesundheitspsychologische	<p>Diese Variable kann optional ausgewählt werden, wenn die Person im Rahmen der Teilnahme klinisch-/ gesundheitspsychologisch vom</p>

<sup>27</sup> siehe

[https://www.usp.gv.at/Portal.Node/usp/public/content/gesundheit\\_und\\_sicherheit/krankenstand/Seite.970000.html](https://www.usp.gv.at/Portal.Node/usp/public/content/gesundheit_und_sicherheit/krankenstand/Seite.970000.html)

Beratung/Behandlung) (optional)	<p>Berufsverband Österreichischer Psycholog_innen (BÖP) unterstützt, beraten oder auch längerfristig behandelt wird. Die Teilnahme an #change soll nur von jenem Projekt vermerkt werden, das die Beratung/Behandlung in die Wege geleitet hat und über dessen Kontingent es läuft.</p> <p>Wird die Variable ausgewählt, erscheint in weiterer Folge die Frage „In welchem Setting hat die Beratung/Behandlung stattgefunden?“. Hier kann angegeben werden, ob in einem Einzel- oder Gruppensetting oder in beidem gearbeitet wird/wurde.</p>
Teilnahme an Workshop „Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus und Gewalt (ZARA/Mauthausen Komitee)“ (optional)	<p>Wenn eine Teilnahme am Workshop „Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus und Gewalt“ erfolgt, soll diese Variable ausgewählt werden. Der Workshop wird vom Mauthausen Komitee Österreich und von ZARA Training im Rahmen der Teilnahme durchgeführt und verfolgt das Ziel die Teilnehmenden darin zu stärken sich gegen Radikalisierung abgrenzen zu können. Darüber hinaus werden die Teilnehmenden informiert und sensibilisiert, um Mechanismen, die zu Ausgrenzung und Extremismus führen, frühzeitig zu erkennen. Auch die Themen Zivilcourage und Gewaltprävention werden behandelt.<sup>28</sup></p>

### 9.2.1 Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

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

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

Des Weiteren können bei Teilnehmenden unter 18 Jahren optional Vor-/Nachname, Telefonnummer und E-Mail-Adresse einer erziehungsberechtigten Person angegeben werden (ein Elternteil beziehungsweise eine sonstige

<sup>28</sup> Findet eine Teilnahme an diesem Workshop statt, soll diese nicht auch beim Leistungsfaktor „Unterstützungssysteme: Soziales (z.B. Angebote zu Geschlechterthemen)“ dokumentiert werden. Das Absolvieren des Workshops soll also nicht doppelt in WABA vermerkt werden.

erziehungsberechtigte Person), um die Kontaktaufnahme (zum Beispiel im Zuge der Umsetzung der AusBildung bis 18) zu erleichtern.

Die Angabe der Kontaktdaten bei Teilnahmen von Jugendlichen im ausbildungspflichtigen Alter sind zwar optional, wird aber ausdrücklich empfohlen. Für die Fallbegleitung nach einer möglichen Einmeldung in die MAB (Monitoring AusBildung bis 18) können diese Informationen zentral sein! Die Kontaktdaten sollen daher aktuell gehalten werden.

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

Abbildung 34: 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 Leistungsfaktoren

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

All jene Leistungen, die im Zuge der Betreuung erbracht werden, sollen in WABA ausgewählt werden (Mehrfachauswahl möglich). Der **Eintrag der Daten** soll **möglichst laufend**, also bereits zum jeweiligen Zeitpunkt erfolgen, an dem eine bestimmte Leistung erbracht wird. Im Zuge der Beendigung der Teilnahme sollen die eingetragenen Leistungen auf deren Vollständigkeit und Aktualität hin überprüft

werden. Ein entsprechender Hinweistext wird bei der Beendigung der Teilnahme eingeblendet.<sup>29</sup>

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

Alle Leistungsfaktoren werden nur im nicht-personenbezogenen Export ausgegeben.

Abbildung 35: Leistungsfaktoren

Beratung über weiterführende Bildungsangebote:	<input checked="" type="checkbox"/>
Unterstützung bei Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren:	<input type="checkbox"/>
Einleitung von existenzsichernden Maßnahmen:	<input type="checkbox"/>
Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer:	<input type="checkbox"/>
Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus / Behindertenpass (für Klientinnen/Klienten):	<input type="checkbox"/>
Durchführung von Mobilitätstraining (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/> Wegtraining x
Berufserprobungen:	<input checked="" type="checkbox"/> Anzahl Berufserprobungen: 2
Berufsgruppen, in denen Berufserprobungen absolviert wurden (Mehrfachauswahl möglich):	Bildung/Soziales/Kinderpädagogik x Elektrotechnik/Elektronik x
Einbindung des sozialen Umfelds:	<input type="checkbox"/>
Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/> Gesundheit (z.B. Therapieangebote, Diagnostik) x
Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsassistentz x
HINWEIS: Parallelbegleitungen können bei Angebotswechsel (d.h. eine Parallelbegleitung ist vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig) oder zum Angebotserhalt (d.h. ein Angebot wird parallel hinzugezogen, um zusätzliche Betreuungsbedarfe abzudecken) stattfinden.	

Tabelle 10: Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
-----------------------------	-------------

<sup>29</sup> In der Datentabelle sind bereits nach Anlegen einer Teilnahme alle „Leistungsfaktoren“ mit „nein“ vorausgefüllt, da sie zu diesem Zeitpunkt (größtenteils) noch nicht erbracht wurden. „Nein“ bedeutet somit, dass die entsprechende Leistung entweder noch nicht dokumentiert oder noch nicht erbracht wurde.

Beratung über weiterführende Bildungsangebote	Dieser Punkt umfasst Beratung zu allen Bildungsangeboten, zum Beispiel zu Schulen, Basisbildungsangeboten, Deutschkursen oder Pflichtschulabschlusskursen.
Unterstützung bei Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren	Mit diesem Punkt wird erhoben, ob die Teilnehmenden in einem Bewerbungs- oder Aufnahmeprozess für einen Platz in Schule, Ausbildung, Lehre oder Beruf begleitet werden. Die Leistungen seitens SQ umfassen zum Beispiel die Unterstützung bei der Erstellung oder Überarbeitung von Bewerbungskomponenten (Lebenslauf, Anschreiben, Bewerbungsportale oder Online-Formulare, Bewerbungsvideo et cetera) oder das Üben von Vorstellungsgesprächen.
Einleitung von existenzsichernden Maßnahmen	Wenn die Teilnehmenden Hilfe bei der Sicherung materieller Grundbedürfnisse benötigen (zum Beispiel bei der Vermittlung einer Wohnung oder bei finanziellen Problemen), entsprechende externe Unterstützungssysteme jedoch nicht vorhanden sind, können die Coach_innen selbst unterstützende Maßnahmen treffen. Dies ist vor allem dann der Fall, wenn, etwa in ländlichen Gebieten, bestimmte Unterstützungssysteme nicht oder nur schwer zugänglich sind (zum Beispiel Schulden-, Obdachlosen- oder Rechtsberatung).
Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer	Diese Leistung gilt dann als erfüllt, wenn die Coach_innen bei der Antragstellung zur Aufnahme in eine tagesstrukturierende Maßnahme für Menschen mit Behinderungen unterstützen. Außerdem ist damit die Unterstützung bei der Inanspruchnahme anderer subsidiär erbrachter Leistungen durch die Bundesländer gemeint, wie medizinische oder pädagogische Hilfen, Hilfen zur beruflichen oder sozialen Eingliederung sowie Hilfen zum Lebensunterhalt.
Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus / Behindertenpass (für Klientinnen/Klienten)	Dieser Punkt umfasst die Beratung für Klient_innen zum Status einer_eines begünstigten Behinderten (Feststellung des Grades der Behinderung) und zum Behindertenpass und klärt über die Voraussetzungen und Vorteile dieser Begünstigungen auf. Themen der Aufklärungsarbeit können zum Beispiel Ängste davor sein, dass mit der Feststellung des Begünstigtenstatus Nachteile verbunden sind, wie der

	Verlust des Führerscheins oder erschwerte Chancen bei der Jobsuche.
Durchführung von Mobilitätstraining (Mehrfachauswahl möglich)	<p>Wenn ein Mobilitätstraining durchgeführt wurde, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf.</p> <p>Dieser Punkt gilt dann als erfüllt, wenn ein Mobilitätstraining seitens SQ absolviert wird. Wird ein Mobilitätstraining organisiert ohne auch von SQ durchgeführt zu werden, soll dieser Punkt nicht ausgewählt werden.</p> <p>Unterschieden wird zwischen folgenden zwei Kategorien, die die Verbesserung der Mobilität der Teilnehmenden zum Ziel haben. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wegtraining:</b> Im Zuge des von SQ durchgeführten Wegtrainings wird der Weg zum Projekt oder auch zum zukünftigen Ausbildungs-/Arbeitsplatz gemeinsam geübt und die Teilnehmenden dazu befähigt, selbstständig bestimmte Wegstrecken zurückzulegen.</li> <li>• <b>Führerscheincoaching:</b> Ein Führerscheincoaching umfasst Unterstützung bei der Vorbereitung auf die Führerscheinprüfung durch SQ sowie die Organisation der Prüfungsmodalitäten.</li> </ul>
Berufserprobungen	<p>Wenn Berufserprobungen laut Konzept vorgesehen sind und stattgefunden haben, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. Haben keine Berufserprobungen stattgefunden und wurde das Kästchen folglich nicht ausgewählt, liegt das mitunter daran, dass die Umsetzung laut Konzept keine Berufserprobungen vorsieht oder Berufserprobungen nicht möglich oder nicht erforderlich sind/waren.</p> <p>Nicht möglich ist das Absolvieren von Berufserprobungen etwa dann, wenn die Teilnehmenden diese aufgrund von unterschiedlichen Gründen nicht bewältigen würden.</p> <p>Nicht erforderlich können Berufserprobungen wiederum sein, wenn die Teilnehmenden bereits</p>

	praktische Kenntnisse in dem/den interessierenden beruflichen Bereich(en) erworben haben.
Anzahl Berufserprobungen	<p>In das Eingabefeld ist die Anzahl der im Zuge des Angebots absolvierten Berufserprobungen einzutragen.</p> <p>Im Fall von Parallelbegleitungen durch zwei verschiedene SMS-Angebote oder SQ-Projekte soll nur jenes Projekt Informationen zu den absolvierten Berufserprobungen eintragen, das diese auch organisiert hat.</p>
Berufsgruppen, in denen Berufserprobungen absolviert wurden (Mehrfachauswahl möglich)	<p>An dieser Stelle werden all jene Berufsgruppen angeführt, in denen Berufserprobungen absolviert wurden. Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO<sup>30</sup>, das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem<sup>31</sup>, geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen:</b> Gemeint ist hier das Schnuppern in tagesstrukturierenden Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer. Umfasst ist sowohl das Schnuppern in Maßnahmen für Menschen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können, als auch das Schnuppern in Maßnahmen, wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht.</li> <li>• <b>AusbildungsFit/Qualifizierungsprojekte und Ähnliches:</b> Eine Auswahl erfolgt dann, wenn in Angeboten wie (Vormodul) AusbildungsFit und ähnlichen Angeboten geschnuppert wird.</li> <li>• <b>Bau/Architektur/Gebäudetechnik/Stein:</b> Zum Beispiel Betonfertigungstechnik, Bodenleger_in, Installations- und Gebäudetechnik, Maler_in, Pflasterer_Pflasterin</li> </ul>

<sup>30</sup> siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

<sup>31</sup> siehe <https://www.berufslexikon.at/bereiche-branchen/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bildung/Soziales/Kinderpädagogik:</b><sup>32</sup> Zum Beispiel Kinderpädagogik und Betreuung, Schule und Weiterbildung, soziale Betreuung/Beratung/Therapie, religiöse Dienste</li> <li>• <b>Büro/Finanzen:</b><sup>33</sup> Zum Beispiel Bankkaufwesen, Bürokaufwesen, Finanz- und Rechnungswesen, Versicherungswesen, Immobilienwesen</li> <li>• <b>Chemie/Kunststoff:</b> Zum Beispiel Labortechnik, Textilchemie, Kunststofftechnik</li> <li>• <b>Elektrotechnik/Elektronik:</b> Zum Beispiel Informations- und Telekommunikationstechnik, Kommunikationselektronik, Netzwerktechnik, Anlagen- und Betriebstechnik, Elektro- und Gebäudetechnik</li> <li>• <b>Freizeitwirtschaft/Sport:</b> Zum Beispiel Fitnessbetreuung, Sportadministration</li> <li>• <b>Gesundheit/Medizin/Pflege:</b> Zum Beispiel Masseur_in, zahnärztliche/-technische Fachassistenz, Gesundheits- und Krankenpflege</li> <li>• <b>Handel/Verkauf:</b> Zum Beispiel Einzelhandel, Foto- und Multimediakauffrau_kaufmann, Großhandelskauffrau_kaufmann, Buch- und Medienwirtschaft, Drogist_in, Einkäufer_in</li> <li>• <b>Holz/Papier/Glas/Keramik:</b> Zum Beispiel Glasbautechnik, Holztechnik, Tischlerei, Verpackungstechnik</li> <li>• <b>Informatik/EDV/Kommunikationstechnik:</b> Zum Beispiel EDV Kaufmann_Kauffrau, Informationstechnologie (Betriebs-, Systemtechnik), Mechatronik (Netzwerktechnik, Elektromaschinentechnik et cetera)</li> </ul>
--	---

<sup>32</sup> Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

<sup>33</sup> Diese Kategorie enthält gemäß der WKO Berufsgruppenübersicht auch die Berufsgruppe „Handel“. In der vorliegenden Logik wird diese Sparte jedoch herausgelöst und als extra Kategorie „Handel/Verkauf“ angeführt.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Körperpflege/Schönheit:</b> Zum Beispiel Friseur_in, Kosmetiker_in, Fußpfleger_in</li> <li>• <b>Kultur/Sprache/Gesellschaft:</b> Archiv-/Bibliotheks- und Informationsassistenten</li> <li>• <b>Kunst/Kunsth Handwerk:</b> Zum Beispiel Bildhauerei, Instrumentenbau, Gold-/Silberschmied_in</li> <li>• <b>Land- und Forstwirtschaft/Tiere/Pflanzen:</b> Zum Beispiel Florist_in, Garten- und Grünflächengestaltung, Tierpflege</li> <li>• <b>Lebensmittel und Genussmittel/Ernährung:</b> Zum Beispiel Bäckerei, Fleischverarbeitung, Lebensmitteltechnik</li> <li>• <b>Maschinen/Fahrzeuge/Metall:</b> Zum Beispiel Kälteanlagentechnik, Metallbau-/Maschinenbautechnik, Kraftfahrzeugtechnik, Spengler_in, Schweißtechnik</li> <li>• <b>Medien/Druck/Design:</b> Zum Beispiel Drucktechnik, Fotografie, Medienfachfrau_fachmann</li> <li>• <b>Mode/Textil/Leder:</b> Zum Beispiel Bekleidungsgestaltung (Design, Technik, Damen-/Herrenbekleidung et cetera), Textilgestaltung/-technologie</li> <li>• <b>Recht/Verwaltung:</b> Zum Beispiel Kanzleiassistenten, Steuerassistenten, Verwaltungsassistenten</li> <li>• <b>Reinigung/Hausbetreuung</b><sup>34</sup></li> <li>• <b>Sicherheitsdienste:</b><sup>35</sup> Zum Beispiel öffentliche Sicherheit, private Sicherheits- und Wachdienste, Bundesheer</li> <li>• <b>Tourismus/Gastgewerbe/Hotellerie:</b> Zum Beispiel Hotel-/Restaurant-/Gastronomiefachfrau_fachmann, Hotel- und</li> </ul>
--	---

<sup>34</sup> Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

<sup>35</sup> Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

	<p>Gastgewerbeassistent, Köchin_Koch, Hotelkauffrau_kaufmann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transport/Verkehr/Lager:</b> Zum Beispiel Berufskraftfahrer_in, Betriebslogistikkauffrau_kaufmann, Speditionskauffrau_kaufmann</li> <li>• <b>Umwelt/Energie/Rohstoffe:</b> Zum Beispiel Entsorgungs- und Recyclingkauffrau_kaufmann, Rauchfangkehrer_in</li> </ul>
Einbindung des sozialen Umfelds	SQ bindet Eltern, Erziehungs- oder Obsorgeberechtigte und andere Personen, die den Teilnehmenden nahestehen, im Rahmen der Teilnahme ein, um gemeinsam an bestehenden Problemlagen sowie an weiteren Schritten in Richtung (Aus-)Bildung/Arbeitsmarkt zu arbeiten.
Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich)	<p>Wenn Unterstützungssysteme eingebunden oder in Anspruch genommen wurden, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf.</p> <p>Diese Leistung gilt dann als erfüllt, wenn SQ die Unterstützung durch externe institutionalisierte Angebote und Einrichtungen organisiert und die Teilnehmenden bei deren Inanspruchnahme unterstützt. Nicht gemeint ist das reine Bereitstellen von Informationen über bestehende Helfer_innensysteme.</p> <p>Es kann jedoch sein, dass die organisierten Unterstützungssysteme nicht von allen Teilnehmenden tatsächlich (längerfristig) genutzt werden. Dieser Aspekt wird jedoch an anderer Stelle erhoben (siehe Kapitel 11.4) und muss hier nicht berücksichtigt werden.</p> <p>Bedarf an diesen Angeboten kann abhängig von den Problemlagen der Teilnehmenden in verschiedenen Bereichen wie Wohnen, Gesundheit, Finanzen et cetera bestehen.</p> <p>Parallelbegleitungen durch SMS-Angebote (hierzu zählen auch andere SQ-Projekte) werden nicht hier,</p>

	<p>sondern anschließend in einem eigenen Leistungsfaktor abgebildet.</p> <p>Im Folgenden werden die Auswahlkategorien näher beschrieben. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
Unterstützungssysteme: Beschäftigung/Arbeit (z.B. AMS, Bildungsberatung)	Diese Kategorie wird gewählt, wenn Unterstützungssysteme aus den Bereichen Beschäftigung und Arbeit herangezogen werden, wie zum Beispiel das AMS oder Bildungsberatungsstellen.
Unterstützungssysteme: Wohnen (z.B. Obdachlosenberatung)	<p>Dieser Bereich umfasst Helfer_innensysteme, die bei prekären Wohnverhältnissen oder Wohnungslosigkeit unterstützen, zum Beispiel Obdachlosenberatung.</p> <p>Wird die Behörde Kinder- und Jugendhilfe rund um das Thema Wohnen aktiv, ist jedoch der Punkt „Kinder- und Jugendhilfe“ auszuwählen.</p>
Unterstützungssysteme: Gesundheit (z.B. Therapieangebote, Diagnostik)	Unterstützungssysteme im Gesundheitsbereich sind beispielweise Suchtberatung, psychologische oder psychiatrische Diagnostik und Beratung/Behandlung (zum Beispiel Psychosozialer Dienst, Psychotherapie), arbeitsdiagnostische Abklärungen, (fach-)ärztliche Behandlung, Ergotherapie, Physiotherapie, Logopädie und weitere ambulante, tagesklinische oder stationäre Angebote in Kliniken oder anderen Gesundheitseinrichtungen.
Unterstützungssysteme: Finanzen (z.B. Schuldenberatung)	Im Fall von finanziellen Problemlagen kann zum Beispiel eine Schuldenberatung organisiert werden.
Unterstützungssysteme: Rechtsberatung (z.B. zu Fremden-/Familienrecht)	<p>Dieser Bereich umfasst Rechtsberatung in den verschiedensten Themenbereichen, wie zum Beispiel Asyl- und Fremdenrecht, Strafrecht, Familienrecht, Vertragsrecht et cetera. Beratende Stellen können zum Beispiel die Arbeiterkammer, das Bezirksgericht oder NGOs wie die Caritas oder die Diakonie sein. Nicht gemeint ist die Unterstützung bei Behördenwegen.</p> <p>Bewährungshilfe durch den Verein <b>NEUSTART</b> wird in einer eigenen Kategorie erhoben.</p>
Unterstützungssysteme: Kinder- und Jugendhilfe	Dieser Punkt ist dann auszuwählen, wenn ein Kontakt zur Kinder- und Jugendhilfe hergestellt wird, zum Beispiel bei Fremdunterbringung in einer

	Wohngemeinschaft oder um Beratungsleistungen im Fall von Schwangerschaft und Elternschaft oder familiären Problemen zu organisieren.
Unterstützungssysteme: Lern-/Ausbildungsinstitute / Lernbegleitung (z.B. Nachhilfe, Deutschkurse)	Für Teilnehmende, die Lernunterstützung benötigen, können Nachhilfe, Deutschkurse oder andere ergänzende Kurs- und Workshopangebote in Lern- und Ausbildungsinstituten organisiert werden. Auch projektinterne Lernbegleitung durch externe Anbieter_innen oder der Besuch von Lerncafés sind in dieser Kategorie enthalten.
Unterstützungssysteme: Freizeit (z.B. Vereine, Jugendzentren)	In diese Kategorie fallen Unterstützungssysteme aus dem Bereich Freizeit, wie zum Beispiel Sport- und Kulturvereine oder Jugendzentren.
Unterstützungssysteme: Soziales (z.B. Angebote zu Geschlechterthemen)	<p>Mit dem Bereich „Soziales“ sind zum Beispiel Angebote zu sexueller Orientierung, Transgender-Themen, Männer- und Frauenberatungsstellen, Gewaltprävention, Antidiskriminierung und -rassismus et cetera gemeint.</p> <p>Findet eine Teilnahme am Workshop „Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus und Gewalt (ZARA/Mauthausen Komitee)“ statt, soll diese jedoch <u>nicht</u> auch hier vermerkt werden. Eine einmalige Dokumentation dieser Workshop-Teilnahme bei der entsprechenden Variable bei den „TN-Daten laufend“ ist dafür ausreichend.</p>
Unterstützungssysteme: Verein <b>NEUSTART</b> (Bewährungshilfe)	Wenn Bewährungshilfe durch den Verein <b>NEUSTART</b> in Anspruch genommen wird, soll diese Kategorie ausgewählt werden.
Unterstützungssysteme: Sonstige	<p>Dieser Punkt ist dann auszuwählen, wenn Unterstützungssysteme eingebunden/in Anspruch genommen werden, die den bereits genannten Systemen nicht zugeordnet werden können.</p> <p>Nach Auswahl dieser Kategorie öffnet sich ein Textfeld, in das das jeweilige sonstige Unterstützungssystem eingetragen werden soll.</p>
Parallelbegleitungen SMS- Angebote (keine Übergaben!)	Finden Parallelbegleitungen mit anderen SMS-Angeboten oder anderen SQ-Projekten statt, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen

<p>(Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Auswahlkategorien auf. Hier sind verpflichtend jene SMS-Angebote anzugeben, die parallel zur SQ-Teilnahme stattfinden.</p> <p>Eine Parallelbegleitung besteht dann, wenn Personen im Laufe ihrer Teilnahme zwei verschiedene SMS-Angebote oder SQ-Projekte gleichzeitig für einen bestimmten Zeitraum nutzen, um so eine bestmögliche Betreuung zu erhalten. Lose Kontakte oder Übergaben an Folgesysteme sind nicht damit gemeint.</p> <p>Es können zwei verschiedene Arten von Parallelbetreuungen unterschieden werden.</p> <p>Eine <b>Parallelbetreuung im Sinne eines Angebotswechsels</b> besteht dann, wenn eine gleichzeitige Betreuung durch das bisherige und das neue Projekt vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig ist, zum Beispiel aufgrund eines erhöhten Betreuungsaufwandes, abschließender Tätigkeiten oder unterschiedlicher Betreuungszuständigkeiten. Der Zeitraum der Parallelbetreuung kann sich über einen Zeitraum von einem bis zu maximal drei Monaten erstrecken. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist die Akquise von Ausbildungs-/Arbeitsplätzen durch die AASS im Zuge der Beendigung einer AFit-Teilnahme (Outplacement-Funktion).</p> <p>Eine <b>Parallelbetreuung im Sinne einer Angebotserhaltung</b> wiederum wird dann eingesetzt, wenn während einer laufenden SMS-Teilnahme ein anderes SMS-Angebot oder SQ-Projekt kurz- oder auch längerfristig hinzugezogen wird, um zusätzliche Betreuungsbedarfe abzudecken. Der Zeitraum der Parallelbetreuung kann in diesen Fällen wenige Tage bis mehrere Monate dauern. Dies ist etwa dann der Fall, wenn parallel zu einem SQ-Projekt mit Vermittlungs-/Sicherungsauftrag ein weiteres SQ-Projekt besucht wird, um das Angebot zu ergänzen und eine Qualifizierung zu erlangen.</p> <p><b>Abzugrenzen ist eine Parallelbetreuung von Übergaben</b>, die bei jedem Übertritt von einem SMS-Angebot in ein anderes stattfinden. Auch Übergaben können kurzzeitige Parallelbetreuungen aufweisen, die jedoch nicht länger als ein Monat dauern sollten.</p>
----------------------------------	---

	<p>Grundsätzlich handelt es sich dabei aber im Unterschied zu Parallelbetreuungen um getrennte Betreuungsaufträge zweier SMS-Angebote. Wenn im Ausnahmefall ein Übergabeprozess länger als ein Monat dauert, zum Beispiel, weil ein zweiter Termin zum Übergabegespräch notwendig ist und dieser zweite Termin erst nach mehreren Wochen stattfinden kann, ist dies auch als Übergabe zu werten.</p> <p>Auch Nachbetreuungen, also nachträgliche Betreuungen von Personen, die ihre Teilnahme am Angebot bereits beendet haben, sind möglich und von Parallelbetreuungen zu unterscheiden.</p> <p>Eine Parallelbegleitung gilt erst dann als solche, wenn die Teilnahmen in beiden Angeboten in WABA angelegt sind. Die erfolgten Parallelbegleitungen sollen in jedem Fall, also unabhängig davon eingetragen werden, welches Angebot vom wem hinzugezogen wurde.</p> <p>Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jugendcoaching</li><li>• Berufsausbildungsassistenz</li><li>• Arbeitsassistenz</li><li>• Jobcoaching</li><li>• andere SMS-Angebote: Andere SMS-Angebote, die parallel absolviert werden können, sind vor allem andere SQ-Projekte oder motivationsfördernde Angebote (MO) oder ÖZIV SUPPORT Coaching und Beratung.</li></ul>
--	--

## 11 Wirkungsfaktoren

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

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

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

Alle Fragen müssen bei allen Teilnehmenden eingeschätzt werden, unabhängig davon, ob auch entsprechende Leistungen (siehe „Leistungsfaktoren“) erfolgt sind. So wird zum Beispiel in jedem Fall danach gefragt, ob Unterstützungssysteme angenommen wurden, auch wenn bei den erbrachten Leistungen keine eingebundenen Unterstützungssysteme angeführt wurden.

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

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

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

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

### **Sonstige Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe**

umfassen etwa Informationen zur Einbindung des sozialen Umfeldes, zur Annahme von Unterstützungssystemen oder zur Bearbeitung von Problemlagen.

Alle Wirkungsfaktoren werden nur im nicht-personenbezogenen Export ausgegeben.

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

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

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

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

Eingestuft wird, ob etwa die Kulturtechniken für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit ausreichend sind und nicht, ob diese für die Teilnahme am nächsten Projekt/Angebot genügen.

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

- Motivation
- (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten



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

## 11.2 Zeitpunkt der Erhebung

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

Abbildung 36: Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung

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

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

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

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

Tabelle 11: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung SQ

Kompetenzen	SQ
<b>Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten</b>	
Sorgfalt	In- und Outcome (bei Austritt)
Durchhaltevermögen	In- und Outcome (bei Austritt)
Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben)	In- und Outcome (bei Austritt)
<b>Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen</b>	
Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen	In- und Outcome (bei Austritt)
Verlässlichkeit	In- und Outcome (bei Austritt)
Umgangsformen und Erscheinungsbild	In- und Outcome (bei Austritt)
Wie gut ist die Motivation der/des TN ausgeprägt?*	In- und Outcome (bei Austritt)
Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten?*	In- und Outcome (bei Austritt)
<b>Sonstige Wirkungsfaktoren</b>	<b>SQ</b>
Ist es gelungen das soziale Umfeld positiv einzubinden / zu aktivieren?	nur Outcome
Wurden Unterstützungssysteme angenommen?	nur Outcome
Wie gut konnten Problemlagen, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit hinderlich sind, bearbeitet werden?	nur Outcome
Wurde in Folge der Beratung ein Antrag zur Feststellung der Zugehörigkeit zum Personenkreis der begünstigten Behinderten oder zur Ausstellung eines Behindertenpasses gestellt?	nur Outcome

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

## 11.3 Kompetenzen

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

### 11.3.1 Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten

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

Abbildung 37: Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten



Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten						
Wie passend schätzen Sie die Kompetenzen der/des TN in Bezug auf jene Kompetenzen ein, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit erforderlich sind?						
	 nicht passend	eher nicht passend	mäßig passend	eher gut passend	gut passend	 sehr gut passend
Sorgfalt am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Durchhaltevermögen am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben) am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tabelle 12: Wirkungsfaktoren: Sorgfalt

Sorgfalt	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
Income und Outcome	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die sorgfältige Erledigung einer Arbeitsaufgabe kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... sehr gut bis gut erfüllen.
<b>... eher gut bis mäßig passend.</b>	... nur teilweise erfüllen. Die Person ist zum Beispiel teilweise schlampig, übersieht hin und wieder wichtige Aufgabenstellungen oder arbeitet etwas zu genau oder umständlich. Es besteht Verbesserungsbedarf.

<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person macht zum Beispiel viele Fehler, übersieht regelmäßig wesentliche Aufgabenstellungen oder arbeitet viel zu genau oder sehr umständlich. Es besteht hoher Verbesserungsbedarf.
--	--

Tabelle 13: Wirkungsfaktoren: Durchhaltevermögen

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

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

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



### 11.3.2 Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

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

Abbildung 38: Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

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

	 nicht passend	eher nicht passend	mäßig passend	eher gut passend	gut passend	 sehr gut passend
Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verlässlichkeit am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Umgangsformen und Erscheinungsbild am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



	 (so gut wie) gar nicht	eher nicht	mäßig	eher gut	gut	 sehr gut
Wie gut ist die Motivation der/des TN ausgeprägt am Ende der TN?:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten am Ende der TN?:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

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

	belastet, dass Arbeitsaufgaben nicht ausreichend wahrgenommen werden können. Unterstützung wird selten oder gar nicht aktiv geholt. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.
--	---

Tabelle 16: Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit

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

Tabelle 17: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild

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

Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Motivation

<b>Wie gut ist die Motivation der/des TN ausgeprägt?</b>	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ Income und Outcome	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Die teilnehmende Person ist ...
<b>... sehr gut bis gut ausgeprägt.</b>	... sehr gut bis gut motiviert. Sie zeigt viel Eigeninitiative und hat ein hohes Interesse daran das jeweilige Ziel zu erreichen beziehungsweise die nächsten Schritte in Richtung Ausbildung/Arbeitsmarkt zu erarbeiten. Die



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

Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung

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

	sich zutraut. Die bestehenden Kompetenzen sind sehr verbesserungsbedürftig.
--	---

## 11.4 Sonstige Wirkungsfaktoren

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

Abbildung 39: sonstige Wirkungsfaktoren

Sonstige Wirkungsfaktoren

Ist es gelungen das soziale Umfeld positiv einzubinden / zu aktivieren?:

Wurden Unterstützungssysteme angenommen?:

Wie gut konnten Problemlagen, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit hinderlich sind, bearbeitet werden?:

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

Tabelle 20: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Ist es gelungen das soziale Umfeld positiv einzubinden / zu aktivieren?	<p>Nur Outcome</p> <p>Bereits bei den Leistungsfaktoren wird erhoben, ob das soziale Umfeld eingebunden wurde. Sollte es zu einer Einbindung gekommen sein, wird hier überprüft, ob diese in positiver Form gelungen ist, ob also Erziehungs-/Obsorgeberechtigte oder andere nahestehende Personen konstruktiv und nicht hinderlich agiert haben beziehungsweise agieren. Außerdem kann angegeben werden, ob und warum eine Einbindung des sozialen Umfelds mitunter nicht nötig war beziehungsweise dass ein solches nicht vorhanden ist.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• teilweise</li> <li>• nein</li> <li>• nicht nötig, weil soziales Umfeld bereits positiv eingebunden/aktiviert war/ist</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nicht nötig, weil kein Bedarf an positiver Einbindung/Aktivierung des sozialen Umfelds besteht / nicht vorhanden: Diese Kategorie wird zum Beispiel dann ausgewählt, wenn Erwachsene betreut werden, die die Einbindung etwa ihrer Erziehungsberechtigten nicht benötigen. Darüber hinaus sind auch jene Fälle darin umfasst, die kein soziales Umfeld haben, das einbezogen werden könnte.</li> </ul> <p>Wichtig ist es darauf zu achten, dass die Einträge zur Einbindung des sozialen Umfelds bei den Leistungsfaktoren und bei den Wirkungsfaktoren übereinstimmen beziehungsweise zusammenpassen.</p> <p>Wenn zum Beispiel bei den Leistungsfaktoren angegeben wurde, dass keine Einbindung des sozialen Umfelds erfolgt ist, dann sollen bei den Wirkungsfaktoren nur die Kategorien „nein“, „nicht nötig, weil soziales Umfeld bereits positiv eingebunden (...)“ oder „nicht nötig, weil kein Bedarf (...)“ ausgewählt werden.</p> <p>Wurde bei den Leistungsfaktoren wiederum angegeben, dass eine Einbindung des sozialen Umfelds stattgefunden hat, dann gelten bei den Wirkungsfaktoren die Kategorien „ja“, „teilweise“ oder „nein“ als passend.</p>
<p>Wurden Unterstützungssysteme angenommen?</p>	<p>Nur Outcome</p> <p>Auch beim Thema externe Unterstützungssysteme (wie zum Beispiel Schuldenberatung, Rechtsberatung, Lerninstitute) wird bereits bei den Leistungsfaktoren angegeben, ob diese eingebunden/in Anspruch genommen werden, ob also eine Hilfeleistung durch SQ organisiert wurde. Auf der Ebene der Wirkungsfaktoren wird nun überprüft, ob sich die Teilnehmenden auf die jeweiligen Unterstützungssysteme eingelassen und diese (nachhaltig) angenommen haben. Außerdem können unterschiedliche Gründe dafür angegeben werden, warum externe Helfer_innensysteme nicht genutzt wurden/werden konnten.</p> <p>Dadurch, dass auf der Leistungsebene eine Mehrfachauswahl an eingebundenen Unterstützungssystemen getroffen werden kann, kann es auf der Wirkungsebene zu unterschiedlichen Arten der jeweiligen Inanspruchnahme kommen. Es kann zum Beispiel sein, dass Unterstützung in den Bereichen Gesundheit und Wohnen organisiert wurde und dass die</p>

	<p>Unterstützungsleistung im Bereich Wohnen angenommen wurde, während die Leistung im Bereich Gesundheit abgelehnt wurde oder nicht verfügbar war. In Fällen wie diesen soll die Kategorie „teilweise“ ausgewählt werden.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• teilweise</li> <li>• nein, TN lehnt Unterstützung ab</li> <li>• kein Bedarf</li> <li>• es besteht Bedarf, aber keine Verfügbarkeit: Diese Kategorie wird zum Beispiel dann ausgewählt, wenn bestimmte Unterstützungssysteme (gerade in ländlichen Gebieten) nicht vorhanden oder nur schwer zugänglich sind.</li> </ul> <p>Wichtig ist es darauf zu achten, dass die Einträge zur Einbindung/Annahme von Unterstützungssystemen bei den Leistungsfaktoren und bei den Wirkungsfaktoren übereinstimmen beziehungsweise zusammenpassen.</p> <p>Wenn zum Beispiel bei den Leistungsfaktoren angegeben wurde, dass keine Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen erfolgt ist, dann sollen bei den Wirkungsfaktoren nur die Kategorien „nein, TN lehnt Unterstützung ab“, „kein Bedarf“ oder „es besteht Bedarf, aber keine Verfügbarkeit“ ausgewählt werden.</p> <p>Wurde bei den Leistungsfaktoren wiederum angegeben, dass eine Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen stattgefunden hat, dann gelten bei den Wirkungsfaktoren die Kategorien „ja“, „teilweise“ oder „nein, TN lehnt Unterstützung ab“ als passend.</p>
<p>Wie gut konnten Problemlagen, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit hinderlich sind, bearbeitet werden?</p>	<p>7-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ und „kein Bedarf“</p> <p>Nur Outcome</p> <p>Diese Variable umfasst einerseits die Wirkung von persönlichen und sozialen Stabilisierungsangeboten, die durch SQ selbst erbracht wurden, wie zum Beispiel die Bearbeitung von Schüchternheit im Bewerbungsprozess oder die Bewältigung von persönlichen Krisen.</p>

	<p>Andererseits ist damit die Wirkung von Stabilisierungsleistungen gemeint, die durch SQ initiiert, aber nicht selbst erbracht wurden, also Wirkungen von externen Unterstützungsleistungen (wie zum Beispiel Schuldenberatung).</p> <p>Somit soll hier eine Einschätzung darüber erfolgen, welche Wirkung die im Zeitraum der Teilnahme erbrachten Unterstützungsleistungen gemeinsam betrachtet hatten.</p> <p>Sollte es keinen Bedarf an der Bearbeitung von Problemlagen gegeben haben, soll die Kategorie „kein Bedarf“ ausgewählt werden.</p>
<p>Wurde in Folge der Beratung ein Antrag zur Feststellung der Zugehörigkeit zum Personenkreis der begünstigten Behinderten oder zur Ausstellung eines Behindertenpasses gestellt?</p>	<p>Bereits auf der Ebene der Leistungsfaktoren wird erhoben, ob eine Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus beziehungsweise Behindertenpass für Klient_innen durchgeführt wird. Auf der Ebene der Wirkungsfaktoren wird dokumentiert, inwiefern hier eine Wirkung erzielt wurde, ob also in Folge der Beratung ein entsprechender Antrag gestellt wurde.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung wurde angenommen, es wurde in Folge der Beratung ein Förderantrag gestellt</li> <li>• wurde von Klientin/Klient nicht angenommen: Die_der Klient_in möchte nach erfolgter Beratung keinen Antrag stellen.</li> <li>• nicht durchführbar: Die für diesen Antrag nötigen Voraussetzungen werden nicht erfüllt.</li> <li>• kein Bedarf / bereits vorhanden</li> <li>• kein Wissen darüber, ob ein Antrag gestellt wurde</li> </ul>

## 12 Teilnahme beenden

Die Teilnahme kann dann beendet werden, wenn alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt und etwaige Aktualisierungen von Daten in den Reitern „Leistungsfaktoren“ und „TN-Daten laufend“ vorgenommen wurden. Dafür sind ein **Endedatum** einzutragen und die **Beendigungsart** auszuwählen. Der Eintrag der Beendigungsart und des Beendigungsergebnisses soll innerhalb von sieben Tagen nach Austritt der Teilnehmenden erfolgen. Das Endedatum kann maximal sieben Tage in der Zukunft liegen.<sup>36</sup>

Tabelle 21: Endedatum: Erläuterung der Variable

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

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

Außerdem ist optional eine **Nachbetreuung** nach Beendigung der Teilnahme möglich, wenn dies aus Sicht der Coach\_innen sinnvoll erscheint. Bei einer Nachbetreuung handelt es sich um kurze Kontakte, beispielsweise in Form eines Telefonats, zur Sicherstellung der Ergebnisse beziehungsweise Vereinbarungen. Einzutragen ist das jeweilige Endedatum der Nachbetreuung. Das Datum kann bereits im Zuge der Beendigung der Teilnahme eingetragen werden. Eine Dokumentation kann aber auch danach stattfinden, ohne dass das „Formular entsperrt“ werden muss. Wird ein Datum eingetragen, erscheint das Feld „Datum speichern“, mit welchem das Nachbetreuungsdatum dokumentiert beziehungsweise aktualisiert werden kann.

Abbildung 40: Eintragen der Nachbetreuung

Nachbetreuung (Endedatum):

15.06.2023



Datum speichern

<sup>36</sup> 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.

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.

Bei der Beendigung von SQ-Teilnahmen sind folgende Punkte grundsätzlich zu beachten:

**Die Auswahl der Beendigungsart erfolgt danach, ob das ursprüngliche Hauptziel der Teilnahme (Vermittlung/Sicherung oder nur Qualifizierung) durch das SQ-Projekt erreicht wurde.**

Das bedeutet:

- Wenn eine Qualifizierung mit Vermittlungs- oder Sicherungsauftrag absolviert und nur die Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen wurde, soll die Teilnahme nicht mit „Abschluss: Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen / Ziel erreicht“ beendet werden, weil das ursprüngliche Hauptziel der Vermittlung oder Sicherung nicht erreicht wurde.

Wird die Teilnahme in Folge an ein anderes Projekt übergeben, sollen die entsprechenden Übergabekategorien verwendet werden (Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS / an andere Ausbildungsangebote / an ein anderes Projekt desgleichen Angebots).

- Eine Qualifizierung mit Vermittlungs-/Sicherungsauftrag wird nur dann als erfolgreiche Vermittlung/Sicherung dokumentiert, wenn diese durch das SQ-Projekt selbst erreicht wurde. Wird das Hauptziel nicht in SQ erreicht, sind etwaige Vermittlung-/Sicherungserfolge von Nachfolgeprojekten auch nicht in SQ zu dokumentieren.

Im Folgenden werden die Beendigungsarten und die Auswahlkategorien dargestellt.

Tabelle 22: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in SQ<sup>37</sup>

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

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


<sup>37</sup> Die Beendigungsart „Administrativ“ wird in dieser Tabelle nicht dargestellt, da sie nur eine Kategorie „fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)“ aufweist.



## 12.1 Abschluss

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

Abbildung 41: Abschluss

Endedatum:  

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

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

Beendigungsart:

Abschluss:

Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl):

Welche Art von Dienstverhältnis wurde erlangt?:

Berufsgruppe, in der Beschäftigung erlangt wurde:

Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt:


Nachbetreuung (Endedatum):  

Tabelle 23: 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 SQ-Projekt gesichert werden. Bei selbstständigen Beschäftigungen ist zu berücksichtigen, dass ein Bezug der Sozialversicherung der Selbstständigen bestehen muss (SVS-Bezug).
Beschäftigungsaufnahme (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)	Es erfolgt eine Übergabe in eine (geringfügige) unselbstständige oder selbstständige Beschäftigung (inklusive freier Dienstvertrag) oder Lehre durch das SQ-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

	<p>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 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>
<p><u>Zusatzfrage</u> bei „Beschäftigungsaufnahme“: Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl)</p>	<p>Im Anschluss wird die Frage gestellt, wie viele Wochenstunden das erlangte Beschäftigungsausmaß umfasst. Zur Auswahl stehen fünf Kategorien mit unterschiedlichem Stundenausmaß.</p>
<p><u>Zusatzfrage</u> bei „Beschäftigungsaufnahme“: Welche Art von Dienstverhältnis wurde erlangt?</p>	<p>Hier wird vermerkt, welche Art von Dienstverhältnis oder Lehre erlangt wurde.</p> <p>Bei der Kategorie „Selbstständigkeit (inkl. freier Dienstvertrag)“ ist zu berücksichtigen, dass ein Bezug der Sozialversicherung der Selbstständigen bestehen muss (SVS-Bezug).</p>
<p><u>Zusatzfrage</u> bei „Beschäftigungsaufnahme“: Berufsgruppe, in der Beschäftigung erlangt wurde</p>	<p>Es wird gefragt, in welcher Berufsgruppe eine Beschäftigung aufgenommen wurde.</p> <p>Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO<sup>38</sup>, das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem<sup>39</sup>, geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.</p>

<sup>38</sup> siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

<sup>39</sup> siehe <https://www.berufslexikon.at/bereiche-branchen/>

	Die einzelnen Berufsgruppen und deren Erläuterungen sind im Kapitel 9.1 („TN-Daten Start“) angeführt.
<u>Zusatzfrage</u> bei „Beschäftigungsaufnahme“: Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt	Hier kann vermerkt werden, ob die Person in ein sozialversicherungsrechtliches Dienstverhältnis am Ersten Arbeitsmarkt vermittelt wurde.  Wenn die Person einen geförderten Arbeits-/Ausbildungsplatz am Erweiterten Arbeitsmarkt erlangt hat, ist die Kategorie „nein“ auszuwählen (zum Beispiel ÜBA oder Sozialökonomische Betriebe (SÖB) mit sozialversicherungspflichtigem Dienstverhältnis).
Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	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.  In dieser Kategorie <u>nicht</u> enthalten ist ein Wechsel in ein anderes Projekt innerhalb von SQ. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn die Vermittlung/Sicherung oder Qualifizierung von einem anderen SQ-Projekt übernommen werden soll oder wenn eine Person den Wohnort wechselt und deren Teilnahme in einem anderen Projekt von SQ fortsetzt. Diese Teilnahmen sind mit „Alternative: Übergabe an ein anderes Projekt des gleichen Angebots“ zu beenden.  Entscheidet sich die Person nach dem Umzug gegen eine Fortsetzung der SQ-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
<u>Zusatzfrage</u> bei „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“:  An welches andere Angebot/Projekt des SMS wurde übergeben?	Im Anschluss wird die Frage gestellt, an welches andere Angebot oder Projekt des SMS die teilnehmende Person übergeben wurde.  Es können alle <b>NEBA-Angebote</b> sowie <b>fit2work</b> und <b>ÖZIV SUPPORT</b> ausgewählt werden. Eine weitere Kategorie ist für Wechsel in <b>sonstige SMS-Angebote</b> vorgesehen.

	Die Wechsel in andere Angebote des SMS sollen in Form einer direkten, begleiteten Übergabe stattfinden.
Übergabe an andere Ausbildungsangebote (inkl. AMS- und Landesangebote): z.B. fachliche/berufliche Qualifizierungen, Stiftungen, Anlehre	<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 Qualifizierungsangebote/Kurzausbildungen (zum Beispiel Ausbildung Kindergartenassistent, Pflegeassistent, Kranführer_in et cetera), Berufsvorbereitungskurse, Stiftungen oder Anlehre.</p>
Schule / Studium	<p>Diese Kategorie wird dann gewählt, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eine laufende Schulausbildung fortgesetzt beziehungsweise eine bereits abgebrochene Schulausbildung wiederaufgenommen,</li> <li>• eine neue höherwertige schulische Ausbildung/ein Studium begonnen oder</li> <li>• ein Pflichtschulabschlusskurs absolviert wird/werden soll.</li> </ul>
Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen / Ziel erreicht	<p>Diese Kategorie ist nur für jene Teilnahmen vorgesehen, bei denen das Hauptziel in einer Qualifizierung besteht und <u>nicht</u> in der Vermittlung oder Sicherung eines Ausbildungs-/Arbeitsplatzes, und die Qualifizierung erfolgreich beendet wurde.</p> <p>Eine andere Beendigungsart erfolgt jedoch, wenn das Ziel einer SQ-Teilnahme in der Qualifizierung <u>mit</u> 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</p>

	an ein anderes Projekt des gleichen Angebots“, „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“) beendet werden.
--	---

## 12.2 Alternative


Alternative Beendigungen entsprechen zwar nicht den jeweiligen Zielen von SQ, 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 42: Alternative

Endedatum:  

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

Beendigungsart:  

Alternative:  


Nachbetreuung (Endedatum):  

Tabelle 24: 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</p>


	langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht.
gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)	<p>Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Betreuung durch SQ aufgrund des Gesundheitszustandes der_des Teilnehmenden beendet wird und eine <u>Übergabe an eine gesundheitsstabilisierende Maßnahme</u> erfolgt.</p> <p>Das Absolvieren einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme stellt also die Voraussetzung dafür dar, dass die Teilnehmenden in weiterer Folge einer Ausbildung/einem Beruf nachgehen können.</p> <p>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. In der anschließenden Zusatzfrage wird „fit2work“ angegeben.</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 SQ teilnehmen können.</p>
wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pflege-)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	Diese Kategorie umfasst Teilnehmende, die einen Antrag auf Pension oder Reha-Geld stellen, um finanzielle Unterstützung bei (vorübergehender) Invalidität oder Berufsunfähigkeit zu erhalten.
Übergabe an ein anderes Projekt des gleichen Angebots	<p>Diese Kategorie umfasst den Wechsel in ein anderes Projekt innerhalb von SQ. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn eine Person den Wohnort wechselt und deren Teilnahme in einem anderen Projekt von SQ fortsetzt.</p> <p>Entscheidet sich die Person nach dem Umzug gegen eine Fortsetzung der SQ-Teilnahme 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 oder nur Qualifizierung) nicht erreicht wurde und stattdessen an ein anderes SQ-Projekt übergeben wird.</p>

## 12.3 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 43: Abbruch


Endedatum:  

:

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

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

Beendigungsart:  

Abbruch:  


Nachbetreuung (Endedatum):  

Tabelle 25: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abbruch	Erläuterung
aus gesundheitlichen Gründen	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Betreuung durch SQ 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 SQ 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).
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"> <li>• Umzug ohne Fortsetzung der Teilnahme in einem anderen SQ-Projekt/Auslandsaufenthalt/Ausreise</li> <li>• Straffälligkeit/Haft</li> <li>• Wechsel in Angebote von Vereinen, die ähnliche Ziele wie die SQ verfolgen</li> </ul>




	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterbildungszeit</li> <li>• Mangelnde Mobilität</li> <li>• Tod</li> </ul>
--	--

## 12.4 Administrativ

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

Abbildung 44: Administrativ

Endedatum:  

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

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

Beendigungsart:

Administrativ:

Tabelle 26: 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 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</p>

	<p>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 45: 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 46: 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.

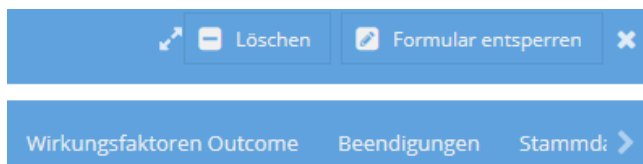
## 12.5 Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben

### Änderungen nach Beendigung einer Teilnahme

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

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

Abbildung 47: 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

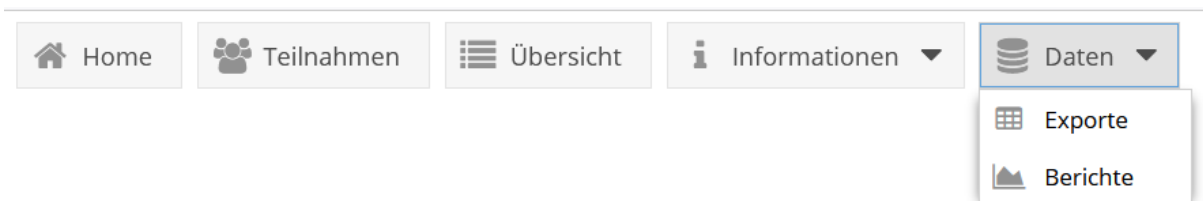
Will die teilnehmende Person ein Folgeangebot besuchen, das ebenfalls vom SMS gefördert wird, beziehungsweise kommt eine Person aus einem anderen SMS-Angebot zum eigenen Projekt, muss derselbe Stammdatensatz verwendet werden. Es sind persönliche Übergabegespräche zu führen. An diesen Gesprächen nehmen 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.<sup>40</sup>

## 13 Erstellen von Datenexporten

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

Abbildung 48: WABA Übersichtsseite: Daten



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

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

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

Im Feld „**Daten**“ kann zwischen personenbezogenen (pb) und nicht-personenbezogenen (npb) Exporten unterschieden werden.<sup>41</sup> Exporte von personenbezogenen Daten stehen nur für einen Zeitraum ab 01.01.2024 zur

<sup>40</sup> 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.

<sup>41</sup> Eine genaue Auflistung, welche Variablen personenbezogen/nicht-personenbezogen ausgegeben werden, findet sich im Codebook oder in der Variablenliste. Gemeinsame Exporte von personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten sind nicht möglich (siehe Kapitel 3.3).

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

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

Abbildung 49: Übersichtsseite Datenexport

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

Abbildung 50: 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.

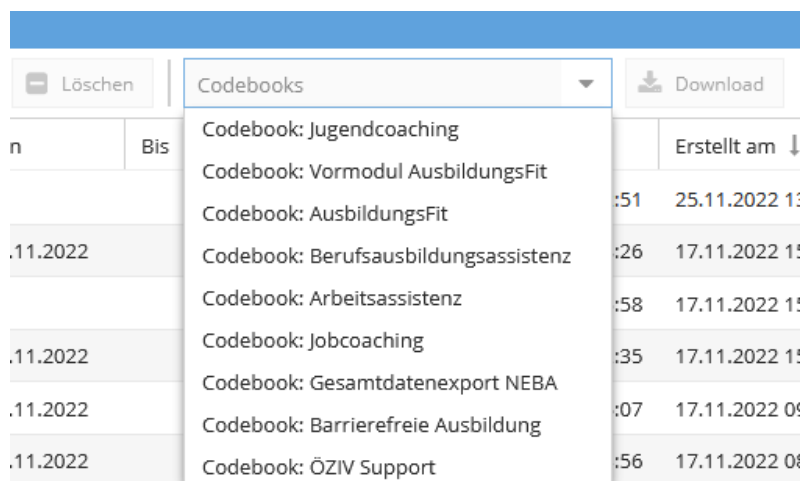
Alle angeforderten Datenexporte bleiben für insgesamt 30 Tage ab Abzugszeitpunkt in der Übersicht gespeichert. Danach werden diese in WABA automatisch gelöscht.

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

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

Abbildung 51: Download Codebook



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

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

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


## 14 Standardauswertungen<sup>42</sup>


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


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


Abbildung 52: Übersicht Standardauswertungen


Standardauswertungen

 Hinzufügen

 Bearbeiten

 Download

 Löschen

 Indikatorenliste

%	Typ	Angebotstyp	Von	Bis	BearbeiterIn	Erstellt am ↓	Aktualisiert am	Abzugszeitpunkt

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

Abbildung 53: Erstellung von Standardauswertungen

Standardauswertung	
Angebotstyp:	<input type="text"/>
Zeitraum:	<input checked="" type="radio"/> Von: <input type="text"/> <input type="radio"/> Bis: <input type="text"/> <input type="radio"/> Jahr: <input type="text" value="2025"/>
Typ:	<input type="text" value="Pdf"/>
Abzugszeitpunkt:	<input type="text" value="Leer lassen um Export sofort zu starten"/>
<div>Abbrechen</div> <div>Speichern</div>	

- **Zeitraum:** Es kann entweder ein genauer Zeitraum oder ein ganzes Jahr ausgewählt werden. Sofern der Anfangszeitpunkt nicht definiert wird, werden alle bisherigen Teilnahmen bis zum Endzeitpunkt herangezogen. Sofern der Endzeitpunkt nicht definiert wird, werden alle Teilnahmen bis zum Abzugszeitpunkt herangezogen.

<sup>42</sup> Die Standardauswertungen werden voraussichtlich im Jänner 2026 in WABA zur Verfügung stehen.



- **Angebotstyp / Bundesland / Abteilung / Projektträger / Projekt:** Anzeige nur bei Nutzer\_innen mit Berechtigungen für mehr als ein Angebot / Bundesland et cetera
- **Abzugszeitpunkt:** Hier kann der Zeitpunkt, wann die Standardauswertung erstellt werden soll, gewählt werden. Es kann auch ein Zeitpunkt in der Zukunft festgelegt werden.
- **Typ:** Für die Rollen SMS Stab, SMS Landesstelle, Ministerium, KOST besteht zudem die Möglichkeit, die Standardauswertung in PDF- oder Excel-Format auszugeben.

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

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

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

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

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

## 15 Verzeichnisse

### 15.1 Abkürzungsverzeichnis

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

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

Abkürzung	Bezeichnung
ZMR	Zentrales MeldeRegister

## 15.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Berechtigungen und Einstieg .....	7
Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Dashboard .....	7
Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten.....	8
Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten .....	9
Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte .....	10
Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Standardauswertungen .....	11
Tabelle 7: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	37
Tabelle 8: TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien .....	45
Tabelle 9: TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	49
Tabelle 10: Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien .....	60
Tabelle 11: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung SQ .....	74
Tabelle 12: Wirkungsfaktoren: Sorgfalt.....	75
Tabelle 13: Wirkungsfaktoren: Durchhaltevermögen .....	76
Tabelle 14: Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben).....	77
Tabelle 15: Wirkungsfaktoren: Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen.....	78
Tabelle 16: Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit .....	79
Tabelle 17: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild .....	80
Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Motivation.....	80
Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung .....	81
Tabelle 20: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien.....	82
Tabelle 21: Endedatum: Erläuterung der Variable .....	86
Tabelle 22: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in SQ .....	88
Tabelle 23: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien .....	89
Tabelle 24: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	93
Tabelle 25: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien .....	96
Tabelle 26: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie .....	97

## 15.3 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anonymisierter Datensatz.....	17
Abbildung 2: Einstieg in WABA: Anmelden über www.usp.gv.at .....	19

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 .....	29
Abbildung 16: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen.....	30
Abbildung 17: Stammdaten: ZMR-Abgleich.....	32
Abbildung 18: Stammdaten: Eingabemaske.....	33
Abbildung 19: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID.....	33
Abbildung 20: Aktualisierung durch ZMR-Button .....	36
Abbildung 21: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen .....	40
Abbildung 22: Hinweis Stammdaten nicht vollständig .....	40
Abbildung 23: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern .....	41
Abbildung 24: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe .....	42
Abbildung 25: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden .....	42
Abbildung 26: Datensatz löschen .....	43
Abbildung 27: Teilnahmedaten bearbeiten .....	43
Abbildung 28: TN-Daten Start.....	44
Abbildung 29: TN-Daten laufend .....	47
Abbildung 30: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund ..	48
Abbildung 31: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund	48
Abbildung 32: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen .....	48
Abbildung 33: TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekten/Workshops .....	49
Abbildung 34: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen .....	59
Abbildung 35: Leistungsfaktoren .....	60
Abbildung 36: Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung .....	73
Abbildung 37: Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten .....	75
Abbildung 38: Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen .....	78
Abbildung 39: sonstige Wirkungsfaktoren .....	82
Abbildung 40: Eintragen der Nachbetreuung.....	86
Abbildung 41: Abschluss .....	89

Abbildung 42: Alternative .....	93
Abbildung 43: Abbruch .....	95
Abbildung 44: Administrativ .....	97
Abbildung 45: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung .....	99
Abbildung 46: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neuen Projekts.....	99
Abbildung 47: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung) .....	100
Abbildung 48: WABA Übersichtsseite: Daten .....	101
Abbildung 49: Übersichtsseite Datenexport.....	102
Abbildung 50: Hinzufügen eines Datenexports.....	102
Abbildung 51: Download Codebook .....	103
Abbildung 52: Übersicht Standardauswertungen.....	104
Abbildung 53: Erstellung von Standardauswertungen .....	104