



Eingabemanual WABA

ÖZIV SUPPORT (Support Coaching und Heranführungsberatung)

Wien | Dezember 2023

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 2023

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Quellenangabe gestattet.

Inhaltsverzeichnis

1	Hintergrund und Zielsetzung	5
2	Wichtige Änderungen in WABA 2023/2024	7
3	Wesentliche Hinweise zur Datenerhebung	17
3.1	Eckpfeiler der Dokumentation	17
3.2	Professionelle Einschätzung der Situation der Teilnehmenden	19
3.3	Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme	21
3.4	Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten	22
4	Berechtigungsvergabe für das MBI / WABA	23
5	Einstieg in WABA	24
6	Oberfläche und Funktionen von WABA	27
7	Stammdaten	33
7.1	Anlegen von neuen Stammdaten	33
7.2	Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten	36
7.3	Falsche Angabe der personenbezogenen Daten	41
8	Ablauf der Eingabe von Teilnahmen	43
9	Teilnahmedaten	47
9.1	TN-Daten Start	47
9.2	TN-Daten laufend	54
10	Leistungsfaktoren	66
11	Wirkungsfaktoren	72
11.1	Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit	73

11.2	Zeitpunkt der Erhebung	74
11.3	Kompetenzen	76
11.3.1	Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten.....	76
11.3.2	Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen.....	78
11.4	Sonstige Wirkungsfaktoren.....	84
12	Teilnahme beenden	87
12.1	Abschluss	89
12.2	Alternative	92
12.3	Abbruch.....	95
12.4	Administrativ.....	97
12.5	Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben	100
13	Erstellen von Datenexporten.....	101
14	Projektabschnittsbericht.....	104
14.1	Erstellen von Projektabschnittsberichten.....	104
14.2	Beantworten von Berichtsfragen / Erstellen von Kommentaren und Einreichen des Projektabschnittsberichts (nur Projektleitung).....	106
14.3	Hinzufügen von Berichtsfragen (nur SMS Landesstelle)	108
15	Teilnahmebefragung	110
16	Verzeichnisse	113
16.1	Abkürzungsverzeichnis.....	113
16.2	Tabellenverzeichnis.....	114
16.3	Abbildungsverzeichnis.....	115

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.

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

Die personenbezogenen Daten des Monitorings Berufliche Integration (MBI) sind per 1. Jänner 2024 nach WABA gewandert, um den administrativen und bürokratischen Aufwand der Angebote des Sozialministeriumservice (SMS) zu reduzieren. Das bedeutet, dass per 1. Jänner 2024 sowohl personenbezogene (pb) als auch nicht-personenbezogene (npb) Daten in WABA eingegeben werden.¹ Die Dateneingabe sowie die Auswertung der personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten erfolgen somit in WABA.

Ein modulares Berechtigungssystem ermöglicht es, die Trennung der personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten aufrechtzuerhalten. Für die Rollen SMS/Ministerium/KOST sind die personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten dadurch nicht miteinander verknüpfbar. Nur für die Rollen Schlüsselkraft/Projektleitung und Administration² sind die Daten gemeinsam einsehbar. Ein gemeinsamer Export von personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten ist nicht möglich (siehe auch Kapitel 3.4).

Die **personenbezogenen Daten** umfassen soziodemografische Daten der teilnehmenden Personen (wie Name oder Geburtsdatum), wodurch sich ein direkter Rückschluss auf die konkrete Person ergibt.

Bei den **nicht-personenbezogenen Daten** findet eine umfassendere Datenerhebung statt, welche jedoch nur von den Rollen Schlüsselkraft/Projektleitung und Administration auf eine konkrete Person zurückgeführt werden kann. Zum

¹ Im MBI sind alle personenbezogenen Daten (inklusive der Perspektivenpläne/Ergebnisberichte) für beendete Teilnahmen bis 31.12.2023 einzusehen.

² Mit Administration ist die Firma s-team gemeint, die für die technische Umsetzung von WABA zuständig ist.

Beispiel sieht die Rolle Schlüsselkraft/Projektleitung das genaue Geburtsdatum einer Person, die anderen Rollen jedoch nur das Geburtsjahr.

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

Die Daten geben somit unter anderem Auskunft über:

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

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

Das **Eingabemanual** versteht sich hierbei als Orientierungshilfe hinsichtlich der Dokumentationsarbeit in WABA. Die jeweils aktuelle Version steht sowohl in der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente“ als auch auf der Website der BundesKOST³ zur Verfügung. Darüber hinaus kann im Downloadbereich von WABA die **Variablenliste** eingesehen werden, die einen Überblick über alle in WABA zu dokumentierenden Variablen gibt.

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

³ <https://www.bundeskost.at/uebergang-schule-beruf/neba-eingabemanuals-video.html>

2 Wichtige Änderungen in WABA 2023/2024

In den nachstehenden Übersichtstabellen sind alle im Jahr 2023 beziehungsweise per 1. Jänner 2024 umgesetzten und für ÖZIV SUPPORT relevanten Änderungen in 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. Eine „Erläuterung“ besteht wiederum dann, wenn bestehende Regelungen, die bisher nicht Teil des Eingabemanuals waren, nun näher ausgeführt werden. Darüber hinaus wird auch festgehalten, welche Variablen/Kategorien „gelöscht“ beziehungsweise „neu“ eingefügt wurden.

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Allgemeines

Allgemeines			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Einstieg in WABA	adaptiert/ neu	05.12. 2023	Der Einstieg in WABA beziehungsweise das USP ist seit 05.12.2023 nur noch über die ID Austria möglich. Bei der „ID Austria mit Basisfunktion“ sind weiterhin auch Signaturen mittels SMS-TAN möglich, bei der „ID Austria mit Vollfunktion“ wird dies jedoch nicht mehr unterstützt. Sämtliche Anwender_innen müssen somit über eine gültige ID Austria verfügen.
MBI-Migration nach WABA (Kapitel 1)	neu	01.01. 2024	Die personenbezogenen Daten des MBI wurden in WABA nachgezogen, um den administrativen und bürokratischen Aufwand für die Projekte zu minimieren. Die Dateneingabe sowie die Auswertung der pb- und npb-Daten erfolgen somit in WABA.
Datenschutz (Kapitel 3.4)	neu	01.01. 2024	Ein modulares Berechtigungssystem ermöglicht es, die Trennung der pb- und npb-Daten aufrechtzuerhalten. Für die Rollen SMS/Ministerium/KOST sind die pb- und npb-Daten nicht miteinander verknüpfbar. Nur für die Rollen Schlüsselkraft/Projektleitung und

			Administration sind die Daten gemeinsam einsehbar.
Einschränkung der Bearbeitung von TN	neu	01.01.2024	Alle Beendigungen bis 31.12.2023 sind wie bisher im MBI und in WABA einzutragen. Eine Aufhebung dieser Beendigungen, etwa um Nachträge vorzunehmen, ist ab 01.01.2024 weder im MBI noch in WABA möglich. Ebenso ist ab diesem Zeitpunkt der rückwirkende Eintrag sowohl eines Endedatums als auch eines Startdatums bis 31.12.2023 nicht möglich. Das MBI steht weiterhin für die Einsicht der bis 31.12.2023 beendeten Teilnahmen zur Verfügung.

Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten

Stammdaten: Kapitel 7			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Suchfunktion vor dem Anlegen von Stammdaten	neu	01.01.2024	Wenn eine Person in WABA angelegt werden soll, sind in der vorgegebenen Maske zunächst die SVNR oder Vorname, Nachname und Geburtsdatum der jeweiligen Person einzutragen. Nach einem Klick auf „Neue Person anlegen“ überprüft das System anhand der Daten, ob bereits ein Datensatz vorliegt. Erst wenn keine Stammdaten gefunden wurden, kann ein neuer Stammdatensatz angelegt werden.
ZMR-Abgleich	neu	01.01.2024	Beim Anlegen von Stammdaten von Personen mit Wohnsitz in Österreich wird ein Abgleich mit dem ZMR durchgeführt. Dafür werden Vornamen, Nachname und Geburtsdatum herangezogen. Die Daten lassen sich nur speichern, wenn diese mit dem ZMR übereinstimmen. Sollte die teilnehmende Person keinen Wohnsitz in Österreich haben, kann der ZMR-Abgleich über den Button „TN wohnt nicht in Österreich“ übersprungen werden.

Daten aus ZMR / Aktualisierung über Button „ZMR“	neu	01.01.2024	<p>Aus dem ZMR werden folgende Daten eingespielt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • amtliches Geschlecht • Postleitzahl und Bezirk • Staatsangehörigkeit <p>Diese können über den Button „ZMR“, welcher oben neben der angeführten Person ID positioniert ist, aktualisiert werden.</p> <p>Eine händische Bearbeitung ist nur bei bestimmten Variablen und bei Stammdatensätzen von Personen ohne österreichischen Wohnsitz möglich.</p>
Sozialversicherungsnummer	neu	26.07.2023	<p>Die SVNR ist bei den Stammdaten grundsätzlich verpflichtend einzugeben. Zur Vorgehensweise bei fehlerhafter Eingabe, siehe das Kapitel 7.3.</p> <p>Die SVNR kann nachträglich nur von der WABA-Administration geändert werden. Muss eine SVNR aktualisiert werden, muss die BundesKOST kontaktiert und alle Projekte, bei denen es weitere laufende Teilnahmen gibt, darüber informiert werden, damit auch diese ihre Teilnahmen wieder finden können.</p>
Geburtsdatum	neu	01.01.2024	<p>Das Geburtsdatum muss eingetragen werden. Daraus wird für die npb-Daten das Geburtsjahr generiert.</p>
amtliches Geschlecht	neu	01.01.2024	<p>Das amtliche Geschlecht wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses von dem_der Coach_in eingeschätzt werden.</p>
Geschlecht (aus Sicht der TN)	adaptiert	01.01.2024	<p>Die Kategorie „divers/inter/offen/kein Eintrag“ wurde ergänzt um „unbekannt“. Dies trifft dann zu, wenn keine Informationen über das Geschlecht vorliegen und dieses somit unbekannt ist.</p>

Postleitzahl / Bezirk	adaptiert	01.01. 2024	<p>Die PLZ bleibt gespeichert. Aus dieser wird der jeweilige Bezirk generiert. Die Variablen PLZ und Bezirk sind nicht mehr bearbeitbar.</p> <p>Wenn die Frage „Wohnt TN in Österreich?“ mit „nein“ beantwortet wurde, werden PLZ und Bezirk nicht angezeigt.</p> <p>Die (automatisch aus der eingegebenen PLZ generierte) Regionale Geschäftsstelle des AMS (RGS) wird nun auch bei den personenbezogenen Daten nicht mehr generiert.</p>
Staatsangehörigkeit / Staatsbürgerschaft	neu/ adaptiert	01.01. 2024	<p>Die in der Variable Staatsangehörigkeit über das ZMR eingespielte Staatsbürgerschaft wird automatisch einer der drei Kategorien, welche zwischen österreichischer, EU- und sonstiger Staatsbürgerschaft unterscheidet, zugeordnet.⁴</p> <p>Die Variablen Drittstaatenangehörigkeit/ Staatenlosigkeit, Aufenthaltstitel ist für die gesamte Maßnahmendauer gesichert/nicht gesichert wurden zur Kategorie sonstige Staatsbürgerschaft zusammengelegt.</p>

Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten

Teilnahmedaten			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
TN-Daten Start: Kapitel 9.1			
Befindet sich die/der TN in einer „Sonderschule“	neu	01.01. 2024	Die Variable „Befindet sich die/der TN in einer ‚Sonderschule‘?“ scheint auf, wenn bei der Variable „Laufender Schulbesuch“ entweder „ASO-Lehrplan“ oder „SEF-Lehrplan“ ausgewählt wurde. Es mit kann „ja“ oder „nein“ geantwortet werden.

⁴ Falls dies nicht der Fall ist wird „unbekannt“ automatisch eingetragen. Bei Staatsbürgerschaft wird anschließend „sonstige Staatsbürgerschaft“ angezeigt.

TN-Daten laufend: Kapitel 9.2			
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund: Teilleistungsschwäche (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie)	neu	01.01.2024	<p>Die Variable Teilleistungsschwäche (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie) wurde als weitere Art von Beeinträchtigungen hinzugefügt. (Teilleistungsschwächen gelten jedoch nicht als Behinderungen.)</p> <p>Die Variable kann mit oder ohne Befund eingetragen werden und kennzeichnet eingeschränkte Fähigkeiten in begrenzten Teilbereichen des alltäglichen Lebens, die nicht durch eine allgemeine Intelligenzminderung erklärbar sind. Sie sind deshalb von intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen abzugrenzen.</p> <p>Beispiele sind Legasthenie, Dyskalkulie (Rechenschwäche), Schwächen in Wahrnehmung und Motorik (Raumorientierungs-, Bewegungs- und Koordinationsstörungen) oder Beeinträchtigungen des Spracherwerbs (der Erstsprache).</p>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund: Intellektuelle Behinderung/ Beeinträchtigung	erläutert		<p>Zur besseren Abgrenzung von Teilleistungsschwächen wurde auch eine Definition von intellektueller Behinderung/Beeinträchtigung hinzugefügt. Zu dieser Kategorie zählen jene Teilnehmenden, die eine Intelligenzminderung (Richtwert IQ <85), also eine verzögerte oder unvollständige Entwicklung ihrer intellektuellen Fähigkeiten aufweisen und nur eingeschränkt in der Lage sind Alltagsaufgaben zu bewältigen.</p>
Behinderungen <u>ohne</u> Befund: Einschätzung durch Coach_innen	adaptiert	01.01.2024	<p>Erfolgt die Einschätzung einer Behinderung/Beeinträchtigung ohne Befund durch die Coach_innen, soll sichergestellt sein, dass diese Einschätzung auch von Dritten, wie zum Beispiel Lehrpersonen, Ausbilder_innen oder Coach_innen aus früher besuchten SMS-Angeboten geteilt wird.</p>

			Dass Zuordnungen nicht auf der alleinigen Einschätzung der Coach_innen beruhen sollen, ist insbesondere bei intellektuellen und psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen sowie bei Teilleistungsschwächen zu beachten.
Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr	neu	29.06.2023	Diese Frage wird nur dann gestellt, wenn ein „laufender Schulbesuch“ besteht und wird mit „ja“ beantwortet, wenn eine allgemeinbildende Pflichtschule über die Erfüllung der Schulpflicht hinaus in einem 10., 11. oder 12. Schuljahr von Teilnehmenden mit Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>freiwillig</u> weiter besucht wird (unabhängig vom jeweiligen Lehrplan).
Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	adaptiert	01.01.2024	<p>Die Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen (Telefonnummer und Email-Adresse des_der Teilnehmenden und der erziehungsberechtigten Person) werden nun bei „TN-Daten laufend“ abgefragt.</p> <p>Neu ist auch, dass nun alle Zusatzinformationen optional eingetragen werden können. Weitere Eingabefelder, die zuvor im MBI ausgefüllt werden konnten (zum Beispiel Adressdaten, Name Erziehungsberechtigte_r), werden in WABA nicht mehr angezeigt.</p> <p>Kommt es zu Änderungen dieser Zusatzinformationen, werden diese nun aus technischen Gründen nicht mehr automatisch auch bei parallel laufenden Teilnahmen derselben Person vorgenommen.</p>

Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahme beenden

Teilnahme beenden: Kapitel 12			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Abschluss: Beschäftigungs- ausmaß (Wochen- stundenanzahl)	adaptiert	01.01. 2024	Anstatt des Eintrags einer ganzen Zahl kann nun aus einer von fünf Kategorien mit unterschiedlichem Stundenausmaß gewählt werden.
Abschluss: Beschäftigungs- aufnahme Beschäftigungs- aufnahme am 1. Arbeitsmarkt	neu	01.01. 2024	Hier kann vermerkt werden, ob die Person in ein sozialversicherungsrechtliches Dienstverhältnis am Ersten Arbeitsmarkt vermittelt wurde. Wenn die Person einen geförderten Arbeits-/Ausbildungsplatz am Erweiterten Arbeitsmarkt erlangt hat, ist die Kategorie „nein“ auszuwählen (zum Beispiel ÜBA oder Sozialökonomische Betriebe (SÖB) mit sozialversicherungspflichtigem Dienstverhältnis).
Alternative: Übergabe an ein anderes ÖZIV Support- Projekt	adaptiert	01.01. 2024	Die Kategorie der Beendigungsart „Alternative“ wurde umbenannt zu „Übergabe an ein anderes Projekt des gleichen Angebots“.
Abbruch durch TN / Träger	erläutert	-	Ist der Abbruch der ÖZIV SUPPORT-Betreuung durch die_den Teilnehmenden / durch den Träger mit einem Wechsel in ein anderes ÖZIV SUPPORT-Projekt verbunden, ist die Teilnahme mit „Alternative: Übergabe an ein anderes Projekt des gleichen Angebots“ zu beenden.
Administrativ: fiktive Beendigung	adaptiert	29.06. 2023	Die Kategorie der Beendigungsart „Administrativ“ wurde umbenannt von „fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)“ zu „fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)“. Die Umbenennung soll

			<p>verdeutlichen, dass nur aufgrund einer formalen Änderung des Projekts/Trägers und somit aus rechtlichen/technischen Gründen eine Beendigung der Teilnahme erforderlich ist. Die Teilnahme selbst läuft jedoch weiter, für die teilnehmende Person resultieren keine Änderungen.</p>
--	--	--	--

Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte

Datenexporte: Kapitel 13			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Erfolgte Änderung(en)	
pb/npb Exporte	neu	01.01.2024	<p>In WABA können sowohl personenbezogene als auch nicht-personenbezogenen Exporte generiert werden (siehe Kapitel 13). Pb-Exporte stehen voraussichtlich im 1. Quartal 2024 zur Verfügung.</p> <p>Gemeinsame Exporte von personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten sind nicht möglich (siehe Kapitel 3.4).</p> <p>Alle angeforderten pb/npb Datenexporte bleiben für insgesamt 30 Tage in der Übersicht gespeichert. Danach werden diese in WABA automatisch gelöscht.</p> <p>Die pb Daten in WABA entsprechen, wie die npb Daten, dem Abzugszeitpunkt des Exports und zwar unabhängig davon, welcher Zeitraum (von-bis) bei der Erstellung ausgewählt wird. Bei nicht-tagesaktuellen Exports ist daher ein Data Cleaning notwendig.</p>
Alter bei Eintritt und Alter bei Austritt	adaptiert	01.01.2024	<p>Im pb- und npb-Datenexport werden bei der Berechnung des Alters bei Eintritt und des Alters bei Austritt nun das genaue Geburtsdatum und nicht mehr nur das Geburtsjahr berücksichtigt.</p>

Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Projektabschnittsbericht

Projektabschnittsbericht: Kapitel 14			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
PAB	adaptiert/ erläutert	01.01. 2024	<p>Die Kapitel im Projektabschnittsbericht (PAB) wurden neu sortiert, teilweise wurden Änderungen der Datengrundlage vorgenommen und Erläuterungen hinzugefügt.</p> <p>Die Unterscheidung zwischen „Projektabschnittsbericht“ und „Jahresbericht“ wurde für die Projektleitungen aufgehoben. Für diese steht jetzt nur noch der PAB zur Verfügung, der für den jeweiligen Projektabschnitt erstellt werden kann. Für Projekte, deren Projektabschnitt über den 31.12. hinausgeht und die am Ende des Kalenderjahres einen Bericht abrufen wollen, gibt es mittels der Checkbox „bis 31.12“ die Möglichkeit dazu.</p> <p>Für das SMS und die KOST bleibt die Funktion „Jahresbericht“ weiterhin erhalten. Damit können auch projektübergreifende beziehungsweise bundesland-/österreichweite Berichte erstellt werden.</p> <p>Das PAB-Handbuch ist nun nicht mehr als eigenes Dokument im WABA-Downloadbereich abrufbar, sondern wurde in das Eingabemanual integriert.</p>

Tabelle 7: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmebefragung

Teilnahmebefragung: Kapitel 15			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Teilnahmebefragung (TBF)	neu	29.06.2023	Die TBF-Daten wurden in WABA integriert. Je nach Berechtigung ist es möglich die projekt- beziehungsweise bundeslandspezifischen Halbjahres- und Jahresdaten der Teilnahmebefragung abzurufen und einen Excel-Datenexport zu erstellen. Während die Halbjahresdaten nur die Onlinebefragungen umfassen, sind in den Jahresdaten (verfügbar ab März des Folgejahres) die gesamten Daten (Papier und Online) enthalten.

3 Wesentliche Hinweise zur Datenerhebung

Die Datenerhebung 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 sowie durch das Angebot erbrachte Leistungen dokumentiert.
2. **Einschätzung der Coach_innen⁵:** 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 Daten werden in WABA nur nicht-personenbezogen ausgegeben und umfassen 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 und 3.4).
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 Geschlecht), die Antworten der Teilnehmenden zu dokumentieren.

3.1 Eckpfeiler der Dokumentation

Nachfolgend werden grundsätzliche Vorgangsweisen, die bei der Dateneingabe durch die Projekte 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 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-Teilnahmen und werden 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 „Person**

⁵ Die Bezeichnung Coach_in wird stellvertretend für alle Fachkräfte der SMS-Angebote verwendet und umschließt Berater_innen, Trainer_innen und Assistent_innen.

suchen“ überprüft das System, ob bereits ein Datensatz in WABA zu dieser Person angelegt wurde. Darüber hinaus kann auch die Person ID über das Feld „bestehende Person ID aufrufen“ verwendet werden. Hat es bereits eine Teilnahme an einem SMS-Angebot gegeben, muss der vorhandene Stammdatensatz verwendet und gegebenenfalls aktualisiert werden.

- Ist kein Stammdatensatz vorhanden, müssen die **Stammdaten neu angelegt** werden. Es ist erst möglich, einen neuen Stammdatensatz zu erstellen, nachdem eine Suche in WABA durchgeführt wurde. Daraufhin generiert sich automatisch eine achtstellige **Person ID**. Diese wird unter anderem benötigt, um Fehlermeldungen an die BundesKOST zu übermitteln.
- **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.⁶
- Die „TN-Daten laufend“ und die „Leistungsfaktoren“ 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 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 entsprechender Hinweis oder ein Rufzeichen 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.⁷
- 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

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

⁷ 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.

aufzuheben und die **Teilnahme fortzuführen**.⁸ 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 derselbe Stammdatensatz verwendet werden. Es sind persönliche Übergabegespräche zu führen. An diesen Gesprächen nehmen die Teilnehmenden und die Coach_innen des aktuellen sowie des Folgeangebots teil.
- 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
- Personen können nach Beendigung des Angebots erneut und somit **mehrfach am selben Angebot teilnehmen**. In jedem Fall muss bei der Eingabe derselbe Stammdatensatz verwendet werden.

3.2 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.

⁸ 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.

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 Hinweissfeld, das über die notwendige Genehmigung informiert. Handelt es sich bei den sich überschneidenden Teilnahmen jedoch um einen Fehleintrag, soll das Start- beziehungsweise das Endedatum korrigiert werden.

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

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

Tabelle 8: Datenerfassung in WABA im Verlauf der Teilnahme

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)
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.

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.

3.4 Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten

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

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

Nach dem Anlegen eines Stammdatensatzes generiert sich automatisch ein aus Zahlen und Buchstaben bestehendes achtstelliges Identifikationsmerkmal nach Zufallsprinzip (in Folge **Person ID** genannt). Diese Person ID ist der Marker für die nicht-personenbezogenen Daten und wird unter anderem benötigt, um Fehlermeldungen an die BundesKOST zu übermitteln.

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

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

4 Berechtigungsvergabe für WABA

Vorgehensweise bei neuem Personal: In diesem Fall muss der Projektträger im USP (Unternehmensserviceportal, www.usp.gv.at) ein neues Benutzerkonto für die neuen Mitarbeiter_innen anlegen und die entsprechenden Verfahrensrechte (Projektverantwortliche_r oder Projektteilnahmenverwaltung) zuordnen. Danach müssen sich die neuen Mitarbeiter_innen im USP erstmalig anmelden und ihr eigenes Benutzerkonto personifizieren und somit aktivieren. Anschließend kann die Projektleitung die Projektabschnittszuordnung und Berechtigungsvergabe (Projektverantwortliche_r oder Projektteilnahmenverwaltung) in der Anwendung Projektförderungen (PROJ) im Be-Fit-Förderportal durchführen.¹¹

Vorgehensweise bei bestehendem Personal: Die Projektabschnittszuordnung und Berechtigungsvergabe (Projektverantwortliche_r oder Projektteilnahmenverwaltung) in der Anwendung Projektförderungen (PROJ) im Be-Fit-Förderportal muss durch die Projektleitung für jeden Projektabschnitt (und somit üblicherweise einmal im Jahr) erfolgen.

Eine detaillierte Anleitung zur Berechtigungsvergabe steht auf der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente/Eingabemanuals WABA“ sowie auf der Website des SMS¹² zur Verfügung.

¹¹ Für die Mitarbeitenden des SMS und der KOST 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.

¹²

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

5 Einstieg in WABA

Der Einstieg in WABA¹³ erfolgt über das Unternehmensserviceportal „USP“ unter der Webadresse: www.usp.gv.at.¹⁴

Wenn der Button „Mein USP“ betätigt wird, öffnet sich ein Fenster, wo die Anmeldung mit der digitalen Signatur erfolgen kann. **Sämtliche Anwender_innen müssen über eine gültige ID Austria¹⁵ verfügen.**

Abbildung 1: Anmelden über www.usp.gv.at

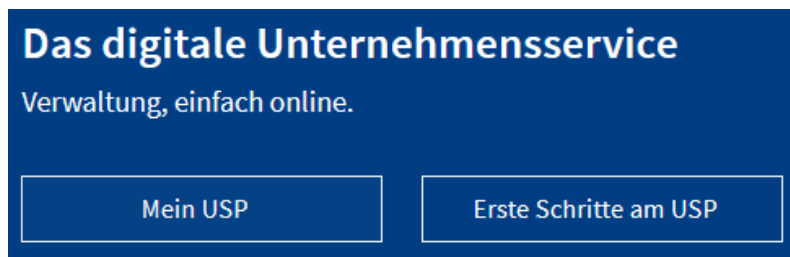


Abbildung 2: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur

Anmelden bei „Unternehmensserviceportal (USP)“

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

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

Anmeldung bei Mein USP

Anmelden mit ID Austria

Melden Sie sich hier bequem mit Ihrer ID Austria oder mittels EU-Login an.

[Mit digitaler Signatur anmelden](#)

[Neu am USP? Jetzt registrieren!](#)

 [Anmelden mit ID Austria](#)

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

- [Von Handy-Signatur umsteigen](#)

[Mehr Information zur ID Austria](#)

 [Anmelden mit EU-Login](#)


¹³ 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.

¹⁴ Es muss darauf geachtet werden, dass stets die aktuellste Version des Browsers verwendet wird. Von einer Nutzung des Internet Explorers wird abgeraten.


¹⁵ Die ID Austria ist die Weiterentwicklung der Handysignatur und hat diese am 05.12.2023 abgelöst. Bei der „ID Austria mit Basisfunktion“ sind weiterhin auch Signaturen mittels SMS-TAN möglich, bei der „ID Austria mit Vollfunktion“ wird dies jedoch nicht mehr unterstützt (siehe <https://www.oesterreich.gv.at/id-austria/betrieb.html>, Abruf am 24.11.2023).

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

Abbildung 3: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria

 Unternehmensservice Portal

Anmelden bei „Unternehmensserviceportal (USP)“



Benutzername/Mobiltelefonnummer:

Signatur Passwort:


[🔗 Eigenes Fenster](#) [Passwort falsch?](#)

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

Abbildung 4: Einstieg in WABA: Bestätigung der Signatur via App

 Unternehmensservice Portal


Anmelden bei „Unternehmensserviceportal (USP)“



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

Vergleichswert: A Z I m R 5 K P c Q

[Signaturdaten anzeigen](#)



[🔗 Eigenes Fenster](#)

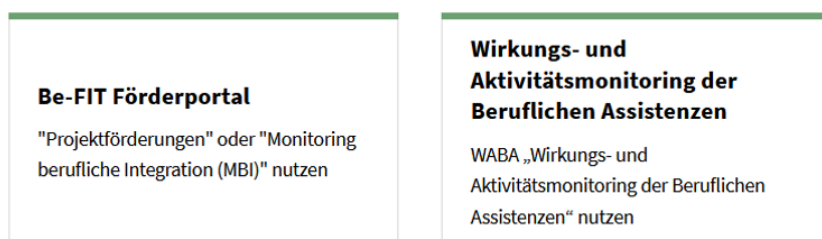
In der nun geöffneten Seite kann über „Meine Services“ der Einstieg in WABA erfolgen, indem das entsprechende Feld „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ ausgewählt wird.

Abbildung 5: Einstieg in WABA: Meine Services

Meine Services

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

[Alle Services >](#)



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

Abbildung 6: Einstieg in WABA: Anzeige des Auswahlfeldes

Alle Services

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

[zurück zu Mein USP >](#)



6 Oberfläche und Funktionen von WABA

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

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

Abbildung 7: WABA: Dashboard

Anzahl der...	
▶ 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“).¹⁶ Bei beiden Eintrittskennzahlen 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 **sowie Verteilungen der Behinderungs- und Beeinträchtigungsarten mit und ohne Befund** ersehen werden.

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

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.

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.

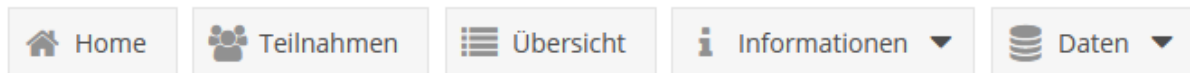
Die Dashboard-Zahlen werden bei jedem Einstieg in WABA abhängig von den gespeicherten Filtereinstellungen aktualisiert. Wurden nach dem Einstieg in WABA Änderungen in der Datenbank vorgenommen, so muss der „Aktualisieren“ Button, der sich rechts neben der Filterauswahl befindet, angewählt werden, damit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

Abgesehen von der Startseite (Reiter „Home“) kann in WABA der **Reiter „Teilnahmen“, „Übersicht“, „Informationen“, „Daten“ oder „TBF“** angewählt werden. Erläuterungen zum Reiter „Daten“ finden sich in Kapitel 13, zum Reiter „TBF“ in Kapitel 15. 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 oder SVNR 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“). Im Reiter „Übersicht“ werden

ausgewählte Variablen aller Angebote angezeigt, die in WABA dokumentieren.¹⁷ Bei „Teilnahmen“ können darüber hinaus auch die Stamm- und Teilnahmedaten einer Person angelegt werden (siehe das nachfolgende Kapitel).

Abbildung 8: WABA-Übersichtsseite



Aus technischen Gründen ist es erforderlich, die Bearbeitung von gewissen Teilnahmen ab 2024 einzuschränken: So ist bei **Teilnahmen, die bis zum 31.12.2023 beendet** wurden, eine Aufhebung der Beendigung, etwa um Nachträge vorzunehmen, nicht mehr möglich. Ab diesem Zeitpunkt kann zudem weder ein Startdatum noch ein Endedatum vor 01.01.2024 dokumentiert werden.¹⁸

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: WABA-Eingabemanuals für jedes Angebot, Link zum WABA-Einführungsvideo, WABA-Variablenliste mit einer Darstellung aller Variablen, Kategorien und deren zugehörigen Codes pro Angebot, Codebooks (Erläuterungen aller im WABA-Export ausgegebenen Variablen), diverse Formblätter (zum Beispiel für WABA Fehlermeldungen), **„Wichtige Infos WABA“**, **Teilnahmebefragungen (Online-Links und Papierversionen)** et cetera.

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

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

¹⁷ Es werden nicht nur jene Variablen des eigenen Angebots angezeigt (mit den Teilnahmedaten des eigenen Projekts), sondern auch Variablen anderer Angebote (ohne Eintrag).

¹⁸ Darüber hinaus können vor Jänner 2023 beendete Teilnahmen in der WABA-Datenmaske nicht geöffnet werden. Für eine Darstellung der Daten können jedoch die Datenexporte beziehungsweise die Datentabelle genutzt werden.

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.¹⁹ 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-Registrierkarte im Webbrowser geschlossen.

Abbildung 9: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout

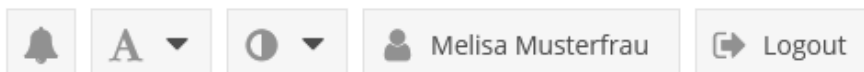
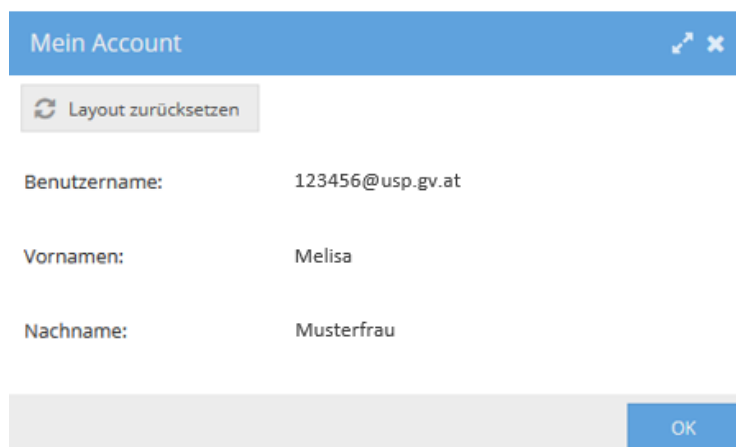


Abbildung 10: WABA: „Mein Account“



¹⁹ 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.

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.

Gefiltert werden kann zu diesem Zweck etwa nach „Ersteller/in“, „letzte/r Bearbeiter/in“²⁰ oder „Person ID“ **beziehungsweise „SVNR“**. Die Filterfunktion kann auch generell dazu genutzt werden, um erste Häufigkeitsdarstellungen von (bestimmten Kombinationen von) Variablen und Antwortkategorien zu erstellen. 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.

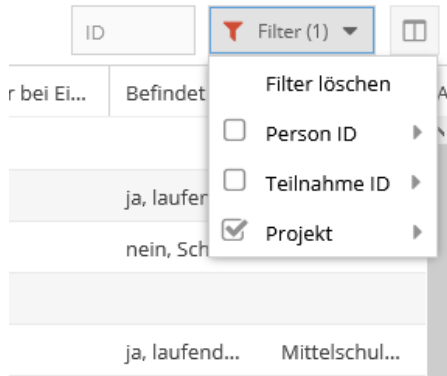
Abbildung 11: WABA-Filterfunktion

<u>Projekt</u>	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
Legendcoach	ja	WIEN 6	weiblich	2000	Rosnisch

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.

²⁰ Manche Teilnahmen haben in den Feldern „Ersteller/in“ und/oder „Bearbeiter/in“ den Eintrag „Administrator, System“. Dies betrifft zum Beispiel Teilnahmen, die vor Jänner 2023 beendet oder seither nicht mehr bearbeitet wurden oder Teilnahmen, die aufgrund eines Trägerwechsels administrativ beendet und neu angelegt werden mussten.

Abbildung 12: WABA: Aktive Filter



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 Stammdaten

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

7.1 Anlegen von neuen Stammdaten

Vor der **Erstellung eines neuen Stammdatensatzes** wird im System danach gesucht, ob für die Person bereits ein Datensatz vorhanden ist. Dafür kann entweder die SVNR oder Vorname, Nachname und Geburtsdatum eingetragen werden. Nach einem Klick auf „neue Person anlegen“ überprüft das System anhand der Daten, ob bereits ein Stammdatensatz vorliegt, ob es also bereits eine SMS-Teilnahme dieser Person gibt oder gegeben hat (siehe Kapitel 7.2). Ein Eintrag bei der Postleitzahl ist nur notwendig, wenn die Person vom System nicht eindeutig gefunden werden konnte. Ein Hinweisfeld macht darauf aufmerksam.

Abbildung 13: Übersichtsseite: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen

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

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

Falls die Person nicht in WABA zu finden ist, erscheint nach dem Klick auf „Neue Person anlegen“ das Fenster „ZMR“ (Zentrales Melderegister).²¹ Ein Abgleich mit dem ZMR muss durchgeführt werden, wenn die Person einen Wohnsitz in Österreich aufweist.

Bei einem österreichischen Wohnsitz der teilnehmenden Person muss der Vorname, Nachname und das Geburtsdatum der Person eingetragen werden. Danach werden die Daten über einen Klick auf den Button „Suchen“ mit dem ZMR abgeglichen. Die Daten müssen korrekt eingegeben und im ZMR gefunden werden, damit das Anlegen der Stammdaten fortgesetzt werden kann. Die Vorgehensweise bei fehlerhafter Eingabe ist in Kapitel 7.3 beschrieben.

Sollte die teilnehmende Person keinen Wohnsitz in Österreich haben, kann der ZMR-Abgleich über den Button „TN wohnt nicht in Österreich“ übersprungen werden.

Abbildung 14: Stammdaten: ZMR-Suche

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

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

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

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

Abbildung 15: Stammdaten: Eingabemaske

Stammdaten

Person ID: 99999999 ZMR

Vorname: Melisa Nachname: Musterperson Geburtsdatum: 03.12.2006 Sozialversicherungsnummer:

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

Wohnt TN in Österreich?: ja

Postleitzahl: 1050 Bezirk: WIEN 5

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

Staatsangehörigkeit: Österreich Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine: nein ▼

österreichische Staatsbürgerschaft

Abbrechen Speichern

Nachdem alle Stammdaten vollständig eingetragen und gespeichert worden sind, generiert das System automatisch eine Person ID als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten. Es wird empfohlen die Person ID zu vermerken und sicher beim entsprechenden Akt der teilnehmenden Person zu verwahren. Ein entsprechendes Hinweisfeld erinnert daran, die Person ID zu notieren und im Anschluss eine Teilnahme hinzuzufügen.

Abbildung 16: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID

Achtung ×

Bitte notieren Sie die Person ID: **90XQCE4Z**
Als nächstes können Sie nun eine Teilnahme hinzufügen.

OK

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

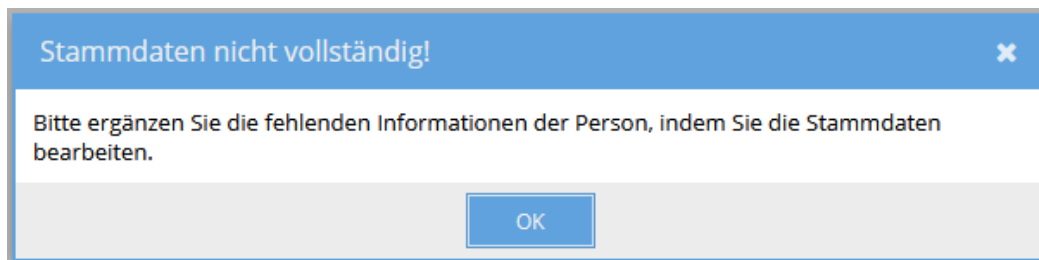
7.2 Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten

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

Bitte beachten Sie, dass insbesondere dann, wenn davon auszugehen ist, dass im Stammdatensatz noch keine personenbezogenen Daten nachgetragen wurden, die Suche eines bestehenden Stammdatensatzes über die Person ID erfolgen muss. Nur dann ist gewährleistet, dass ein bereits bestehender Stammdatensatz (ohne personenbezogene Daten) gefunden und nicht irrtümlich doppelt angelegt wird. In diesem Fall soll der nicht-personenbezogene Stammdatensatz herangezogen und mit personenbezogenen Daten ergänzt werden.

Mittels des Buttons „**Stammdaten bearbeiten**“ können personenbezogene Daten hinzugefügt und aktualisiert werden. Bei einem Stammdatensatz ohne personenbezogene Daten müssen diese zuerst hinzugefügt werden, bevor eine Teilnahme angelegt werden kann.²² Beim Klicken auf „Teilnahme hinzufügen“ erscheint ein entsprechendes Hinweisfeld.

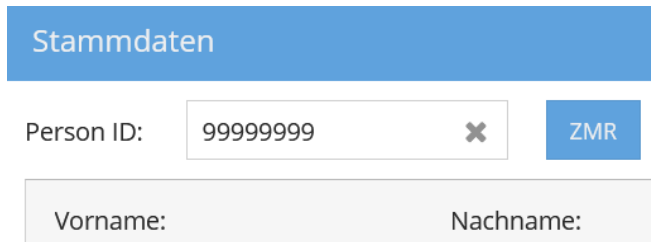
Abbildung 17: Hinweis Stammdaten nicht vollständig



Eine **Aktualisierung der Stammdaten** durch die Coach_innen ist jederzeit möglich, auch wenn diese nicht aus dem Projekt stammen, in dem sich die teilnehmende Person befindet (Ausnahme: SVN-R, siehe weiter unten). **Bei einer Teilnahme mit österreichischem Wohnsitz sind alle aus dem ZMR stammenden Daten über den Button „ZMR“ zu aktualisieren.** Eine händische Bearbeitung ist nur bei bestimmten Variablen und bei Stammdatensätzen von Personen ohne österreichischen Wohnsitz möglich. Änderungen in den Stammdaten wirken sich sowohl auf alle laufenden Teilnahmen als auch bereits beendete Teilnahmen dieser Person aus.

²² Wenn Stammdatensätze ab dem 01.01.2024 mit personenbezogenen Daten befüllt werden, kann sich herausstellen, dass es bereits einen Stammdatensatz mit der gleichen SVN-R oder dem gleichen Namen und Geburtsdatum gibt. Ist dies der Fall, werden diese automatisch zusammengeführt und es erscheint ein Hinweis, dass die Person bereits vorhanden ist. Der Stammdatensatz ist dann über mehrere Person IDs abrufbar.

Abbildung 18: Aktualisierung durch ZMR-Button



Stammdaten

Person ID: 99999999

Vorname: Nachname:

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

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

Ein **Löschen des Stammdatensatzes** 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 des Stammdatensatzes ist somit nicht notwendig.

Abbildung 19: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen

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

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

Tabelle 9: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Sozialversicherungsnummer (SVNR) pb	<p>Die SVNR ist bei den Stammdaten grundsätzlich verpflichtend einzugeben.</p> <p>Zur Vorgehensweise bei fehlerhafter Eingabe, siehe das Kapitel 7.3.</p> <p>Die SVNR kann nachträglich nur von der WABA-Administration geändert werden. Muss eine SVNR aktualisiert werden, muss die BundesKOST kontaktiert und alle Projekte, bei denen es weitere laufende Teilnahmen gibt, darüber informiert werden, damit auch diese ihre Teilnahmen wieder finden können.</p>
Person ID	Das System generiert nach dem Anlegen eines Stammdatensatzes automatisch ein aus Zahlen und

npb	<p>Buchstaben bestehendes achtstelliges Identifikationsmerkmal nach Zufallsprinzip.</p> <p>Die Person ID gilt als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten. Diese ist besonders für die Rollen Ministerium/SMS/KOST relevant.</p> <p>Manche Stammdatensätze weisen mehrere Person IDs auf. Diese sind in der Übersichtsspalte „Stammdaten“ bei „Person ID“ angeführt.²³</p>
Geburtsdatum pb	<p>Das Geburtsdatum wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich mit dem ZMR abgeglichen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses von dem_der Coach_in eingetragen werden.</p>
Geburtsjahr npb	<p>Das Geburtsjahr generiert sich automatisch aus dem Geburtsdatum.</p>
amtliches Geschlecht pb	<p>Das amtliche Geschlecht wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses von dem_der Coach_in eingetragen werden.</p>
Geschlecht (aus Sicht der/des TN) npb	<p>Es soll die Geschlechtsidentität aus Sicht der teilnehmenden Person angegeben werden, also jenes Geschlecht, dem sich die Person zugehörig fühlt. Diese Geschlechtsangabe kann vom amtlichen Geschlecht abweichen.</p> <p>Es stehen drei Kategorien zur Auswahl: „männlich“, „weiblich“ und „divers/inter/offen/kein Eintrag/unbekannt“. Die Kategorie „divers/inter/offen/kein Eintrag/unbekannt“ kann dann gewählt werden, wenn sich die Person keinem der beiden Geschlechter „männlich“ oder „weiblich“ zugehörig fühlt oder wenn keine Informationen über das Geschlecht vorliegen und dieses somit unbekannt ist.</p>
PLZ des Wohnortes pb	<p>Die PLZ wird bei Personen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen.</p> <p>Wenn die Frage „Wohnt TN in Österreich?“ mit „nein“ beantwortet wurde, wird keine PLZ abgefragt.</p>

²³ Aufgrund der Zusammenführung von pb- und npb-Daten zeigten sich mehrfache Stammdatensätze für dieselben Personen in WABA (= Dubletten). Diese wurden zusammengeführt, weswegen der jeweilige Stammdatensatz über mehrere Person IDs zugänglich ist.

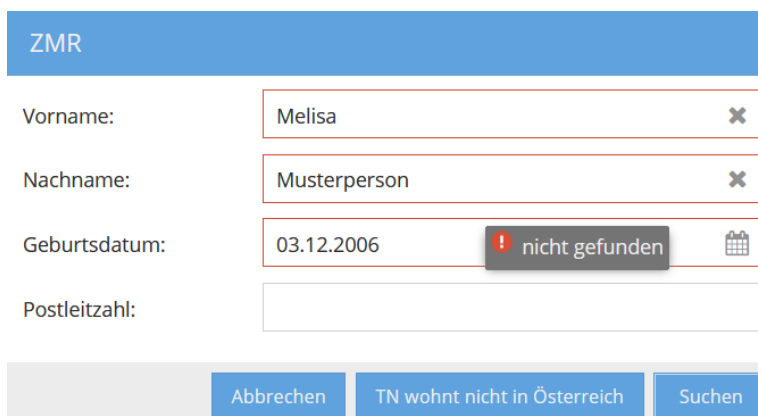
<p>Bezirk pb / npb</p>	<p>Der Bezirk wird automatisch aus der eingegebenen PLZ des Wohnortes generiert.</p>
<p>Erstsprache (aus Sicht der/des TN) (Angabe von maximal 2 Antworten möglich) npb</p>	<p>Es soll jene Sprache angegeben werden, die aus der Sicht der Teilnehmenden ihre Erstsprache darstellt. 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 Sprachen nicht für eine Erstsprache entscheiden möchte/kann.</p>
<p>Staatsangehörigkeit pb</p>	<p>Die Staatsangehörigkeit wird aus dem ZMR übernommen. Falls dort keine Informationen vorliegen, wird „unbekannt“ angezeigt.</p> <p>Falls die Person nicht in Österreich wohnhaft ist, muss die Staatsangehörigkeit von dem_der Coach_in manuell aus einer vorgegebenen Staatenliste ausgewählt werden. Ist die Staatsangehörigkeit der teilnehmenden Person nicht bekannt, so kann „unbekannt“ ausgewählt werden.</p>
<p>Staatsbürgerschaft npb</p>	<p>Die Variable Staatsbürgerschaft generiert sich automatisch über den Eintrag bei „Staatsangehörigkeit“. Dieser wird einer von drei Kategorien zugeordnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • österreichische Staatsbürgerschaft • EU-Staatsbürgerschaft • sonstige Staatsbürgerschaft <p>Falls der Eintrag bei der Variable Staatsangehörigkeit „unbekannt“ ist, wird „sonstige Staatsbürgerschaft“ ausgewählt.</p>
<p>Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine npb</p>	<p>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.</p>

7.3 Falsche Angabe der personenbezogenen Daten

Damit Stammdaten für Personen mit österreichischem Wohnsitz in WABA angelegt werden können, braucht es einen **ZMR-Abgleich**. Dafür müssen Vorname, Nachname und Geburtsdatum mit dem ZMR übereinstimmen. Eine Person scheint nur dann auf, wenn diese eindeutig im ZMR gefunden wurde. Falls mehrere Personen identifiziert werden konnten, ist es notwendig, zusätzlich die PLZ anzugeben. 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 kein Stammdatensatz angelegt werden. Wenn die Daten nicht korrekt eingetragen wurden, sind die Felder für Vorname, Nachname und Geburtsdatum rot umrandet. Platziert man den Zeiger der Maus über eines dieser Felder, erscheint der Hinweis „nicht gefunden“.

Abbildung 20: fehlerhafter ZMR-Abgleich



The screenshot shows a web form titled 'ZMR' with the following fields:

- Vorname: Melisa
- Nachname: Musterperson
- Geburtsdatum: 03.12.2006 (highlighted in red with a tooltip that says 'nicht gefunden')
- Postleitzahl: (empty)

At the bottom, there are three buttons: 'Abbrechen', 'TN wohnt nicht in Österreich', and 'Suchen'.

Lassen sich die eingegebenen Daten nicht speichern, ist 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 in WABA 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 der SMS Landesstelle erfolgen, dass die Stammdaten in WABA 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 beigelegt.

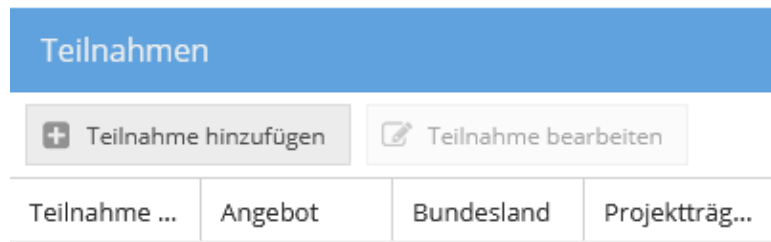
Bei der Eingabe einer **fehlerhaften SVNR** ist das Speichern des Stammdatensatzes nicht möglich. Die Eingabe sollte erneut überprüft werden.

Weicht das **Geburtsdatum** von jenem in der SVNR enthaltenen Geburtsdatum ab, 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.

8 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 21: 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 9.2) werden auch die weiteren Reiter „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“ und „Wirkungsfaktoren Outcome“ angezeigt.

Pflichtfelder und Speichern

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

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

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

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

Abbildung 22: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern

The screenshot shows a web interface with a blue sidebar on the left containing the following items: 'TN-Daten Start', 'TN-Daten laufend' (with a warning icon), 'Leistungsfaktoren', 'Wirkungsfaktoren Income' (with a warning icon), 'Wirkungsfaktoren Outcome' (with a warning icon), 'Beendigungen' (with a warning icon), and 'Stammdaten'. The main content area has a white background and contains the following elements:

- 'Endedatum:' field with the value '05.12.2023' and a calendar icon.
- A large grey warning box with the 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.'
- 'Beendigungsart:' dropdown menu with 'Abschluss' selected.
- 'Abschluss:' dropdown menu which is currently empty and has a red border. A tooltip below it says 'Dieses Feld darf nicht leer sein.'

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 23: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe

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

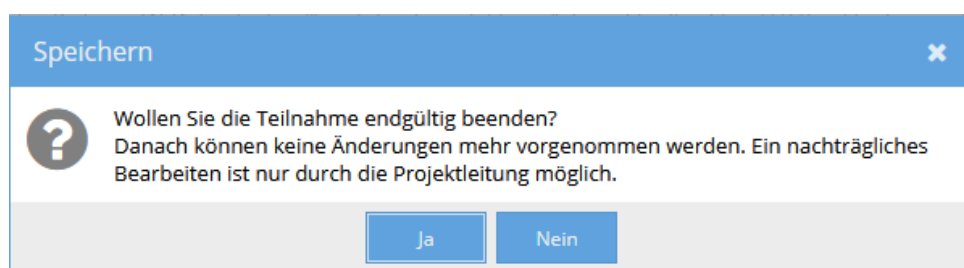
Speichern im Zuge der Beendigung

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

wieder gelöscht werden. Die Eingabefelder in diesen Reitern verlieren daraufhin ihren Pflichtfeldstatus und ein Zwischenspeichern ist (wieder) möglich.

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

Abbildung 24: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden



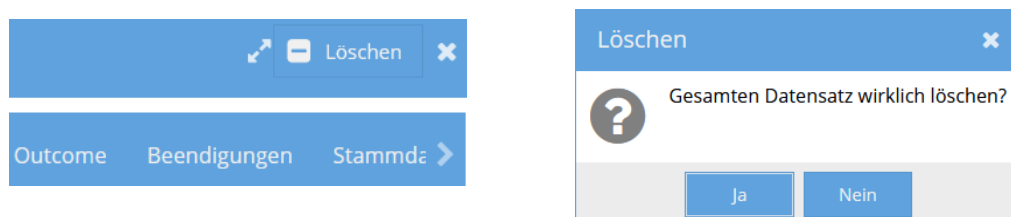
Aktualisierungen bei optionalen Eingabefeldern im Zuge der Beendigung

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“ nur bedingt Rufzeichen auf, um darauf aufmerksam zu machen, dass noch Pflichtfelder ausgefüllt werden müssen. Stattdessen verweist der Hinweistext darauf, die Angaben auf deren Vollständigkeit zu überprüfen und Bedarf Aktualisierungen der Daten vorzunehmen.

Löschen

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

Abbildung 25: Datensatz löschen



Teilnahmedaten bearbeiten

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

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

Abbildung 26: Teilnahmedaten bearbeiten

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

9 Teilnahmedaten






9.1 TN-Daten Start

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

Ist die_ der Coach_in in mehr als einem Angebot/Projekt beschäftigt, muss 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 27: TN-Daten Start

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

Abbrechen Speichern

Nach dem Eintrag des Startdatums scheinen die folgenden Variablen auf.

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

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

	<p>Wenn die_der Teilnehmende einen dritten Beratungstermin in Anspruch nimmt und somit ein Anliegen 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • die im Reiter „TN-Daten Start“ erscheinende Variable „Befindet sich die/der TN in einer ‚Sonderschule‘?“ mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden und • im Reiter „TN-Daten laufend“ bei „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ auch ein „Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)“ angegeben werden.
<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

	<p>Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mit der Kategorie „Verein NEUSTART (Bewährungshilfe)“ werden Teilnahmen abgebildet, die ausschließlich vom Verein NEUSTART zu ÖZIV SUPPORT verwiesen werden. Findet jedoch eine Anforderung durch eine Justizanstalt statt, so ist dies unter „Sonstiges“ zu dokumentieren. • Unter die Kategorie „Sonstiges“ fallen zum Beispiel sonstige Betreuungsorganisationen, das Sozialministeriumservice (Amt), Justizanstalten oder Gemeinden. <p>Auch bei einer direkten Empfehlung des Pflichtschulabschlusskurses soll diese Kategorie ausgewählt werden. Kommen Teilnehmende eines Pflichtschulabschlusskurses jedoch aus Eigeninitiative, so fällt dies unter die Kategorie „Teilnehmer/Teilnehmerin“.</p>
<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 12.1).</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</p>

	<p>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 WKO²⁴, das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem²⁵, 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:²⁶ Zum Beispiel Kinderpädagogik und Betreuung, Schule und Weiterbildung, soziale Betreuung/Beratung/Therapie, religiöse Dienste • Büro/Finanzen:²⁷ Zum Beispiel Bankkaufwesen, Bürokaufwesen, Finanz- und Rechnungswesen, Versicherungswesen, Immobilienwesen • Chemie/Kunststoff: Zum Beispiel Labortechnik, Textilchemie, Kunststofftechnik • Elektrotechnik/Elektronik: Zum Beispiel Informations- und Telekommunikationstechnik, Kommunikationselektronik, Netzwerktechnik, Anlagen- und Betriebstechnik, Elektro- und Gebäudetechnik • Freizeitwirtschaft/Sport: Zum Beispiel Fitnessbetreuung, Sportadministration • Gesundheit/Medizin/Pflege: Zum Beispiel Masseur_in, zahnärztliche/-

²⁴ siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

²⁵ siehe <https://www.berufslexikon.at/bereiche-branchen/>

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

²⁷ 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>technische Fachassistenz, Gesundheits- und Krankenpflege</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• 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,
--	--

	<p>Technik, Damen-/Herrenbekleidung et cetera), Textilgestaltung/-technologie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recht/Verwaltung: Zum Beispiel Kanzleiassistentz, Steuerassistentz, Verwaltungsassistentz • Reinigung/Hausbetreuung²⁸ • Sicherheitsdienste:²⁹ Zum Beispiel öffentliche Sicherheit, private Sicherheits- und Wachdienste, Bundesheer • Tourismus/Gastgewerbe/Hotellerie: Zum Beispiel Hotel-/Restaurant-/Gastronomiefachfrau_fachmann, Hotel- und Gastgewerbeassistentz, Köchin_Koch, Hotelkauffrau_kaufmann • Transport/Verkehr/Lager: Zum Beispiel Berufskraftfahrer_in, Betriebslogistikkauffrau_kaufmann, Speditionskauffrau_kaufmann • Umwelt/Energie/Rohstoffe: Zum Beispiel Entsorgungs- und Recyclingkauffrau_kaufmann, Rauchfangkehrer_in
<p>Hauptgrund für die Gefährdung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes <u>(nur bei aufrechtem Dienstverhältnis)</u></p>	<p>Hier ist der im Vordergrund stehende Grund für die Gefährdung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes anzugeben. Gibt es mehrere Gründe für die Gefährdung, soll jener gewählt werden, der für die Initiierung der Betreuung ausschlaggebend ist.</p> <p>Eine Überforderung bei Arbeitsaufgaben liegt vor, wenn die Erwartungen des Unternehmens und die Arbeitsleistungen der Arbeitnehmenden auf einer inhaltlichen Ebene nicht übereinstimmen. Gründe dafür können beispielsweise fehlende oder unzureichende Anpassung der Arbeitsaufgaben an die Eigenschaften der Teilnehmenden, Stressbelastungen, eine Veränderung der Arbeitsroutinen, betriebliche Umstrukturierungen oder ähnliches sein. Diese Kategorie kann auch gewählt werden, wenn das Hauptproblem unterfordernde Arbeitsaufgaben darstellt.</p>

²⁸ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

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

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

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

9.2 TN-Daten laufend

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

Abbildung 28: TN-Daten laufend

Betreuungsanlass ÖZIV Support:

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund:

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund:

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen:

Abbildung 29: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund:

Körperliche Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund:

Sinnesbehinderung / -beeinträchtigung mit Befund:

Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund:

Psychische Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund:

Teilleistungsschwäche mit Befund (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie):

Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF):

Grad der Behinderung:

Behindertenpass:

Begünstigter Behindertenstatus:

Abbildung 30: 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:

Teilleistungsschwäche ohne Befund (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie):

Abbildung 31: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen: ja

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

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

Abbildung 32: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

Telefonnummer:

E-Mail-Adresse:

Erziehungsberechtigung liegt bei: einer Person

Telefonnummer der erziehungsberechtigten Person:

E-Mail-Adresse der erziehungsberechtigten Person:

Tabelle 11: 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</p>

	<p>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 erfolgreich beziehungsweise bestehen bleiben.</p>

<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Das Feld wird, je nachdem, ob Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Lautet die Antwort „ja“, werden die jeweiligen Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • Teilleistungsschwäche <u>mit</u> Befund <p>Wurde angegeben, dass Behinderungen/Beeinträchtigungen vorliegen, muss in Folge zumindest eine dieser fünf Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>oder</u> das Vorliegen eines SPF angegeben werden. Auch der Grad der Behinderung kann hier vermerkt werden.</p> <p>Die Angabe einer oder mehrerer Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>mit</u> Befund soll nur dann erfolgen, wenn Atteste, Gutachten, Befunde oder Diagnosen vorliegen. Diese sind von Fachärzt_innen, Spitalsärzt_innen, niedergelassenen Hausärzt_innen und/oder Psycholog_innen zu erstellen. Die entsprechende ICD-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</p>
---	--

	entsprechenden Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten zugeordnet werden.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)	Beim Eingabeblock „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ kann auch ein sonderpädagogischer Förderbedarf angeklickt werden, wenn eine entsprechende Unterlage vorgelegt wurde. Als Nachweis gilt ein Zeugnis mit sonderpädagogischem Förderbedarf aus dem letzten oder vorletzten Schuljahr, das nicht älter als vier Jahre alt ist, oder der Bescheid über die Zuerkennung des SPF.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Grad der Behinderung	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. Der Grad der Behinderung muss mindestens 50% betragen, wenn ein begünstigter Behindertenstatus vorliegt oder die Teilnehmenden über einen Behindertenpass verfügen.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Behindertenpass	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.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Begünstigter Behindertenstatus	Als Nachweis für die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten (mindestens 50% Grad der Behinderung) gilt: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bescheid des Sozialministeriumservice (Feststellungsbescheid) oder der Bundesberufungskommission im Sinne des Bundesberufungskommissionsgesetzes 2. Bescheid einer landesgesetzlichen Unfallversicherung beziehungsweise das Urteil eines nach dem Arbeits- und Sozialgerichtsgesetz zuständigen Gerichts 3. Eine gemäß § 4 Opferfürsorgegesetz zuerkannte Amtsbescheinigung

	4. Bescheid in Vollziehung der landesgesetzlichen Unfallfürsorge
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)	<p>Das Feld wird, je nachdem, ob Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund 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 • Teilleistungsschwäche <u>ohne</u> Befund <p>Für eine Dokumentation in WABA ist es grundsätzlich wünschenswert, dass ein Befund vorliegt. Einträge von Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund können jedoch erfolgen, wenn die Coach_innen aufgrund ihrer eigenen Einschätzung und der Einschätzung Dritter, wie zum Beispiel Lehrpersonen, Ausbilder_innen oder Coach_innen aus früher besuchten SMS-Angeboten, zu dem Schluss kommen, dass eine oder mehrere Behinderungen/Beeinträchtigungen bestehen. Dass Zuordnungen nicht auf der alleinigen Einschätzung der Coach_innen beruhen sollen, ist insbesondere bei intellektuellen und psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen sowie bei Teilleistungsschwächen zu beachten.</p> <p>Es gibt keine Verpflichtung dazu Einträge vorzunehmen. Diese sollen nur dann erfolgen, wenn eine Einschätzung auch getroffen werden kann.</p> <p>Wenn beim Anlegen der Teilnahmedaten eine Einschätzung bereits möglich ist, können nicht-befundete Behinderungen/Beeinträchtigungen bereits zu Beginn der Teilnahme vermerkt werden. Ansonsten gilt, dass ein Eintrag vorgenommen werden soll, sobald im Laufe der Teilnahme eine Einschätzung über das Vorhandensein einer oder mehrerer</p>

	<p>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 mit/ohne Befund:</p> <p>Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Zu dieser Kategorie zählen jene Teilnehmenden, die eine Intelligenzminderung (Richtwert IQ <85), also eine verzögerte oder unvollständige Entwicklung ihrer intellektuellen Fähigkeiten aufweisen.</p> <p>Menschen mit intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen sind nur eingeschränkt in der Lage Alltagsaufgaben zu bewältigen. Betroffen können vor allem sein: Lese-, Schreib- und Rechenkompetenz, Gedächtnisleistung, sozio-emotionale Fähigkeiten, Organisation von Aufgaben, Umgang mit Geld oder der eigenen Gesundheit et cetera.</p> <p>Intellektuelle Behinderungen/Beeinträchtigungen können entweder seit der Geburt bestehen oder die Folge des Einflusses von Umweltfaktoren sein, die zu einer Schädigung des Gehirns geführt haben.</p> <p>Abzugrenzen sind intellektuelle Behinderungen/Beeinträchtigungen von Teilleistungsschwächen (siehe weiter unten).</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen mit/ohne Befund:</p> <p>Psychische Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Zu psychischen Beeinträchtigungen zählen beispielsweise: ADHS, Autismus-Spektrum-Störungen, Erkrankungen aus dem schizophrenen Formenkreis, affektive Störungen (wie zum Beispiel Depressionen), Phobien, Angst-, Zwangs- oder Belastungsstörungen, Essstörungen, Störungen des Sozialverhaltens. Auch Süchte können unter psychische Beeinträchtigungen fallen.</p> <p>Zwischen psychischen und sozialen Beeinträchtigungen kann nicht immer klar unterschieden werden, sodass in manchen Fällen keine eindeutige Zuordnung möglich ist. Deshalb soll</p>

	<p>folgende Handhabung gelten: Wenn ein Befund vorliegt, aus dem eine Diagnose für eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung hervorgeht (zum Beispiel Diagnosen nach dem ICD-11³⁰ oder MUAX³¹), soll diese in jedem Fall bei „psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund“ dokumentiert werden.</p> <p>Wenn eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung zugleich eine soziale Beeinträchtigung umfasst, ist diese in WABA auch unter „sozial-emotionale Beeinträchtigung“ zu vermerken. Es soll in diesem Fall also ein Mehrfacheintrag vorgenommen werden.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund: Teilleistungsschwäche (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie)</p>	<p>Diese Variable kennzeichnet eingeschränkte Fähigkeiten in begrenzten Teilbereichen des alltäglichen Lebens, die nicht durch eine allgemeine Intelligenzminderung erklärbar sind. Sie sind deshalb von intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen abzugrenzen.</p> <p>Beispiele sind Legasthenie, Dyskalkulie (Rechenschwäche), Schwächen in Wahrnehmung und Motorik (Raumorientierungs-, Bewegungs- und Koordinationsstörungen) oder Beeinträchtigungen des Spracherwerbs (der Erstsprache). Diese Schwächen können in unterschiedlichen Ausprägungsgraden auftreten.</p> <p>Vorübergehende Lernschwächen, etwa aufgrund von äußeren Umständen wie der Scheidung der Eltern, sind hier nicht gemeint.</p> <p>Teilleistungsschwächen stellen keine Behinderungen im Sinne des §8 BEinstG dar und verfügen damit über keine Grundlage für einen SPF.</p>
<p>Sozial-emotionale Beeinträchtigungen (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Das Feld wird, je nachdem, ob sozial-emotionale Beeinträchtigungen vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Bei dieser Variable können <u>sowohl sozial-emotionale Beeinträchtigungen mit Befund als auch solche ohne Befund</u> dokumentiert werden. Im Gegensatz zu den anderen fünf Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten erfolgt hier also bei der Eingabe keine Trennung danach, ob ein Befund vorliegt oder nicht.</p>

³⁰ Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme

³¹ Multiaxiales Klassifikationsschema für psychische Störungen des Kinder- und Jugendalters

	<p>Lautet die Antwort „ja“, scheint die Frage auf „Welche Arten von sozial-emotionalen Beeinträchtigungen liegen vor?“. Es muss in Folge zumindest eine der jeweiligen Beeinträchtigungsarten ausgewählt werden.</p> <p>Bei psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen, die auch sozial-emotionale Beeinträchtigungen umfassen, soll ein Eintrag bei beiden Variablen erfolgen.</p> <p>Eine sozial-emotionale Beeinträchtigung liegt vor, wenn mindestens einer der folgenden Punkte zutrifft:</p> <ul style="list-style-type: none">• Obdachlosigkeit / prekäre Wohnverhältnisse• Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH et cetera)• Straftätigkeit (der Person selbst oder auch im Elternhaus)• Gewalt-/Mobbingerfahrungen (wenn Jugendliche selbst gewalttätig werden oder Opfer sind)• Sucht (der Person selbst oder auch im Elternhaus)• Schul-, Ausbildungslaufbahnverluste: 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
--	--

	<p>Unglücksfall länger als 12 Wochen an der Arbeitsleistung verhindert ist, ohne dies vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit verschuldet zu haben. Dies entspricht den gängigen Regelungen für jenen Zeitraum bis zu dem die_der Arbeitgebende für die Entgeltfortzahlung zuständig ist und ab dem die Sozialversicherung (teilweise) Krankengeldzahlungen übernimmt.³²</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
<p>Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr</p>	<p>Diese Frage wird nur dann gestellt, wenn ein „laufender Schulbesuch“ besteht und wird mit „ja“ beantwortet, wenn eine allgemeinbildende Pflichtschule über die Erfüllung der Schulpflicht hinaus in einem 10., 11. oder 12. Schuljahr von Teilnehmenden mit Behinderungen/Beeinträchtigungen freiwillig weiter besucht wird (unabhängig vom jeweiligen Lehrplan).</p> <p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja • nein • weiß nicht <p>So wie alle Daten der TN-Daten laufend soll die Variable aktualisiert werden, sofern sich bis zur Beendigung der Teilnahme der Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr ergibt. Auch wenn zum Ende der Teilnahme die Schule (und damit auch der Besuch eines zusätzlichen Schuljahres) bereits abgeschlossen ist, soll diese Information erhalten bleiben und der Variableneintrag nicht verändert werden.</p>

³² siehe

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

Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

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

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

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

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

10 Leistungsfaktoren

Auf der Leistungsebene wird abgebildet, worin Schwerpunkte in der Betreuung der einzelnen Teilnahmen und somit deren Bedarfe vorrangig liegen. Demnach dient die Leistungsebene zur Beschreibung des Angebots sowie der Zielgruppe. Um den Dokumentationsaufwand so gering wie möglich zu halten, werden jedoch nur jene Leistungen abgebildet, die bedarfsspezifisch angeboten werden. Leistungen, die in jedem Betreuungsfall erfolgen, werden hier nicht festgehalten.³³

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.³⁴

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

Alle Leistungsfaktoren werden nur im nicht-personenbezogenen Export ausgegeben.

³³ Für eine vollständige Übersicht über alle Leistungen, die im Rahmen von ÖZIV SUPPORT erbracht werden können, siehe die Umsetzungsregelungen beziehungsweise das Rahmenkonzept.

³⁴ In der Datentabelle sind bereits nach Anlegen einer Teilnahme alle „Leistungsfaktoren“ mit „nein“ vorausgefüllt, da sie zu diesem Zeitpunkt (größtenteils) noch nicht erbracht wurden. „Nein“ bedeutet somit, dass die entsprechende Leistung entweder noch nicht dokumentiert oder noch nicht erbracht wurde.

Abbildung 33: Leistungsfaktoren (Heranführungsberatung)

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

Abbildung 34: Leistungsfaktoren (Support Coaching)

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

Tabelle 12: 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 9.2).</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,

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.

Eine Parallelbegleitung gilt erst dann als solche, wenn die Teilnahmen in beiden Angeboten in WABA angelegt sind. Die erfolgten Parallelbegleitungen sollen in jedem Fall, also unabhängig davon eingetragen werden, welches Angebot vom wem hinzugezogen wurde.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:

- Arbeitsassistenz
- andere SMS-Angebote:
Andere SMS-Angebote, die parallel absolviert werden können, sind zum Beispiel Jugendcoaching, Jobcoaching oder Qualifizierungsprojekte (SQ).

11 Wirkungsfaktoren

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

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

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

Alle Wirkungsfaktoren werden nur im nicht-personenbezogenen Export ausgegeben.

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

Die **Kompetenzen** der Teilnehmenden werden größtenteils **im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit** bewertet. 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.³⁵

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

³⁵ Nachfolgend umfasst die Bezeichnung „(angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit“ somit auch arbeitsmarktpolitische Unterstützungsangebote, an welche die Teilnehmenden herangeführt beziehungsweise übergeben werden.

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. Entsprechende Smileys am Anfangs- und Endpunkt der Skala der Kompetenzen sollen für eine bessere Orientierung sorgen, sodass auf einen Blick ersichtlich ist, wo sich der Wert mit der höchsten und der geringsten Zustimmung befindet.

11.2 Zeitpunkt der Erhebung

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

Abbildung 35: Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung

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

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

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

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

Tabelle 13: 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.

11.3 Kompetenzen

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

11.3.1 Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten

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

Abbildung 36: 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:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben) am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tabelle 14: 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 15: Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben)

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

... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person kann die zu erledigenden Aufgaben kaum oder nicht selbstständig ausführen und braucht oft Unterstützung. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.
--	---

11.3.2 Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

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

Abbildung 37: 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 16: 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 17: 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.

<p>... eher nicht bis nicht passend.</p>	<p>... 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.</p>
---	---

Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild

<p>Umgangsformen und Erscheinungsbild</p>	
<p>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.</p>	
<p>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</p>	<p>Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an Umgangsformen und Erscheinungsbild kann die teilnehmende Person ...</p>
<p>... sehr gut bis gut passend.</p>	<p>... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person verhält sich im Allgemeinen situationsangemessen, zum Beispiel höflich, respektvoll und verfügt über ein entsprechendes Erscheinungsbild.</p>
<p>... eher gut bis mäßig passend.</p>	<p>... 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.</p>
<p>... eher nicht bis nicht passend.</p>	<p>... 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.</p>

Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Kritik- und Konfliktfähigkeit (nur Support Coaching)

Kritik- und Konfliktfähigkeit (nur Support Coaching)	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome (bei Austritt) 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.	
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 20: 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)	
<p>6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“</p> <p>Income und Outcome (bei Austritt)</p> <p>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.</p>	
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 21: Wirkungsfaktoren: Motivation

Wie gut ist die Motivation der/des TN ausgeprägt?	
<p>6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“</p> <p>Income und Outcome (bei Austritt)</p>	
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 22: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung (nur Support Coaching)

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

	bestehenden Kompetenzen sind sehr verbesserungsbedürftig.
--	---

11.4 Sonstige Wirkungsfaktoren

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

Abbildung 38: 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 23: 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 24: 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
--	---

12 Teilnahme beenden

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

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

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

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

Tabelle 25: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in ÖZIV SUPPORT³⁷

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.	Pension / Reha-Geld	Sonstiges

³⁶ Ausnahme Dezember, siehe Kapitel 3.3.

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

fachliche/berufliche Qualifizierungen, Stiftungen, Anlehre		
-	persönlichkeitsbezogene Ziele erreicht (<u>nur Support Coaching (mit/ohne HERA)</u>) ³⁸	-
-	Anliegen/Fragen konnten beantwortet werden (<u>nur Heranführungsberatung (ohne SC)</u>) ³⁸	-
-	Übergabe an ein anderes Projekt des gleichen Angebots	-

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

³⁸ 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.

12.1 Abschluss

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

Abbildung 39: Abschluss

Endedatum: ✕ 📅

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

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

Beendigungsart: ▼

Abschluss: ▼

Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl): ▼

Welche Art von Dienstverhältnis wurde erlangt?: ▼

Berufsgruppe, in der Beschäftigung erlangt wurde: ▼

Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt: ▼

Tabelle 26: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abschluss	Erläuterung
Bestehende Beschäftigung gesichert (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)	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). 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.
<u>Zusatzfrage</u> bei „Bestehende Beschäftigung gesichert“:	Im Anschluss folgt die Frage, wie viele Wochenstunden das gesicherte Beschäftigungsausmaß umfasst. Zur Auswahl

Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl)	stehen fünf Kategorien mit unterschiedlichem Stundenausmaß.
Beschäftigungsaufnahme (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)	<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>
<u>Zusatzfrage</u> bei „Beschäftigungsaufnahme“: Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl)	Im Anschluss wird die Frage gestellt, wie viele Wochenstunden das erlangte Beschäftigungsausmaß umfasst. Zur Auswahl stehen fünf Kategorien mit unterschiedlichem Stundenausmaß.
<u>Zusatzfrage</u> bei „Beschäftigungsaufnahme“: Welche Art von Dienstverhältnis wurde erlangt?	<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>
<u>Zusatzfrage</u> bei „Beschäftigungsaufnahme“: Berufsgruppe, in der Beschäftigung erlangt wurde	<p>Es wird gefragt, in welcher Berufsgruppe eine Beschäftigung aufgenommen wurde.</p> <p>Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO³⁹, das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem⁴⁰, geringfügig um Berufsgruppen</p>

³⁹ siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

⁴⁰ siehe <https://www.beruflexikon.at/bereiche-branchen/>

	<p>ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.</p> <p>Die einzelnen Berufsgruppen und deren Erläuterungen sind im Kapitel 9.1 („TN-Daten Start“) angeführt.</p>
<p><u>Zusatzfrage bei „Beschäftigungsaufnahme“:</u> <u>Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt</u></p>	<p>Hier kann vermerkt werden, ob die Person in ein sozialversicherungsrechtliches Dienstverhältnis am Ersten Arbeitsmarkt vermittelt wurde.</p> <p>Wenn die Person einen geförderten Arbeits-/Ausbildungsplatz am Erweiterten Arbeitsmarkt erlangt hat, ist die Kategorie „nein“ auszuwählen (zum Beispiel ÜBA oder Sozialökonomische Betriebe (SÖB) mit sozialversicherungspflichtigem Dienstverhältnis).</p>
<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 bei „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“:</u> 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>

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

12.2 Alternative



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

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


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

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:

Abbildung 40: Alternative

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: 



Alternative:  

Tabelle 27: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien

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

	<p>„Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen“ beendet. Diese Abbruchkategorie gilt darüber hinaus für Personen, die aufgrund von längerfristigen physischen Erkrankungen nicht weiter an ÖZIV SUPPORT teilnehmen können.</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 Projekt des gleichen Angebots</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</p>

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

12.3 Abbruch

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

Abbildung 41: Abbruch

Endedatum: ✕ 📅

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

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

Beendigungsart: ▼

Abbruch: ✕ ▼

Tabelle 28: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien

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

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

12.4 Administrativ

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

Abbildung 42: Administrativ

Endedatum:  

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

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

Beendigungsart: 

Administrativ: 

Tabelle 29: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie

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

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

Kopieren von Teilnahmen nach administrativer Beendigung

Dies ist nur für die Rolle „Administration“ möglich.

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

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

Abbildung 43: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung

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

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

Abbildung 44: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts



The screenshot shows a dialog box titled "Teilnahme kopieren". It has a blue header bar with a copy icon, the text "Teilnahme kopieren", and a close button (X). Below the header, there are two input fields. The first is labeled "Bisheriges Projekt:" and contains the text "Testprojekt Jugendcoaching". The second is labeled "Neues Projekt:" and is currently empty. At the bottom right of the dialog, there is a blue button labeled "Speichern".

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

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

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

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

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

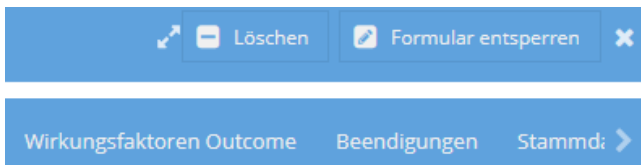
12.5 Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben

Änderungen nach Beendigung einer Teilnahme

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

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

Abbildung 45: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung)



Fortführen einer Teilnahme bei erneutem Unterstützungsbedarf

Wenn die teilnehmende Person nach Beendigung einer Teilnahme innerhalb eines Monats wieder um Unterstützung ersucht 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 derselbe Stammdatensatz verwendet werden.

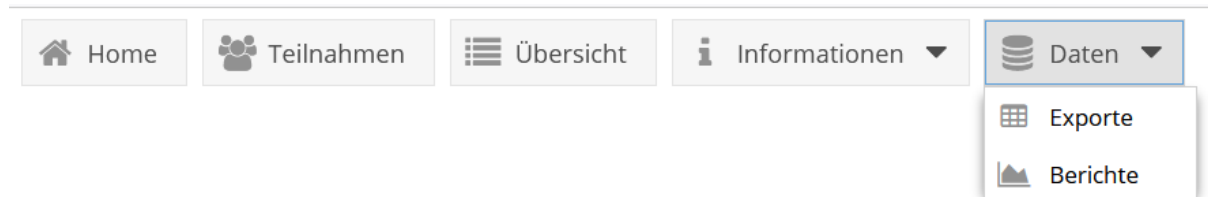
Übergabe an Folgeangebot

Will die teilnehmende Person ein Folgeangebot besuchen, das ebenfalls vom SMS gefördert wird, muss derselbe Stammdatensatz verwendet werden. Es sind persönliche Übergabegespräche zu führen. An diesen Gesprächen nehmen die teilnehmende Person und die_der Coach_in des aktuellen Angebots sowie des Folgeprojekts teil.

13 Erstellen von Datenexporten

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

Abbildung 46: WABA Übersichtsseite: Daten



Wichtig ist zu beachten, dass Datenexporte nur für jene Angebote und Projekte erstellt werden können, für die die eingeloggte Person eine Berechtigung aufweist. Mittels „Hinzufügen“ kann der jeweilige Datenexport angefordert werden. **Es kann zwischen personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Exporten unterschieden werden.**^{41, 42} Dazu wird der Angebotstyp ausgewählt. Verfügt die eingeloggte Person über eine Berechtigung für mehr als ein NEBA-Angebot, kann auch ein „Gesamtdatenexport NEBA“ angefordert werden, der die Teilnahmen aller NEBA-Angebote enthält, für die eine Berechtigung besteht.⁴³

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

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.

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.

⁴¹ Eine genaue Auflistung, welche Variablen personenbezogen/nicht-personenbezogen ausgegeben werden, findet sich im Codebook oder in der Variablenliste. Gemeinsame Exporte von personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten sind nicht möglich (siehe Kapitel 3.4.).

⁴² Personenbezogene Exporte stehen erst im Laufe des 1. Quartals 2024 zur Verfügung.

⁴³ Da ÖZIV SUPPORT kein Teil von NEBA ist, enthält der „Gesamtdatenexport NEBA“ keine ÖZIV SUPPORT-Teilnahmen.

Abbildung 47: Übersichtsseite Datenexport

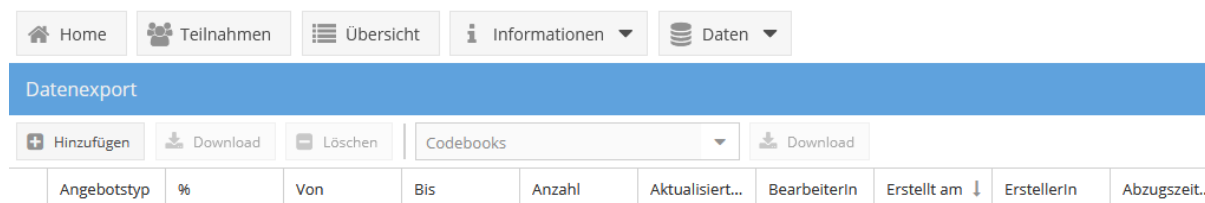


Abbildung 48: Hinzufügen eines Datenexports

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

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

Zu beachten gilt, dass das jeweilige **angebotsspezifische Codebook**, also eine Übersicht und Erläuterung aller personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Variablen des Angebots, **extra heruntergeladen werden muss**. Diese Erläuterungen sind also nicht im Datenexport enthalten. Dazu muss im Feld „Codebooks“ eine Auswahl getroffen und das Codebook mittels „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.⁴⁴

⁴⁴ Im Auswahlfeld „Codebooks“ sind jeweils die aktuellen Codebooks enthalten. Die älteren Versionen stehen in WABA unter: „Informationen: Dokumente“ zum Download bereit. Das Datum im Excelnamen des Codebooks verweist auf den Abzugszeitpunkt, ab welchem das Codebook gültig ist. Wenn beispielsweise „20240101“ angeführt ist, bedeutet dies, dass das Codebook für Exporte mit einem Abzugszeitpunkt ab dem 01.01.2024 verwendet werden kann.

Abbildung 49: Download Codebook

n	Bis	Erstellt am
		25.11.2022 1:
.11.2022		17.11.2022 1:
		17.11.2022 1:
.11.2022		17.11.2022 1:
.11.2022		17.11.2022 0:
.11.2022		17.11.2022 0:

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

Ein Beispiel: Datenabzug vom 21.06.2021 für 01.5.–31.05.2021

Bei dem Datenabzug vom 21.06.2021 für den Zeitraum 01.05. - 31.05.2021 können Teilnahmen auch ein Endedatum vermerkt haben, welches nach dem 31.05.2021 liegt (da eben der aktuelle Stand vom 21.06.2021 abgebildet wird). Es handelt sich um einen nicht-tagesaktuellen Export. Da diese Teilnahmen somit per 31.05.2021 eigentlich noch laufend sind, müssen bei Auswertungen all jene Variablen, die mit der Beendigung einer Teilnahme in Zusammenhang stehen, ausgeschlossen werden (zum Beispiel Endedatum, Alter bei Austritt, TN-Dauer in Tagen, Beendigungsart, Beendigungen, Outcomefaktoren, Nachbetreuung).

14 Projektabschnittsbericht

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

Der Bericht wird im Sinne einer optimierten Projektbegleitung und -steuerung verwendet. Datengrundlage sind die Daten aus WABA sowie einzelne Daten aus BeFIT.

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

14.1 Erstellen von Projektabschnittsberichten

Um einen Projektabschnittsbericht zu erstellen, wird der Bereich „Daten“ und „Berichte“ ausgewählt. Daraufhin erscheint die folgende Übersicht.

Abbildung 50: Übersicht Projektabschnittsberichte

Bericht							
+ Hinzufügen ✎ Bearbeiten ⬇ Download 🗑 Löschen							
%	Berichtstyp	Betrachtun...	Angebotstyp	Von	Bis	Aktualisiert...	Bearb

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

Allen Rollen in WABA (Projektleitungen, SMS, KOST) steht bei „Berichtstyp“ die Auswahlmöglichkeit „Projektabschnittsbericht“ zur Verfügung. Im PAB werden standardmäßig nur die statistischen Auswertungen ausgegeben. Sollen auch die Berichtsfragen angezeigt werden, muss ein Häkchen beim entsprechenden Feld „Fragen“ gesetzt werden (siehe das folgende Kapitel). Unter „Projektabschnitt“ wird

der interessierende Berichtszeitraum ausgewählt. Dieser umfasst meist ein Kalenderjahr.

Abbildung 51: Hinzufügen Projektabschnittsbericht inklusive Berichtsfragen (Rolle Projektleitung)

Bericht: ÖZIV Support
↗ ✕

Daten
Fragen
Kommentar

Berichtstyp:	Projektabschnittsbericht	<input checked="" type="checkbox"/> Fragen
Angebotstyp:	ÖZIV Support	
Bundesland:	Burgenland	
Abteilung:	LS Bgld/Abt.2	
Projektträger:	ÖZIV Bundesverband, Interessenvertretung für Menschen mit Behinderungen	
Projekt:	ÖZIV SUPPORT Burgenland	
Projektabschnitt:	01.01.2023 - 31.12.2023	

Abbrechen
Speichern
Erstellen

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

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

Der Bericht enthält neben den in Tabellen und Abbildungen aufbereiteten Daten auch wichtige Informationen zur jeweiligen Datengrundlage der Auswertungen sowie gegebenenfalls weitere Informationen, die für die Interpretation der Daten relevant sind. Darüber hinaus bietet die **„PAB-Indikatorenliste“** (siehe Informationen / Dokumente / Projektabschnittsbericht im WABA-Downloadbereich) einen Überblick darüber, welche Bereiche, Variablen, Quoten und Berichtsfragen bei welchen Angeboten dargestellt werden sowie weitere für die Berechnung der Auswertungen relevante Informationen.

Das **SMS** (Landesstellen/Stab) **und** die **KOST** haben darüber hinaus die Möglichkeit **Jahresberichte** zu erstellen.

Abbildung 52: Hinzufügen Jahresbericht (Rolle SMS/KOST)

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

Im Gegensatz zum PAB werden die interessierenden Betrachtungszeiträume im Jahresbericht nicht gemäß den Projektabschnitten ausgewählt, sondern anhand von Kalenderjahren. Aus technischen Gründen enthalten Jahresberichte alle statistischen Daten bis auf die Ressourcen und die Berichtsfragen (siehe im Folgenden).

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

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

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

Es ist darauf zu achten, dass die Projektleitungen die Berichtsfragen erst dann in WABA beantworten, wenn eine entsprechende WABA-Systemnachricht dazu einlädt. Dies liegt daran, dass sich die Berichtsfragen von Jahr zu Jahr ändern können.⁴⁵ Erst ab dem Zeitpunkt der Systemnachricht ist garantiert, dass die Aktualisierung der Fragen (und etwaiger sonstiger Änderungen) in WABA

⁴⁵ Insbesondere die sogenannten „Schwerpunktthemen“ ändern sich jährlich.

abgeschlossen ist. Werden die Berichtsfragen schon vorher in WABA beantwortet, kann es sein, dass bereits erstellte Antworten nach der Aktualisierung gelöscht werden.⁴⁶

Bereits beantwortete Berichtsfragen können in WABA nur von jener Person eingesehen und bearbeitet werden, die den Bericht erstellt hat.

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

Abbildung 53: Berichtsfragen einfügen

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

Abbildung 54: Übersicht der Berichtsfragen

Etwaige zusätzliche Anmerkungen können im Feld „**Kommentar**“ angeführt werden. Klickt man im Bereich „Kommentar“ auf das Stift-Symbol bei der jeweiligen Frage, kann zu dieser ein Kommentar verfasst werden. Kommentare werden im Bericht immer in kursiv oberhalb der Frage angezeigt.

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

⁴⁶ Aus diesem Grund sollten Projektleitungen auch davon absehen, rückwirkend Berichte früherer Projektabschnitte, deren Berichtsfragen bereits beantwortet worden sind, in WABA neu zu erstellen. Aufgrund etwaiger Änderungen der Berichtsfragen könnte es sein, dass bestimmte Fragen und deren Antworten nicht mehr zusammenpassen oder Antworten nicht mehr aufscheinen. In diesen Fällen ist es besser auf die PDF-Downloads der bereits erstellten Berichte zurückzugreifen.

Verfügt das Projekt über mehr als eine Projektleitung, ist zu beachten, dass aus technischen Gründen nur eine Projektleitung am Bericht arbeiten kann.

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

Abbildung 55: Download PAB

Bericht						
+ Hinzufügen		✎ Bearbeiten		↓ Download		🗑 Löschen
	%	Berichtstyp	Betrachtun...	Angebotstyp	Von	Bis
✔	100 %	Projektabs...	Jugendcoac...	Jugendcoac...	01.01.2023	31.12.2023

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

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

14.3 Hinzufügen von Berichtsfragen (nur SMS Landesstelle)

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

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

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

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

Abbildung 56: Ansicht Berichtsstruktur und Berichtsfragen

Berichtsstruktur			Berichtsfragen	
Berichtstyp: Projektabschnittsbericht			+ Hinzufügen ✎ Bearbeiten	
1.	Wirkungen	BA, JC, ...		Frage
1.1.	Abschlussquote BAS	BA	▲ ▼	Frage 1
1.2.	Abschlussquote AASS	AA	▲ ▼	Frage 2
1.3.	Abschlussquote Jobcoaching	JC	▲ ▼	Frage 3





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

Abbildung 57: Hinzufügen von Berichtsfragen

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

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

Abbildung 58: Gelöschte anzeigen, Reihenfolge der Fragen mit Pfeilsymbolen ändern

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

15 Teilnahmebefragung

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

Abbildung 59: Auswahl des Reiters "TBF"



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

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

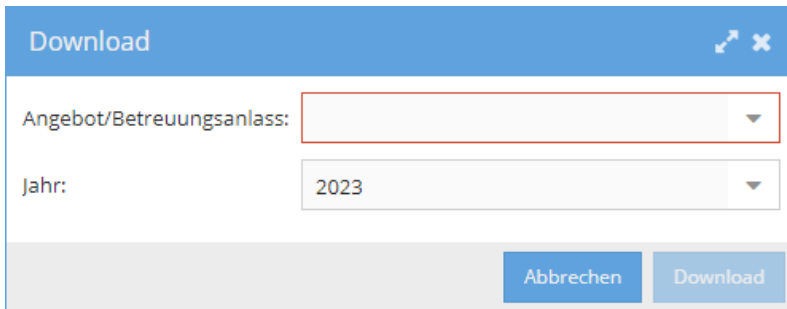
⁴⁷ Die Teilnahmebefragung ist freiwillig sowie anonym und findet am Ende der Teilnahme, unabhängig von der Beendigungsart (bei Abschluss, Alternative oder Abbruch), statt. Sie steht sowohl als Papier- als auch als Onlineversion zur Verfügung. Nähere Infos zur Teilnahmebefragung sind dem Teilnahmebefragungsbericht zu entnehmen, der sich auf der Website der BundesKOST (<https://www.bundeskost.at/uebergang-schule-beruf/neba-teilnahmebefragungen.html>) befindet.

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

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

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

Abbildung 60: Download der TBF-Daten



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

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

Die **Halbjahresdaten** des jeweils aktuellen Jahres sind Anfang Juli abrufbar und beinhalten **ausschließlich Einträge aus der Onlinebefragung**. Dies dient den Projekten zur Kontrolle, wie viele Onlinebefragungen bereits ausgefüllt wurden. Zu beachten gilt hier, dass das Datenmaterial nicht fortwährend aktualisiert wird (und somit nicht stets der aktuelle Stand der bisher ausgefüllten beziehungsweise online eingetragenen Teilnahmebefragungen abrufbar ist), sondern den Ist-Stand des Stichtages abbildet, an dem die Online-Halbjahresinformation in WABA eingepflegt wurde. Da für ÖZIV SUPPORT erst seit 01.01.2024 Teilnahmebefragungen zur Verfügung stehen, wird die erste Halbjahresinformation hierfür erst circa Ende Juni 2024 verfügbar sein.

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

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

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

16 Verzeichnisse

16.1 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bezeichnung
AASS	Arbeitsassistenz
AFit	AusbildungsFit
AMS	Arbeitsmarktservice
ASO	Allgemeine Sonderschule
BundesKOST	Bundesweite Koordinierungsstelle AusBildung bis 18 / Ausbildung – Beruf
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
HERA	Heranführungsberatung
ICD-11	Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme (11. Version) der WHO
JC	Jobcoaching
JU	Jugendcoaching
KJH	Kinder- und Jugendhilfe
KOST	Koordinierungsstelle
MBI	Monitoring Berufliche Integration
NEBA	Netzwerk Berufliche Assistenz
npb	nicht-personenbezogen
ÖZIV SUPPORT	Angebot des ÖZIV (Bundesverband für Menschen mit Behinderungen)
PAB	Projektabschnittsbericht
pb	personenbezogen
PLZ	Postleitzahl
RGS	Regionale Geschäftsstelle des AMS
SC	Support Coaching
SEF	Sonderschule für Kinder mit erhöhtem Förderbedarf
SMS	Sozialministeriumservice
SÖB	Sozialökonomische Betriebe
SPF	Sonderpädagogischer Förderbedarf
SQ	Qualifizierungsprojekt (des SMS)
SVNR	Sozialversicherungsnummer
SVS	Sozialversicherungsanstalt der Selbstständigen
TBF	Teilnahmebefragung
TN	Teilnahme / Teilnehmer_in
ÜBA	Überbetriebliche Lehre

USP	Unternehmensserviceportal
WABA	Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen
WHO	Weltgesundheitsorganisation
WKO	Wirtschaftskammer Österreich
ZMR	Zentrales MeldeRegister

16.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Allgemeines	7
Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten.....	8
Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten	10
Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahme beenden	13
Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte	14
Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Projektabschnittsbericht	15
Tabelle 7: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmebefragung	16
Tabelle 8: Datenerfassung in WABA im Verlauf der Teilnahme	21
Tabelle 9: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	38
Tabelle 10: TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	47
Tabelle 11: TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	56
Tabelle 12: Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien	68
Tabelle 13: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung ÖZIV SUPPORT	75
Tabelle 14: Wirkungsfaktoren: Durchhaltevermögen (nur Support Coaching).....	76
Tabelle 15: Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben).....	77
Tabelle 16: Wirkungsfaktoren: Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen.....	78
Tabelle 17: Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit	79
Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild	80
Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Kritik- und Konfliktfähigkeit (nur Support Coaching).	81
Tabelle 20: Wirkungsfaktoren: Stabilisierung der/des TN (nur Support Coaching)...	82
Tabelle 21: Wirkungsfaktoren: Motivation.....	82
Tabelle 22: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung (nur Support Coaching)	83
Tabelle 23: Wirkungsfaktoren: Wie gut kann die/der TN Wege selbstständig bewältigen?	84
Tabelle 24: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien.....	85
Tabelle 25: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in ÖZIV SUPPORT	87
Tabelle 26: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien	89

Tabelle 27: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	93
Tabelle 28: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien	95
Tabelle 29: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie	97

16.3 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmelden über www.usp.gv.at	24
Abbildung 2: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur	24
Abbildung 3: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria	25
Abbildung 4: Einstieg in WABA: Bestätigung der Signatur via App	25
Abbildung 5: Einstieg in WABA: Meine Services	26
Abbildung 6: Einstieg in WABA: Anzeige des Auswahlfeldes	26
Abbildung 7: WABA: Dashboard.....	27
Abbildung 8: WABA-Übersichtsseite	29
Abbildung 9: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout.....	30
Abbildung 10: WABA: „Mein Account“	30
Abbildung 11: WABA-Filterfunktion	31
Abbildung 12: WABA: Aktive Filter	32
Abbildung 13: Übersichtsseite: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen	33
Abbildung 14: Stammdaten: ZMR-Suche	34
Abbildung 15: Stammdaten: Eingabemaske.....	35
Abbildung 16: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID.....	35
Abbildung 17: Hinweis Stammdaten nicht vollständig	36
Abbildung 18: Aktualisierung durch ZMR-Button	37
Abbildung 19: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen.....	38
Abbildung 20: fehlerhafter ZMR-Abgleich.....	41
Abbildung 21: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen	43
Abbildung 22: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern	44
Abbildung 23: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe.....	44
Abbildung 24: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden	45
Abbildung 25: Datensatz löschen	45
Abbildung 26: Teilnahmedaten bearbeiten	46
Abbildung 27: TN-Daten Start.....	47
Abbildung 28: TN-Daten laufend	55
Abbildung 29: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund ..	55
Abbildung 30: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund	55
Abbildung 31: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen	56
Abbildung 32: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	56
Abbildung 33: Leistungsfaktoren (Heranführungsberatung)	67

Abbildung 34: Leistungsfaktoren (Support Coaching)	67
Abbildung 35: Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung	74
Abbildung 36: Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten (Support Coaching und Heranführungsberatung)	76
Abbildung 37: Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen (Support Coaching und Heranführungsberatung)	78
Abbildung 38: sonstige Wirkungsfaktoren (Support Coaching und Heranführungsberatung)	84
Abbildung 39: Abschluss	89
Abbildung 40: Alternative	92
Abbildung 41: Abbruch	95
Abbildung 42: Administrativ	97
Abbildung 43: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung	98
Abbildung 44: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts.....	99
Abbildung 45: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung)	100
Abbildung 46: WABA Übersichtsseite: Daten	101
Abbildung 47: Übersichtsseite Datenexport.....	102
Abbildung 48: Hinzufügen eines Datenexports.....	102
Abbildung 49: Download Codebook	103
Abbildung 50: Übersicht Projektabschnittsberichte.....	104
Abbildung 51: Hinzufügen Projektabschnittsbericht inklusive Berichtsfragen (Rolle Projektleitung).....	105
Abbildung 52: Hinzufügen Jahresbericht (Rolle SMS/KOST)	106
Abbildung 53: Berichtsfragen einfügen	107
Abbildung 54: Übersicht der Berichtsfragen	107
Abbildung 55: Download PAB.....	108
Abbildung 56: Ansicht Berichtsstruktur und Berichtsfragen	109
Abbildung 57: Hinzufügen von Berichtsfragen.....	109
Abbildung 58: Gelöschte anzeigen, Reihenfolge der Fragen mit Pfeilsymbolen ändern	110
Abbildung 59: Auswahl des Reiters "TBF".....	110
Abbildung 60: Download der TBF-Daten	111