



Eingabemanual MBI / WABA

ÖZIV Support (Support Coaching und Heranführungsberatung)

Wien | Dezember 2022

gefördert von:

 Sozialministeriumservice

Impressum

Verfasser_in & Medieninhaber_in:

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

Layout: BundesKOST

Kontakt sowie weitere Informationen: www.bundeskost.at

Erscheinungsdatum: Wien, Dezember 2022

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Quellenangabe gestattet.

Inhaltsverzeichnis

1	Hintergrund und Zielsetzung	5
2	Wichtige Änderungen ab 2023	6
3	Wesentliche Hinweise zur Datenerfassung	18
3.1	Eckpfeiler der Dokumentation	18
3.2	Professionelle Einschätzung der Situation der Teilnehmenden.....	21
3.3	Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme	22
3.4	Datenschutz	23
4	Berechtigungsvergabe für das MBI / WABA.....	24
5	Einstieg in das MBI / in WABA	25
6	Personenbezogene Daten im MBI.....	28
6.1	Personenbezogene Stammdaten	29
6.1.1	Anlegen der personenbezogenen Stammdaten.....	29
6.1.2	Falsche Angabe der personenbezogenen Daten.....	33
6.2	Personenbezogene Teilnahmedaten.....	34
6.3	Erstellen von Datenexporten und Auswertungen im MBI	39
7	Nicht-personenbezogene Daten in WABA.....	42
7.1	Nicht-personenbezogene Stammdaten	47
7.2	Ablauf der Eingabe von Teilnahmen.....	51
7.3	Nicht-personenbezogene Teilnahmedaten	55
7.3.1	TN-Daten Start.....	55
7.3.2	TN-Daten laufend.....	63
7.4	Leistungsfaktoren	71
7.5	Wirkungsfaktoren.....	76
7.5.1	Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit	77
7.5.2	Zeitpunkt der Erhebung	79
7.5.3	Kompetenzen.....	81

7.5.4	Sonstige Wirkungsfaktoren	89
7.6	Erstellen von Datenexporten und Berichten in WABA	91
8	Teilnahme beenden in MBI und WABA	94
8.1	Abschluss	96
8.2	Alternative	99
8.3	Abbruch	102
8.4	Administrativ	103
8.5	Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben	106
9	Verzeichnisse	108
9.1	Abkürzungsverzeichnis	108
9.2	Tabellenverzeichnis	109
9.3	Abbildungsverzeichnis	110
10	Anhang	113

1 Hintergrund und Zielsetzung

Teilnehmende an ÖZIV Support, welches die beiden Dienstleistungen Support Coaching (SC) und Heranführungsberatung (HERA) umfasst, 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 von ÖZIV Support immer wieder konkret zu analysieren.

Vor diesem Hintergrund entstand ein komplexes Modell der EDV-Dokumentation. Hierfür stehen **zwei Datenbanken** zur Verfügung, welche, unter gleichzeitiger Wahrung des Datenschutzes, Auskunft über die Situation und Entwicklung der Teilnehmenden geben sollen. Gleichzeitig stellen sie wesentliche Tools zur Qualitätssicherung mit dem Zweck der zielgerichteten Steuerung und anforderungsgerechten Weiterentwicklung des Angebots dar.

Zwischen den beiden Datenbanken bestehen **Unterschiede**, die sich unter anderem sowohl auf die Anonymisierung als auch auf die Eingabelogik sowie die Anzahl der Variablen und die abgefragten Themen beziehen.

Das **Monitoring Berufliche Integration (MBI)** ist für die Eingabe der **personenbezogenen Daten** vorgesehen. Hier werden umfassende soziodemografische Daten der teilnehmenden Personen (wie Name oder Geburtsdatum) erhoben, wodurch sich ein direkter Rückschluss auf die konkrete Person ergibt. Darüber hinaus werden wichtige Eckdaten der Betreuung erfasst.

Demgegenüber findet im **nicht-personenbezogenen Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen (WABA)** eine umfassendere und anonymisierte Datenerhebung statt, welche keinen direkten Rückschluss auf die konkrete Person zulässt (da zum Beispiel nur das Geburtsjahr statt dem Geburtsdatum erfasst wird). 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 des MBI und des WABA geben somit unter anderem Auskunft über:

- Anzahl der Teilnahmen und relevante soziodemografische Merkmale der Teilnehmenden
- 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 im MBI und in WABA. Die jeweils aktuelle Version steht sowohl in der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente“, auf der Website der BundesKOST¹ als auch auf der Website des Sozialministeriumservice (SMS)² zur Verfügung.

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

2 Wichtige Änderungen ab 2023

Im Sinne eines laufenden Qualitätsmanagements werden immer wieder Veränderungen im Dokumentationssystem vorgenommen. Im Jahr 2022 fand eine grundlegende Überarbeitung und Adaptierung des Dokumentationssystems für ÖZIV Support statt. Diese Änderungen wurden per Jänner 2023 umgesetzt. Das Ziel dieser umfassenden Weiterentwicklung liegt einerseits in einer verbesserten Projektbegleitung und andererseits in einer praxisnahen Abstimmung der zu erhebenden Daten mit den Realitäten im Angebot.

Im Rahmen eines Workshops wurde unter **Einbindung aller relevanten Systeme** die Erhebung der nicht-personenbezogenen Daten auf neue Füße gestellt. Auf Seiten der Förderungsgeber nahmen Vertreter_innen des SMS (Stabsabteilung sowie Landesstellen) sowie der Abteilung IV/A/6 des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (BMSGPK) teil. Auf Seiten der Förderungsnehmer waren dies Repräsentant_innen von ÖZIV Support. Zudem haben Mitarbeitende der BundesKOST an dem Prozess teilgenommen.

Die Überarbeitung bezog sich sowohl auf die nicht-personenbezogenen Daten, die in WABA zu dokumentieren sind, als auch auf die personenbezogenen Daten, die in das MBI eingetragen werden. Diese (weiterhin bestehende) Trennung in zwei Dokumentationssysteme hat zur Folge, dass sich Unterschiede in der Art und Weise

¹ <https://www.bundeskost.at/uebergang-schule-beruf/neba-eingabemanuals-video.html>

²

https://www.sozialministeriumservice.at/Arbeitsmarktprojekte/Projektfoerderung/Infos_fuer_ProjekttraegerInnen/Infos_fuer_ProjekttraegerInnen.de.html

ergeben, wie bestimmte Daten im MBI (personenbezogen) beziehungsweise in WABA (nicht-personenbezogen) einzugeben sind.

Die daraus resultierenden **wichtigsten Adaptierungen in den nicht-personenbezogenen Daten** werden im Folgenden zusammengefasst dargestellt. Eine detaillierte Übersicht dieser Änderungen findet sich in den anschließenden Tabellen, in welchem auch Änderungen des MBI betreffend vermerkt sind.

- Bei den **Stamm- und Teilnahmedaten** wurden unter anderem relevante Indikatoren der Begleitung ergänzt und teilweise Variablen von den Stammdaten in die Teilnahmedaten transferiert (zum Beispiel Behinderungen/Beeinträchtigungen).
- Zudem sollen nunmehr jene **Leistungen** dokumentiert werden, die im Rahmen von ÖZIV Support bedarfsspezifisch angeboten wurden, um Schwerpunkte in der Betreuung der Teilnehmenden beziehungsweise deren vorrangige Bedarfe abzubilden.
- Die bisher bestehenden Income- und Outcomefaktoren wurden durch neue **Faktoren zur Wirkungsmessung und Zielgruppenbeschreibung („Wirkungsfaktoren“)** ersetzt, die die angebotsspezifische Betreuungspraxis besser abbilden und somit wichtige Marker der (Entwicklung der) Teilnehmenden im Zuge der Begleitung durch das Angebot darstellen.
- Auch die **Beendigungen** wurden umfassend überarbeitet, indem zum Beispiel bestehende Beendigungskategorien aufgeteilt und neue Beendigungskategorien geschaffen wurden. Zudem wurde die Beendigungsart „Administrativ“ eingeführt.

In nachstehender Übersichtstabelle sind alle per Jänner 2023 umgesetzten und für ÖZIV Support relevanten Änderungen im personenbezogenen MBI sowie im nicht-personenbezogenen WABA angeführt. Detaillierte Ausführungen zu diesen Änderungen finden sich in den jeweiligen Kapiteln.

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. Darüber hinaus wird auch festgehalten, welche Variablen/Kategorien „gelöscht“ beziehungsweise „neu“ eingefügt wurden.

Tabelle 1: Übersicht Änderungen MBI und WABA

MBI und WABA		
Art der Änderung	Thema	Erfolgte Änderung(en)
neu	Übereinstimmung der Einträge in MBI und WABA (Kapitel 3.1)	Es ist darauf zu achten, dass alle Einträge im MBI und in WABA übereinstimmen. Die Anzahl der Teilnahmen darf sich zwischen den beiden Datenbanken nur um 0,5% unterscheiden.
adaptiert/ neu	Beginn-/Startdatum (Kapitel 6.2 / 7.3)	<p>In HERA wird eine Teilnahme erst ab dem dritten Beratungstermin angelegt. Werden Beratungen nach maximal zwei Beratungsgesprächen beendet, erfolgt keine Dokumentation im MBI und in WABA.</p> <p>Wenn die_der Teilnehmende einen dritten Beratungstermin in Anspruch nimmt und somit ein Anliegen der Teilnahme erfolgt, wird als Start-/Beginndatum rückwirkend das Datum des ersten Beratungstermins eingetragen. Die Teilnahme wird also bereits ab diesem Zeitpunkt als solche gewertet und das eingetragene Datum wird für die Berechnung der Teilnahmedauer und des Alters der teilnehmenden Person bei Eintritt herangezogen.</p> <p>In SC definiert das Beginndatum den Beginn der Teilnahme.</p>
adaptiert / neu	Beendigungen (Kapitel 8)	<p>Einführung der Beendigungsart „Administrativ“. Zudem wurden die Kategorien der Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ (textlich) überarbeitet beziehungsweise erweitert.</p> <p><u>Wichtig:</u> Bis zur Angleichung der MBI-Beendigungsarten an jene von WABA unterscheiden sich die Kategorien bei den personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten. Die wichtigsten Unterschiede sind in einer Übersichtstabelle im Anhang dargestellt.</p>

		<p>Nach Auswahl einer Beendigungsart werden in WABA Zusatzfragen je nach Beendigungsart/-grund gestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl)“ (bei Abschluss: „Beschäftigungsaufnahme (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)“ sowie „Bestehende Beschäftigung gesichert (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)“) • „Welche Art von Dienstverhältnis wurde erlangt?“ (bei Abschluss: „Beschäftigungsaufnahme (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)“) • „Berufsgruppe, in der Beschäftigung erlangt wurde“ (bei Abschluss: „Beschäftigungsaufnahme (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)“) • „An welches andere Angebot/Projekt des SMS wurde übergeben?“ (bei Abschluss: „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“)
gelöscht	Beendigungen (nur WABA) (Kapitel 8)	Der Eintrag (des Endedatums) einer Nachbetreuung ist für ÖZIV Support nicht mehr notwendig, die Variable wurde somit in WABA gelöscht.

Tabelle 2: Übersicht Änderungen in den personenbezogenen Daten (MBI)

MBI		
Art der Änderung	Thema / Kapitel	Erfolgte Änderung(en)
adaptiert	nicht-personenbezogene Bereiche gelöscht	Da alle ÖZIV Support-spezifischen Daten und Inhalte des nicht-personenbezogenen Bereichs vom MBI in WABA transferiert wurden, stehen diese im MBI nicht mehr zur Verfügung (dies betrifft zum Beispiel das Erstellen von Datenexporten oder Auswertungen).
adaptiert	Geschlecht	Es kann zwischen sechs verschiedenen Geschlechtsangaben unterschieden

	(Kapitel 6.1)	werden: männlich, weiblich, divers, inter, offen, kein Eintrag.
adaptiert/ neu	Betreuungsanlass (Kapitel 6.2)	Beim Betreuungsanlass kann angegeben werden, ob ausschließlich eine Heranführungsberatung oder ein Support Coaching absolviert wird. Zusätzlich kann neu angegeben werden, ob sowohl ein Support Coaching als auch eine Heranführungsberatung durchgeführt wurde. In diesem Fall muss der Betreuungsanlass „Support Coaching <u>und</u> Heranführungsberatung“ ausgewählt werden.

Tabelle 3: Übersicht Änderungen in den nicht-personenbezogenen Daten (WABA):
Allgemeines

WABA		
Allgemeines		
Art der Änderung	Thema	Erfolgte Änderung(en)
erläutert	Teilnahmen, die im MBI beendet wurden	Vor Jänner 2023 beendete Teilnahmen können in der WABA-Datenmaske aus programmieretechnischen Gründen nicht geöffnet werden, etwa um Nachträge vorzunehmen. Eine Aufhebung der Beendigung ist somit nicht möglich. Für eine Darstellung der Daten können jedoch die Datenexporte beziehungsweise die Datentabelle genutzt werden.
erläutert	Ersteller_in / Letzte_r Bearbeiter_in: „Administrator, System“	Teilnahmen, die vor Jänner 2023 beendet oder seither nicht mehr bearbeitet wurden, haben in der WABA-Datentabelle beziehungsweise im Datenexport in den Feldern „Ersteller/in“ und „Letzte/r Bearbeiter/in“ aus programmieretechnischen Gründen den Eintrag „Administrator, System“.

Tabelle 4: Übersicht Änderungen in den nicht-personenbezogenen Daten (WABA): Stammdaten

WABA		
Stammdaten: Kapitel 7.1		
Art der Änderung	Thema	Erfolgte Änderung(en)
adaptiert	Person ID	<p>In WABA ist nur noch eine Person ID zu dokumentieren. Die im MBI bisher mögliche doppelte Erfassung der „MBI Person ID“ und „WABA Person ID“ (bei Personen, die vor Start einer ÖZIV-Teilnahme bereits ein NEBA-Angebot besucht haben, also bereits eine Person ID in WABA, aber nicht im nicht-personenbezogenen Datenbereich des MBI hatten) ist in WABA nicht mehr vorgesehen.</p> <p>Im Zuge der Datenübertragung der nicht-personenbezogenen Daten vom MBI in WABA wurde – wenn vorhanden – jene Person ID herangezogen, welche im MBI bei „WABA Person ID (wenn vorhanden)“ dokumentiert wurde. Diese Person ID muss auch herangezogen werden, wenn nicht-personenbezogene Datensätze des MBI (2014 bis 2022) und WABA (ab 2023) miteinander verglichen werden sollen, da die bei diesen Personen zusätzlich vorhandene „MBI Person ID“ in WABA nicht mehr aufscheint.</p>
adaptiert	Geschlecht (aus Sicht der/des TN)	<p>Es soll die Geschlechtsidentität angegeben werden, also jenes Geschlecht, dem sich die Person zugehörig fühlt. Diese Geschlechtsangabe kann vom Eintrag im Personenstandsregister abweichen. Die Geschlechtskategorien wurden um „divers/inter/offen/kein Eintrag“ erweitert.</p>
adaptiert/ neu	Erstsprache	<p>Die Kategorien der Variable „Erstsprache“ wurden erweitert: Bestehende Kategorien wurden zum Teil aufgesplittet und es wurden zusätzlich neue Kategorien eingefügt. Der Grund für diese Änderungen besteht darin, dass die Kategorie „andere</p>

		<p>Sprache“ bisher sehr große Prozentwerte aufgewiesen hat.</p> <p>Zudem ist bei der Variable „Erstsprache (aus Sicht der/des TN)“ eine Angabe von bis zu zwei Antworten (anstelle von bisher einer Antwort) möglich. Eine zweite Erstsprache soll dabei nur dann ausgewählt werden, wenn sich die_der Teilnehmende aufgrund einer persönlichen Gleichgewichtung von zwei Sprachen nicht für eine Erstsprache entscheiden möchte/kann.</p>
gelöscht	RGS des AMS	Die im MBI automatisch aus der eingetragenen PLZ generierte RGS (Regionale Geschäftsstelle) des AMS wird in WABA nicht mehr ausgegeben.
adaptiert	Behörde/Abteilung/ Bundesland	In WABA wird neu das Bundesland des jeweiligen Projekts sowie die Abteilung der entsprechenden Landesstelle – anstelle der Behörde – ausgegeben.
neu	Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine	Es soll angegeben werden, ob es sich bei der_dem Teilnehmenden um eine Person handelt, die aufgrund des Kriegsausbruchs in der Ukraine nach Österreich gekommen ist.

Tabelle 5: Übersicht Änderungen in den nicht-personenbezogenen Daten (WABA):
Teilnahmedaten

WABA		
TN-Daten Allgemeines: Kapitel 7.3		
Art der Änderung	Thema	Erfolgte Änderung(en)
neu	TN-Daten Start TN-Daten laufend	<p>Trennung der Teilnahmedaten in zwei Reiter: „TN-Daten Start“ und „TN-Daten laufend“.</p> <p>Bei „TN-Daten Start“ werden jene Daten eingegeben, die für das Anlegen einer Teilnahme verpflichtend und zu Beginn der Teilnahme bereits bekannt sind.</p> <p>Bei „TN-Daten laufend“ können die Eingaben im Zuge der Teilnahme erfolgen,</p>

		sobald die jeweiligen Informationen zur Verfügung stehen.
TN-Daten Start: Kapitel 7.3.1		
gelöscht	ISCED	Die entsprechende ISCED-Klassifikation der dokumentierten laufenden beziehungsweise abgeschlossenen Schulausbildung der TN wird im Datenexport nicht mehr ausgegeben.
adaptiert	Angefordert von ...	Erweiterung der Kategorien: Die Kategorie „Andere Betreuungsorganisation“ wurde aufgeteilt, so dass das jeweilige anfordernde NEBA-, SMS- oder ein anderes Angebot (zum Beispiel „tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer“) ausgewählt werden kann. Ist das „SMS“ (Behörde) das anfordernde System, so ist dies unter „Sonstiges“ zu dokumentieren.
adaptiert / neu	Ist die/der TN bei Start der Teilnahme in einem aufrechten Dienstverhältnis?	Anstelle der bisherigen Frage, ob der „Schwerpunkt Sicherung“ vorliegt, soll die Frage beantwortet werden, ob die/der Teilnehmende bei Start der Teilnahme in einem aufrechten Dienstverhältnis ist.
neu	Welche Art von Dienstverhältnis wird gesichert? und Berufsgruppe, in der TN begleitet wird	Befindet sich die teilnehmende Person bei Start der Teilnahme in einem aufrechten Dienstverhältnis, soll angegeben werden, welche Art von Dienst- oder Lehrverhältnis gesichert werden soll. Zudem soll eine der 24 Berufsgruppen ausgewählt werden, in der die Person beschäftigt ist (zum Beispiel „Handel/Verkauf“ oder „Reinigung/Hausbetreuung“).
adaptiert	Hauptgrund für die Gefährdung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes	Ergänzung der Kategorie „Motivationsproblematik“. Die bisher bestehenden Kategorien „unzureichende bauliche/ergonomische Ausstattung“, „ökonomische Probleme des Betriebes“ und „Auslaufen der Förderung“ sind nun unter „sonstiger Grund“ einzutragen. Bei Auswahl der Kategorie „sonstiger Grund“ soll dieser

		<p>zudem im offenen Textfeld spezifiziert werden.</p> <p>Die Kategorie „veränderungsbedingte Überforderung bei Arbeitsaufgaben“ wurde allgemeiner gefasst und umbenannt zu „Überforderung bei Arbeitsaufgaben“.</p> <p>Gemeint sind damit fehlende oder unzureichende Anpassungen der Arbeitsaufgaben an die Eigenschaften der Teilnehmenden und daraus resultierende Stressbelastungen. Wie bisher sind auch veränderungsbedingte Überforderungen in dieser Kategorie enthalten, zum Beispiel aufgrund der Veränderung der Arbeitsroutinen oder wegen betrieblicher Umstrukturierungen.</p> <p>Die Kategorie „gesundheitliche Probleme/Einschränkungen“ wurde erläutert, auch um sie von den anderen neuen/überarbeiteten Kategorien besser abzugrenzen.</p> <p>Gesundheitliche Probleme/Einschränkungen umfassen Verschlechterungen des Gesundheitszustandes (körperlich und/oder psychisch), die die Arbeitsleistung einschränken. <u>Nicht</u> gemeint sind behinderungsbedingte, dauerhafte Einschränkungen. Diese sind bei „Überforderung bei Arbeitsaufgaben“ zu vermerken, wenn sie die inhaltliche Ebene betreffen oder bei „fehlende oder nicht passende (technische) Hilfsmittel“, wenn fehlende/unzureichende externe Voraussetzungen/Zusatzleistungen erfasst werden sollen.</p>
--	--	---

TN-Daten laufend: Kapitel 7.3.2

Art der Änderung	Thema	Erfolgte Änderung(en)
adaptiert / neu	Betreuungsanlass	Der Betreuungsanlass wird neu bei den TN-Daten laufend eingetragen. Es kann angegeben werden, ob ausschließlich eine Heranführungsberatung oder ein Support Coaching absolviert wird. Wird sowohl ein

		<p>Support Coaching als auch eine Heranführungsberatung durchgeführt, so muss der Betreuungsanlass „Support Coaching <u>und</u> Heranführungsberatung“ ausgewählt werden.</p>
<p>adaptiert / neu</p>	<p>Behinderungen/ Beeinträchtigungen (mit/ohne Befund)</p>	<p>Transfer aller Fragen hinsichtlich der Behinderungen/Beeinträchtigungen (<u>mit</u> Befund) von den Stammdaten in die Teilnahmedaten (laufend). Zudem besteht die Möglichkeit auch Behinderungen/ Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund einzutragen.</p> <p>In den Umsetzungsregelungen beziehungsweise dem Rahmenkonzept des Angebots ist festgelegt, für welche Zielgruppen welche Nachweise von Behinderungen/Beeinträchtigungen erbracht werden müssen.</p> <p>Im Normalfall muss für einen Zielgruppennachweis mindestens eine Behinderung/Beeinträchtigung mit Befund oder das Vorliegen eines Sonderpädagogischen Förderbedarfs (SPF) und/oder mindestens eine sozial-emotionale Beeinträchtigung angegeben werden.</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,</p>

		soll die Dokumentation dieser Beeinträchtigung dennoch erfolgen beziehungsweise bestehen bleiben.
adaptiert	Behinderungen/ Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: SPF	Als Kriterium dafür, in welchen Fällen ein Zeugnis mit sonderpädagogischem Förderbedarf als Nachweis für einen SPF herangezogen werden kann, gilt nun: Es muss sich um ein Zeugnis aus dem letzten oder vorletzten Schuljahr handeln, das nicht älter als vier Jahre alt ist.
gelöscht	Behinderungen/ Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Anzahl Fächer ASO-/SEF-Lehrplan	Die Frage nach der Anzahl der Fächer im ASO-/SEF-Lehrplan wurde gestrichen, weil sie wenig Aussagekraft hat und keinen Rückschluss auf den Betreuungsaufwand zulässt.
neu	Sozial-emotionale Beeinträchtigungen	Auswahl der zutreffenden sozial-emotionalen Beeinträchtigungen mittels Drop-down (zum Beispiel „Obdachlosigkeit / prekäre Wohnverhältnisse“, „Straftätigkeit (der Person selbst oder auch im Elternhaus)“ oder „Betreuungspflichten / Young Carers“) Die sozial-emotionalen Beeinträchtigungen werden in einem eigenen Eingabeblock abgefragt. Damit wird es möglich sowohl unbefundete als auch befundete sozial-emotionale Beeinträchtigungen zu dokumentieren. Zu beachten gilt: Wenn ein Befund vorliegt, aus dem eine Diagnose für eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung hervorgeht, soll diese in jedem Fall bei „psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund“ dokumentiert werden. Wenn diese Behinderung/Beeinträchtigung zugleich eine soziale Beeinträchtigung umfasst, ist diese in WABA auch zu vermerken.

Tabelle 6: Übersicht Änderungen in den nicht-personenbezogenen Daten (WABA): Leistungs- und Wirkungsfaktoren

WABA	
Leistungs-faktoren: Kapitel 7.4	
Art der Änderung	Erfolgte Änderung(en)
neu	<p>Dokumentation jener Leistungen, die bedarfsspezifisch angeboten werden, um Schwerpunkte in der Betreuung der Teilnahmen und somit deren vorrangige Bedarfe abzubilden.</p> <p>Es stehen zum Beispiel folgende Leistungen zur (Mehrfach-)Auswahl zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung über weiterführende Bildungsangebote • Einleitung von existenzsichernden Maßnahmen • Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus / Behindertenpass (für Klientinnen/Klienten)
Wirkungsfaktoren: Kapitel 7.5	
Art der Änderung	Erfolgte Änderung(en)
neu	<p>Die bisher bestehenden Income- und Outcome-Faktoren (inklusive den Fragen an die Teilnehmenden) werden durch neue, an das jeweilige Angebot angepasste Faktoren zur Wirkungsmessung und Zielgruppenbeschreibung („Wirkungsfaktoren“) ersetzt.</p> <p>Größtenteils sind diese auf 6-teiligen Skalen einzuschätzen (zum Beispiel Selbstständigkeit oder Umgangsformen und Erscheinungsbild der Teilnehmenden). Alle Faktoren zur Wirkungsmessung beziehungsweise Zielgruppenbeschreibung (Income und Outcome) werden im Rahmen der Beendigung der Teilnahme (rückwirkend) eingeschätzt.</p> <p>Bei Diskrepanzen zwischen Coach_in/Berater_in und Teilnehmenden hinsichtlich der „(angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit“ soll im Zweifelsfall die Meinung der Coach_innen/Berater_innen herangezogen werden, um auf dieser Grundlage die Wirkungsfaktoren zu bewerten.</p>
gelöscht	<p>Die Erstellung eines Kompetenzenprofils (Eintritt, Zwischenbericht, Austritt) ist nicht mehr notwendig/möglich. Dieses Tool wurde gänzlich gelöscht.</p>

3 Wesentliche Hinweise zur Datenerfassung

Die Datenerfassung im MBI beziehungsweise in WABA ist von zentraler Bedeutung für die Projektbegleitung, wobei die Dateneingabe auf **drei verschiedenen Arten der Datenerlangung** beruht:

1. **Objektive/direkt erfasste Daten:** Es werden klar zu erhebende soziodemografische Daten und Eckdaten der Betreuung (im MBI und in WABA) sowie durch das Angebot erbrachte Leistungen (in WABA) dokumentiert.
2. **Einschätzung der Coach_innen³:** Die bestmögliche Erfassung und Darstellung des jeweiligen Status Quo der Teilnehmenden beruht auf der Einschätzung der Coach_innen, die sehr intensiv mit diesen zusammenarbeiten. Diese Art der Datenerlangung bezieht sich nur auf das nicht-personenbezogene WABA und umfasst sowohl die Faktoren zur Wirkungsmessung und Zielgruppenbeschreibung (im Folgenden auch „Wirkungsfaktoren“ genannt) (wie zum Beispiel die Kompetenzen der Teilnehmenden) als auch die Dokumentation der Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund (siehe hierzu auch Kapitel 3.2).
3. **Sicht/Auskunft der Teilnehmenden:** Drittens sind bei Fragestellungen, die (ausschließlich) die Sicht der Teilnehmenden wiedergeben beziehungsweise auf deren Auskunft beruhen (zum Beispiel Erstsprache oder sozial-emotionale Beeinträchtigungen), die Antworten der Teilnehmenden zu dokumentieren.

3.1 Eckpfeiler der Dokumentation

Nachfolgend werden grundsätzliche Vorgangsweisen, die bei der Dateneingabe zu berücksichtigen sind, zusammengefasst dargestellt:

- Die **Eingabe** erfolgt durch die betreuenden Coach_innen.
- Unmittelbar bei **Eintritt in das SC** (innerhalb von sieben Tagen) sind für jede teilnehmende Person die personenbezogenen und die nicht-personenbezogenen Stammdaten und Teilnahmedaten (bei Start) einzutragen. Bei **HERA** sind diese Daten jedoch erst ab dem dritten Beratungstermin zu dokumentieren, wobei als Beginn-/Startdatum rückwirkend das Datum des ersten Beratungstermins vermerkt wird. Beratungen, die somit nach maximal zwei Beratungsgesprächen beendet werden, zählen nicht als HERA-

³ Die Bezeichnung Coach_in wird stellvertretend für alle Fachkräfte der SMS-Angebote verwendet und umschließt Berater_innen, Trainer_innen und Assistent_innen.

Teilnahmen und werden im MBI und in WABA nicht erfasst. Das Startdatum der Teilnahme darf nicht in der Zukunft liegen.

- Mit **Eingabe der Sozialversicherungsnummer (SVNR)** beziehungsweise des Namens und des Geburtsdatums der Person und dem Klick auf „Suchen“ überprüft das System, ob bereits ein Datensatz im MBI zu dieser Person angelegt wurde. Hat es bereits eine Teilnahme an einem SMS-Angebot gegeben, wird der Datensatz angezeigt und kann gegebenenfalls aktualisiert werden. Dies ist auch ein Hinweis darauf, dass es bereits bei den nicht-personenbezogenen Daten einen Datensatz mit einer Person ID für diese Teilnahme gibt. Ist kein Stammdatensatz vorhanden, müssen die Stammdaten neu angelegt werden.
- In jenen Fällen, in denen bereits eine **Person ID** vorhanden ist, muss diese verwendet werden. Ansonsten muss eine neue Person ID angelegt werden. Um sicherzustellen, dass die Datenerfassung im Teilnahmeverlauf durchgeführt werden kann, muss die Person ID im Projekt-Akt vermerkt und sicher verwahrt werden.
- **Stammdaten** (sowohl personenbezogen als auch nicht-personenbezogen) 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.⁴
- Es ist darauf zu achten, dass alle **Einträge im MBI und in WABA übereinstimmen**. Die Anzahl der Teilnahmen darf sich zwischen den beiden Datenbanken nur um 0,5% unterscheiden.⁵
- Die „TN-Daten laufend“ und die „Leistungsfaktoren“ (nicht-personenbezogene Daten) können **laufend** im Zuge der Teilnahme eingetragen oder geändert werden. Spätestens im Zuge der Beendigung der Teilnahme soll eine Aktualisierung der Daten und eine Überprüfung auf deren Vollständigkeit hin erfolgen.
- Bei manchen nicht-personenbezogenen Teilnahmedaten beziehungsweise Leistungsfaktoren ist eine **Mehrfachauswahl** möglich, zum Beispiel Behinderungen/Beeinträchtigungen mit/ohne Befund oder Parallelbegleitungen von SMS-Angeboten.
- Bei den meisten Fragen handelt es sich um **Pflichtfelder**. Wenn gespeichert wird, ohne diese Pflichtfragen beantwortet zu haben, scheint jeweils ein

⁴ Ausnahme: Die SVNR kann nur vom Bundesrechenzentrum (BRZ) verändert werden. In diesem Fall soll die_der zuständige Mitarbeitende des SMS kontaktiert werden.

⁵ Zum Beispiel darf bei einem Projekt mit 200 Teilnahmen zwischen dem MBI und WABA nur ein Unterschied von maximal einer Teilnahme bestehen. Bei Projekten mit weniger Teilnahmen soll die Anzahl der Teilnahmen übereinstimmen.

entsprechender Hinweis oder eine Markierung auf. Die Leistungsfaktoren sowie Wirkungsfaktoren (bei Beendigung mit der Beendigungsart „Abbruch“ oder „Administrativ“) sind hingegen **optional** zu befüllen.

- **Beendigungsart** und Beendigungsergebnis sowie die Wirkungsfaktoren (Income und Outcome) sind bei Austritt aus dem Angebot (innerhalb von sieben Tagen) einzutragen.⁶
- 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**.⁷ Liegt die Beendigung länger als einen Monat zurück, ist eine neue Teilnahme zu beginnen.
- Will die Person ein **Folgeangebot** besuchen, das ebenfalls vom SMS gefördert wird, muss auch in diesem Angebot dieselbe Person ID verwendet werden. Es sind persönliche Übergabegespräche zu führen. An diesen Gesprächen nehmen die Teilnehmenden und die Coach_innen des aktuellen sowie des Folgeangebots teil.⁸
- 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. Bei einer parallelen Inanspruchnahme einer Heranführungsberatung und eines Support Coachings ist der Betreuungsanlass „Support Coaching und Heranführungsberatung“ zu dokumentieren.
- Auch **parallel laufende ÖZIV-Support-Teilnahmen**, also Teilnahmen in **unterschiedlichen Projekten** desselben Angebots, deren Begleitungszeiträume sich überschneiden, sind **nicht vorgesehen**.⁹

⁶ Das Endedatum darf maximal sieben Tage in der Zukunft liegen. Eine Ausnahme ist der Dezember: Im gesamten Dezember jeden Jahres darf ein Endedatum bis maximal 31.12. des Jahres eingetragen werden. Es dürfen im Dezember jedoch keine Beendigungen mit einem Datum im Folgejahr getätigt werden.

⁷ 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.

⁸ Übergaben von oder in die SMS-Angebote SQ oder MO stellen Sonderfälle dar, siehe Kapitel 7.1 und 8.

⁹ Da es in Ausnahmefällen, die vorab von der zuständigen SMS-Landesstelle genehmigt werden müssen, dennoch zu solchen Teilnahmen kommen kann, besteht in technischer Hinsicht die Möglichkeit, zeitlich überschneidende Teilnahmen anzulegen. Wird nun eine parallel laufende Teilnahme angelegt, so erscheint ein entsprechendes Hinweisfeld, das über die notwendige Genehmigung informiert. Handelt es sich bei den sich überschneidenden Teilnahmen jedoch um einen Fehleintrag, soll das Start- beziehungsweise das Endedatum korrigiert werden.

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

3.2 Professionelle Einschätzung der Situation der Teilnehmenden

Die Einschätzungen der Coach_innen bieten eine professionelle Sicht auf den jeweiligen Status quo der Teilnehmenden und somit eine größtmögliche Annäherung an eine **umfassende Darstellung der ausbildungs- und arbeitsmarktintegrativen Ressourcen und Problemlagen** dieser, will man auf ausufernde Diagnosestraßen verzichten. In weiterer Folge bilden die erhobenen Daten die Grundlage für die Auswahl und Gestaltung der Interventionen in der Beratungs- oder Unterstützungssituation. Selbstverständlich können die Einschätzungen der Coach_innen nur als Momentaufnahmen der jeweiligen Situation gesehen werden. Dennoch ist es dadurch möglich Entwicklungsprozesse der Teilnehmenden im Zuge der Betreuung in Richtung Ausbildung/Arbeitsmarkt abzubilden.

Um diese – zwar von einschlägig qualifizierten Personen vorgenommenen, aber letztlich natürlich subjektiven – Bewertungen beziehungsweise Einstufungen trotzdem für Vergleiche nutzbar zu machen, ist Folgendes bei den **Faktoren zur Wirkungsmessung und Zielgruppenbeschreibung** vorgesehen:

- Es wurde möglichst auf unmittelbar in der Beratung, im Training oder in der Beschäftigung beobachtbares Verhalten abgezielt beziehungsweise Faktoren ausgewählt, an denen im Zuge der Beratung direkt gearbeitet wird. Die Auswahl dieser Faktoren ist gemeinsam mit Coach_innen von ÖZIV Support erfolgt, sodass die Betreuungspraxis bestmöglich abgebildet werden kann. 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.
- **Einstufungen der Kompetenzen** der Teilnehmenden sind größtenteils vor dem Hintergrund der Anforderungen, die die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit beziehungsweise das arbeitsmarktpolitische Unterstützungsangebot, an welches die Teilnehmenden herangeführt werden, an die Teilnehmenden stellt, vorzunehmen. Teilweise gibt es jedoch allgemeine Kompetenzen, bei welchen nicht der Bezug zur (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit, sondern allgemeine Kompetenzen im Vordergrund stehen.
- Größtenteils besteht eine sechsteilige **Skala**, wobei jedoch Unterschiede bestehen je nachdem, ob es sich um Kompetenzen (im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit oder allgemein) oder um sonstige Faktoren handelt.

- Alle Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe werden **im Rahmen der Beendigung der Teilnahme** eingeschätzt.
- Alle Fragen müssen bei allen Teilnehmenden eingeschätzt werden, unabhängig davon, ob auch entsprechende Leistungen erfolgt sind.
- Die Einstufungen sollen möglichst in Abstimmung mit den Teilnehmenden erfolgen und im Optimalfall eine **gemeinsame Sicht** darstellen. Dies wird nicht immer möglich sein. Kann in dem einen oder anderen Bereich keine gemeinsame Sichtweise gefunden werden, so ist jene der Coach_innen zu dokumentieren.

3.3 Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme

Die folgenden Tabellen geben eine Übersicht darüber, wann die verschiedenen Daten im Zuge der Teilnahme in das MBI beziehungsweise WABA einzutragen sind.

Tabelle 7: Personenbezogene Datenerfassung im MBI im Verlauf der Teilnahme

Personenbezogene Daten	Zeitpunkt
Stammdaten	Bei Angebotseintritt (SC: innerhalb von sieben Tagen, HERA: ab dem dritten Beratungstermin)
Teilnahmedaten	Bei Angebotseintritt (SC: innerhalb von sieben Tagen, HERA: ab dem dritten Beratungstermin)
Beendigung	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen) ¹⁰

Tabelle 8: Nicht-personenbezogene Datenerfassung in WABA im Verlauf der Teilnahme

Nicht-personenbezogene Daten	Zeitpunkt
Stammdaten	Bei Angebotseintritt (SC: innerhalb von sieben Tagen, HERA: ab dem 3. Beratungstermin)
Teilnahmedaten Start	Bei Angebotseintritt (SC: innerhalb von sieben Tagen, HERA: ab dem 3. Beratungstermin)

¹⁰ 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.

Teilnahmedaten laufend	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Leistungsfaktoren	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Wirkungsfaktoren	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Beendigung	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen) ¹⁰

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

3.4 Datenschutz

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

Konkret bedeutet dies unter anderem, dass im zweigeteilten EDV-System personenbezogene Daten getrennt von den nicht-personenbezogenen Daten gespeichert werden. Für die nicht-personenbezogenen Daten (in WABA) wird automatisch ein aus Zahlen und Buchstaben bestehendes achtstelliges Identifikationsmerkmal nach Zufallsprinzip generiert (in Folge Person ID genannt).

Zu beachten ist, dass es keinerlei technische Verbindungsmöglichkeit zwischen gespeicherten personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten gibt. Es kann also von einer Sozialversicherungsnummer (SVNR) oder einem Namen nicht auf die Person ID geschlossen werden und umgekehrt.

Es ist daher **unbedingt notwendig**, dass die_ der Coach_in die **Person ID im Projekt-Akt vermerkt und sicher verwahrt**. Die Projekt-Akten dürfen für Dritte nicht einsehbar sein.

Ohne die Person ID kann ein Datensatz im System nicht wiedergefunden und aufgerufen werden, um beispielsweise Daten zu ergänzen oder die Dokumentation am Ende der Teilnahme zu beenden.

Wird die Person ID im Projekt-Akt nicht vermerkt oder geht der Projekt-Akt verloren, kann kein Bezug mehr zwischen den nicht-personenbezogenen Daten und der dahinterliegenden Person hergestellt werden.

4 Berechtigungsvergabe für das MBI / WABA

Der Projektträger muss für aktuelle Berechtigungen für alle Projektmitarbeitenden im USP (Unternehmensserviceportal, www.usp.gv.at) sorgen. Sobald diese Berechtigung vom Träger angelegt wurde, muss sich jede_r Projektmitarbeiter_in im MBI registrieren. Das heißt sie_er steigt in das USP ein, klickt einmal auf die Anwendung „Monitoring Berufliche Integration“ und steigt wieder aus.

Danach kann die Projektleitung in Be-FIT die Mitarbeitenden zum Projekt zuordnen und die Rolle zuteilen. Für die Rollenzuteilung muss entweder die Rolle „Projektleitung“ oder „Projektteilnahmeverwaltung“ (= Schlüsselkraft) angewählt sein.¹¹

Klickt man im MBI bei der Startseite rechts in der Spalte „Details“ auf das blaue Symbol „i“ sieht man alle berechtigten Projektmitarbeitenden pro Projektabschnitt.

Die Projektleitung muss für jeden Projektabschnitt alle Mitarbeitenden neu berechtigen und die Rollen neu zuordnen.

Die Berechtigungen für WABA werden vom MBI übernommen.¹²

Eine detaillierte Anleitung zur Anlage und zum Abruf der Anwendung MBI für Projektträger über das Unternehmensserviceportal (USP) befindet sich im Anhang beziehungsweise steht auf der Website des SMS¹³ zur Verfügung.

¹¹ Für die Mitarbeitenden der KOST und BundesKOST erfolgt die Berechtigungsvergabe anders: Ein für diese Zwecke vorgesehenes Formblatt „Anforderungen Berechtigungen MBI für KOST/BundesKOST“ wird von der Projektleitung ausgefüllt und auf Be-FIT hochgeladen. Das Support-Team des SMS erteilt dann die angeforderten Berechtigungen.

¹² Für die Mitarbeitenden des SMS und der KOST können die Berechtigungen nicht aus dem MBI übernommen werden. Stattdessen muss das „Formblatt für Anforderungen bzw. Abmeldungen von WABA-Berechtigungen“ (siehe in der WABA-Datenbank unter „Informationen / Dokumente“) ausgefüllt und an waba@bundeskost.at geschickt werden.

¹³

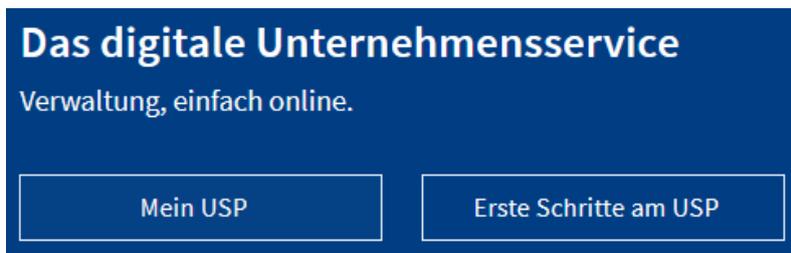
https://www.sozialministeriumservice.at/Arbeitsmarktprojekte/Projektfoerderung/Infos_fuer_ProjekttraegerInnen/Infos_fuer_ProjekttraegerInnen.de.html

5 Einstieg in das MBI / in WABA

Der Einstieg in das MBI / in WABA¹⁴ erfolgt über das Unternehmensserviceportal „USP“ unter der Webadresse: www.usp.gv.at.¹⁵

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

Abbildung 1: MBI/WABA: Anmelden über www.usp.gv.at

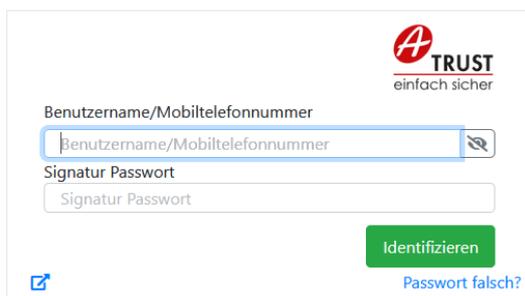


In einem ersten Schritt werden die Mobiltelefonnummer, auf die die Bürgerkarte registriert ist, und das persönliche Passwort eingegeben und mittels „Identifizieren“ bestätigt.

Abbildung 2: MBI/WABA: Anmelden mit Handysignatur

 Unternehmensservice
Portal

Anmeldung mit Handysignatur



¹⁴ Für das SMS und die KOST erfolgt der Einstieg in WABA längerfristig über die Website <https://waba.s-team.at>. Als Benutzer_innenname wird die hinterlegte Email-Adresse verwendet. Beim erstmaligen Einstieg in WABA ist es nötig den Link „Passwort vergessen“ anzuwählen. Durch Auswahl dieses Feldes wird eine Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Diese beinhaltet einen Link zum Zurücksetzen des Passworts.

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

In einem nächsten Schritt wird die Anmeldung mittels eines TAN-Codes fortgesetzt. Dieser wird entweder über die Handy-Signatur-App zugeschickt oder kann per SMS angefordert werden. Mit „**Signieren**“ steigt man in das USP ein.

Abbildung 3: MBI/WABA: Anforderung TAN-Code via Handy-Signatur-App

 Unternehmensservice
Portal

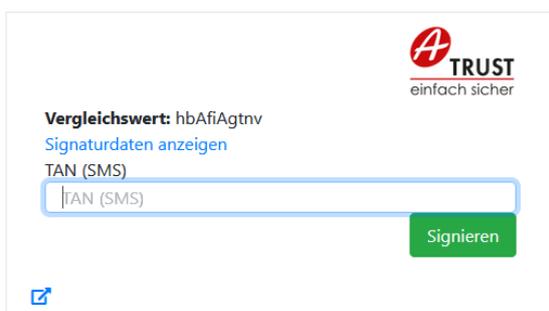
Anmeldung mit Handysignatur



Abbildung 4: MBI/WABA: Anforderung TAN-Code via SMS

 Unternehmensservice
Portal

Anmeldung mit Handysignatur



In der nun geöffneten Seite kann über „Meine Services“ der Einstieg in das MBI und in WABA erfolgen.

Abbildung 5: MBI/WABA: Einstieg über 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 >](#)



Für einen **Einstieg in WABA** wird direkt das entsprechende Feld „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ ausgewählt.

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 6: 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 >](#)



Für einen **Einstieg in das MBI** wird das Feld „Be-FIT Förderportal“ aktiviert. Schließlich steht das Monitoring Berufliche Integration als eines der angebotenen Services zur Auswahl bereit.

Abbildung 7: MBI: Service Monitoring Berufliche Integration

Service auswählen

Bitte wählen Sie das Service aus, in dem Sie jetzt tätig werden wollen.

[Projektförderungen](#)

[Monitoring Berufliche Integration](#)

Zur Startseite

6 Personenbezogene Daten im MBI

Als personenbezogen werden Daten bezeichnet, die direkten Rückschluss auf die konkrete Person, welche am jeweiligen Angebot teilnimmt, geben, wie beispielsweise Name, Adresse, Sozialversicherungsnummer oder Geburtsdatum.

Die personenbezogenen Daten werden getrennt von den nicht-personenbezogenen Daten eingegeben. Technisch ist es nicht möglich, diese beiden Datenbanken miteinander in Verbindung zu bringen.

Nach erfolgreichem Einstieg in das MBI findet sich auf der linken Seite ein Auswahlmenü. Dieses beinhaltet die Punkte „Startseite“, „Projekte“ und „Logout“. Um die Daten einer Person anzulegen, muss im Auswahlmenü unter „Projekte“ zuerst das jeweilige Projekt ausgewählt werden. Danach können unter dem Menüpunkt „PERSONENBEZOGEN“ die personenbezogenen Daten eingegeben werden.

Abbildung 8: MBI-Auswahlmenü



Der gesamte Bereich der nicht-personenbezogenen Daten ist in WABA angesiedelt. Im MBI können ab Jänner 2023 keine nicht-personenbezogenen Daten mehr angelegt und keine diesbezüglichen Auswertungen vorgenommen werden.

Abfolge der Dateneingabe

Wird eine **HERA**-Teilnahme angelegt, sind ab dem dritten Beratungstermin die Stamm- und Teilnahmedaten einzutragen.

Bei „Beginndatum“ wird jedoch rückwirkend das Datum des ersten Beratungstermins vermerkt, welcher auch für die Berechnung der Teilnahmedauer und des Alters bei Eintritt herangezogen wird. Die Teilnahme wird also bereits ab diesem Zeitpunkt als solche gewertet.

Im Anschluss werden die übrigen Daten ausgefüllt.

Beratungen, die nach maximal zwei Beratungsgesprächen beendet werden, zählen nicht als HERA-Teilnahmen.

Bei **SC**-Teilnahmen werden für jede teilnehmende Person die Stamm- und Teilnahmedaten innerhalb von sieben Tagen nach Beginn der Teilnahme eingetragen.

6.1 Personenbezogene Stammdaten

6.1.1 Anlegen der personenbezogenen Stammdaten

Nach Auswahl des Projekts und des Menüpunkts „personenbezogen“ im linksseitigen MBI-Auswahlmenü kann entweder der Eintrag einer Person gesucht oder es können neue Stammdaten angelegt werden. Darüber hinaus stehen Datenexporte und Standardauswertungen für die personenbezogenen Daten des jeweiligen Projekts zum Download bereit. Des Weiteren wird eine Statistik über Eintritte, Austritte und (laufende) Teilnahmen angeführt (siehe Kapitel 6.4).

Abbildung 9: pb Daten: Übersichtsseite

[Zurück zur Projektliste](#)

Sozialversicherungsnummer
 Vorname
 Zuname
 Geburtsdatum
 PLZ

Export

Beobachtungszeitraum -

[Tagesaktueller Excel-Export](#)

Auswertungen

Beobachtungszeitraum -

Statistik

2021

Anzahl der...	personenbezogen
Eintritte Teilnahmen	143
Eintritte Personen	141
Austritte Teilnahmen	115
derzeit noch laufende Teilnahmen	115
Teilnahmen, welche den gewählten Zeitraum berühren	230

Wenn eine Person im MBI angelegt werden soll, sind in der vorgegebenen Maske zunächst die SVNR oder Vorname, Zuname und Geburtsdatum der jeweiligen Person einzutragen. Nach einem Klick auf „Suchen“ (nicht „neue Stammdaten anlegen“) überprüft das System anhand der Daten, ob bereits ein Datensatz vorliegt, ob es also bereits eine SMS-Teilnahme dieser Person gibt oder gegeben hat. Ist dies der Fall, kann der entsprechende Datensatz via „Details anzeigen“ geöffnet werden. Dieser ist gegebenenfalls zu aktualisieren. Zusätzlich zum bestehenden Datensatz werden auch die bisherigen „Teilnahmen zur obigen Person“ mit Informationen zum Beginn- und Endedatum der Teilnahme, der Angebotsart sowie dem Projektname und -träger aufgelistet.

Abbildung 10: pb Stammdaten: Teilnahmen zur obigen Person

Teilnahmen zur obigen Person

Beginndatum	Endedatum	Angebotsart	Projektname	Projekträger	Ergebnisbericht/Perspektivenplan	Details anzeigen
01.02.2012	04.05.2012	JU				→
29.09.2014	29.10.2014	JU				→
28.01.2015	20.08.2015	JU				→
07.12.2020		AA				→

Werden bisherige Teilnahmen zur Person angezeigt, deutet das darauf hin, dass es auch bereits bei den nicht-personenbezogenen Daten Teilnahmen zu dieser Person mit einer **Person ID** gibt. Dieselbe Person ID muss auch für die neue Teilnahme im nicht-personenbezogenen Bereich verwendet werden, damit Verläufe auch auf nicht-personenbezogener Ebene sichtbar gemacht werden können. Ist die Person ID nicht bekannt, muss bei der teilnehmenden Person eine Zustimmung eingeholt werden, dass diese bei dem vorangegangenen Projekt erfragt werden darf.

Liegt noch keine Teilnahme der jeweiligen Person vor, ist ein neuer Stammdatensatz anzulegen (siehe Button „Neue Stammdaten anlegen“).

Die SVNR muss zu diesem Zeitpunkt noch nicht eingetragen werden. Sobald jedoch die Teilnahme angelegt und die Teilnahmedaten erfasst werden, muss auch der Eintrag der SVNR erfolgen.

Abbildung 11: pb Stammdaten anlegen

Sozialversicherungsnummer	<input type="text" value="1236010300"/>
Vorname	<input type="text" value="Sarah"/>
Zuname	<input type="text" value="Musterfrau"/>
Geburtsdatum	<input type="text" value="01.03.2000"/>
PLZ	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Neue Stammdaten anlegen"/>

Wenn der Button „Neue Stammdaten anlegen“ geklickt wird, öffnet sich eine weitere Maske, in die personenbezogene Informationen einzutragen sind.

Abbildung 12: pb Stammdaten: Eingabemaske

Personenbezogene Stammdaten	
Sozialversicherungsnummer	<input type="text" value="2134220794"/>
Vorname	<input type="text" value="Sarah"/>
Zuname	<input type="text" value="Musterfrau"/>
Geburtsdatum	<input type="text" value="22.07.1994"/>
Geschlecht	<input type="text" value="weiblich"/> ▼
Staat	<input type="text" value="Österreich"/> ▼
Wohnt TN in Österreich?	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
PLZ	<input type="text"/>
RGS	962
Bezirk	WIEN 6
<input type="button" value="Speichern"/>	
<input type="button" value="Neue Teilnahme hinzufügen"/>	

Tabelle 9: pb Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Sozialversicherungsnummer	<p>Die SVNR ist bei den personenbezogenen Stammdaten optional einzugeben.</p> <p>Zur Vorgehensweise bei fehlerhafter Eingabe, siehe das folgende Kapitel.</p> <p>Personen ohne österreichische SVNR können nicht in das MBI eingegeben werden. Ob diese Personen trotzdem an einem Projekt teilnehmen dürfen, entscheidet die zuständige Landesstelle des SMS.</p>
Geburtsdatum	<p>In manchen Fällen ist das genaue Geburtsdatum nicht bekannt. Die SVNR kann dann fiktive Daten enthalten, wie zum Beispiel 13 für den Geburtsmonat beziehungsweise 00 oder 32 für den Geburtstag.</p> <p>Im MBI ist in solchen Fällen folgendermaßen vorzugehen:</p> <p>Wenn der Monat im vorliegenden Geburtsdatum eine 13 ist, dann soll im MBI „07“ eingegeben werden (für den Juli des Jahres).</p> <p>Wenn der Geburtstag bekannt ist, soll der bekannte Geburtstag eingegeben werden (zum Beispiel <u>02</u>.13.1999 = <u>02</u>.07.1999).</p> <p>Wenn der Geburtstag nicht bekannt ist (zum Beispiel <u>00</u>.13.1999 oder <u>32</u>.13.1999), dann soll für den Geburtstag eine „15“ eingegeben werden (= <u>15</u>.07.1999).</p> <p>Unterscheidet sich das im MBI eingegebene Geburtsdatum von jenem, das in der SVNR enthalten ist (zum Beispiel bei Eingabe SVNR: 1456021399 und Geburtsdatum: 02.07.1999), erscheint ein Hinweis, der auf diesen Unterschied aufmerksam macht.</p> <p>Dieser Hinweis ist als Service zu verstehen für den Fall, dass es zu einer versehentlichen Fehleingabe gekommen ist. Die Eingabe kann aber trotzdem gespeichert werden.</p>
Geschlecht	<p>Es kann zwischen sechs verschiedenen Geschlechtsangaben unterschieden werden: männlich, weiblich, divers, inter, offen, kein Eintrag.</p>
Staat	<p>Aus einer vorgegebenen Staatenliste kann die Staatsbürgerschaft der Teilnehmenden ausgewählt werden. Wenn der Staat, aus dem die Person stammt, nicht Teil der Liste ist, kann die Kategorie „andere</p>

	Staatsbürgerschaft“ gewählt werden. Der entsprechende Staat muss in weiterer Folge im zugehörigen Textfeld eingetragen werden. Auch für Teilnehmende, die staatenlos sind oder deren Staatsbürgerschaft unbekannt ist, gibt es eigene Auswahlkategorien.
PLZ des Wohnortes	Hier ist die PLZ des Wohnortes der teilnehmenden Person einzugeben. Anhand der PLZ werden vom System die RGS des AMS sowie der Wohnbezirk zugeordnet. Die RGS und der Wohnbezirk werden im System gespeichert. Die PLZ wird nur gespeichert, wenn die Person ausbildungspflichtig ist. Wenn die Frage „Wohnt TN in Österreich“ mit „nein“ beantwortet wird, wird keine PLZ abgefragt.
RGS	Die RGS wird automatisch aus der eingegebenen PLZ des Wohnortes generiert.
Bezirk	Der Bezirk wird automatisch aus der eingegebenen PLZ des Wohnortes generiert.

Die Stammdaten können jederzeit von den Coach_innen geändert werden, auch wenn diese nicht aus dem Projekt stammen, in dem sich die an ÖZIV Support teilnehmende Person befindet. Änderungen in den Stammdaten wirken sich sowohl auf alle laufenden Teilnahmen als auch bereits beendete Teilnahmen dieser Person aus.

Die SVNR kann jedoch nur vom Bundesrechenzentrum (BRZ) geändert werden. Muss eine SVNR aktualisiert werden, muss die_der zuständige Mitarbeitende des SMS kontaktiert und alle Projekte, bei denen es weitere laufende Teilnahmen gibt, darüber informiert werden, damit auch diese ihre Teilnahmen wieder finden können.

6.1.2 Falsche Angabe der personenbezogenen Daten

Seit April 2017 wird beim Anlegen der Stammdaten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum) von Personen mit einem österreichischen Wohnsitz im MBI ein Abgleich mit dem ZMR (Zentrales MeldeRegister) durchgeführt. Dies folgt den Erfordernissen der „AusBildung bis 18“ und dient der Optimierung der Datenqualität. Die Daten lassen sich im MBI nur speichern, wenn Vorname, Nachname und Geburtsdatum mit dem ZMR übereinstimmen. Wenn eine Schreibweise für den Namen sehr ähnlich ist (zum Beispiel Stanisic statt Stanišić), wird der Datensatz dennoch im ZMR gefunden und kann gespeichert werden.

Sind die Daten jedoch fehlerhaft und kann die Person anhand dieser Merkmale nicht im ZMR gefunden werden, kann keine Teilnahme angelegt werden. Wenn die Daten nicht korrekt eingetragen wurden, öffnet sich ein Feld mit folgender Information: „Die Person konnte nicht gespeichert werden, da sie aufgrund der eingegebenen Daten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, PLZ) nicht eindeutig im ZMR identifiziert werden konnte. Bitte überprüfen Sie Ihre Eingaben bzw. wenden Sie sich an Ihre zuständige Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter im Sozialministeriumservice.“

Wenn die SVNR nicht stimmt, erscheint ein Hinweis, dass diese ungültig ist. Ein Speichern ist dann nicht möglich und die Teilnahme kann nicht angelegt werden. Wenn das Geburtsdatum wiederum von jenem in der SVNR enthaltenen Geburtsdatum abweicht, macht ein Hinweis darauf aufmerksam und die Daten sollen dahingehend überprüft werden. Es kann jedoch weitergearbeitet werden, da es vorkommen kann, dass sich das Geburtsdatum vom Geburtsdatum in der SVNR unterscheidet (siehe Kapitel 6.1.1).

Lassen sich die eingegebenen Daten nicht speichern, gilt es Folgendes zu beachten:

- Die Eingaben können auf Tippfehler überprüft werden.
- Das Projekt kann den Fall zu einem späteren Zeitpunkt nochmals zu speichern versuchen.
- Die Schreibweise von Namen muss beachtet werden. Es gilt die Schreibweise laut Meldezettel. Bei Bedarf muss ein Meldezettel oder die e-card von den Teilnehmenden verlangt werden. Die Person kann nur im MBI gespeichert werden, wenn eine Meldung vorhanden ist.

Wenn das Speichern trotz Schreibweise laut Meldezettel beziehungsweise e-card nicht möglich ist, soll über Be-FIT eine Meldung an die_ den zuständige_n Sachbearbeiter_in erfolgen, dass die Stammdaten im MBI nicht gespeichert werden konnten. Ein Screenshot, auf dem alle Daten der Person ersichtlich sind (SVNR, Vorname, Nachname, Geburtsdatum) sowie eine Kopie des Meldezettels werden dieser Meldung beigefügt.

6.2 Personenbezogene Teilnahmedaten

Nachdem die personenbezogenen Stammdaten angelegt worden sind, scheint ein Informationsfeld auf, das über den nächsten Schritt, das Anlegen einer neuen Teilnahme, informiert.

Mit dem Anlegen der personenbezogenen Teilnahmedaten wird der jeweiligen Teilnahme der Person eine Teilnahme ID zugewiesen. Erst mit dieser Teilnahme ID scheint die Person im personenbezogenen MBI Datenexport auf.

Abbildung 13: pb TN-Daten: Neue Teilnahme hinzufügen

Personenbezogene Stammdaten gespeichert - nächster Schritt:

Personenbezogene Stammdaten	
Sozialversicherungsnummer	<input type="text" value="2134220794"/>
Vorname	<input type="text" value="Sarah"/>
Zuname	<input type="text" value="Musterfrau"/>
Geburtsdatum	<input type="text" value="22.07.1994"/>
Geschlecht	<input type="text" value="weiblich"/> ▼
Staat	<input type="text" value="Österreich"/> ▼
Wohnt TN in Österreich?	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
PLZ	<input type="text"/>
RGS	962
Bezirk	WIEN 6

Bei Anklicken des Buttons „Neue Teilnahme hinzufügen“ öffnet sich eine weitere Maske, bei der das Beginndatum und, falls noch nicht angegeben, die SVNR einzutragen sind, damit die neue Teilnahme angelegt werden kann. Außerdem wird nach dem Betreuungsanlass gefragt.

Abbildung 14: pb TN-Daten: SVNR, Beginndatum, Betreuungsanlass

Personenbezogene Teilnahmedaten	
Sozialversicherungsnummer	1236010300
Teilnahme anlegen:	
Beginndatum	<input type="text"/>
Betreuungsanlass	<input type="text" value="Betreuungsanlass auswählen"/> ▼

Tabelle 10: pb TN-Daten: Erläuterung Beginndatum, Betreuungsanlass

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Beginndatum	<p>In HERA wird eine Teilnahme erst ab dem dritten Beratungstermin angelegt. Werden Beratungen nach maximal zwei Beratungsgesprächen beendet, erfolgt keine Dokumentation im MBI.</p> <p>Wenn die_der Teilnehmende einen dritten Beratungstermin in Anspruch nimmt und somit ein Anlegen der Teilnahme erfolgt, wird bei „Beginndatum“ rückwirkend das Datum des ersten Beratungstermins eingetragen. Die Teilnahme wird also bereits ab diesem Zeitpunkt als solche gewertet und das</p>

	<p>eingetragene Datum wird für die Berechnung der Teilnahmedauer und des Alters der teilnehmenden Person bei Eintritt herangezogen.</p> <p>In SC definiert das Beginndatum den Beginn der Teilnahme.</p>
<p>Betreuungsanlass</p>	<p>Hier kann angegeben werden, ob im Zuge der Teilnahme eine Heranführungsberatung <u>und/oder</u> ein Support Coaching absolviert wurde.</p> <p>Wird ausschließlich eine Heranführungsberatung <u>oder</u> ein Support Coaching durchgeführt, so ist der jeweils entsprechende Betreuungsanlass „Heranführungsberatung“ beziehungsweise „Support Coaching“ auszuwählen.</p> <p>Findet im Zuge der Teilnahme jedoch sowohl eine Heranführungsberatung <u>als auch</u> ein Support Coaching statt – und zwar unabhängig davon, ob die beiden Dienstleistungen direkt hintereinander oder parallel zueinander in Anspruch genommen werden –, so ist der Betreuungsanlass „Support Coaching <u>und</u> Heranführungsberatung“ zu dokumentieren. Gründe hierfür könnten zum Beispiel sein, dass, bevor ein Support Coaching begonnen wird, Beratungsfragen vorab im Rahmen einer Heranführungsberatung zu klären sind, Klient_innen zu Beginn nicht coachingfähig oder nicht bereit für ein Coaching sind et cetera.</p> <p>Eine Änderung des Betreuungsanlasses ist jederzeit möglich. So muss zum Beispiel bei einer Teilnahme, bei welcher zu Start der Teilnahme eine Heranführungsberatung absolviert wird und somit auch der Betreuungsanlass „Heranführungsberatung“ dokumentiert ist, der Betreuungsanlass zu „Support Coaching <u>und</u> Heranführungsberatung“ geändert werden, sobald zusätzlich ein Support Coaching angeboten wird.</p>

Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

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

Die Adressdaten der teilnehmenden Personen sind Pflichtfelder (außer JU Stufe 1) und beim Anlegen der personenbezogenen Teilnahmedaten anzugeben. Die Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Teilnehmenden können optional eingetragen werden.

Des Weiteren können bei Teilnehmenden unter 18 Jahren optional Daten zu einer erziehungsberechtigten Person angegeben werden (ein Elternteil beziehungsweise eine sonstige erziehungsberechtigte Person). Liegt die Erziehungsberechtigung bei der Kinder- und Jugendhilfe, werden keine weiteren Daten abgefragt.

Wenn die Erziehungsberechtigung bei einer Person liegt, können insbesondere die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse eingetragen werden, um die Kontaktaufnahme (zum Beispiel im Zuge der Umsetzung der Ausbildung bis 18) zu erleichtern. Alle anderen Daten werden in der Regel vom Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger zur Verfügung gestellt und müssen nicht im MBI dokumentiert werden.

Obwohl es sich bei diesen Daten um personenbezogene Stammdaten handelt, werden diese aus technischen Gründen erst beim Anlegen der personenbezogenen Teilnahmedaten eingegeben. Nichtsdestoweniger haben diese Daten den Status von Stammdaten. Dies hat zur Folge, dass diese, im Falle einer Änderung der Adressdaten, nicht nur bei der laufenden Teilnahme, die zu dem Zeitpunkt bearbeitet wird, sondern bei allen laufenden Teilnahmen automatisch geändert werden. Beendete Teilnahmen sind von solchen Änderungen nicht betroffen.

Abbildung 15: pb Stammdaten: Angaben Adressdaten Jugendliche und erziehungsberechtigte Person bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

Zurück zu den personenbezogenen Stammdaten	
Personenbezogene Stammdaten	VertreterInnendaten ein-/ausblenden
Adresse	
Straße	<input type="text"/>
Hausnummer/Stiege/Tür	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Erziehungsberechtigung liegt bei	<input type="radio"/> einer Person <input type="radio"/> Kinder- und Jugendhilfe
ErziehungsberechtigteR	
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Geschlecht	Geschlecht auswählen <input type="button" value="v"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>
Geburtsjahr	<input type="text"/>
Adresse	
Straße	<input type="text"/>
Hausnummer/Stiege/Tür	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>

Tabelle 11: pb Stammdaten: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Erziehungsberechtigung liegt bei	Bei unbegleiteten minderjährigen Asylberechtigten beziehungsweise subsidiär Schutzberechtigten ist unter Erziehungsberechtigung die Kinder- und Jugendhilfe einzutragen.

Nachdem die Angaben bei den personenbezogenen Daten gemacht und diese gespeichert wurden, scheint ein Informationsfeld auf, in dem darauf hingewiesen wird eine korrespondierende Teilnahme in den nicht-personenbezogenen Daten anzulegen. Es ist darauf zu achten, dass alle Einträge im MBI und in WABA übereinstimmen.

Abbildung 16: pb TN-Daten: Information zum Anlegen korrespondierender nicht-personenbezogener Daten

 Personenbezogene Teilnahmedaten gespeichert - Wurde bereits eine korrespondierende Teilnahme in den nicht-personenbezogenen Daten angelegt?

6.3 Erstellen von Datenexporten und Auswertungen im MBI

Um einen projektspezifischen Excel-Datenexport im MBI zu erstellen, kann auf der Projekt-Übersichtsseite im Bereich „Export“ der gewünschte Beobachtungszeitraum eingegeben werden. Es werden daraufhin all jene Teilnahmen des jeweiligen Projekts ausgegeben, die diesen Zeitraum berühren.

Abbildung 17: pb Daten: Übersichtsseite – Export, Auswertungen, Statistik

[Zurück zur Projektliste](#)

Sozialversicherungsnummer
 Vorname
 Zuname
 Geburtsdatum
 PLZ

Export

Beobachtungszeitraum -

[Tagesaktueller Excel-Export](#)

Auswertungen

Beobachtungszeitraum -

Statistik

2021

Anzahl der...	personenbezogen
Eintritte Teilnahmen	143
Eintritte Personen	141
Austritte Teilnahmen	115
derzeit noch laufende Teilnahmen	115
Teilnahmen, welche den gewählten Zeitraum berühren	230

Bezüglich der Angabe des Beobachtungszeitraums können sowohl beide Datumfelder (Beginn und Ende des Zeitraums) ausgefüllt werden, als auch nur jeweils eines oder auch keines dieser Datumfelder. Wird nur das Eingabefeld „Beginn“ eingetragen, werden alle Teilnahmen ausgegeben, die den Zeitraum zwischen diesem Startzeitpunkt und dem jeweiligen Abzugsdatum berühren. Bei Eintrag des Datumfeldes „Ende“ umfasst der Zeitraum alle Teilnahmen seit Beginn der Aufzeichnungen bis zum jeweiligen Endedatum. Bleiben die Datumfelder hingegen leer, werden alle bisher eingetragenen Teilnahmen angezeigt.

Bei der Interpretation der ausgegebenen Daten muss Folgendes berücksichtigt werden: Der MBI-Datenexport bildet immer den Status Quo des Vortages ab (die Daten werden über Nacht gespeichert) und zwar unabhängig davon, welcher

Beobachtungszeitraum bei der Erstellung ausgewählt wird. Im Gegensatz dazu entsprechen die Daten eines WABA-Exports dem jeweiligen Abzugszeitpunkt des Exports, also dem aktuellen Status Quo.

Ein Beispiel: Bei einem MBI-Datenabzug vom 21.06.2021 für den Zeitraum 01.05. - 31.05.2021 können Teilnahmen auch ein Endedatum vermerkt haben, das nach dem 31.05.2021 liegt (da eben der Stand vom 20.06.2021 abgebildet wird (Status Quo des Vortages)). 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 (Endedatum, Beendigungen, Nachbetreuung).

Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit bei „Auswertungen“ und „Statistik“ abhängig vom jeweils gewählten Zeitraum einen Überblick über folgende personenbezogene Kennzahlen zu erhalten:

- Eintritte Teilnahmen
- Eintritte Personen (nur bei „Statistik“)
- Austritte Teilnahmen
- Beendigungsart (nur bei „Auswertungen“)
- derzeit noch laufende Teilnahmen
- Teilnahmen, welche den gewählten Zeitraum berühren

Die Kennzahl „Eintritte (Teilnahmen)“ gibt Auskunft über alle Eintritte in das jeweilige Projekt bezogen auf die Anzahl der Teilnahmen (abhängig vom ausgewählten Zeitraum). Die Kennzahl „Eintritte Personen“ (bei „Statistik“) bezieht sich dabei auf die Anzahl der teilnehmenden Personen.¹⁶ Die „Austritte Teilnahmen“ bezeichnen alle beendeten Teilnahmen im ausgewählten Zeitraum. Bei den „Auswertungen“ können zusätzlich dazu auch die Zahlen pro Beendigungsart ersehen werden. Darüber hinaus werden derzeit noch laufende Teilnahmen dargestellt, also jene Teilnahmen, die zum aktuellen Zeitpunkt und somit unabhängig vom gewählten Zeitraum kein Endedatum haben. Schließlich sind auch Teilnahmen, welche den gewählten Zeitraum berühren, Teil der „Auswertungen“ / „Statistik“. Damit sind Teilnahmen gemeint, welche im ausgewählten Zeitraum mindestens einen Teilnahmetag absolviert haben.

Der Bereich „Statistik“ bietet dabei eine Übersicht über diese Kennzahlen in Form eines Dashboards. Es gibt die Möglichkeit nach Jahr zu filtern.

¹⁶ Die Kennzahlen „Eintritte Teilnahmen“ und „Eintritte Personen“ können sich unterscheiden, da eine Person auch mehrere Teilnahmen aufweisen kann.

Im Bereich „Auswertungen“ werden umfangreichere Auswertungen zu den ausgewählten Schwerpunkten (Eintritte, Austritte et cetera) erstellt, die auch Informationen zum Geschlecht, Alter, Wohnort und Staatsbürgerschaft enthalten. Es kann ein bestimmter Beobachtungszeitraum (von – bis) festgelegt werden (siehe „Export“).

Jene Daten, die im Bereich „Auswertungen“ und „Statistik“ ausgegeben werden, bilden nicht den Stand des Vortages ab, so wie dies im Bereich „Export“ der Fall ist, sondern entsprechen dem Stand des gewählten Enddatums.

Für Mitarbeitende des SMS und der KOST gibt es, je nach Berechtigung, zusätzlich dazu die Möglichkeit Datenexporte, Auswertungen und Statistiken für ein oder mehrere Bundesländer erstellen zu lassen.

Abbildung 18: MBI: Gesamtexport, Auswertungen Bundesländer

Startseite | [Start > Export personenbezogener Daten](#)

Projekte

GESAMTEXPORT

[Nicht-personenbezogen](#)

PERSONENBEZOGEN

Auswertungen

[Logout](#)

Export personenbezogener Daten

für Bundesland

- SMS Landesstelle Bgld
- SMS Landesstelle Kärnten
- SMS Landesstelle NÖ
- SMS Landesstelle OÖ
- SMS Landesstelle Slbg
- SMS Landesstelle Stmk
- SMS Landesstelle Tirol
- SMS Landesstelle Vlbg
- SMS Landesstelle Wien

Angebot: ▾

Beobachtungszeitraum: -

7 Nicht-personenbezogene Daten in WABA

Nicht-personenbezogene Daten werden in WABA eingetragen und bezeichnen Daten, die keinen direkten Rückschluss auf die konkrete Person, welche am jeweiligen Angebot teilnimmt, geben (zum Beispiel Geburtsjahr statt Geburtsdatum, keine genauen Adressangaben).

Die nicht-personenbezogenen Daten werden getrennt von den personenbezogenen Daten eingegeben. Technisch ist es nicht möglich, diese beiden Datenbanken miteinander in Verbindung zu bringen.

Nach Einstieg in WABA erscheint auf dessen Startseite (Reiter „Home“) im rechten oberen Bereich ein **Dashboard**, das einen Überblick über folgende nicht-personenbezogene Kennzahlen (abhängig vom jeweils gewählten Zeitraum) bietet:

- Eintritte Teilnahmen
- Eintritte Personen
- Austritte Teilnahmen
- derzeit noch laufende Teilnahmen
- Teilnahmen, welche den gewählten Zeitraum berühren

Abbildung 19: WABA: Dashboard

Anzahl der...	nicht-personenbezogen
▶ Eintritte Teilnahmen	1899
▶ Eintritte Personen	1727
▶ Austritte Teilnahmen	1719
derzeit noch laufende Teilnahmen	1710
▶ Teilnahmen, welche den gewählten Zeitraum berühren	3429

Zeitraum: Jahr

Das Dashboard bietet unter anderem Informationen zu allen Eintritten in das jeweilige Projekt im ausgewählten Zeitraum und bezogen auf die Anzahl der Teilnahmen („Eintritte Teilnahmen“) beziehungsweise auf die Anzahl der teilnehmenden Personen („Eintritte Personen“).¹⁷ Bei beiden Eintrittskennzahlen

¹⁷ Die Kennzahlen „Eintritte Teilnahmen“ und „Eintritte Personen“ können sich unterscheiden, da eine Person auch mehrere Teilnahmen aufweisen kann.

können mittels Drop-Down-Funktion (blauer Pfeil) auch die jeweiligen Verteilungen zum Alter bei Eintritt und zum Geschlecht angezeigt werden.

Hinsichtlich der Austritte von Teilnahmen können zusätzlich zur gesamten Zahl der beendeten Teilnahmen mittels Drop-Down-Funktion auch die Zahlen pro Beendigungsart ersehen werden.

Darüber hinaus werden derzeit noch laufende Teilnahmen dargestellt, also jene Teilnahmen, die zum aktuellen Zeitpunkt und somit unabhängig vom gewählten Zeitraum kein Endedatum haben.

Schließlich sind auch Teilnahmen, welche den gewählten Zeitraum berühren, Teil des Dashboards. Damit sind Teilnahmen gemeint, welche im ausgewählten Zeitraum mindestens einen Teilnahmetag absolviert haben. Auf Basis dieser Daten werden zusätzlich die Verteilungen der Behinderungs- und Beeinträchtigungsarten mit und ohne Befund dargestellt.

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 entweder einzeln oder allesamt 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 gespeichert bleiben und beim nächsten Einstieg in WABA noch 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.

Abgesehen von der Startseite (Reiter „Home“) kann in WABA der **Reiter „Teilnahmen“, „Übersicht“, „Informationen“ oder „Daten“** angewählt werden. Erläuterungen zum Reiter „Daten“ finden sich in Kapitel 8. Die beiden erstgenannten Reiter 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 ausgewählten Person.

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“). Angezeigt werden ausgewählte Variablen aller Angebote, die in WABA dokumentieren. Bei „Teilnahmen“ können darüber hinaus auch die Stamm- und Teilnahmedaten einer Person angelegt werden (siehe das nachfolgende Kapitel).

Abbildung 20: WABA-Übersichtsseite



Vor Jänner 2023 beendete Teilnahmen können in der WABA-Datenmaske **nicht geöffnet** werden, etwa um Nachträge vorzunehmen. Eine Aufhebung der Beendigung ist somit nicht möglich. Für eine Darstellung der Daten können jedoch die Datenexporte beziehungsweise die Datentabelle genutzt werden.

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

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: Eingabemanuals MBI / WABA für jedes Angebot, Link zum WABA-Einführungsvideo, WABA-Variablenliste mit einer Darstellung aller Variablen, Kategorien und deren zugehörigen Codes pro Angebot, Codebooks (Erläuterungen aller im WABA-Export ausgegebenen Variablen), diverse Formblätter (zum Beispiel für WABA Fehlermeldungen) et cetera.

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 Änderungen 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 **Name** der_des in WABA eingeloggten **Benutzer_in** angezeigt wird. Bei Auswahl dieses Buttons öffnet sich das Fenster „Mein Account“, das den Benutzer_innennamen sowie den Vor- und Nachnamen enthält.¹⁸ Darüber hinaus kann hier das Tabellen-Layout der Datentabelle (Anordnung, Sichtbarkeit und Sortierung der Spalten) zurückgesetzt werden.

Durch Klicken auf den Button „**Logout**“ wird – nach erneuter Bestätigung der gewünschten Abmeldung – die WABA-Registerkarte im Webbrowser geschlossen.

Abbildung 21: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout

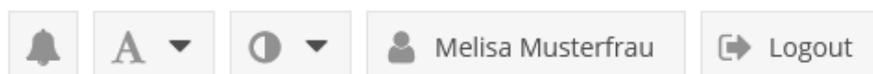
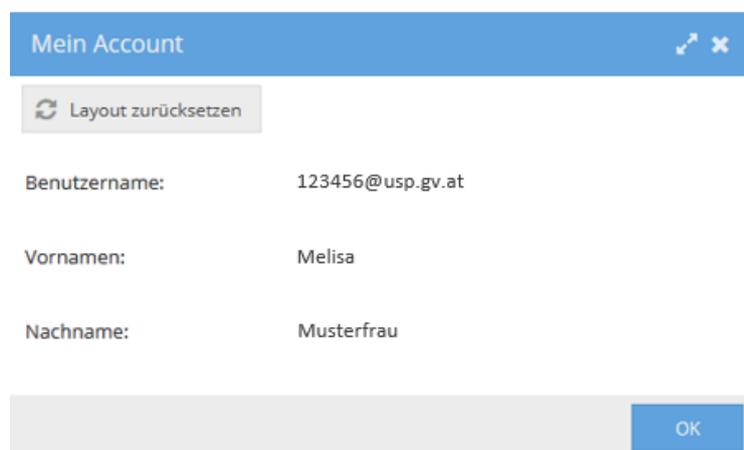


Abbildung 22: WABA: „Mein Account“



Um jene Teilnahme, die_der Coach_in weiter bearbeiten möchte, in beiden Reitern 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.

¹⁸ Mitarbeitende des SMS oder der KOST sehen in dem Fenster „Mein Account“ außerdem die Eingabefelder E-Mail und Passwort, weil diese für den Einstieg über die Website <https://waba.s-team.at/> erforderlich sind.

Gefiltert werden kann zu diesem Zweck etwa nach „Ersteller/in“, „letzte/r Bearbeiter/in“¹⁹ oder „Person ID“. Die Filterfunktion kann auch generell dazu genutzt werden, um erste Häufigkeitsdarstellungen von (bestimmten Kombinationen von) Variablen und Antwortkategorien zu erstellen. Klickt man bei den Filtereinstellungen auf „definiert“ werden nur jene Teilnahmen angezeigt, die einen Eintrag in der jeweiligen Variable aufweisen. 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.

Abbildung 23: WABA-Filterfunktion

Projekt	Wohnt TN i...	Bezirk	Geschlecht...	Geburtsjahr	Erstspra
Ausbildung			männlich	2000	Deutsch
Arbeitsass			männlich	2000	Deutsch
Berufsaust			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 24: WABA: Aktive Filter

ID	Befindet
r bei Ei...	
ja, laufe...	
nein, Sch...	
ja, laufend...	Mittelschul...

¹⁹ Teilnahmen, die vor Jänner 2023 beendet oder seither nicht mehr bearbeitet wurden, haben in den Feldern „Ersteller/in“ und „Bearbeiter/in“ aus programmierungstechnischen Gründen den Eintrag „Administrator, System“.

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.

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.

7.1 Nicht-personenbezogene Stammdaten

Die nicht-personenbezogenen Stammdaten werden in SC bei Beginn der Teilnahme und bei HERA ab dem dritten Beratungstermin angelegt.

Für das Anlegen der nicht-personenbezogenen Stammdaten wird nach dem Einstieg in WABA der obige Reiter „Teilnahmen“ ausgewählt. Es öffnet sich daraufhin eine Übersichtsseite. In der sich auf der linken Seite befindlichen Spalte „Stammdaten“ kann entweder eine bereits bestehende Person ID aufgerufen oder eine neue Person ID angelegt werden.

Abbildung 25: npb Übersichtsseite: Bestehende Person ID aufrufen / neue Person ID anlegen

Stammdaten		Teilnahmen	
Bestehende Person ID aufrufen:	<input type="text" value="Person ID"/>	+ Teilnahme hin...	
oder		Teilnahme ID	A
Neue Person ID anlegen:			
<input type="text" value="Person ID"/>	Stammdaten bearbeiten		

Um eine neue Person ID anzulegen, wird das +-Symbol neben dem Text „**Neue Person ID anlegen**“ gedrückt. Es öffnet sich daraufhin die Eingabemaske zu den Stammdaten.

Abbildung 26: npb Stammdaten: Eingabemaske

Nachdem alle nicht-personenbezogenen Stammdaten vollständig eingetragen und gespeichert worden sind, generiert das System automatisch eine neue Person ID. Diese identifiziert einen nicht-personenbezogenen Stammdatensatz eindeutig und muss von der_dem Coach_in vermerkt und sicher beim entsprechenden Akt der teilnehmenden Person verwahrt werden. Ein entsprechendes Hinweisfeld erinnert daran, die Person ID zu notieren und im Anschluss eine Teilnahme hinzuzufügen. Wenn etwa die Leistungs- oder Wirkungsfaktoren zu einem späteren Zeitpunkt erfasst werden, muss durch Eingabe der Person ID in WABA der entsprechende Datensatz aufgerufen werden.

Abbildung 27: npb Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID

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

Ist bereits eine **Person ID** aus einer früheren Teilnahme **vorhanden**, so wird diese im Eingabefeld „Bestehende Person ID aufrufen“ eingetragen und gesucht.²⁰ In der Übersichtsspalte „Stammdaten“ scheinen daraufhin sowohl die Angaben zu den Stammdaten als auch eine Übersicht über alle bisher erfolgten Teilnahmen dieser Person auf. Mittels des Buttons „Stammdaten bearbeiten“ können die Stammdaten gegebenenfalls aktualisiert werden.

Das sich daneben befindliche Übersichtsfeld „Teilnahmen“ zeigt alle aktuell laufenden und beendeten Teilnahmen der jeweiligen Person ID in jenem Projekt beziehungsweise jenen Projekten an, in welchen die_der eingeloggte Coach_in beschäftigt ist.

Ein **Löschen der Person ID oder des Stammdatenblatts** ist in WABA nicht vorgesehen. Es genügt, wenn alle dazugehörigen Teilnahmen gelöscht werden, da ein Stammdatensatz ohne Teilnahmen in den Datenexporten nicht aufscheint. Eine Meldung zur Löschung der Person ID ist somit nicht notwendig.

Abbildung 28: npb Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen

Stammdaten	Teilnahmen
Bestehende Person ID aufrufen: <input type="text" value="11111111"/>	<input type="button" value="+ Teilnahme hinzufügen"/>
oder	
Neue Person ID anlegen: <input type="button" value="+"/>	
Person ID 11111111 <input type="button" value="Stammdaten bearbeiten"/>	
Wohnt TN in Österreich? ja	
Bezirk: WIEN 6	
Geschlecht (aus Sicht der/des TN): männlich	
Geburtsjahr: 2000	
Erstsprache (aus Sicht der/des TN): Deutsch	
Staatsbürgerschaft: österreichische Staatsbürgerschaft	
Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine: nein	
Teilnahmen:	
Jugendcoaching , Testträger Jugendcoaching, Testprojekt Jugendcoaching, LS Bgld/Abt.2, 01.12.2021 - 10.12.2021	
Jobcoaching , Testträger Jobcoaching, Testprojekt Jobcoaching, LS Bgld/Abt.2, 07.12.2021 - 21.12.2021	
	<input type="button" value="Teilnahme hinzufügen"/>
	Teilnahme ... Angebot
	1370029 Jugendcoa
	1370034 Jobcoachir
	1370030 Vormodul
	1370032 Berufsaus
	1370033 Arbeitsass
	1370031 Ausbildun

²⁰ Bei Übergaben von den SMS-Angeboten Qualifizierungsprojekte (SQ) und Motivationsförderndes Angebot (MO), bei welchen die nicht-personenbezogenen Daten nicht in WABA, sondern weiterhin im MBI erhoben werden, gilt es Folgendes zu beachten: Wenn Teilnahmen aus diesen Projekten im MBI beendet und an Projekte übergeben werden sollen, die in WABA dokumentieren, UND die dazugehörige (und im MBI angelegte) Person ID in WABA (noch) nicht vorhanden ist, muss das Formblatt „Übertragung Person ID in WABA“ (downloadbar unter „Informationen / Dokumente“ in WABA) an die BundesKOST übermittelt werden, welche daraufhin die Stammdaten inklusive der Person ID in WABA anlegt. Anschließend können die Projekte die Person ID in WABA suchen und eine Teilnahme anlegen.

Tabelle 12: npb Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

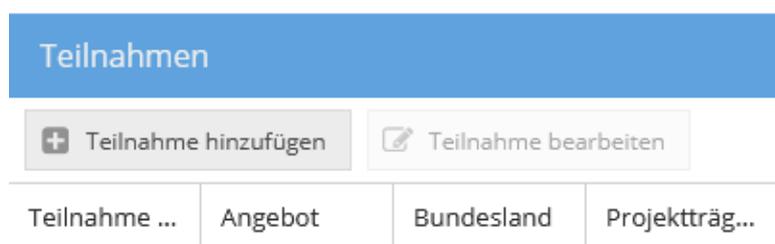
Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
PLZ des Wohnortes	<p>Hier ist die österreichische PLZ des Wohnortes der Person einzugeben.</p> <p>Anhand dieser PLZ wird vom System der Wohnbezirk zugeordnet und gespeichert. Die eingegebene PLZ selbst wird nicht gespeichert.</p> <p>Wenn die Frage „Wohnt TN in Österreich?“ mit „nein“ beantwortet wird, wird keine PLZ abgefragt.</p>
Bezirk	<p>Der Bezirk wird automatisch aus der eingegebenen PLZ des Wohnortes generiert. Alternativ kann der zutreffende Bezirk direkt im Feld „Bezirk“ (Dropdown) ausgewählt werden, ohne die entsprechende PLZ anzugeben.</p>
Geschlecht (aus Sicht der/des TN)	<p>Es soll die Geschlechtsidentität angegeben werden, also jenes Geschlecht, dem sich die Person zugehörig fühlt. Diese Geschlechtsangabe kann vom Eintrag im Personenstandsregister abweichen.</p> <p>Es stehen drei Kategorien zur Auswahl: „männlich“, „weiblich“ und „divers/inter/offen/kein Eintrag“. Die Kategorie „divers/inter/offen/kein Eintrag“ kann dann gewählt werden, wenn sich die Person keinem der beiden Geschlechter „männlich“ oder „weiblich“ zugehörig fühlt.</p>
Geburtsjahr	<p>Aus Gründen der Anonymisierung wird hier nur das Geburtsjahr und nicht das vollständige Geburtsdatum eingetragen.</p>
Erstsprache (aus Sicht der/des TN) (Angabe von maximal 2 Antworten möglich)	<p>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.</p> <p>Gebärdensprache ist unter der Kategorie „Sonstiges“ zu dokumentieren und wird aus Datenschutzgründen (kleine Anzahl der Teilnehmenden) nicht extra erfasst.</p> <p>Eine Angabe von bis zu zwei Antworten ist möglich. Eine zweite Erstsprache soll dabei nur in jenen Fällen ausgewählt werden, wenn sich die_der Teilnehmende aufgrund einer persönlichen Gleichgewichtung von zwei</p>

	Sprachen nicht für eine Erstsprache entscheiden möchte/kann.
Staatsbürgerschaft	Anders als bei den personenbezogenen Stammdaten, wo die Staatsangehörigkeit aus einer Staatenliste ausgewählt wird, stehen bei den nicht-personenbezogenen Daten vier Kategorien zur Verfügung. Diese unterscheiden zwischen einer österreichischen oder einer anderen EU-Staatsbürgerschaft sowie einer Drittstaatenangehörigkeit, die für die gesamte Teilnahmedauer gesichert oder nicht gesichert ist.
Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine	Es soll angegeben werden, ob es sich bei der_dem Teilnehmenden um eine Person handelt, die aufgrund des Kriegsausbruchs in der Ukraine nach Österreich gekommen ist.

7.2 Ablauf der Eingabe 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 29: npb Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen



Anzeige der Eingabereiter

Zu Beginn der Eingabe werden nur die Reiter „TN-Daten Start“ und „Stammdaten“ angezeigt. Wenn die „TN-Daten Start“ vollständig eingegeben und gespeichert wurden, scheinen auch die Reiter „TN-Daten laufend“ und „Beendigungen“ auf. Nach Auswahl des Betreuungsanlasses („TN-Daten laufend“, siehe Kapitel 7.3.2) werden auch die weiteren Reiter „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“ und „Wirkungsfaktoren Outcome“ angezeigt.

Pflichtfelder und Speichern

Alle Variablen in den Eingabereitern „TN-Daten Start“ und „Beendigungen“ sowie bestimmte Variablen in den Reitern „Leistungsfaktoren“ und „TN-Daten laufend“ sind Pflichtfelder. Der Großteil der Variablen der Reiter „TN-Daten laufend“ und

„Leistungsfaktoren“ kann hingegen laufend eingetragen und (zwischen)gespeichert werden und hat (vorerst) nicht den Status von Pflichtfeldern.

Nach Eintrag des Enddatums 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 30: npb Daten: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern

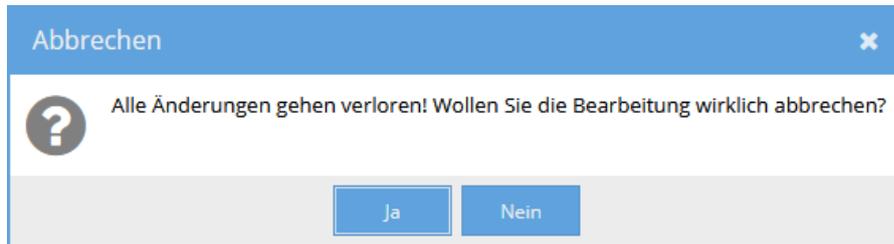
The screenshot shows a web form titled 'Teilnahme'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Daten Start', 'TN-Daten laufend', 'Leistungsfaktoren', 'Wirkungsfaktoren Income', 'Wirkungsfaktoren Outcome', and 'Beendigungen'. The 'Beendigungen' tab is active. Below the tabs, there are several input fields: 'Endedatum:' with the value '16.02.2021', 'Beendigungsart:' with a dropdown menu showing 'Abschluss', and 'Abschluss:' with an empty dropdown menu. A red border highlights the 'Abschluss:' field, and a tooltip message reads: 'Dieses Feld darf nicht leer sein.' At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

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 31: npb Daten: Hinweissfeld bei Abbruch der Eingabe

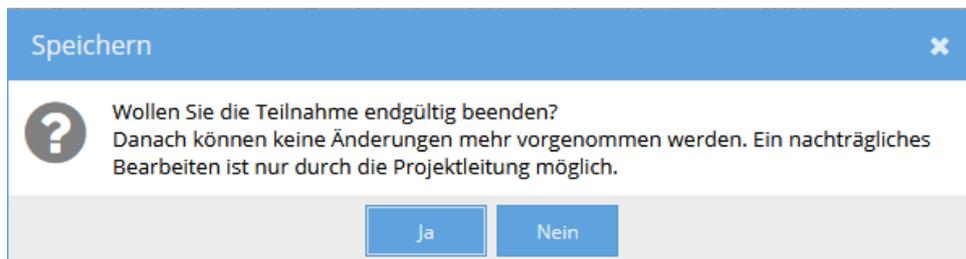


Speichern im Zuge der Beendigung

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

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

Abbildung 32: npb Daten: Hinweissfeld Teilnahme endgültig beenden



Aktualisierungen bei optionalen Eingabefeldern im Zuge der Beendigung

Nach Eingabe des Enddatums 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“ keine 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.

Abbildung 33: npb Daten: Hinweistext Aktualisierungen bei Beendigung

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.

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 34: npb Daten: Datensatz löschen

Outcome Beendigungen Stammd: >

Löschen

Löschen

Gesamten Datensatz wirklich löschen?

Ja Nein

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 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.

Abbildung 35: npb Teilnahmedaten bearbeiten

Home Teilnahmen Übersicht Informationen Export

Stammdaten

Bestehende Person ID aufrufen:

oder

Neue Person ID anlegen:

Person ID **03055277**

Teilnahmen

Teilnahme ID	Angebot	Bundesland	Abteilun
1323268	Jugendcoac...	Burgenland	LS Bgld/
1323269	Ausbildung...	Burgenland	LS Bgld/

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 ÖZIV Support-Projekts. Per Doppelklick auf die betreffende Teilnahme oder mittels des Buttons „Teilnahme bearbeiten“ kann die jeweilige Teilnahme geöffnet werden, die weiter bearbeitet 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“ oder „Person ID“.

7.3 Nicht-personenbezogene Teilnahmedaten

7.3.1 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 in einem ersten Schritt 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 36: npb TN-Daten Start

Teilnahme
↗ ✕

TN-Daten Start
Stammdaten

Projekt:

Startdatum:

Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?:

Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt:

Angefordert von ...:

Ist die/der TN bei Start der Teilnahme in einem aufrechten Dienstverhältnis?:

Welche Art von Dienstverhältnis wird gesichert?:

Berufsgruppe, in der TN begleitet wird:

Hauptgrund für die Gefährdung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes:

Abbrechen
Speichern

Nach dem Eintrag des Startdatums scheinen die folgenden Variablen auf. Es ist darauf zu achten, dass alle Einträge im MBI und in WABA übereinstimmen.

Tabelle 13: npb TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Startdatum	<p>In HERA wird eine Teilnahme erst ab dem dritten Beratungstermin angelegt. Werden Beratungen nach maximal zwei Beratungsgesprächen beendet, erfolgt keine Dokumentation in WABA.</p> <p>Wenn die_ der Teilnehmende einen dritten Beratungstermin in Anspruch nimmt und somit ein Anlegen der Teilnahme erfolgt, wird bei „Startdatum“ rückwirkend das Datum des ersten Beratungstermins eingetragen. Die Teilnahme wird also bereits ab diesem Zeitpunkt als solche gewertet und das eingetragene Datum wird für die Berechnung der Teilnahmedauer und des Alters der teilnehmenden Person bei Eintritt herangezogen.</p> <p>In SC definiert das Startdatum den Beginn der Teilnahme.</p>

<p>Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?</p>	<p>Je nach Antwort werden die Auswahlkriterien für „Laufende Schulausbildung“ oder „Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt“ geladen.</p> <p>Die Angaben sind dabei danach zu treffen, nach welchem <u>Lehrplan</u> die Teilnehmenden hauptsächlich unterrichtet wurden und nicht unbedingt vordergründig danach, welche Schulform besucht wurde.</p>
<p>Laufender Schulbesuch</p>	<p>Diese Frage ist nur für Teilnehmende auszufüllen, die 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 höchste abgeschlossene Ausbildung anzugeben.</p> <p>Wird die Kategorie „ASO-Lehrplan“ oder „SEF-Lehrplan“ ausgewählt, muss im Reiter „TN-Daten laufend“ bei „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ auch ein „Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)“ angegeben werden.</p>
<p>Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt</p>	<p>Dies ist für alle Teilnehmenden, die sich aktuell in keiner Ausbildung befinden, zu dokumentieren.</p> <p>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 ÖZIV Support angefordert wurde. Im Folgenden wird nur eine Auswahl aller möglichen Kategorien näher erläutert.</p> <p>Obwohl ÖZIV Support 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 an ÖZIV Support übergibt (Übergabegespräch).</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • In der Kategorie „AMS“ sind Anforderungen durch das AMS (inklusive Übergaben aus der ÜBA) enthalten. • Als „anderes SMS-Angebot“ gilt zum Beispiel Jugendcoaching, AusbildungsFit (inklusive Vormodul), Berufsausbildungsassistenz sowie weitere Beratungs-, Begleitungs- und Beschäftigungsangebote des SMS. • Die Kategorie „tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer“ umfasst Beschäftigungs- und Berufsqualifizierungsangebote für Menschen mit Behinderungen, die als nicht oder eingeschränkt arbeitsfähig gelten und für ihre Arbeit keinen Lohn, sondern nur ein Taschengeld beziehungsweise eine finanzielle Entschädigung, wie zum Beispiel eine Leistungsanerkennung bekommen. • Gemeint sind hier sowohl Maßnahmen für Menschen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können, als auch Maßnahmen, wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht. • Mit der Kategorie „Verein NEUSTART (Bewährungshilfe)“ werden Teilnahmen abgebildet, die ausschließlich vom Verein NEUSTART zu ÖZIV Support verwiesen werden. Findet jedoch eine Anforderung durch eine Justizanstalt statt, so ist dies unter „Sonstiges“ zu dokumentieren. • Unter die Kategorie „Sonstiges“ fallen zum Beispiel sonstige Betreuungsorganisationen, das Sozialministeriumservice (Amt), Justizanstalten oder Gemeinden.
<p>Ist die/der TN bei Start der Teilnahme in einem aufrechten Dienstverhältnis?</p>	<p>Das Feld wird, je nachdem ob sich die teilnehmende Person bei Start der Teilnahme in einem aufrechten Dienstverhältnis befindet oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet.</p>

	<p>Im Zuge der Begleitung kann es dazu kommen, dass ein bei Start der Teilnahme aufrechtes Dienstverhältnis beendet wird und in Folge ein neues Dienstverhältnis erlangt wird beziehungsweise werden soll. In diesen Fällen wird die Teilnahme weitergeführt. Es ist keine Dokumentation dieser Änderung und keine Beendigung der Teilnahme erforderlich (siehe Kapitel 7.6.1).</p>
<p>Welche Art von Dienstverhältnis wird gesichert? <u>(nur bei aufrechtem Dienstverhältnis)</u></p>	<p>Wird die Teilnahme im Rahmen eines aufrechten Dienstverhältnisses begleitet, wird hier vermerkt, welche Art von Dienstverhältnis oder Lehre gesichert wird. Beachtet werden muss, dass die Kategorie „Arbeits-/ Beschäftigungsverhältnis“ geringfügige Dienstverhältnisse nicht umfasst, da für diese eine eigene Kategorie zur Verfügung steht.</p> <p>Bei der Kategorie „Selbstständigkeit (inkl. freier Dienstvertrag)“ ist zu berücksichtigen, dass ein Bezug der Sozialversicherung der Selbstständigen bestehen muss (SVS-Bezug).</p>
<p>Berufsgruppe, in der TN begleitet wird <u>(nur bei aufrechtem Dienstverhältnis)</u></p>	<p>Es soll jene Berufsgruppe angegeben werden, in der die Person beschäftigt ist.</p> <p>Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO²¹, das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem²², geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bau/Architektur/Gebäudetechnik/Stein: Zum Beispiel Betonfertigungstechnik, Bodenleger_in, Installations- und Gebäudetechnik, Maler_in, Pflasterer_Pflasterin • Bildung/Soziales/Kinderpädagogik:²³ Zum Beispiel Kinderpädagogik und Betreuung, Schule und Weiterbildung, soziale Betreuung/Beratung/Therapie, religiöse Dienste • Büro/Finanzen:²⁴ Zum Beispiel Bankkaufwesen, Bürokaufwesen,

²¹ siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

²² siehe <https://www.berufslexikon.at/bereiche-branchen/>

²³ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

²⁴ 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.

	<p>Finanz- und Rechnungswesen, Versicherungswesen, Immobilienwesen</p> <ul style="list-style-type: none">• Chemie/Kunststoff: Zum Beispiel Labortechnik, Textilchemie, Kunststofftechnik• Elektrotechnik/Elektronik: Zum Beispiel Informations- und Telekommunikationstechnik, Kommunikationselektronik, Netzwerktechnik, Anlagen- und Betriebstechnik, Elektro- und Gebäudetechnik• Freizeitwirtschaft/Sport: Zum Beispiel Fitnessbetreuung, Sportadministration• Gesundheit/Medizin/Pflege: Zum Beispiel Masseur_in, zahnärztliche/- technische Fachassistenz, Gesundheits- und Krankenpflege• Handel/Verkauf: Zum Beispiel Einzelhandel, Foto- und Multimediakauffrau_kaufmann, Großhandelskauffrau_kaufmann, Buch- und Medienwirtschaft, Drogist_in, Einkäufer_in• Holz/Papier/Glas/Keramik: Zum Beispiel Glasbautechnik, Holztechnik, Tischlerei, Verpackungstechnik• Informatik/EDV/Kommunikationstechnik: Zum Beispiel EDV Kaufmann_Kauffrau, Informationstechnologie (Betriebs-, Systemtechnik), Mechatronik (Netzwerktechnik, Elektromaschinenteknik et cetera)• Körperpflege/Schönheit: Zum Beispiel Friseur_in, Kosmetiker_in, Fußpfleger_in• Kultur/Sprache/Gesellschaft: Archiv-/Bibliotheks- und Informationsassistenz• Kunst/Kunsth Handwerk: Zum Beispiel Bildhauerei, Instrumentenbau, Gold-/Silberschmied_in
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Land- und Forstwirtschaft/Tiere/Pflanzen: Zum Beispiel Florist_in, Garten- und Grünflächengestaltung, Tierpflege• Lebensmittel und Genussmittel/Ernährung: Zum Beispiel Bäckerei, Fleischverarbeitung, Lebensmitteltechnik• Maschinen/Fahrzeuge/Metall: Zum Beispiel Kälteanlagentechnik, Metallbau-/Maschinenbautechnik, Kraftfahrzeugtechnik, Spengler_in, Schweißtechnik• Medien/Druck/Design: Zum Beispiel Drucktechnik, Fotografie, Medienfachfrau_fachmann• Mode/Textil/Leder: Zum Beispiel Bekleidungsgestaltung (Design, Technik, Damen-/Herrenbekleidung et cetera), Textilgestaltung/-technologie• Recht/Verwaltung: Zum Beispiel Kanzleiassistent, Steuerassistent, Verwaltungsassistent• Reinigung/Hausbetreuung²⁵• Sicherheitsdienste:²⁶ Zum Beispiel öffentliche Sicherheit, private Sicherheits- und Wachdienste, Bundesheer• Tourismus/Gastgewerbe/Hotellerie: Zum Beispiel Hotel-/Restaurant-/Gastronomiefachfrau_fachmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Köchin_Koch, Hotelkauffrau_kaufmann• Transport/Verkehr/Lager: Zum Beispiel Berufskraftfahrer_in, Betriebslogistikkauffrau_kaufmann, Speditionskauffrau_kaufmann• Umwelt/Energie/Rohstoffe: Zum Beispiel Entsorgungs- und Recyclingkauffrau_kaufmann, Rauchfangkehrer_in
--	--

²⁵ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

²⁶ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

<p>Hauptgrund für die Gefährdung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes <u>(nur bei aufrechtem Dienstverhältnis)</u></p>	<p>Hier ist der im Vordergrund stehende Grund für die Gefährdung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes anzugeben. Gibt es mehrere Gründe für die Gefährdung, soll jener gewählt werden, der für die Initiierung der Betreuung ausschlaggebend ist.</p> <p>Eine Überforderung bei Arbeitsaufgaben liegt vor, wenn die Erwartungen des Unternehmens und die Arbeitsleistungen der Arbeitnehmenden auf einer inhaltlichen Ebene nicht übereinstimmen. Gründe dafür können beispielsweise fehlende oder unzureichende Anpassung der Arbeitsaufgaben an die Eigenschaften der Teilnehmenden, Stressbelastungen, eine Veränderung der Arbeitsroutinen, betriebliche Umstrukturierungen oder ähnliches sein. Diese Kategorie kann auch gewählt werden, wenn das Hauptproblem unterfordernde Arbeitsaufgaben darstellt.</p> <p>Zwischenmenschliche Probleme umfassen jegliche Form von Kommunikationsproblemen oder Konflikten bis hin zu Mobbing.</p> <p>Gesundheitliche Probleme/Einschränkungen umfassen Verschlechterungen des Gesundheitszustandes (körperlich und/oder psychisch), die die Arbeitsleistung einschränken. <u>Nicht</u> gemeint sind behinderungsbedingte, dauerhafte Einschränkungen. Diese sind bei „Überforderung bei Arbeitsaufgaben“ zu vermerken, wenn sie die inhaltliche Ebene betreffen oder unter den sonstigen Gründen anzuführen, wenn fehlende/unzureichende externe Voraussetzungen/Zusatzleistungen (wie Gebärdendolmetsch, Softwareprogramme (zum Beispiel Screenreader), bauliche/ergonomische Ausstattung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes oder Aspekte der Mobilität wie zum Beispiel Barrierefreiheit für Rollstuhlfahrer_innen) erfasst werden sollen.</p> <p>In einer weiteren Kategorie kann angegeben werden, ob Probleme hinsichtlich der Motivation der Arbeitnehmenden bestehen.</p> <p>Sonstige Gründe können in einem offenen Textfeld vermerkt werden und umfassen zum Beispiel ökonomische Probleme des Betriebs oder die</p>
---	--

	mangelnde Erreichbarkeit der Arbeits- oder Ausbildungsstätte.
--	---

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

7.3.2 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 37: npb TN-Daten laufend

← TN-Daten Start **TN-Daten laufend** Leistungsfaktoren Wirkungsfaktoren Income Wirkungsfaktoren Outcome Beendigungen Stammd.

Betreuungsanlass ÖZIV Support: Support Coaching

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund: nein

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund: nein

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen: nein

Abbildung 38: npb 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:

Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF):

Grad der Behinderung: 50

Behindertenpass:

Begünstigter Behindertenstatus:

Abbildung 39: npb TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund:

Körperliche Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund:

Sinnesbehinderung / -beeinträchtigung ohne Befund:

Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund:

Psychische Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund:

Abbildung 40: npb TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen:

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.)

Tabelle 14: npb TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

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

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

<p>(Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Lautet die Antwort „ja“, werden die jeweiligen Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund <p>Wurde angegeben, dass Behinderungen/Beeinträchtigungen vorliegen, muss in Folge zumindest eine dieser vier 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 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 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> <p>Chronische Erkrankungen werden in WABA nicht eigens erhoben. Stattdessen sollen diese den entsprechenden Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten zugeordnet werden.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u></p>	<p>Beim Eingabeblock „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ kann</p>

<p>Befund: Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)</p>	<p>auch ein sonderpädagogischer Förderbedarf angeklickt werden, wenn eine entsprechende Unterlage vorgelegt wurde. Als Nachweis gilt ein Zeugnis mit sonderpädagogischem Förderbedarf aus dem letzten oder vorletzten Schuljahr, das nicht älter als vier Jahre alt ist, oder der Bescheid über die Zuerkennung des SPF.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Grad der Behinderung</p>	<p>Die Angabe eines potenziell vorhandenen Grads der Behinderung erfolgt in Prozent, kann in 10er Schritten eingegeben werden und ist nur dann auszufüllen, wenn der entsprechende Feststellungsbescheid oder Behindertenpass des Sozialministeriumservice vorhanden ist. Alternativ kann auch der Nachweis über den Bezug einer erhöhten Familienbeihilfe herangezogen werden, da auch darin der Grad der Behinderung (mindestens 50%) vermerkt ist.</p> <p>Der Grad der Behinderung muss mindestens 50% betragen, wenn ein begünstigter Behindertenstatus vorliegt oder die Teilnehmenden über einen Behindertenpass verfügen.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Behindertenpass</p>	<p>Wurde ein Grad der Behinderung angegeben, erscheint die Variable „Behindertenpass“. Mit dieser Frage wird beantwortet, ob ein Behindertenpass des Sozialministeriumservice (mindestens 50% Grad der Behinderung) vorhanden ist.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Begünstigter Behindertenstatus</p>	<p>Als Nachweis für die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten (mindestens 50% Grad der Behinderung) gilt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bescheid des Sozialministeriumservice (Feststellungsbescheid) oder der Bundesberufungskommission im Sinne des Bundesberufungskommissionengesetzes 2. Bescheid einer landesgesetzlichen Unfallversicherung beziehungsweise das Urteil eines nach dem Arbeits- und Sozialgerichtsgesetz zuständigen Gerichts 3. Eine gemäß § 4 Opferfürsorgegesetz zuerkannte Amtsbescheinigung 4. Bescheid in Vollziehung der landesgesetzlichen Unfallfürsorge
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u></p>	<p>Das Feld wird, je nachdem, ob Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund</p>

<p>Befund (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Lautet die Antwort „ja“, werden folgende vier Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten angezeigt, von denen zumindest eine ausgewählt werden muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> • körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund <p>Einträge erfolgen dann, wenn zwar kein Gutachten/Befund et cetera vorliegt, die Coach_innen aber aufgrund ihrer eigenen Einschätzung oder bereits bestehender Einschätzungen aus früher besuchten SMS-Angeboten zu dem Schluss kommen, dass eine oder mehrere Behinderungen/Beeinträchtigungen bestehen. 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 durch die Coach_innen 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: Psychische Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Es werden hier beispielhaft nur die psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen näher erläutert. Diese können sowohl mit als auch ohne Befund im jeweiligen Eingabeblock dokumentiert werden.</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-11²⁷ oder MUAX²⁸), 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>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 sozial-emotionale Beeinträchtigungen mit Befund als auch solche ohne Befund</u> dokumentiert werden. Im Gegensatz zu den anderen vier 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>

²⁷ Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme

²⁸ Multiaxiales Klassifikationsschema für psychische Störungen des Kinder- und Jugendalters

	<p>Bei psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen, die auch sozial-emotionale Beeinträchtigungen umfassen, soll ein Eintrag bei beiden Variablen erfolgen (siehe vorige Zeile).</p> <p>Eine sozial-emotionale Beeinträchtigung liegt vor, wenn mindestens einer der folgenden Punkte zutrifft:</p> <ul style="list-style-type: none">• Obdachlosigkeit / prekäre Wohnverhältnisse• Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH et cetera)• Straftätigkeit (der Person selbst oder auch im Elternhaus)• Gewalt-/Mobbing Erfahrungen (wenn Jugendliche selbst gewalttätig werden oder Opfer sind)• Sucht (der Person selbst oder auch im Elternhaus)• Schul-, Ausbildungslaufbahnverluste: kein Pflichtschulabschluss (Achtung: Sonderschüler_innen, die die Pflichtschule beenden, fallen nicht unter diese Kategorie (Schulpflicht beendet, aber kein positiver Pflichtschulabschluss)), Wechsel in andere Schultypen beziehungsweise Schul-/Ausbildungsabbruch• finanzielle Belastungen (zum Beispiel Schulden (der Person selbst oder auch im Elternhaus))• Langzeitarbeitslosigkeit: Als langzeitarbeitslos (nach AMS-Definition) gilt, wer länger als 12 Monate durchgehend und ohne längere Unterbrechung (auch nicht durch Schulung) arbeitslos vorgemerkt ist. Kurze Unterbrechungen bis zu 28 Tage (zum Beispiel durch eine kurze Schulung, Krankenstand oder eine kurze Erwerbstätigkeit) werden dabei nicht berücksichtigt.• Langzeitkrankenstand: Ein Langzeitkrankenstand liegt dann vor, wenn die teilnehmende Person durch Krankheit oder Unglücksfall länger als 12 Wochen an der Arbeitsleistung verhindert ist, ohne dies vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit verschuldet zu haben. Dies entspricht den gängigen Regelungen für jenen Zeitraum bis zu
--	--

	<p>dem die_der Arbeitgebende für die Entgeltfortzahlung zuständig ist und ab dem die Sozialversicherung (teilweise) Krankengeldzahlungen übernimmt.²⁹</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreuungspflichten / Young Carers • Fluchterfahrung • sonstige (akute) belastende Lebens- oder Familiensituationen: zum Beispiel schwere Krankheiten oder Tod von Familienangehörigen, Vereinsamung/fehlende soziale Kontakte
--	---

7.4 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.³⁰

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

All jene Leistungen, die im Zuge der Betreuung erbracht werden, sollen in WABA ausgewählt werden (Mehrfachauswahl möglich). Der **Eintrag der Daten** soll **möglichst laufend**, also bereits zum jeweiligen Zeitpunkt erfolgen, an dem eine 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.³¹

²⁹ siehe

https://www.usp.gv.at/Portal.Node/usp/public/content/gesundheit_und_sicherheit/krankenstand/Seite.970000.html

³⁰ Für eine vollständige Übersicht über alle Leistungen, die im Rahmen von ÖZIV Support erbracht werden können, siehe die Umsetzungsregelungen beziehungsweise das Rahmenkonzept.

³¹ 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.

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

Abbildung 41: npb Leistungsfaktoren (Heranführungsberatung)

← TN-Daten Start
TN-Daten laufend
Leistungsfaktoren
Wirkungsfaktoren Income
Wirkungsfaktoren Outcome
Beendigungen
Stammd...

Beratung über weiterführende Bildungsangebote:

Einleitung von existenzsichernden Maßnahmen:

Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer:

Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus / Behindertenpass (für Klientinnen/Klienten):

Einbindung des sozialen Umfelds:

Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich): Arbeitsassistenz 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.

Abbildung 42: npb Leistungsfaktoren (Support Coaching)

← TN-Daten Start
TN-Daten laufend
Leistungsfaktoren
Wirkungsfaktoren Income
Wirkungsfaktoren Outcome
Beendigungen
Stammd...

Beratung über weiterführende Bildungsangebote:

Einleitung von existenzsichernden Maßnahmen:

Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer:

Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus / Behindertenpass (für Klientinnen/Klienten):

Berufliches Kompetenztraining:

Soziales und persönliches Kompetenztraining:

Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich): Arbeitsassistenz 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 15: npb Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien

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

<p>Berufliches Kompetenztraining (<u>nur Support Coaching</u>)</p>	<p>Dieser Punkt gilt dann als erfüllt, wenn im Zuge des Angebots an den fach- und berufsbezogenen Kompetenzen, Fertigkeiten und Fähigkeiten der Teilnehmenden gearbeitet wird, wie zum Beispiel an der Unterstützung bei der Arbeitsorganisation und/oder dem Zeitmanagement sowie der Steigerung von Selbstständigkeit oder Durchhaltevermögen.</p>
<p>Soziales und persönliches Kompetenztraining (<u>nur Support Coaching</u>)</p>	<p>Ein soziales und persönliches Kompetenztraining durch das Angebot erfolgt dann, wenn zum Beispiel an folgenden Themen gearbeitet wird:</p> <p>Umgangsformen, Erscheinungsbild, Verlässlichkeit, Umgang mit Problemen, Stress oder schwierigen Situationen, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Stabilisierung der Teilnehmenden (zum Beispiel bei Mobbing), (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten, Motivation et cetera.</p>
<p>Einbindung des sozialen Umfelds (<u>nur Heranführungsberatung</u>)</p>	<p>Im Rahmen einer Heranführungsberatung werden Eltern, Erziehungs- oder Obsorgeberechtigte und andere Personen, die den Teilnehmenden nahestehen, eingebunden, um gemeinsam an bestehenden Problemlagen sowie an weiteren Schritten in Richtung (Aus-)Bildung/Arbeitsmarkt zu arbeiten.</p>
<p>Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Finden Parallelbegleitungen mit anderen SMS-Angeboten statt, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf. Hier sind verpflichtend jene SMS-Angebote anzugeben, die parallel zur ÖZIV Support-Teilnahme stattfinden.</p> <p>Zu beachten gilt, dass parallele Begleitungen einer Teilnahme durch das Support Coaching und die Heranführungsberatung hier <u>nicht</u> zu dokumentieren sind, da dies über die Variable „Betreuungsanlass“ bei den „TN-Daten laufend“ abgebildet wird (siehe Kapitel 7.3.2).</p> <p>Eine Parallelbegleitung besteht dann, wenn Personen im Laufe ihrer Teilnahme zwei verschiedene SMS-Angebote gleichzeitig für</p>

einen bestimmten Zeitraum nutzen, um so eine bestmögliche Betreuung zu erhalten. Lose Kontakte oder Übergaben an Folgesysteme sind nicht damit gemeint.

Es können zwei verschiedene Arten von Parallelbetreuungen unterschieden werden.

Eine **Parallelbetreuung im Sinne eines Angebotswechsels** besteht dann, wenn eine gleichzeitige Betreuung durch das bisherige und das neue Projekt vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig ist, zum Beispiel aufgrund eines erhöhten Betreuungsaufwandes, abschließender Tätigkeiten oder unterschiedlicher Betreuungszuständigkeiten. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist die Beratung oder Klärung von Fragen von Menschen mit Behinderungen, die primär nicht das Thema „Arbeit“ betreffen, durch ÖZIV Support im Zuge der Aufnahme des Vermittlungsauftrags durch die AASS.

Eine **Parallelbetreuung im Sinne einer Angebotserhaltung** wiederum wird dann eingesetzt, wenn während einer laufenden SMS-Teilnahme ein anderes SMS-Angebot kurz- oder auch längerfristig hinzugezogen wird, um zusätzliche Betreuungsbedarfe abzudecken. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist, wenn – neben der Tätigkeit der Arbeitsassistenz – behinderungsspezifische Fragen (zum Beispiel fehlende Akzeptanz der eigenen Behinderung/Beeinträchtigung) im Rahmen einer Heranführungsberatung zu klären sind.

Abzugrenzen ist eine Parallelbetreuung von Übergaben, die bei jedem Übertritt von einem SMS-Angebot in ein anderes stattfinden. Auch Übergaben können kurzzeitige Parallelbetreuungen aufweisen, die jedoch nicht länger als ein Monat dauern sollten. Grundsätzlich handelt es sich dabei aber im Unterschied zu Parallelbetreuungen um getrennte Betreuungsaufträge zweier SMS-Angebote. Wenn im Ausnahmefall ein Übergabeprozess länger als ein Monat dauert,

	<p>zum Beispiel, weil ein zweiter Termin zum Übergabegespräch notwendig ist und dieser zweite Termin erst nach mehreren Wochen stattfinden kann, ist dies auch als Übergabe zu werten.</p> <p>Eine Parallelbegleitung gilt erst dann als solche, wenn die Teilnahmen in beiden Angeboten im MBI/WABA angelegt sind. Die erfolgten Parallelbegleitungen sollen in jedem Fall, also unabhängig davon eingetragen werden, welches Angebot vom wem hinzugezogen wurde.</p> <p>Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbeitsassistenz• andere SMS-Angebote: Andere SMS-Angebote, die parallel absolviert werden können, sind zum Beispiel Jugendcoaching, Jobcoaching oder Qualifizierungsprojekte (SQ).
--	--

7.5 Wirkungsfaktoren

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

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

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

wiederum ausschließlich der Zielgruppenbeschreibung beziehungsweise sind nur auf der Wirkungsebene angesiedelt (nähere Informationen dazu, siehe im Folgenden die Beschreibung der jeweiligen Faktoren).

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

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

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

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

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

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

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

Die **Kompetenzen** der Teilnehmenden werden größtenteils **im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit** bewertet. Wenn jedoch (zum Beispiel im Zuge einer Heranführungsberatung) andere Themen, wie etwa komplexe sowie persönlich belastende Primärprobleme, im Vordergrund stehen, und somit noch nicht klar ist, welche Ausbildung/Tätigkeit genau angestrebt wird, sollen die Wirkungsfaktoren **im Hinblick auf das arbeitsmarktpolitische Unterstützungsangebot** eingeschätzt werden, an welches die teilnehmende Person herangeführt beziehungsweise übergeben wird.³²

³² Nachfolgend umfasst die Bezeichnung „(angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit“ somit auch arbeitsmarktpolitische Unterstützungsangebote, an welche die Teilnehmenden herangeführt beziehungsweise übergeben werden.

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

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

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

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

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

Größtenteils kommt bei den Wirkungsfaktoren eine sechsteilige **Skala** zum Einsatz, jedoch bestehen Unterschiede je nachdem, ob es sich um Kompetenzen (im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit oder allgemein) oder sonstige Faktoren handelt:

- Bei jenen Faktoren, die danach fragen, ob die Kompetenzen der Teilnehmenden im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit passend sind, kann auf folgender sechsteiliger Skala eine Antwort gewählt werden:
sehr gut passend – gut passend – eher gut passend – mäßig passend – eher nicht passend – nicht passend
- Die allgemeinen Kompetenzen weisen hingegen folgende sechsteilige Skala auf:
sehr gut – gut – eher gut – mäßig – eher nicht – (so gut wie) gar nicht

- Die sonstigen Faktoren zur Wirkungsmessung/Zielgruppenbeschreibung weichen teilweise von dieser Skalenlogik ab und weisen unterschiedliche, an die jeweiligen Erfordernisse angepasste Kategorien auf (siehe Kapitel 7.5.4).

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.

7.5.2 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 43: npb Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung



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 16: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung ÖZIV Support

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

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

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

7.5.3 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.

7.5.3.1 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 44: npb Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten (Support Coaching und Heranführungsberatung)

Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten

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


nicht passend
eher nicht passend
mäßig passend
eher gut passend
gut passend

sehr gut passend

Durchhaltevermögen am Ende der TN:

Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben) am Ende der TN:

Tabelle 17: npb Wirkungsfaktoren: Durchhaltevermögen (nur Support Coaching)

Durchhaltevermögen (nur Support Coaching)	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
Income und Outcome (bei Austritt)	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an das Durchhaltevermögen, wie zum Beispiel bei der Erledigung von übertragenen Aufgaben, kann die teilnehmende Person ...

... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person beendet eine Aufgabe erst dann, wenn diese vollständig erfüllt ist und verfügt über eine gut bis sehr gut ausgeprägte Frustrationstoleranz.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person gibt bei auftretenden Schwierigkeiten auf, lässt sich aber leicht zu erneuter Anstrengung motivieren. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person gibt bei auftretenden Schwierigkeiten auf und lässt sich schwer oder gar nicht zu erneuter Anstrengung motivieren. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 18: npb Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben)

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

	bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.
--	---

7.5.3.2 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 45: npb Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen (Support Coaching und Heranführungsberatung)

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"/>
Kritik- und Konfliktfähigkeit am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

						
	(so gut wie) gar nicht	eher nicht	mäßig	eher gut	gut	sehr gut
Wie gut gelingt es der/dem TN sich selbst zu stabilisieren (z.B. bei herausfordernden Situationen) am Ende der TN?:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wie gut ist die Motivation der/des TN ausgeprägt am Ende der TN?:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten am Ende der TN?:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tabelle 19: npb Wirkungsfaktoren: Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen

Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
Income und Outcome (bei Austritt)	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an den Umgang mit Problemen, Stress oder schwierigen Situationen kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kann Probleme benennen, schlägt passende Lösungswege vor oder organisiert sich im Bedarfsfall aktiv Unterstützung. Mit

	kurzzeitig bestehenden Stresssituationen kann die Person gut umgehen.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person ist grundsätzlich an einer Lösung interessiert, tut sich aber schwer passende Lösungswege zu finden und/oder Unterstützung zu holen. Schwierige Situationen belasten die Person in etwas höherem Maß als notwendig, sie kann die Arbeitsaufgaben aber noch wahrnehmen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person reagiert in schwierigen Situationen unangemessen und zunächst nicht lösungsorientiert. Die Person ist in einem Ausmaß belastet, dass Arbeitsaufgaben nicht ausreichend wahrgenommen werden können. Unterstützung wird selten oder gar nicht aktiv geholt. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 20: npb Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit

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

	sie kaum bis gar nicht gerecht und kommt sehr häufig zu spät. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.
--	---

Tabelle 21: npb Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild

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

Tabelle 22: npb Wirkungsfaktoren: Kritik- und Konfliktfähigkeit (nur Support Coaching)

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

Tabelle 23: npb Wirkungsfaktoren: Stabilisierung der/des TN (nur Support Coaching)

Wie gut gelingt es der/dem TN sich selbst zu stabilisieren (z.B. bei herausfordernden Situationen)? (nur Support Coaching)	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ Income und Outcome (bei Austritt) Hier geht es darum, wie gut es der Person gelingt mit herausfordernden Situationen umzugehen, etwa aufgrund eines Gefühls von Leistungsdruck und Überlastung, von persönlichen Konflikten (zum Beispiel aufgrund der eigenen Behinderung/Beeinträchtigung) oder Arbeitsplatzunsicherheit. Es wird erhoben, inwieweit bestimmte Strategien angewendet werden können, um in solchen Situationen handlungsfähig zu bleiben, eigene Grenzen wahrnehmen und schützen zu können und resilienter zu sein.	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Die Selbststabilisierung (zum Beispiel bei herausfordernden Situationen) gelingt der teilnehmenden Person ...
... sehr gut bis gut ausgeprägt.	... sehr gut bis gut. Die Person kann sich gut abgrenzen ohne dabei die eigenen Aufgaben zu vernachlässigen und bleibt in herausfordernden Situationen handlungsfähig.
... eher gut bis mäßig ausgeprägt.	... nur teilweise. Die Person kommt zum Teil in ein Gefühl der Überforderung und kann aufgrund dessen den gestellten Aufgaben nicht immer gerecht werden. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht ausgeprägt.	... kaum oder (so gut wie) gar nicht. Die Person fühlt sich oft überfordert und reagiert darauf (eher) mit Rückzug oder Konfrontation. Die Handlungsfähigkeit ist in belastenden Situationen stark eingeschränkt. Es besteht ein hoher Unterstützungsbedarf.

Tabelle 24: npb Wirkungsfaktoren: Motivation

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

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

Tabelle 25: npb Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung (nur Support Coaching)

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

	bestehenden Kompetenzen sind sehr verbesserungsbedürftig.
--	---

7.5.4 Sonstige Wirkungsfaktoren

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

Abbildung 46: npb sonstige Wirkungsfaktoren (Support Coaching und Heranführungsberatung)

Sonstige Wirkungsfaktoren

Wie gut kann die/der TN Wege selbstständig bewältigen (z.B. mit dem Fahrrad, Motorrad, Auto, zu Fuß, mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Mitfahrgelegenheit)?:

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 26: npb Wirkungsfaktoren: Wie gut kann die/der TN Wege selbstständig bewältigen?

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

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

Tabelle 27: npb sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien

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

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

7.6 Erstellen von Datenexporten und Berichten in WABA

Um in WABA Datenexporte beziehungsweise Berichte zu erstellen, muss der sich in der obigen Leiste befindliche Button „Daten“ ausgewählt werden.

Wichtig ist zu beachten, dass Datenexporte nur für jene Angebote und Projekte erstellt werden können, für die die eingeloggte Person eine Berechtigung aufweist.³³ Berichte können zudem nur von Projektleitungen erstellt werden (siehe weiter unten).

Abbildung 47: WABA Übersichtsseite: Daten



Nach Klick auf „Exporte“ öffnet sich die Übersichtsseite Datenexport.

Mittels „Hinzufügen“ kann der jeweilige Datenexport angefordert werden. Dazu werden der Angebotstyp und der interessierende Zeitraum ausgewählt. Bei Bedarf kann auch der Abzugszeitpunkt festgelegt werden, wenn dieser in der Zukunft liegen soll – der Datenexport wird daraufhin automatisch um 00:00 Uhr zum gewünschten Abzugsdatum erstellt.³⁴

Wenn ein Datenexport zum aktuellen Zeitpunkt erfolgen soll, wird das Feld „Abzugszeitpunkt“ leer gelassen. Es werden daraufhin all jene Teilnahmen ausgegeben, die diesen Zeitraum berühren.

³³ Da ÖZIV Support kein Teil von NEBA ist, enthält der „Gesamtdatenexport NEBA“ keine ÖZIV Support-Teilnahmen.

³⁴ Dadurch, dass bei MBI-Datenabzügen immer der Status Quo des Vortages abgebildet wird und die Daten über Nacht gespeichert werden, wird mit dem Abzugszeitpunkt 00:00 Uhr bei WABA sichergestellt, dass WABA-Datenabzüge eine größtmögliche Ähnlichkeit zu MBI-Datenabzügen aufweisen.

Abbildung 48: Übersichtsseite Datenexport

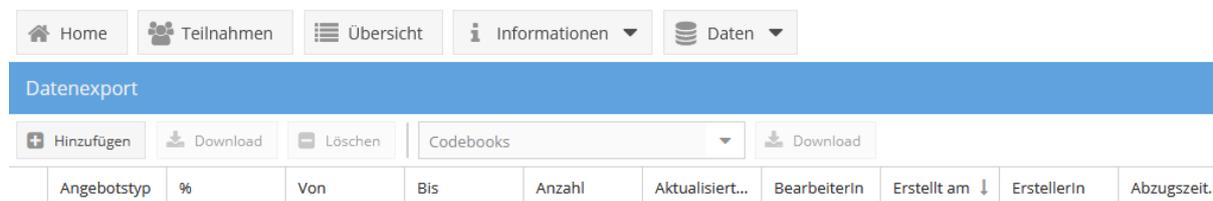


Abbildung 49: Hinzufügen eines Datenexports

Bezüglich der Angabe des Zeitraums können sowohl beide Datumsfelder, „Von“ und „Bis“, ausgefüllt werden, als auch nur jeweils eines oder auch keines dieser Datumsfelder. Wird nur das Eingabefeld „Von“ eingetragen, werden alle Teilnahmen ausgegeben, die den Zeitraum zwischen diesem Startzeitpunkt und dem jeweiligen Abzugszeitpunkt berühren. Bei Eintrag des Datumsfeldes „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.

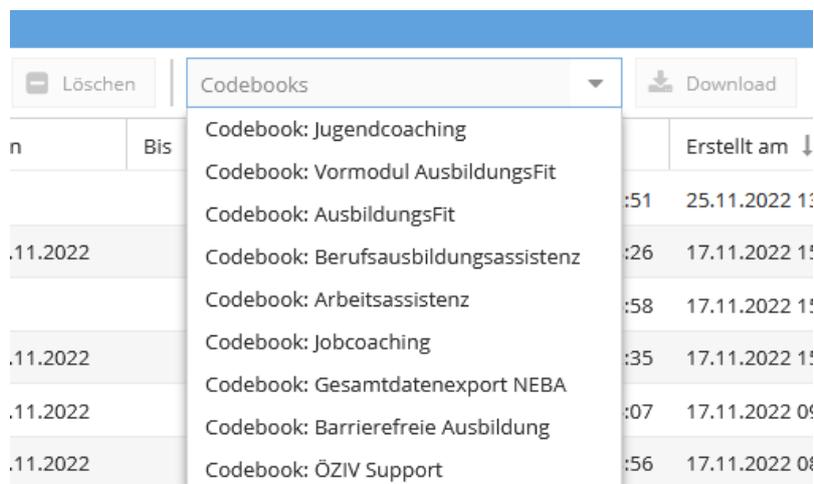
Nach Angabe dieser Informationen wird der Datenexport erstellt und in der Übersicht angelegt. Um den Datenexport herunterzuladen, wird die entsprechende Zeile durch Anklicken markiert und der Button „Download“ gedrückt.

Alle angeforderten Datenexporte bleiben in der Übersicht gespeichert, können bei Bedarf aber auch gelöscht werden.

Zu beachten gilt, dass das jeweilige **angebotsspezifische Codebook**, also eine Übersicht und Erläuterung aller Variablen des Angebots, **extra heruntergeladen werden muss**. Diese Erläuterungen sind also nicht im Datenexport enthalten. Dazu muss im Feld „Codebooks“ eine Auswahl getroffen und das Codebook mittels „Download“ heruntergeladen werden. Die Wahl des richtigen Codebooks ist vom Abzugszeitpunkt des Datenexports abhängig, das heißt der Abzugszeitpunkt des Datenexports muss mit dem Gültigkeitsbereich des Codebooks übereinstimmen.³⁵

³⁵ Die aktuellen Codebooks sowie älteren Versionen (wenn vorhanden) stehen in WABA auch unter „Informationen: Dokumente“ zum Download bereit.

Abbildung 50: Download Codebook



Des Weiteren muss berücksichtigt werden, dass der WABA-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. Im Gegensatz dazu entsprechen die Daten eines MBI-Datenabzugs dem Stand des Vortages (die Daten werden über Nacht gespeichert).

Ein Beispiel: Bei einem WABA-Datenabzug vom 21.06.2021 für den Zeitraum 01.05. - 31.05.2021 können Teilnahmen auch ein Endedatum vermerkt haben, das 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 (Endedatum, Alter bei Austritt, TN-Dauer in Tagen, Beendigungsart, Beendigungen, Outcomefaktoren).

Damit die Projektleitungen **Berichte** erstellen können, muss der Bereich „Berichte“ ausgewählt werden. Hier besteht je nach Berechtigung die Möglichkeit für Projekte, Projektträger, Angebote oder Bundesländer Projektabschnitts- beziehungsweise Jahresberichte durch Klick auf den Button „Hinzufügen“ zu verfassen und als PDF herunterzuladen.

Diese Berichte umfassen einerseits eine Darstellung relevanter Teilnahmedaten, wie zum Beispiel Eintritte pro Monat, die automatisiert in Tabellen beziehungsweise Grafiken ausgegeben werden. Andererseits können zu bestimmten Bereichen Kommentare geschrieben beziehungsweise Fragen beantwortet werden, die vom SMS (Stab und/oder Landesstellen) vorgegeben werden.

Detaillierte Anleitungen zur Berichtserstellung durch die Projekte beziehungsweise zum Einfügen von Fragen durch die SMS Landesstellen stehen unter anderem im Downloadbereich von WABA zur Verfügung.

8 Teilnahme beenden in MBI und WABA

Nach der Angleichung der MBI-Beendigungsarten an jene von WABA stimmen die Beendigungsarten und -kategorien bei den personenbezogenen Daten im MBI und den nicht-personenbezogenen Daten in WABA überein.³⁶ In WABA werden teilweise auch Zusatzfragen gestellt, welche im MBI nicht erhoben werden.

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

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

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

Wurde die Teilnahme endgültig beendet, scheint außerdem ein Hinweis auf, in dem darauf aufmerksam gemacht wird, die korrespondierende Teilnahme auch im jeweils anderen Dokumentationssystem zu beenden.

Abbildung 51: Hinweis zur Beendigung der korrespondierenden Teilnahme (WABA)



Es gilt zu beachten, dass die Angaben zur Beendigung grundsätzlich bei den personenbezogenen und bei den nicht-personenbezogenen Daten übereinstimmen sollen.

³⁶ Die wichtigsten Unterschiede sind in einer Übersichtstabelle im Anhang dargestellt, welche nach der Angleichung der MBI-Beendigungsarten an jene von WABA nicht mehr gegeben sind.

³⁷ Ausnahme Dezember, siehe Kapitel 3.3.

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

Tabelle 28: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in ÖZIV Support³⁸

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

³⁸ Die Beendigungsart „Administrativ“ wird in dieser Tabelle nicht dargestellt, da sie nur eine Kategorie „fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)“ aufweist.

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

Erläuterungen der Antwortkategorien nach Beendigungsart finden sich in den nachfolgenden Tabellen. Die Screenshots der Eingabemaske werden beispielhaft nur für WABA angeführt.

8.1 Abschluss

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

Abbildung 52: Abschluss (WABA)

Tabelle 29: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien

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

<p><u>Zusatzfrage in WABA bei „Bestehende Beschäftigung gesichert“:</u> Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl)</p>	<p>Im Anschluss folgt die Frage, wie viele Wochenstunden das gesicherte Beschäftigungsausmaß umfasst. Die jeweilige Wochenstundenzahl kann in einem offenen Feld eingetragen werden.</p>
<p>Beschäftigungsaufnahme (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)</p>	<p>Es erfolgt eine Übergabe in eine (geringfügige) unselbstständige oder selbstständige Beschäftigung (inklusive freier Dienstvertrag) oder Lehre. Die Lehre kann in einem betrieblichen oder überbetrieblichen Rahmen sowie in Form einer regulären Lehre, einer verlängerten Lehre oder einer Teilqualifikation erfolgen. Es gelten all jene Beschäftigungsaufnahmen als Abschluss, die ein sozialversicherungspflichtiges Dienstverhältnis aufweisen.</p> <p>Diese Kategorie wird auch ausgewählt, wenn die Sicherung eines bei Start der Teilnahme bereits bestehenden aufrechten Dienstverhältnisses nicht erfolgreich war, im Zuge der Begleitung aber eine (andere) Beschäftigung erlangt beziehungsweise aufgenommen werden konnte.</p>
<p><u>Zusatzfrage in WABA bei „Beschäftigungsaufnahme“:</u> Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl)</p>	<p>Im Anschluss wird die Frage gestellt, wie viele Wochenstunden das erlangte Beschäftigungsausmaß umfasst. Die jeweilige Wochenstundenzahl kann in einem offenen Feld eingetragen werden.</p>
<p><u>Zusatzfrage in WABA bei „Beschäftigungsaufnahme“:</u> Welche Art von Dienstverhältnis wurde erlangt?</p>	<p>Hier wird vermerkt, welche Art von Dienstverhältnis oder Lehre erlangt wurde. Beachtet werden muss, dass die Kategorie „Arbeits-/ Beschäftigungsverhältnis“ geringfügige Dienstverhältnisse nicht umfasst, da für diese eine eigene Kategorie zur Verfügung steht.</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 in WABA bei „Beschäftigungsaufnahme“:</u></p>	<p>Es wird gefragt, in welcher Berufsgruppe eine Beschäftigung aufgenommen wurde.</p> <p>Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO⁴⁰, das, in Anlehnung an das AMS-</p>

⁴⁰ siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

<p>Berufsgruppe, in der Beschäftigung erlangt wurde</p>	<p>Branchensystem⁴¹, geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.</p> <p>Die einzelnen Berufsgruppen und deren Erläuterungen sind im Kapitel 7.3.1 („TN-Daten Start“) angeführt.</p>
<p>Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS</p>	<p>Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn eine qualifizierte Weiterverweisung beziehungsweise Übergabe an ein geeignetes integrationsunterstützendes Angebot oder Projekt des SMS erfolgt.</p> <p>In dieser Kategorie nicht enthalten ist ein Wechsel in ein anderes Projekt innerhalb von ÖZIV Support. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn eine Person den Wohnort wechselt und deren Teilnahme in einem anderen Projekt von ÖZIV Support fortsetzt. Diese Teilnahme ist mit „Alternative: Übergabe an ein anderes ÖZIV Support-Projekt“ zu beenden.</p> <p>Entscheidet sich die Person nach dem Umzug gegen eine Fortsetzung der ÖZIV Support-Teilnahme in einem anderen Projekt, wird die Teilnahme als „Abbruch: Sonstiges“ beendet. In WABA soll in diesem Fall in das offene Textfeld „Umzug“ eingetragen werden</p>
<p><u>Zusatzfrage in WABA bei „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“:</u></p> <p>An welches andere Angebot/Projekt des SMS wurde übergeben?</p>	<p>Im Anschluss wird die Frage gestellt, an welches andere Angebot oder Projekt des SMS die teilnehmende Person übergeben wurde.</p> <p>Es können alle NEBA-Angebote sowie fit2work ausgewählt werden. Eine weitere Kategorie ist für Wechsel in sonstige SMS-Angebote wie Qualifizierungs- oder Beschäftigungsprojekte des SMS vorgesehen.</p> <p>Die Wechsel in andere Angebote des SMS sollen in Form einer direkten, begleiteten Übergabe stattfinden.</p>
<p>Übergabe an andere Ausbildungsangebote (inkl. AMS- und Landesangebote): z.B. fachliche/berufliche</p>	<p>Es findet eine qualifizierte Weiterverweisung beziehungsweise Übergabe an ein geeignetes berufsintegratives Ausbildungsangebot statt. Darunter sind Ausbildungsangebote des AMS, des</p>

⁴¹ siehe <https://www.beruflexikon.at/bereiche-branchen/>

Qualifizierungen, Stiftungen, Anlehre	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.
---------------------------------------	--

8.2 Alternative

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

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

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

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:

Abbildung 53: Alternative (WABA)

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing: < Daten Start, TN-Daten laufend, Leistungsfaktoren, Wirkungsfaktoren Income, Wirkungsfaktoren Outcome, Beendigungen, Stammdaten. The main form has the following fields:

- Endedatum: 01.12.2022
- Beendigungsart: Alternative
- Alternative: gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)

Below the 'Endedatum' field, there is a grey box with the following text: 'Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf. Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.'

Tabelle 30: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Alternative	Erläuterung
tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen	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

	<p>finanzielle Entschädigung, wie etwa eine Leistungsanerkennung bekommen.</p> <p>Gemeint sind hier sowohl Maßnahmen für Menschen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können, als auch Maßnahmen, wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht.</p>
<p>gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)</p>	<p>Diese Kategorie wird dann ausgewählt, wenn das Absolvieren einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme die Voraussetzung dafür darstellt, dass die Teilnehmenden in weiterer Folge einer Ausbildung/einem Beruf nachgehen können. Beispiele für gesundheitsstabilisierende Maßnahmen sind Psychotherapie oder stationäre/tagesklinische Aufnahmen in die Psychiatrie, Psychosozialer Dienst, Suchttherapie, Physiotherapie et cetera.</p> <p>Die Coach_innen übernehmen die Vorbereitung für und begleiten die Übergabe an die jeweilige gesundheitsstabilisierende Maßnahme.</p> <p>Werden die Teilnehmenden an fit2work übergeben, soll dies bei „Abschluss: Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“ vermerkt werden. In WABA wird bei der anschließenden Zusatzfrage „fit2work“ angegeben.</p> <p>Weigern sich die Teilnehmenden, diese Empfehlung anzunehmen und umzusetzen und ist aufgrund des Gesundheitszustandes keine weitere Betreuung möglich, wird die Teilnahme mit „Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen“ beendet. Diese Abbruchkategorie gilt darüber hinaus für Personen, die aufgrund von längerfristigen physischen Erkrankungen nicht weiter an ÖZIV Support teilnehmen können.</p>
<p>wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pflege-)Karenz</p>	<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>

<p>Pension / Reha-Geld</p>	<p>Diese Kategorie umfasst Teilnehmende, die einen Antrag auf Pension oder Reha-Geld stellen, um finanzielle Unterstützung bei (vorübergehender) Invalidität oder Berufsunfähigkeit zu erhalten.</p>
<p>persönlichkeitsbezogene Ziele erreicht <u>(nur Support Coaching (mit/ohne HERA))</u></p>	<p>Die Kategorie wird dann ausgewählt, wenn im Rahmen des Support Coachings persönlichkeitsbezogene oder soziale Hemmnisse und Barrieren zur Ermöglichung eines selbstbestimmten Lebens abgebaut werden.</p> <p>Als Beispiele können hier die Erhöhung der Akzeptanz der eigenen Behinderung und deren Integration ins Selbstbild, die Reduzierung von Ängsten und Hemmschwellen sowie die Steigerung der Motivation für eine Beschäftigung am ersten Arbeitsmarkt genannt werden.</p>
<p>Anliegen/Fragen konnten beantwortet werden <u>(nur Heranführungsberatung (ohne SC))</u></p>	<p>Als Ergebnis der Heranführungsberatung wird durch die Beantwortung der Anliegen und Fragen der teilnehmenden Personen ein Informationsaufbau erreicht. Dadurch kann zum Beispiel eine Stabilisierung und Orientierung stattfinden beziehungsweise können hemmende Primärprobleme gelöst werden.</p>
<p>Übergabe an ein anderes ÖZIV Support-Projekt</p>	<p>Diese Kategorie umfasst den Wechsel in ein anderes Projekt innerhalb von ÖZIV Support. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn eine Person den Wohnort wechselt und deren Teilnahme in einem anderen Projekt von ÖZIV Support fortsetzt.</p> <p>Entscheidet sich die Person nach dem Umzug gegen eine Fortsetzung der ÖZIV Support-Teilnahme in einem anderen Projekt, wird die Teilnahme als „Abbruch: Sonstiges“ beendet. In WABA kann in diesem Fall in das offene Textfeld „Umzug“ eingetragen werden</p>

8.3 Abbruch

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

Abbildung 54: Abbruch (WABA)

← Daten Start TN-Daten laufend Leistungsfaktoren Wirkungsfaktoren Income Wirkungsfaktoren Outcome **Beendigungen** Stammdaten

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: ✕ ▼

Tabelle 31: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abbruch	Erläuterung
aus gesundheitlichen Gründen	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Empfehlung einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme von den Teilnehmenden abgelehnt wird oder sonstige gesundheitliche Gründe vorliegen (zum Beispiel längerfristige physische Erkrankungen oder arbeitsdiagnostische Abklärungen (zum Beispiel PVA Gesundheitsstraße, PSZ)). Aufgrund des Gesundheitszustandes ist keine weitere Betreuung möglich. Eine Unterstützungsleistung durch die Coach_innen wird in diesen Fällen nicht genutzt beziehungsweise ist nicht erforderlich.
Abbruch durch TN	Ein Abbruch durch die Teilnehmenden liegt dann vor, wenn diese eine weitere Betreuung durch ÖZIV Support ablehnen, nicht mehr in das Projekt kommen oder nicht mehr erreichbar sind ohne dass ein Ergebnis erzielt werden konnte. Ein Abbruch durch eine teilnehmende Person kann zum Beispiel auch dann erfolgen, wenn die Person die selbstständige Arbeits- oder Lehrstellensuche ohne weitere Betreuung bevorzugt.
Abbruch durch Träger	Zu einem Abbruch durch den Träger kann es etwa dann kommen, wenn das Verhalten der

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

8.4 Administrativ

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

Abbildung 55: Administrativ (WABA)

Navigation: < Daten Start | TN-Daten laufend | Leistungsfaktoren | Wirkungsfaktoren Income | Wirkungsfaktoren Outcome | **Beendigungen** | Stammdaten

Enddatum: 23.02.2021

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

Administrativ: fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)

Nachbetreuung:

Tabelle 32: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie

Antwortkategorie bei Administrativ	Erläuterung
fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)	<p>Hierbei handelt es sich um einen fiktiven Abbruch aufgrund eines Trägerwechsels (aus organisatorisch-rechtlichen Gründen).</p> <p>Das heißt, es gibt eine rechtliche Änderung beim Träger, weshalb der Vertrag in Be-FIT nicht verlängert werden kann. Es geht nicht darum, dass die Teilnahme den Träger (das Projekt) wechselt, also einem anderen Projekt des gleichen Angebots übergeben wird (etwa dann, wenn das Projekt den Betrieb gänzlich einstellt). In diesem Fall soll die Teilnahme mit „Alternative: Übergabe an ein anderes ÖZIV-Support-Projekt“ beendet werden.</p> <p>Wenn es zu Änderungen beim Träger, wie beispielsweise einer Rechtsformänderung (zum Beispiel der Name ändert sich oder der Träger wird zu einer GmbH), einem Standortwechsel oder der Auflösung einer Bewerbungsgemeinschaft kommt, bleiben die Teilnahmen beim gleichen Träger im gleichen Projekt (die Teilnahme läuft weiter, aus Sicht der Teilnehmenden ändert sich nichts). Der Vertrag des Projektes endet jedoch, weil er aufgrund der rechtlichen Änderungen beim Träger aus administrativen Gründen nicht verlängert werden kann. Danach gibt es einen neuen Vertrag (keine Vertragsverlängerung) mit den erforderlichen Änderungen beim Träger. Im MBI/in WABA startet somit ein neues Projekt – das alte wird beendet.</p> <p>In der Regel passieren solche Änderungen, sogenannte „Trägerwechsel“, am Ende eines Jahres. In diesem Fall müssen alle Teilnahmen in dem zu Ende gehenden Projekt beendet werden, da sie sonst als „Dateileichen“ im MBI/in WABA laufend bleiben. Jene Teilnahmen, die praktisch weiterlaufen, müssen im alten Projekt mit Endedatum 31.12. und „Administrativ: fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)“ beendet werden. Im neuen Projekt wird die Teilnahme mit Eintrittsdatum 1.1. des Folgejahres wieder angelegt beziehungsweise kann die Teilnahme in WABA mittels der Kopierfunktion dupliziert werden (siehe weiter unten). Damit ist klar, dass es sich nicht um zwei, sondern nur um eine Teilnahme handelt und die Daten werden im Zuge von Auswertungen entsprechend bereinigt.</p>

	In manchen Fällen kann ein Trägerwechsel auch während des laufenden Jahres erfolgen.
--	--

Kopieren von Teilnahmen nach administrativer Beendigung (nur WABA)

Dies ist nur für die Rollen „SMS Stab“, „SMS Landesstelle“, „BundesKOST“ und „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 „fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)“ aufweist oder es sich um eine in Phase 1 beendete VOPS-Teilnahme handelt.

Abbildung 56: WABA: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung

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

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

Abbildung 57: WABA: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts

Teilnahme kopieren

Bisheriges Projekt:

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.

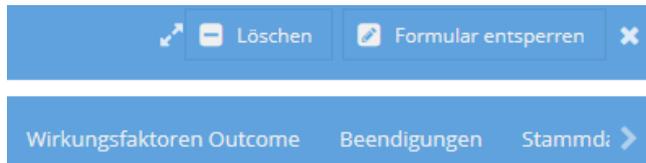
8.5 Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben

Änderungen nach Beendigung einer Teilnahme

Änderungen sind nach der endgültigen Beendigung der Teilnahme nicht mehr möglich. Dazu muss die Beendigung aufgehoben werden. Dies kann nur über die Projektleitung erfolgen (in WABA mittels „Formular entsperren“, im MBI mittels „Abschluss aufheben“).

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 58: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung) (WABA)



Fortführen einer Teilnahme bei erneutem Unterstützungsbedarf

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

Liegt die Beendigung länger als einen Monat zurück, so ist eine neue Teilnahme zu beginnen. Im Fall eines Wiedereintritts muss bei der Eingabe der nicht-personenbezogenen Daten dieselbe Person ID verwendet werden.

Übergabe an Folgeangebot (nur npb Daten)

Will die teilnehmende Person ein Folgeangebot besuchen, das ebenfalls vom Sozialministeriumservice gefördert wird, muss dieselbe **Person ID** verwendet und an das Folgeprojekt weitergegeben 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.

Bei Übergaben an die SMS-Angebote **Qualifizierungsprojekte (SQ)** und **Motivationsförderndes Angebot (MO)**, bei welchen die nicht-personenbezogenen Daten nicht in WABA, sondern weiterhin im MBI erhoben werden, gilt es Folgendes zu beachten: Wenn eine Teilnahme in WABA beendet wird und eine Übergabe an ein SQ- oder MO-Projekt erfolgen soll UND im MBI die dazugehörige Person ID (noch) nicht vorhanden ist, muss von dem Folgeangebot eine neue Person ID im MBI generiert werden. Die bereits bestehende WABA-ID muss im MBI im Bereich „Stammdaten“ im Feld „WABA Person ID (wenn vorhanden)“ eingetragen werden.⁴² Damit soll sichergestellt werden, dass trotz unterschiedlicher Person IDs im MBI und in WABA dennoch Teilnahmeverläufe nachvollziehbar bleiben.

⁴² Wichtig ist es beim Eintrag der WABA Person ID darauf zu achten, dass diese ohne Leerzeichen eingetragen wird.

9 Verzeichnisse

9.1 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bezeichnung
AASS / AA	Arbeitsassistenz
AFit	AusbildungsFit
AMS	Arbeitsmarktservice
ASO	Allgemeine Sonderschule
BMSGPK	Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz
BHS	Berufsbildende Höhere Schule
BMS	Berufsbildende Mittlere Schule
BP	Beschäftigungsprojekt (des SMS)
BRZ	Bundesrechenzentrum
BundesKOST	Bundesweite Koordinierungsstelle AusBildung bis 18 / Ausbildung – Beruf
HAK	Handelsakademie
HASCH	Handelsschule
HERA	Heranführungsberatung
HS	Hauptschule
HTL	Höhere Technische Lehranstalt
ICD-11	Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme (11. Version) der WHO
JC	Jobcoaching
KJH	Kinder- und Jugendhilfe
KMS	Kooperative Mittelschule
KOST	Koordinierungsstelle
MBI	Monitoring Berufliche Integration
MO	Motivationsförderndes Angebot (des SMS)
NEBA	Netzwerk Berufliche Assistenz
NMS	Neue Mittelschule
npb	nicht-personenbezogen
ORG	Oberstufenrealgymnasium
ÖZIV Support	Angebot des ÖZIV (Bundesverband für Menschen mit Behinderungen)
pb	personenbezogen
PLZ	Postleitzahl
PTS	Polytechnische Schule

RGS	Regionale Geschäftsstelle des AMS
SC	Support Coaching
SEF	Sonderschule für Kinder mit erhöhtem Förderbedarf
SMS	Sozialministeriumservice
SPF	Sonderpädagogischer Förderbedarf
SQ	Qualifizierungsprojekt (des SMS)
SVNR	Sozialversicherungsnummer
SVS	Sozialversicherungsanstalt der Selbstständigen
TN	Teilnahme / Teilnehmer_in
USP	Unternehmensserviceportal
VS	Volksschule
WABA	Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen
WHO	Weltgesundheitsorganisation
WKO	Wirtschaftskammer Österreich
WMS	Wiener Mittelschule
ZMR	Zentrales MeldeRegister

9.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Änderungen MBI und WABA	8
Tabelle 2: Übersicht Änderungen in den personenbezogenen Daten (MBI).....	9
Tabelle 3: Übersicht Änderungen in den nicht-personenbezogenen Daten (WABA): Allgemeines	10
Tabelle 4: Übersicht Änderungen in den nicht-personenbezogenen Daten (WABA): Stammdaten	11
Tabelle 5: Übersicht Änderungen in den nicht-personenbezogenen Daten (WABA): Teilnahmedaten.....	12
Tabelle 6: Übersicht Änderungen in den nicht-personenbezogenen Daten (WABA): Leistungs- und Wirkungsfaktoren	17
Tabelle 7: Personenbezogene Datenerfassung im MBI im Verlauf der Teilnahme...	22
Tabelle 8: Nicht-personenbezogene Datenerfassung in WABA im Verlauf der Teilnahme.....	22
Tabelle 9: pb Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	32
Tabelle 10: pb TN-Daten: Erläuterung Beginndatum, Betreuungsanlass	35
Tabelle 11: pb Stammdaten: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	38
Tabelle 12: npb Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	50
Tabelle 13: npb TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	56

Tabelle 14: npb TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	64
Tabelle 15: npb Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien	73
Tabelle 16: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung ÖZIV Support	80
Tabelle 17: npb Wirkungsfaktoren: Durchhaltevermögen (nur Support Coaching) ...	81
Tabelle 18: npb Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben).....	82
Tabelle 19: npb Wirkungsfaktoren: Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen.....	83
Tabelle 20: npb Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit	84
Tabelle 21: npb Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild	85
Tabelle 22: npb Wirkungsfaktoren: Kritik- und Konfliktfähigkeit (nur Support Coaching)	86
Tabelle 23: npb Wirkungsfaktoren: Stabilisierung der/des TN (nur Support Coaching)	87
Tabelle 24: npb Wirkungsfaktoren: Motivation.....	87
Tabelle 25: npb Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung (nur Support Coaching)	88
Tabelle 26: npb Wirkungsfaktoren: Wie gut kann die/der TN Wege selbstständig bewältigen?	89
Tabelle 27: npb sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien.....	90
Tabelle 28: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in ÖZIV Support.....	95
Tabelle 29: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien	96
Tabelle 30: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	99
Tabelle 31: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien	102
Tabelle 32: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie	104

9.3 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: MBI/WABA: Anmelden über www.usp.gv.at	25
Abbildung 2: MBI/WABA: Anmelden mit Handysignatur	25
Abbildung 3: MBI/WABA: Anforderung TAN-Code via Handy-Signatur-App	26
Abbildung 4: MBI/WABA: Anforderung TAN-Code via SMS	26
Abbildung 5: MBI/WABA: Einstieg über Meine Services	27
Abbildung 6: WABA: Anzeige des Auswahlfeldes	27
Abbildung 7: MBI: Service Monitoring Berufliche Integration	28
Abbildung 8: MBI-Auswahlmenü.....	28
Abbildung 9: pb Daten: Übersichtsseite.....	30
Abbildung 10: pb Stammdaten: Teilnahmen zur obigen Person.....	30
Abbildung 11: pb Stammdaten anlegen.....	31
Abbildung 12: pb Stammdaten: Eingabemaske.....	31

Abbildung 13: pb TN-Daten: Neue Teilnahme hinzufügen	35
Abbildung 14: pb TN-Daten: SVNR, Beginndatum, Betreuungsanlass.....	35
Abbildung 15: pb Stammdaten: Angaben Adressdaten Jugendliche und erziehungsberechtigte Person bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	37
Abbildung 16: pb TN-Daten: Information zum Anlegen korrespondierender nicht- personenbezogener Daten	38
Abbildung 17: pb Daten: Übersichtsseite – Export, Auswertungen, Statistik	39
Abbildung 18: MBI: Gesamtexport, Auswertungen Bundesländer	41
Abbildung 19: WABA: Dashboard.....	42
Abbildung 20: WABA-Übersichtsseite	44
Abbildung 21: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout.....	45
Abbildung 22: WABA: „Mein Account“	45
Abbildung 23: WABA-Filterfunktion	46
Abbildung 24: WABA: Aktive Filter	46
Abbildung 25: npb Übersichtsseite: Bestehende Person ID aufrufen / neue Person ID anlegen.....	47
Abbildung 26: npb Stammdaten: Eingabemaske	48
Abbildung 27: npb Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID.....	48
Abbildung 28: npb Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen	49
Abbildung 29: npb Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen	51
Abbildung 30: npb Daten: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern	52
Abbildung 31: npb Daten: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe.....	53
Abbildung 32: npb Daten: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden	53
Abbildung 33: npb Daten: Hinweistext Aktualisierungen bei Beendigung.....	54
Abbildung 34: npb Daten: Datensatz löschen.....	54
Abbildung 35: npb Teilnahmedaten bearbeiten	54
Abbildung 36: npb TN-Daten Start.....	56
Abbildung 37: npb TN-Daten laufend	63
Abbildung 38: npb TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund	63
Abbildung 39: npb TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund	64
Abbildung 40: npb TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen	64
Abbildung 41: npb Leistungsfaktoren (Heranführungsberatung)	72
Abbildung 42: npb Leistungsfaktoren (Support Coaching)	72
Abbildung 43: npb Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung	79
Abbildung 44: npb Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten (Support Coaching und Heranführungsberatung).....	81
Abbildung 45: npb Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen (Support Coaching und Heranführungsberatung).....	83
Abbildung 46: npb sonstige Wirkungsfaktoren (Support Coaching und Heranführungsberatung)	89

Abbildung 47: WABA Übersichtsseite: Daten	91
Abbildung 48: Übersichtsseite Datenexport.....	92
Abbildung 49: Hinzufügen eines Datenexports.....	92
Abbildung 50: Download Codebook	93
Abbildung 51: Hinweis zur Beendigung der korrespondierenden Teilnahme (WABA)	94
Abbildung 52: Abschluss (WABA)	96
Abbildung 53: Alternative (WABA).....	99
Abbildung 54: Abbruch (WABA)	102
Abbildung 55: Administrativ (WABA)	103
Abbildung 56: WABA: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung	105
Abbildung 57: WABA: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts.....	105
Abbildung 58: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung) (WABA)	107

10 Anhang

Wichtigste Unterschiede in den Beendigungsarten zwischen MBI und WABA bis zur Angleichung der MBI-Beendigungsarten an jene von WABA⁴³

MBI	WABA
Abschluss: Übergabe an ein geeignetes Angebot des SMS ohne sozialversicherungspflichtiges Dienstverhältnis (z.B. AA, JC, SQ, BP)	Abschluss: Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS
Abschluss: Übergabe an ein anderes geeignetes arbeitsmarktpolitisches, berufsintegratives Angebot des AMS oder des Landes ohne sozialversicherungspflichtiges Dienstverhältnis	Abschluss: Übergabe an andere Ausbildungsangebote (inkl. AMS- und Landesangebote) z.B. fachliche/berufliche Qualifizierungen, Stiftungen, Anlehre
Alternative: persönlichkeitsbezogene Ziele erreicht (für SC und HERA)	Alternative: persönlichkeitsbezogene Ziele erreicht (nur für SC (mit/ohne HERA))
	Alternative: Anliegen/Frage(n) konnte(n) beantwortet werden (nur für HERA (ohne SC))
Alternative: Aufnahme eines Angebotes, bei welchem die Arbeitsmarktintegration nicht im Mittelpunkt steht (z.B. Tagesstruktur mit Taschengeldbezug, Pensionsantrag oder Reha-Geld-Bezug)	Alternative: tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen
	Alternative: Pension / Reha-Geld
	Alternative: gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)
Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen	Alternative: gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)
	Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen
Abbruch: Sonstiges: Übergabe an ein anderes ÖZIV Support-Projekt	Alternative: Übergabe an ein anderes ÖZIV Support-Projekt
Abbruch: Sonstiges: Trägerwechsel (9999)	Administrativ: fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)

⁴³ Nach der Angleichung der MBI-Beendigungsarten an jene von WABA sind diese Unterschiede nicht mehr gegeben.

Anleitung zum Abruf der Anwendungen Monitoring berufliche Integration (MBI) und Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen (WABA) für Projektträger über das Unternehmensserviceportal (USP)

Präambel:

Das Sozialministeriumservice fördert Projekte zur beruflichen Integration von Menschen mit Behinderungen, sowie Jugendliche. Um die Projekte bedarfsgerecht anbieten und steuern zu können, werden bestimmte Daten von Teilnehmer:innen dieser Projekte benötigt. Diese müssen von den Projektmitarbeiter:innen in die Datenbanken MBI (Monitoring berufliche Integration) und WABA (Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen) eingegeben werden.

Die Berechtigungen für den Zugang zu MBI und WABA müssen von den Trägern und Projekten verwaltet werden. Dabei ist besonders auf folgendes zu achten:

- Über eine Berechtigung zum Einstieg in MBI und WABA dürfen nur Mitarbeiter:innen verfügen, die aktuell Eingaben in MBI und WABA machen müssen
- Jede:r Mitarbeiter:in benötigt eine eigene USP-ID und darf mit keiner anderen USP-ID in MBI einsteigen.
- Jede:r Mitarbeiter:in darf bei einem Träger nur über **eine** USP-ID verfügen. (Mit der Rolle „Projektverantwortliche:r“ benötigt man keine weitere Rolle „Projektteilnahmenverwaltung“ im selben Projekt).
- Berechtigungen für WABA werden seit Juni 2022 vom Projektverantwortlichen in BeFit vergeben.

1. Allgemeines

Das Unternehmensserviceportal ist über die Web-Adresse www.usp.gv.at erreichbar.

Damit Mitarbeiter:innen eines Unternehmens sich im USP anmelden können und die Anwendung MBI und WABA abrufen können, muss der USP-Administrator des Unternehmens

1. die Benutzerkonten für Mitarbeiter:innen des Unternehmens, welche die Anwendung MBI und WABA abrufen sollen, im USP anlegen.
2. Mitarbeiter:innen die Rechte für die Online-Anwendungen MBI und WABA zuordnen.

2. USP-Administrator: Neues Benutzerkonto für Mitarbeiter:innen anlegen

Folgende Schritte sind zur Anlage eines neuen Benutzerkontos zu absolvieren:

Aufruf der USP-Administration

Auswahl des Menüpunktes „Neues Konto anlegen“ in der Benutzerkontenverwaltung

Eingabe einer Benutzer- Identifikation und einer dazugehörigen E-Mail-Adresse

Bestätigen durch Klick auf Button „Anlegen“

UNTERNEHMENSSERVICE
PORTAL
ADMINISTRATION

Administration > Benutzerkonten verwalten > Anlegen eines neuen Kontos

Konto anlegen

HINWEIS Die Benutzer-Identifikation (BENID) besteht aus 8-12 Zeichen, davon mindestens 1 Buchstabe und mindestens 1 Ziffer. Verwenden Sie keine Umlaute, Leer- oder Sonderzeichen. Innerhalb eines Unternehmens müssen BENIDs eindeutig sein.

HINWEIS Die E-Mail-Adresse ist für die Nutzung bestimmter Verfahren erforderlich.

Persönliche Angaben ?

Benutzer-Identifikation (BENID): * 1234567a

E-Mail Adresse: testuser@testunternehmen.at

Anlegen Abbrechen

Anschließend wird eine Bestätigung angezeigt. Die Zugangsdaten des neuen Kontos können durch Klick auf den Button „Zugangsdaten anzeigen“ aufgerufen werden. Drucken Sie dieses PDF-Dokument aus und/oder speichern Sie dieses ab. Diese Daten müssen Sie an die Benutzerin bzw. den Benutzer übergeben.

UNTERNEHMENSSERVICE
PORTAL
ADMINISTRATION

Administration > Benutzerkonten verwalten > Anlegen eines neuen Kontos

Konto anlegen

Persönliche Angaben

Das Konto "1234567a" wurde erfolgreich angelegt.

HINWEIS Bitte speichern Sie die Zugangsdaten für das neu erstellte Benutzerkonto ab oder drucken Sie diese aus! Damit die PDF-Datei mit den Zugangsdaten ordnungsgemäß angezeigt werden kann, müssen Sie gegebenenfalls den Popup-Blocker für das Unternehmensserviceportal deaktivieren.

Zugangsdaten anzeigen

MUSTER

ZUR ÜBERGABE AN DIE NEUE USP-BENUTZERIN/AN DEN NEUEN USP-BENUTZER

Sie sollen für Ihr Unternehmen im Unternehmensserviceportal (USP) agieren und Meldungen für Ihr Unternehmen in jenen Online-Anwendungen abgeben können, die Ihnen von Ihrer USP-Administratorin/Ihrem USP-Administrator zugewiesen wurden.

Abschluss der Registrierung und Aktivierung Ihres Benutzerkontos

1. Rufen Sie die Seite www.usp.gv.at auf, klicken Sie rechts oben auf "Anmelden".

2. Geben Sie Ihre **USP-Kennung** im Anmelde-Fenster ein:

- Teilnehmer-Identifikation (TID): **USP9999999**
- Benutzer-Identifikation (BENID): **MBI1_MUSTER**
- Persönliche Identifikations-Nummer (PIN): **abcdefg01234**

3. Beim erstmaligen Einstieg mit Ihrer USP-Kennung werden Sie automatisch aufgefordert Ihre initiale PIN zu ändern.

4. Klicken Sie im gelb hinterlegten Hinweis auf den Link "zur Personifizierung". Personifizieren können Sie Ihr Benutzerkonto mit der Bürgerkarte (Chip-Karte oder Handy-Signatur, mehr Informationen unter www.handy-signatur.at) oder Ihren 3-teiligen privaten Finanz-Online Zugangsdaten.

Ihre USP-Kennung dürfen Sie aus Sicherheitsgründen keinesfalls an Dritte weitergeben. Bitte bewahren Sie diese sorgfältig auf.

Wenn Sie noch weitere Fragen zur Registrierung im USP haben bitte u.a. Kontaktdaten verwenden:

- online: www.usp.gv.at/hilfe/faq
- telefonisch: österreichweit zum Ortstarif unter 050 233 733, die aktuellen Servicezeiten finden Sie auf www.usp.gv.at/hilfe/kontakt.

3. USP-Administrator: Verfahrensrechte (z.B. eRechnung, MBI ...) zuweisen

Folgende Schritte sind zur Vergabe von Verfahrensrechte zu absolvieren:

Aufruf der USP-Administration



Auswahl „Verfahrensrechte verwalten“ und „Zuordnen“



Auswahl des betreffenden Benutzerkontos



Auswahl der gewünschten Verfahrensrechte mittels Anklicken der Checkbox. Für die Applikationen MBI und WABA sind ausschließlich die Rollen Projektverantwortliche:r und Projektteilnahmenverwaltung relevant, d.h. jedem User, die/der in MBI/WABA arbeiten soll, muss eine der beiden Rollen zugeordnet werden.

Meine Daten verwalten

Verfahrensrechte verwalten

- Zuordnen
- Einsehen
- Entfernen

Benutzerkonten verwalten

Webservicekonten verwalten

Unternehmen registrieren

USP Service Center

- > Antworten auf häufige Fragen
- > Kontakt

Verfahrensrechte zuordnen

Hier können Sie den einzelnen Konten Ihres Unternehmens Applikationen/Rechte zuordnen.

HINWEIS Es können nur Rechte von Verfahren zugeordnet werden, die bereits in das USP eingebunden sind und für die Ihr Unternehmen berechtigt ist.

Das Verfahren Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft-Beitragskonto für Versicherte steht jedem personalifizierten Benutzerkonto zur Verfügung und kann nicht administriert werden.

Kontoauswahl

Konto: WStestPP01, USP9999040

Verfügbare Verfahrensrechte

- aws Fördermanager**
 - Zugriff aws Fördermanager
- Be-FIT Förderportal**
 - Projektmitarbeiter
 - Projektteilnahmenverwaltung
 - Projektträger
 - Projektverantwortlicher
- DVR Online**
 - DVR-Online

Bestätigen durch Klick auf „Zuordnen“

- Lobbying- und Interessenvertretungs-Register**
 - Bekanntgeber zur Eintragung
- TestVerfahren (T)**
 - ZZZ Testscope 2 (T)
- Transparenzdatenbank**
 - Eigene übermittelte Meldungen lesen
 - Leistungsdaten übermitteln
- Transparenzportal**
 - Authentifiziert das Transparenzportal nutzen
- USP Administration**
 - USP Administrator
 - USP Webserviceadministrator

Zuordnen

Es erfolgt eine Rückfrage, die bestätigt oder abgelehnt werden muss.

Verfahrensrechte zuordnen

Sind Sie sicher, dass Sie diese Zuordnung vornehmen möchten?

Es erfolgt eine Bestätigung über die erfolgte Zuordnung



4. Erstanmeldung MitarbeiterIn USP und Abruf der Anwendung MBI

Sobald der USP-Administrator des Unternehmens das Benutzerkonto im USP angelegt, die Verfahrenszuordnung vorgenommen hat und die Zugangsinformationen (siehe Muster) an die zuständigen Mitarbeiter:innen ausgehändigt hat, aktivieren diese das eigene Benutzerkonto im USP wie folgt:

1. Aufruf der Web-Adresse <https://www.usp.gv.at/>
2. Anklicken des Buttons „Anmelden“



3. Anmeldung mittels TID, BenID und PIN am USP, die vom USP-Administrator zur Verfügung gestellt wurden (siehe Muster)

 Unternehmensservice
Portal

Anmeldung mit Handysignatur



Benutzername/Mobiteltelefonnummer

Signatur Passwort

[Passwort falsch?](#)

Anmeldung mit USP-Kennung ?

[PIN vergessen](#)

Alternative Anmeldeverfahren



Bürgerkarte
(lokale Bürgerkartenumgebung erforderlich)



EU-Login

[Neu am USP? Infos zur Registrierung](#)

4. Im Falle der ersten Anmeldung die persönliche Identifikationsnummer (PIN) wechseln.

PIN-Wechsel erforderlich

Bitte wechseln Sie vor dem Fortsetzen die PIN.
 Eine PIN besteht aus mindestens 8 Zeichen,
 ist maximal 12 Zeichen lang,
 beinhaltet mindestens einen Buchstaben und mindestens eine Ziffer,
 darf keine Sonderzeichen oder Umlaute enthalten
 und muss sich von der Initial-PIN in ausreichender Weise unterscheiden.

Alte PIN: *

Neue PIN: *

Neue PIN bestätigen: *

5. Benutzer-Account personalisieren wählen

Hinweis: Bitte personalisieren Sie Ihr Benutzerkonto, damit Sie alle USP-Services in vollem Umfang nutzen können.

[> jetzt personalisieren](#) [> mehr Informationen](#)

Im USP gibt es keine anonymen Benutzer:innen. Jedes Benutzerkonto muss einer natürlichen Person zugeordnet sein. Diese Zuordnung wird „personalisieren“ genannt. Dieser Vorgang muss nur einmal pro Benutzerkonto durchgeführt werden.

6. Im neuen Fenster die zutreffende Option zur „Personalisierung“ wählen

UNTERNEHMENSSERVICE PORTAL ADMINISTRATION

Administration > Personalisieren

Meine Daten verwalten
 ELDA Zugangsdaten
 PIN ändern

USP Service Center
 MO - FR: 08:00 - 17:00 Uhr
 Hotline: 0810 202 202
 Kontaktformular

Personalisieren
HINWEIS Um den vollen Funktionsumfang des USP nutzen zu können, personalisieren Sie bitte Ihr Benutzerkonto mittels Bürgerkarte, Handy-Signatur oder mit Ihrer privaten FinanzOnline-Kennung.

Falls Sie als USP Administratorin / USP Administrator benannt wurden und einen Freischaltcode erhalten haben, personalisieren Sie bitte ebenfalls zuerst Ihr Benutzerkonto und geben Sie anschließend den Freischaltcode ein.

Art der Personalisierung wählen

7. Nach Abschluss der Personalisierung muss man sich vom USP abmelden.

8. Neuerliche Anmeldung am USP mit Bürgerkarte oder Kennung.

UNTERNEHMENSSERVICE PORTAL

USP Service Center

- > Antworten auf häufige Fragen
- > Kontakt

Anmeldung mit Bürgerkarte

Mobiltelefonnummer: 0664

Signatur Passwort: ●●●●●●●●●●

Identifizieren

> lokale Bürgerkartenumgebung
> Anmeldung mit Bürgerkarte abbrechen

Anmeldung mit USP-Kennung ?

Teilnehmer-Identifikation

Benutzer-Identifikation

PIN

Anmelden > Passwort / PIN vergessen

> Neu am USP? Infos zur Registrierung

9. Unter „Meine Services“ kann durch Klick auf den Verfahrenslink „Be-FIT Förderportal“ das „Monitoring Berufliche Integration“ aufgerufen werden. Für WABA steht der Verfahrenslink „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ zur Verfügung.

Meine Services

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

<p>Be-FIT Förderportal</p> <p>"Projektförderungen" oder "Monitoring berufliche Integration (MBI)" nutzen</p>	<p>Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen</p> <p>WABA „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ nutzen</p>
---	--

5. Abruf der Anwendung Projektförderungen PROJ über USP

Die Anmeldung im USP erfolgt analog wie oben beschrieben. Es ist lediglich nach dem Klick auf den Vefahrenslink „Be-FIT Förderportal“ das Service „Projektförderungen“ auszuwählen.

WICHTIGER HINWEIS

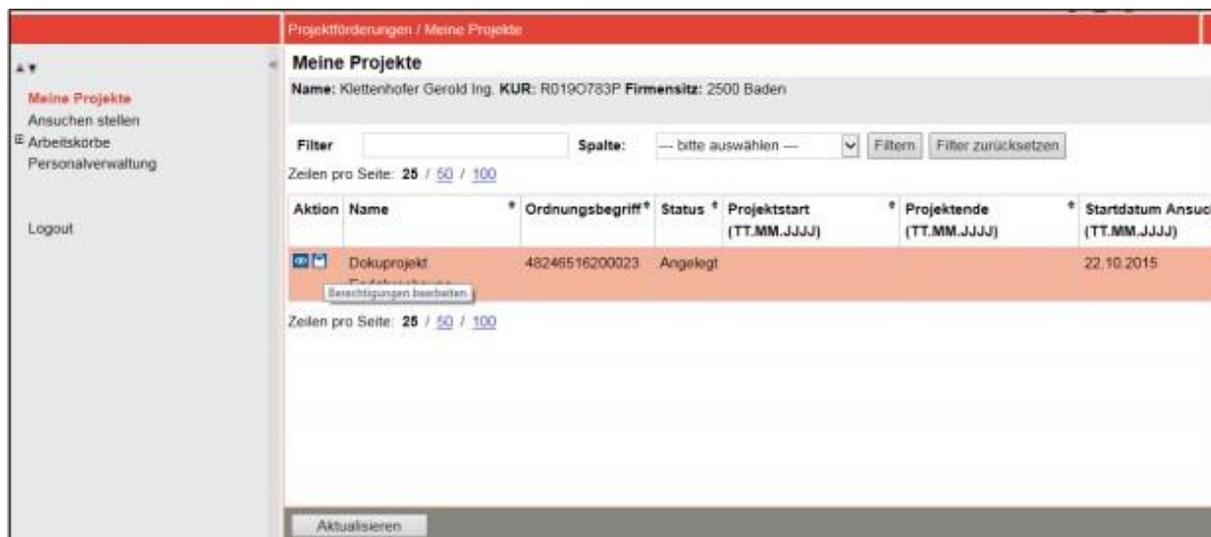
Der:die neu angelegte USP-Benutzer:in muss sich zumindest einmal in den Projektförderungen (PROJ) angemeldet haben, damit dieser in der Benutzer:innenliste in den Projektförderungen aufscheint und Projektabschnitten zugeordnet werden kann.

6. Projektzuordnung in der Anwendung Projektförderungen (PROJ)

WICHTIGER HINWEIS

Die Projektabschnittszuordnung und Berechtigungsvergabe erfolgt durch die Projektverantwortlichen in der Anwendung Projektförderungen (PROJ)!

Nachdem sich Benutzer:innen im USP angemeldet und die Anwendung Projektförderungen aufgerufen haben, besteht die Möglichkeit der Projektberechtigungsverwaltung zur Vergabe von Berechtigungen pro Projektabschnitt.



Grafik: Einstieg in die Berechtigungsverwaltung pro Projektabschnitt

Damit in der Anwendung MBI und WABA Teilnahmen zu den Projektabschnitten erfasst und verwaltet werden können ist es notwendig, dass Benutzer:innen in der Projektberechtigungsverwaltung der Anwendung Projektförderungen die weiteren Personen zuordnet und die Rolle „Projektteilnehmerverwaltung“ oder auch die Rolle „Projektverantwortliche;“ mittels Anhängen vergibt. Diese Zuordnung muss pro Projektabschnitt (entspricht einem Vertrag mit üblicherweise einer Laufzeit von einem

Jahr) erfolgen und dient dazu, dass auf die Applikationen MBI und WABA auslesen können für welchen Projektabschnitt die im USP vergebene Rolle Projektteilnahmenverwaltung bzw. Projektverantwortliche:r gültig sind. Die in den Screenshots unterhalb ersichtliche Rolle „Projektmitarbeiter:in“ ist für die Anwendung Projektförderungen relevant, nicht jedoch für die Anwendung MBI bzw. WABA.

Name	E-Mail	Projektverantwortliche/r	Projektmitarbeiter:in	Projektteilnahmenverwaltung	E-Mail Benachrichtigung
Andreas Dunhofer	PT_andreas.dunhofer@sozialministeriumservice.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andreas Dunhofer	PV_andreas.dunhofer@sozialministeriumservice.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andreas Zinkl	PV_andreas.zinkl@brz.gv.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arnold Eckschlager	PV_arnold.eckschlager@sozialministeriumservice.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arnold Eckschlager	PT_arnold.eckschlager@sozialministeriumservice.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arnold Eckschlager	PM_arnold.eckschlager@sozialministeriumservice.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brigitte Maria Zott	PM_Brigitte.Zott@basb.gv.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brigitte Maria Zott	PV_Brigitte.Zott@basb.gv.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corinna Christine Wlasits	PT_corinna.wlasits@sozialministeriumservice.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grafik: Berechtigungsverwaltung in Projektförderungen

Sofern Benutzer:innen mehrere USP-Konten beim selben Projektträger besitzen (z.B. ein Konto als Projektverantwortliche:r, ein Konto als Projektteilnahmenverwaltung), sind die Benutzerkonten ordnungsgemäß den jeweiligen Projekten zuzuordnen.

Wenn Benutzer:innen dieselbe E-Mail-Adresse für mehrere USP-Konten verwenden, ist bei der Zuordnung noch keine Unterscheidung der Konten möglich. Erst nach der Zuordnung kann aufgrund der ausgewählten Projektberechtigungen eine Identifizierung der Konten erfolgen.

Name	E-Mail
<input type="checkbox"/> Ines Augustin	ines.augustin@bmf.gv.at
<input type="checkbox"/> Ines Augustin	ines.augustin@bmf.gv.at
<input type="checkbox"/> Ines Augustin	ines.augustin@bmf.gv.at
<input type="checkbox"/> Katharina Rössler	katharina.roessler@sozialministeriumservice.at
<input type="checkbox"/> Kristian Jurić	kristian.juric@bmf.gv.at
<input type="checkbox"/> Kristina Dick	kristina.dick@sozialministeriumservice.at
<input type="checkbox"/> Max Mustermann	max.mustermann@brz.gv.at

Grafik: BenutzerInnen mit mehreren USP-Konten