

Bundesweite Koordinierungsstelle
www.bundeskost.at



Eingabemanual WABA

Qualifizierungsangebot

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 ab 2024	7
3	Wesentliche Hinweise zur Datenerhebung.....	18
3.1	Eckpfeiler der Dokumentation	18
3.2	Professionelle Einschätzung der Situation der Teilnehmenden.....	20
3.3	Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme	21
3.4	Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten	22
4	Berechtigungsvergabe für 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	50
10	Leistungsfaktoren	63
11	Wirkungsfaktoren.....	75

11.1	Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit	76
11.2	Zeitpunkt der Erhebung	77
11.3	Kompetenzen	79
11.3.1	Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten.....	79
11.3.2	Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen.....	81
11.4	Sonstige Wirkungsfaktoren.....	86
12	Teilnahme beenden	90
12.1	Abschluss	92
12.2	Alternative	95
12.3	Abbruch	98
12.4	Administrativ	99
12.5	Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben	102
13	Erstellen von Datenexporten.....	104
14	Verzeichnisse	107
14.1	Abkürzungsverzeichnis.....	107
14.2	Tabellenverzeichnis.....	108
14.3	Abbildungsverzeichnis.....	109

1 Hintergrund und Zielsetzung

Teilnehmende der Qualifizierungsangebote (SQ) 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 SQ 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.

Sowohl die Eingabe der personenbezogenen (pb) als auch der nicht-personenbezogenen (npb) Daten des Monitorings Berufliche Integration (MBI) wurde per 1. Jänner 2024 nach WABA transferiert. Das bedeutet, dass per 1. Jänner 2024 sämtliche Daten in WABA eingetragen und ausgewertet werden.¹

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 personen- und nicht-personenbezogenen Teilnahmedaten für bis 31.12.2023 beendete Teilnahmen einsehbar, aber nicht mehr bearbeitbar. Sämtliche bis zum 31.12.2023 im MBI dokumentierten nicht-personenbezogenen Daten wurden nach WABA übertragen. Personenbezogene Daten wurden nicht überführt. Bei per 01.01.2024 laufenden beziehungsweise danach eingetretenen Teilnahmen müssen diese in WABA nachgetragen beziehungsweise neu erfasst werden (sofern nicht bereits ein Stammdatensatz aus einer anderen Teilnahme an einem SMS-Angebot in WABA besteht). Zudem sind Ergänzungen bei allen neu programmierten nicht-personenbezogenen Variablen in WABA vorzunehmen.

² Mit Administration ist die Firma s-team gemeint, die für die technische Umsetzung von WABA zuständig ist, sowie ausgewählte Mitarbeiter_innen der BundesKOST, die mit der Datenbankverwaltung beauftragt sind.

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 ab 2024

Im Sinne eines laufenden Qualitätsmanagements werden immer wieder Veränderungen im Dokumentationssystem vorgenommen. Im Jahr 2023 fand eine grundlegende Überarbeitung und Adaptierung des Dokumentationssystems für SQ statt. Die Überarbeitung bezog sich sowohl auf die personenbezogenen- als auch auf die nicht-personenbezogenen Daten, die nun gleichermaßen in WABA zu dokumentieren sind. Diese Änderungen wurden per Jänner 2024 umgesetzt. Das Ziel dieser umfassenden Weiterentwicklung liegt einerseits in einer verbesserten Projektbegleitung und andererseits in einer praxisnahen Abstimmung der zu erhebenden Daten mit den Realitäten im Angebot.

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

- Bei den **Stamm- und Teilnahmedaten** wurden unter anderem relevante Indikatoren der Begleitung ergänzt und teilweise Variablen von den Stammdaten in die Teilnahmedaten transferiert (zum Beispiel Behinderungen/Beeinträchtigungen).
- Zudem sollen nunmehr jene **Leistungen** dokumentiert werden, die im Rahmen von SQ bedarfsspezifisch angeboten wurden, um Schwerpunkte in der Betreuung der Teilnehmenden beziehungsweise deren vorrangige Bedarfe abzubilden.
- Die bisher bestehenden Income- und Outcomefaktoren wurden durch neue „**Wirkungsfaktoren**“ ersetzt, die die angebotsspezifische Betreuungspraxis besser abbilden und somit wichtige Marker der (Entwicklung der) Teilnehmenden im Zuge der Begleitung durch das Angebot darstellen.
- Auch die **Beendigungen** wurden teilweise überarbeitet, indem zum Beispiel neue Kategorien bei den alternativen Beendigungen hinzugefügt wurden.

In den nachstehenden Übersichtstabellen sind alle per Jänner 2024 umgesetzten und für SQ relevanten Änderungen angeführt. Detaillierte Ausführungen zu diesen Änderungen finden sich in den jeweiligen Kapiteln, wo sie, insbesondere bei neu hinzugefügten oder adaptierten Variablen/Kategorien, zur besseren Nachvollziehbarkeit gelb hervorgehoben wurden.

In der Übersicht der Änderungen wird unter anderem dokumentiert, um welche Art der Änderung es sich handelt: Wenn Variablen/Kategorien zum Beispiel ergänzt oder bestimmte Handhabungen verändert wurden, wird dies als „adaptiert“ vermerkt. Darüber hinaus wird auch festgehalten, welche Variablen/Kategorien „gelöscht“ beziehungsweise „neu“ eingefügt wurden.

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Allgemeines

Allgemeines		
Thema / Kapitel	Art Änderung	Erfolgte Änderung(en)
MBI-Migration nach WABA	neu	<p>Die personenbezogenen (pb) und die nicht-personenbezogenen (npb) Daten werden ab 2024 nicht mehr im MBI, sondern in WABA dokumentiert und ausgewertet, wobei der Datenschutz der Teilnehmenden in vollem Umfang gewährleistet wird (siehe Kapitel 3.4).</p> <p>Im MBI sind alle pb- und npb-Daten (inklusive der Perspektivenpläne/Ergebnisberichte) für bis 31.12.2023 beendete Teilnahmen einsehbar, aber nicht mehr bearbeitbar.</p>
Einschränkung der Bearbeitung von TN	neu	<p>Alle bis 31.12.2023 erfolgten Beendigungen sind im MBI 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 Enddatums als auch eines Startdatums bis 31.12.2023 nicht möglich.</p>
Nachtragungen in WABA	neu	<p>Pb-Daten von Teilnahmen wurden nicht vom MBI in WABA überführt. Bei per 01.01.2024 laufenden beziehungsweise danach eingetretenen Teilnahmen müssen diese in WABA nachgetragen beziehungsweise neu erfasst werden (sofern nicht bereits ein Stammdatensatz aus einer anderen Teilnahme an einem SMS-Angebot in WABA besteht).</p> <p>Hingegen werden sämtliche bis zum 31.12.2023 im MBI dokumentierten npb-Daten in WABA übertragen. Auch hier sind jedoch Ergänzungen bei allen neu programmierten Variablen vorzunehmen.</p>
Datenschutz (Kapitel 3.4.)	neu	<p>Ein modulares Berechtigungssystem ermöglicht es, die Trennung der pb- und npb-Daten aufrechtzuerhalten. Für die Rollen SMS/Ministerium/KOST⁴ sind die pb- und npb-Daten</p>

⁴ Die Rollen SMS/Ministerium/KOST können ab 15.01.2024 nur auf die nicht-personenbezogenen Stamm- und Teilnahmedaten zugreifen. Ein Zugriff auf die personenbezogenen Daten (inklusive der Perspektivenpläne/Ergebnisberichte) wird erst im Laufe des 1. Quartals möglich sein.

		dadurch nicht miteinander verknüpfbar. Nur für die Rollen Schlüsselkraft/Projektleitung und Administration ⁵ sind die Daten gemeinsam einsehbar. Ein gemeinsamer Export von pb- und npb-Daten ist nicht möglich.
Einstieg in WABA	adaptiert/ neu	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. An- beziehungsweise Abmeldungen von Berechtigungen müssen nicht an die BundesKOST geschickt werden.
Ersteller_in / Letzte_r Bearbeiter_in: „Administrator, System“	erläutert	Teilnahmen, die vor Jänner 2024 beendet oder seither nicht mehr bearbeitet wurden, haben in der WABA-Datentabelle beziehungsweise im Datenexport in den Feldern „Ersteller/in“ und „Letzte/r Bearbeiter/in“ aus programmierungstechnischen Gründen den Eintrag „Administrator, System“.

Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten

Stammdaten: Kapitel 7		
Thema / Kapitel	Art Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Suchfunktion vor dem Anlegen von Stammdaten	neu	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.

⁵ Mit Administration ist die Firma s-team gemeint, die für die technische Umsetzung von WABA zuständig ist, sowie ausgewählte Mitarbeiter_innen der BundesKOST, die mit der Datenbankverwaltung beauftragt sind.

ZMR-Abgleich	neu	<p>Beim Anlegen von Stammdaten von Personen mit Wohnsitz in Österreich wird ein Abgleich mit dem ZMR durchgeführt. Dafür werden Vornamen, Nachname und Geburtsdatum herangezogen. Die Daten lassen sich nur speichern, wenn diese mit dem ZMR übereinstimmen.</p> <p>Sollte die teilnehmende Person keinen Wohnsitz in Österreich haben, kann der ZMR-Abgleich über den Button „TN wohnt nicht in Österreich“ übersprungen werden.</p>
Daten aus ZMR / Aktualisierung über Button „ZMR“	neu	<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	<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>
Geburtsdatum	neu	<p>Das Geburtsdatum muss eingetragen werden. Daraus wird für die npb-Daten das Geburtsjahr generiert.</p>
amtliches Geschlecht	neu	<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/des TN)	neu	<p>Während das amtliche Geschlecht in den meisten Fällen im Zuge eines ZMR-Abgleichs übernommen wird, soll beim „Geschlecht (aus Sicht der/des TN)“ die Geschlechtsidentität angegeben werden, also jenes Geschlecht, dem sich die Person zugehörig fühlt. Diese Geschlechtsangabe kann vom Eintrag im Personenstandsregister abweichen. Die Geschlechtskategorien „divers/inter/offen/kein Eintrag“ werden nicht einzeln, sondern gemeinsam dargestellt und wurden um „unbekannt“ ergänzt. Dies trifft dann zu, wenn keine Informationen über das Geschlecht vorliegen und dieses somit unbekannt ist.</p>
Erstsprache (aus Sicht der/des TN)	adaptiert	<p>Die Kategorien der Variable „Erstsprache“ wurden erweitert: Bestehende Kategorien wurden zum Teil aufgesplittet und es wurden zusätzlich neue Kategorien eingefügt. Der Grund für diese Änderungen besteht darin, dass die Kategorie „andere Sprache“ bisher sehr große Prozentwerte aufgewiesen hat.</p> <p>Zudem handelt es sich nun, ähnlich wie beim Geschlecht, um eine Angabe aus Sicht der/des TN. Eine Angabe von bis zu zwei Antworten (anstelle von bisher einer Antwort) ist möglich. Eine zweite Erstsprache soll dabei nur dann ausgewählt werden, wenn sich die/die Teilnehmende aufgrund einer persönlichen Gleichgewichtung von zwei Sprachen nicht für eine Erstsprache entscheiden möchte/kann.</p>
Postleitzahl / Bezirk	adaptiert	<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>
RGS des AMS	gelöscht	<p>Die im MBI automatisch aus der eingetragenen PLZ generierte RGS (Regionale Geschäftsstelle) des AMS wird in WABA nicht mehr ausgegeben.</p>

Staatsangehörigkeit / Staatsbürgerschaft	neu/ adaptiert	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. ⁶ Die Variablen Drittstaatenangehörigkeit/ Staatenlosigkeit, Aufenthaltstitel ist für die gesamte Maßnahmendauer gesichert/nicht gesichert wurden zur Kategorie sonstige Staatsbürgerschaft zusammengelegt.
Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine	neu	Es soll angegeben werden, ob es sich bei der_dem Teilnehmenden um eine Person handelt, die aufgrund des Kriegsausbruchs in der Ukraine nach Österreich gekommen ist.

Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten

Teilnahmedaten		
Allgemeines		
Thema / Kapitel	Art Änderung	Erfolgte Änderung(en)
TN-Daten Start TN-Daten laufend	neu	Trennung der Teilnahmedaten in zwei Reiter: „TN-Daten Start“ und „TN-Daten laufend“. Bei „TN-Daten Start“ werden jene Daten eingegeben, die für das Anlegen einer Teilnahme verpflichtend und zu Beginn der Teilnahme bereits bekannt sind. Bei „TN-Daten laufend“ können die Eingaben im Zuge der Teilnahme erfolgen, sobald die jeweiligen Informationen zur Verfügung stehen.
TN-Daten Start: Kapitel 9.1		
ISCED	gelöscht	Die entsprechende ISCED-Klassifikation der dokumentierten laufenden beziehungsweise abgeschlossenen Schulausbildung der TN wird im Datenexport nicht mehr ausgegeben.

⁶ Falls dies nicht der Fall ist wird „unbekannt“ automatisch eingetragen. Bei Staatsbürgerschaft wird anschließend „sonstige Staatsbürgerschaft“ angezeigt.

Befindet sich die/der TN in einer „Sonderschule“	neu	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.
Angefordert von	neu	Es wurde eine neue Variable „Angefordert von“ mit 22 unterschiedlichen Antwortkategorien eingeführt.
TN-Daten laufend: Kapitel 9.2		
Behinderungen/ Beeinträchtigungen (mit/ohne Befund)	adaptiert / neu	<p>Transfer aller Fragen hinsichtlich der Behinderungen/Beeinträchtigungen (<u>mit</u> Befund) von den Stammdaten in die Teilnahmedaten (laufend). Zudem besteht die Möglichkeit auch Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund einzutragen.</p> <p>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 Beeinträchtigung dokumentiert wird, diese jedoch im Laufe der Teilnahme erfolgreich behandelt wird, soll die Dokumentation dieser Beeinträchtigung dennoch erfolgen beziehungsweise bestehen bleiben.</p>
Behinderungen <u>ohne</u> Befund: Einschätzung durch Coach_innen	neu	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.

		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.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund: Teilleistungsschwäche (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie)	neu	Die Variable Teilleistungsschwäche (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie) wurde als weitere Art von Beeinträchtigungen hinzugefügt. (Teilleistungsschwächen gelten jedoch nicht als Behinderungen.) 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. Beispiele sind Legasthenie, Dyskalkulie (Rechenschwäche), Schwächen in Wahrnehmung und Motorik (Raumorientierungs-, Bewegungs- und Koordinationsstörungen) oder Beeinträchtigungen des Spracherwerbs (der Erstsprache).
Behinderungen/ Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: SPF	erläutert	Als Kriterium dafür, in welchen Fällen ein Zeugnis mit sonderpädagogischem Förderbedarf als Nachweis für einen SPF herangezogen werden kann, gilt nun: Es muss sich um ein Zeugnis aus dem letzten oder vorletzten Schuljahr handeln, das nicht älter als vier Jahre alt ist.
Behinderungen/ Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Anzahl Fächer ASO-/SEF-Lehrplan	gelöscht	Die Frage nach der Anzahl der Fächer im ASO-/SEF-Lehrplan wurde gestrichen, weil sie wenig Aussagekraft hat und keinen Rückschluss auf den Betreuungsaufwand zulässt.
Sozial-emotionale Beeinträchtigungen	neu	Auswahl der zutreffenden sozial-emotionalen Beeinträchtigungen mittels Drop-down (zum Beispiel „Obdachlosigkeit / prekäre Wohnverhältnisse“, „Straftätigkeit (der Person

		<p>selbst oder auch im Elternhaus)“ oder „Betreuungspflichten / Young Carers“)</p> <p>Die sozial-emotionalen Beeinträchtigungen werden in einem eigenen Eingabeblock abgefragt. Damit wird es möglich sowohl unbefundete als auch befundete sozial-emotionale Beeinträchtigungen zu dokumentieren. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
Teilnahme an Projekt #change	neu	Die Teilnahme an #change soll nur von jenem Projekt vermerkt werden, das die Beratung/Behandlung in die Wege geleitet hat und über dessen Kontingent es läuft.
Teilnahme an Workshop „Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus und Gewalt“	neu	Findet eine Teilnahme an diesem Workshop statt, ist zu beachten, dass diese nicht auch beim Leistungsfaktor „Unterstützungssysteme: Soziales (z.B. Angebote zu Geschlechterthemen)“ dokumentiert werden soll. Das Absolvieren des Workshops soll also nicht doppelt in WABA vermerkt werden.
Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	adaptiert/ gelöscht	<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: Leistungs- und Wirkungsfaktoren

Leistungs- und Wirkungsfaktoren	
Leistungsfaktoren: Kapitel 10	
Art der Änderung	Erfolgte Änderung(en)
neu	<p>Dokumentation jener Leistungen, die bedarfsspezifisch angeboten werden, um Schwerpunkte in der Betreuung der Teilnahmen und somit deren vorrangige Bedarfe abzubilden.</p> <p>Es stehen zum Beispiel folgende Leistungen zur (Mehrfach-)Auswahl zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Mobilitätstraining • Berufserprobungen • Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen
Wirkungsfaktoren: Kapitel 11	
Art der Änderung	Erfolgte Änderung(en)
adaptiert/ neu	<p>Die bisher bestehenden Income- und Outcome-Faktoren werden durch neue, an das Angebot angepasste Faktoren zur Wirkungsmessung und Zielgruppenbeschreibung („Wirkungsfaktoren“) ersetzt.</p> <p>Größtenteils sind diese auf 6-teiligen Skalen hinsichtlich der „(angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit“ einzuschätzen.</p>
gelöscht	<p>Die Erstellung eines Kompetenzenprofils (Eintritt, Zwischenbericht, Austritt) ist nicht mehr notwendig/möglich. Dieses Tool wurde gänzlich gelöscht.</p>

Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahme beenden

Teilnahme beenden: Kapitel 12		
Thema / Kapitel	Art Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Beendigungen	adaptiert	<p>Die Kategorien der Beendigungsart „Alternative“ wurden teilweise adaptiert, indem zwei neue Kategorien hinzugefügt wurden: „Alternative: Übergabe an ein anderes Projekt des gleichen Angebots“ und „Alternative: gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)“. Zudem wurde die ehemalige Kategorie</p>

		„Aufnahme eines Angebotes, bei welchem die Arbeitsmarktintegration nicht im Mittelpunkt steht (z.B. Tagesstruktur mit Taschengeldbezug, Pensionsantrag oder Reha-Geld-Bezug)“ in zwei separate Kategorien „tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen“ und „Pension / Reha-Geld“ aufgeteilt.
--	--	---

Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte

Datenexporte: Kapitel 13		
Thema / Kapitel	Art Änderung	Erfolgte Änderung(en)
pb/npb Exporte	neu	<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>
Behörde/Abteilung/Bundesland	adaptiert	In WABA wird neu das Bundesland des jeweiligen Projekts sowie die Abteilung der entsprechenden Landesstelle – anstelle der Behörde – ausgegeben.
Alter bei Eintritt und Alter bei Austritt	adaptiert	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.

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_innen⁷:** 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** (innerhalb von sieben Tagen) sind für jede teilnehmende Person die Stammdaten und Teilnahmedaten (bei Start) einzutragen. 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 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.

⁷ Die Bezeichnung Coach_in wird stellvertretend für alle Fachkräfte der SMS-Angebote verwendet und umschließt Berater_innen, Trainer_innen und Assistent_innen.

- 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.⁸
- Die „TN-Daten laufend“ und die „Leistungsfaktoren“ sowie der Ergebnisbericht 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 Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen.
- 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. Folgende Variablen sind hingegen **optional** zu befüllen: Leistungsfaktoren, bestimmte Variablen bei „TN-Daten laufend“, Wirkungsfaktoren (bei Beendigung mit der Beendigungsart „Abbruch“ oder „Administrativ“) und Nachbetreuung.
- **Beendigungsart** und Beendigungsergebnis sowie die Wirkungsfaktoren (Income und Outcome) sind bei Austritt aus dem Angebot (innerhalb von sieben Tagen) einzutragen.⁹
- Wenn Personen nach Beendigung einer Teilnahme innerhalb eines Monats wieder um Unterstützung ersuchen, ist die Beendigung der vorangegangenen Teilnahme aufzuheben und die **Teilnahme fortzuführen**. 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.

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

⁹ 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.

- 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.
- Auch **parallel laufende SQ-Teilnahmen**, also Teilnahmen **in unterschiedlichen Projekten** desselben Angebots, deren Begleitungszeiträume sich überschneiden, sind **nicht vorgesehen**.¹⁰
- 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.

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. 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

¹⁰ Da es in Ausnahmefällen, die vorab von der zuständigen SMS-Landesstelle genehmigt werden müssen, dennoch zu solchen Teilnahmen kommen kann, besteht in technischer Hinsicht die Möglichkeit, zeitlich überschneidende Teilnahmen anzulegen. Wird nun eine parallel laufende Teilnahme angelegt, so erscheint ein entsprechendes Hinweisfeld, das über die notwendige Genehmigung informiert. Handelt es sich bei den sich überschneidenden Teilnahmen jedoch um einen Fehleintrag, soll das Start- beziehungsweise das Endedatum korrigiert werden.

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 7: Datenerfassung in WABA im Verlauf der Teilnahme

Daten	Zeitpunkt
Stammdaten	Bei Angebotseintritt (innerhalb von sieben Tagen)
Teilnahmedaten Start	Bei Angebotseintritt (innerhalb von sieben Tagen)
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) ¹¹

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

¹¹ 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.¹²

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 SMS¹³ zur Verfügung.

¹² 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.

¹³

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

5 Einstieg in WABA

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

Wenn der Button „Mein USP“ betätigt wird, öffnet sich ein Fenster, wo die Anmeldung mit der digitalen Signatur erfolgen kann. **Sämtliche Anwender_innen müssen über eine gültige ID Austria¹⁶ verfügen.**

Abbildung 1: Einstieg in WABA: Anmelden über www.usp.gv.at

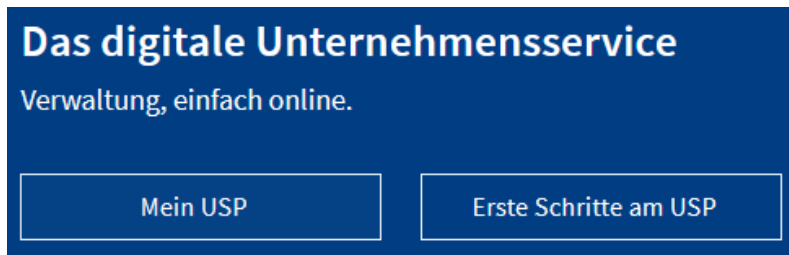


Abbildung 2: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur

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](#)


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

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


¹⁶ 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 >](#)

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

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

Abbildung 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 >](#)

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

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“).¹⁷ 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.

¹⁷ 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.

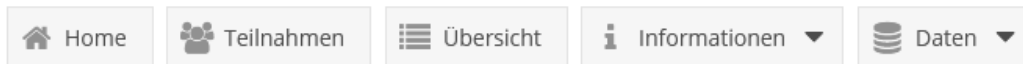
Abgesehen von der Startseite (Reiter „Home“) kann in WABA der **Reiter „Teilnahmen“**, **„Übersicht“**, **„Informationen“** oder **„Daten“** angewählt werden. Erläuterungen zum Reiter „Daten“ finden sich in Kapitel 13. Die beiden erstgenannten Reiter zeigen alle laufenden und beendeten Teilnahmen des 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 SVN-R 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.¹⁸ Bei

¹⁸ Es werden nicht nur jene Variablen des eigenen Angebots angezeigt (mit den Teilnahmedaten des eigenen Projekts), sondern auch Variablen anderer Angebote (ohne Eintrag).

„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.

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**“ 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 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-Registerkarte im Webbrowser geschlossen.

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

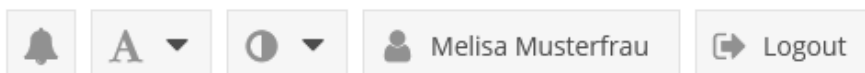
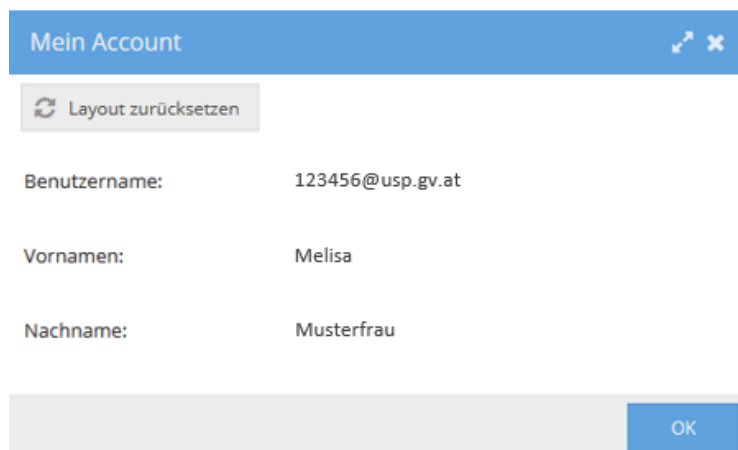


Abbildung 10: WABA: „Mein Account“



Um jene Teilnahme, die_der Coach_in weiter bearbeiten möchte, in beiden Reitern leichter identifizieren zu können, kann die **Filterfunktion** in der Datentabelle genutzt werden. Diese kann durch einen Klick auf die entsprechende Variablenspalte unter „Filter“ aktiviert werden. Gefiltert werden kann zu diesem Zweck etwa nach „Ersteller/in“, „letzte/r Bearbeiter/in“²⁰ oder „Person ID“ beziehungsweise „SVNR“. Die

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.

²⁰ Manche Teilnahmen haben in den Feldern „Ersteller/in“ und/oder „Bearbeiter/in“ den Eintrag „Administrator, System“. Dies betrifft zum Beispiel Teilnahmen, die vor dem 01.01.2024 beendet

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

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

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

Abbildung 12: WABA: Aktive Filter

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

Des Weiteren können die in der Übersicht angezeigten **Variablenspalten** nach Belieben verschoben und damit deren **Reihenfolge verändert** werden. Nach Klick auf eine der Variablenspalten kann unter „Spalten“ außerdem eine Auswahl dafür

beziehungsweise seither nicht mehr bearbeitet wurden oder Teilnahmen, die aufgrund eines Trägerwechsels administrativ beendet und neu angelegt werden mussten.

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 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

Vorname: Nachname: Geburtsdatum: Sozialversicherungsnummer:

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

Wohnt TN in Österreich?:

Postleitzahl: Bezirk:

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

Staatsangehörigkeit: Kriegsflüchtiger/r aus der Ukraine:

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.

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

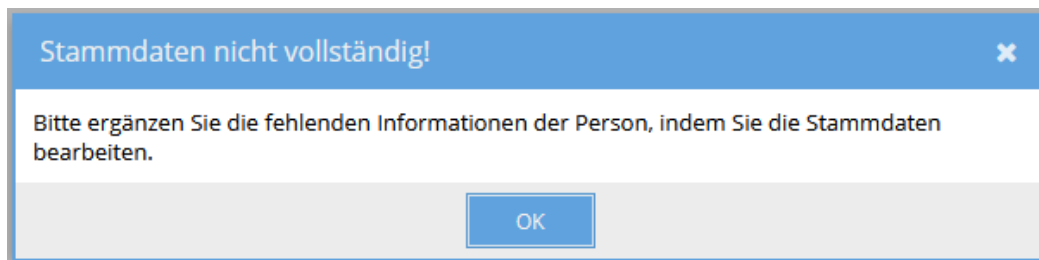
7.2 Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten

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:

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"/> << < Seite 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 8: 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 and buttons:

- Vorname:** Input field containing "Melisa".
- Nachname:** Input field containing "Musterperson".
- Geburtsdatum:** Input field containing "03.12.2006". A red border surrounds this field, and a tooltip with a red exclamation mark and the text "nicht gefunden" is displayed over it.
- Postleitzahl:** Empty input field.
- 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.

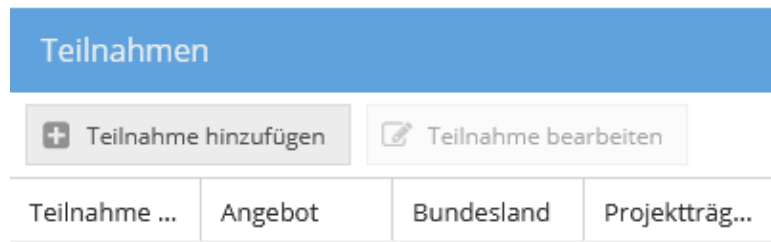
Bei der Eingabe einer **fehlerhaften SVNR** ist das Speichern des Stammdatensatzes nicht möglich. Die Eingabe sollte erneut überprüft werden.

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

Pflichtfelder und Speichern

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

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

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

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

Abbildung 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), 'Ergebnisbericht' (with a warning icon), 'Beendigungen' (with a warning icon), and 'Stammdaten'. The main form area contains the following elements: 'Endedatum:' with a date input field showing '05.12.2023'; 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:' with a dropdown menu showing 'Abschluss'; and 'Abschluss:' with an empty dropdown menu. A red border highlights the empty dropdown menu, and a grey 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 blue dialog box titled 'Abbrechen' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a question mark icon and 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'.

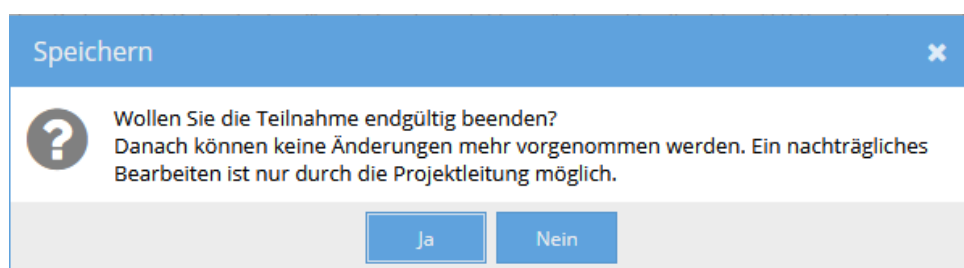
Speichern im Zuge der Beendigung

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



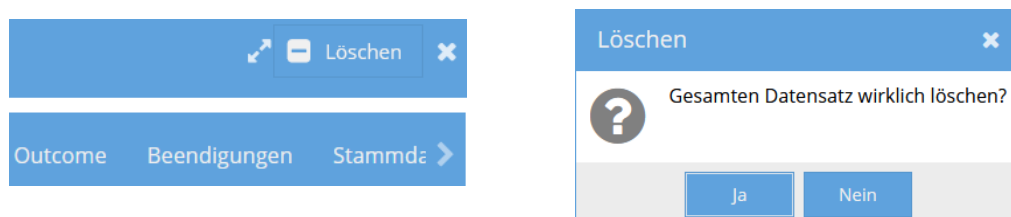
Aktualisierungen bei optionalen Eingabefeldern im Zuge der Beendigung

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

Löschen

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

Abbildung 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 SQ-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:	<input type="text" value="Testprojekt Qualifizierungsangebot"/>
Startdatum:	<input type="text" value="01.12.2023"/> 
Beindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?:	<input type="text" value="nein, Schulausbildung beendet - außerschulisch"/> ▼
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt:	<input type="text" value="positiver Abschluss der 8. Schulstufe der MS / HS / KMS / NMS / WMS mit SPF"/> ▼
Angefordert von ...:	<input type="text" value="Familie / Verwandte / Bezugspersonen des / der TN"/> ▼

Nach dem Eintrag des Startdatums scheinen die folgenden Variablen auf.

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

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?	<p>Je nach Antwort werden die Auswahlkriterien für „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>
Laufender Schulbesuch	<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.
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt	<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>
Angefordert von ...	<p>Es ist einzutragen, von wem SQ angefordert wurde. Im Folgenden wird nur eine Auswahl aller möglichen Kategorien näher erläutert.</p> <p>Obwohl SQ von verschiedenen Stellen angefordert werden kann, ist hier keine Mehrfachauswahl möglich. Stattdessen soll jene Stelle angegeben werden, die aktiv einen</p>

	<p>Erstkontakt hergestellt hat und die Person an SQ übergibt (Übergabegespräch).</p> <p>Je nach Betreuungsanlass werden unterschiedliche Kategorien der Variable „Angefordert von ...“ angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none">• In der Kategorie „AMS“ sind Anforderungen durch das AMS (inklusive Übergaben aus der ÜBA) enthalten.• Zudem sind die SMS-Angebote Jugendcoaching, AusbildungsFit (+ Vormodul), Berufsausbildungsassistenz, Arbeitsassistenz, Jobcoaching, ÖZIV SUPPORT, Qualifizierungsangebote, MofA und fit2work als eigene Kategorien vorhanden.• Als „anderes SMS-Angebot“ gilt zum Beispiel die persönliche Assistenz oder Beschäftigungsprojekte des SMS.• Die Kategorie „Kinder- und Jugendhilfe, WG (Behörde)“ umfasst sowohl mobile als auch stationäre Angebote, die im Rahmen der Kinder- und Jugendhilfe erbracht werden. Streetwork-Angebote sollen hingegen bei der Kategorie „Jugendzentren / Streetwork“ vermerkt werden.• Unter die Kategorie „Sonstiges“ fallen zum Beispiel sonstige Betreuungsorganisationen, das Sozialministeriumservice (Amt) oder Gemeinden. Auch bei einer direkten Empfehlung des Pflichtschulabschlusskurses soll diese Kategorie ausgewählt werden. Kommen Teilnehmende eines Pflichtschulabschlusskurses jedoch aus Eigeninitiative, so fällt dies unter die Kategorie „Teilnehmer/Teilnehmerin“.
--	--

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

9.2 TN-Daten laufend

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

Abbildung 28: TN-Daten laufend

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund: ▼

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund: ▼

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen: ▼

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

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

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: x ▲▼

Behindertenpass:

Begünstigter Behindertenstatus:

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

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund: ja

Körperliche Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund:

Sinnesbehinderung / -beeinträchtigung ohne Befund:

Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund:

Psychische Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund:

Teilleistungsschwäche ohne Befund (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie):

Abbildung 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)
- Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH etc.)

Abbildung 32: TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekten/Workshops

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

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

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

Abbildung 33: 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 10: TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen mit/ohne Befund</p>	<p>Zu beachten ist, dass Behinderungen/ Beeinträchtigungen für jede Teilnahme neu dokumentiert werden müssen und nicht automatisch aus früheren Teilnahmen übernommen werden. Die Coach_innen können diese Informationen selbst erheben oder, wenn möglich, aus Übergabegesprächen und aus Einträgen in früheren Teilnahmen beziehen.</p> <p>Es sollen all jene Behinderungen/Beeinträchtigungen abgebildet werden, die im Laufe der Teilnahme bestanden haben, auch wenn dies nicht für die gesamte Laufzeit gilt. Wenn zum Beispiel eine psychische Beeinträchtigung, wie etwa eine Essstörung, dokumentiert wird, diese jedoch im Laufe der Teilnahme erfolgreich behandelt wird, soll die Dokumentation dieser Beeinträchtigung dennoch erfolgen beziehungsweise bestehen bleiben.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund (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</p>

	<p>Vorliegen eines SPF angegeben werden. Auch der Grad der Behinderung kann hier vermerkt werden.</p> <p>Die Angabe einer oder mehrerer Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>mit</u> Befund soll nur dann erfolgen, wenn Atteste, Gutachten, Befunde oder Diagnosen vorliegen. Diese sind von Fachärzt_innen, Spitalsärzt_innen, niedergelassenen Hausärzt_innen und/oder Psycholog_innen zu erstellen. Die entsprechende ICD-11 Nummer (WHO-Diagnosemanual) muss nicht verpflichtend vorhanden sein, eine Diagnose genügt zur Angabe einer Behinderungsart.</p> <p>Mehrfachnennungen sind möglich, es kann also mehr als eine Behinderungs-/Beeinträchtigungsart ausgewählt werden.</p> <p>Diagnosen sind dann als aktuell einzustufen, wenn diese die aktuelle Situation abbilden – diese Einschätzung liegt im Ermessen der_des Coach_in.</p> <p>Wenn sich im Zuge der Teilnahme Änderungen bei den befundeten Behinderungen/Beeinträchtigungen ergeben, sollen diese ab Vorliegen eines Befunds in WABA vermerkt werden.</p> <p>Chronische Erkrankungen werden in WABA nicht eigens erhoben. Stattdessen sollen diese den entsprechenden Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten zugeordnet werden.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)</p>	<p>Beim Eingabeblock „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ kann auch ein sonderpädagogischer Förderbedarf angeklickt werden, wenn eine entsprechende Unterlage vorgelegt wurde. Als Nachweis gilt ein Zeugnis mit sonderpädagogischem Förderbedarf aus dem letzten oder vorletzten Schuljahr, das nicht älter als vier Jahre alt ist, oder der Bescheid über die Zuerkennung des SPF.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Grad der Behinderung</p>	<p>Die Angabe eines potenziell vorhandenen Grads der Behinderung erfolgt in Prozent, kann in 10er Schritten eingegeben werden und ist nur dann auszufüllen, wenn der entsprechende Feststellungsbescheid oder Behindertenpass des</p>

	<p>Sozialministeriumservice vorhanden ist. Alternativ kann auch der Nachweis über den Bezug einer erhöhten Familienbeihilfe herangezogen werden, da auch darin der Grad der Behinderung (mindestens 50%) vermerkt ist.</p> <p>Der Grad der Behinderung muss mindestens 50% betragen, wenn ein begünstigter Behindertenstatus vorliegt oder die Teilnehmenden über einen Behindertenpass verfügen.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Behindertenpass</p>	<p>Wurde ein Grad der Behinderung angegeben, erscheint die Variable „Behindertenpass“. Mit dieser Frage wird beantwortet, ob ein Behindertenpass des Sozialministeriumservice (mindestens 50% Grad der Behinderung) vorhanden ist.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Begünstigter Behindertenstatus</p>	<p>Als Nachweis für die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten (mindestens 50% Grad der Behinderung) gilt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bescheid des Sozialministeriumservice (Feststellungsbescheid) oder der Bundesberufungskommission im Sinne des Bundesberufungskommissionsgesetzes 2. Bescheid einer landesgesetzlichen Unfallversicherung beziehungsweise das Urteil eines nach dem Arbeits- und Sozialgerichtsgesetz zuständigen Gerichts 3. Eine gemäß § 4 Opferfürsorgegesetz zuerkannte Amtsbescheinigung 4. Bescheid in Vollziehung der landesgesetzlichen Unfallfürsorge
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<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 fünf Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten angezeigt, von denen zumindest eine ausgewählt werden muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> • körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund

- Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung ohne Befund
- intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung ohne Befund
- psychische Behinderung/Beeinträchtigung ohne Befund
- Teilleistungsschwäche ohne Befund

Für eine Dokumentation in WABA ist es grundsätzlich wünschenswert, dass ein Befund vorliegt. Einträge von Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne 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.

Es gibt keine Verpflichtung dazu Einträge vorzunehmen. Diese sollen nur dann erfolgen, wenn eine Einschätzung auch getroffen werden kann.

Wenn beim Anlegen der Teilnahmedaten eine Einschätzung bereits möglich ist, können nicht-befundete Behinderungen/Beeinträchtigungen bereits zu Beginn der Teilnahme vermerkt werden. Ansonsten gilt, dass ein Eintrag vorgenommen werden soll, sobald im Laufe der Teilnahme eine Einschätzung über das Vorhandensein einer oder mehrerer Behinderungen/Beeinträchtigungen getroffen werden kann. Spätestens im Zuge der Beendigung der Teilnahme soll eine Aktualisierung der Daten und eine Überprüfung auf deren Vollständigkeit hin erfolgen. Ein entsprechender Hinweistext wird bei der Beendigung der Teilnahme angezeigt.

	<p>Die erhobenen Daten sind wichtig, um eine umfassende Beschreibung der Zielgruppe vornehmen zu können. Dadurch, dass diese Daten nur nicht-personenbezogen ermittelt werden, ist kein Rückschluss auf eine konkrete Person möglich.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund: 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 <u>mit/ohne</u> Befund: Psychische Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Zu psychischen Beeinträchtigungen zählen beispielsweise: ADHS, Autismus-Spektrum-Störungen, Erkrankungen aus dem schizophrenen Formenkreis, affektive Störungen (wie zum Beispiel Depressionen), Phobien, Angst-, Zwangs- oder Belastungsstörungen, Essstörungen, Störungen des Sozialverhaltens. Auch Süchte können unter psychische Beeinträchtigungen fallen.</p> <p>Zwischen psychischen und sozialen Beeinträchtigungen kann nicht immer klar unterschieden werden, sodass in manchen Fällen keine eindeutige Zuordnung möglich ist. Deshalb soll folgende Handhabung gelten: Wenn ein Befund vorliegt, aus dem eine Diagnose für eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung</p>

	<p>hervorgeht (zum Beispiel Diagnosen nach dem ICD-11²⁴ oder MUAX²⁵), soll diese in jedem Fall bei „psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit Befund</u>“ 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 Befund</u>:</p> <p>Teilleistungsschwäche (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie)</p>	<p>Diese Variable kennzeichnet eingeschränkte Fähigkeiten in begrenzten Teilbereichen des alltäglichen Lebens, die nicht durch eine allgemeine Intelligenzminderung erklärbar sind. Sie sind deshalb von intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen abzugrenzen.</p> <p>Beispiele sind Legasthenie, Dyskalkulie (Rechenschwäche), Schwächen in Wahrnehmung und Motorik (Raumorientierungs-, Bewegungs- und Koordinationsstörungen) oder Beeinträchtigungen des Spracherwerbs (der Erstsprache). Diese Schwächen können in unterschiedlichen Ausprägungsgraden auftreten.</p> <p>Vorübergehende Lernschwächen, etwa aufgrund von äußeren Umständen wie der Scheidung der Eltern, sind hier nicht gemeint.</p> <p>Teilleistungsschwächen stellen keine Behinderungen im Sinne des §8 BEinstG dar und verfügen damit über keine Grundlage für einen SPF.</p>
<p>Sozial-emotionale Beeinträchtigungen (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Das Feld wird, je nachdem, ob sozial-emotionale Beeinträchtigungen vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Bei dieser Variable können <u>sowohl</u> sozial-emotionale Beeinträchtigungen <u>mit Befund</u> als auch solche <u>ohne Befund</u> dokumentiert werden. Im Gegensatz zu den anderen fünf Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten erfolgt hier also bei der</p>

²⁴ Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme

²⁵ Multiaxiales Klassifikationsschema für psychische Störungen des Kinder- und Jugendalters

	<p>Eingabe keine Trennung danach, ob ein Befund vorliegt oder nicht.</p> <p>Lautet die Antwort „ja“, scheint die Frage auf „Welche Arten von sozial-emotionalen Beeinträchtigungen liegen vor?“. Es muss in Folge zumindest eine der jeweiligen Beeinträchtigungsarten ausgewählt werden.</p> <p>Bei psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen, die auch sozial-emotionale Beeinträchtigungen umfassen, soll ein Eintrag bei beiden Variablen erfolgen.</p> <p>Eine sozial-emotionale Beeinträchtigung liegt vor, wenn mindestens einer der folgenden Punkte zutrifft:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
--	--

	<p>Beispiel durch eine kurze Schulung, Krankenstand oder eine kurze Erwerbstätigkeit) werden dabei nicht berücksichtigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Langzeitkrankenstand: Ein Langzeitkrankenstand liegt dann vor, wenn die teilnehmende Person durch Krankheit oder Unglücksfall länger als 12 Wochen an der Arbeitsleistung verhindert ist, ohne dies vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit verschuldet zu haben. Dies entspricht den gängigen Regelungen für jenen Zeitraum bis zu dem die_der Arbeitgebende für die Entgeltfortzahlung zuständig ist und ab dem die Sozialversicherung (teilweise) Krankengeldzahlungen übernimmt.²⁶ • 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

²⁶ siehe

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

	<ul style="list-style-type: none"> weiß nicht <p>So wie alle Daten der TN-Daten laufend soll die Variable aktualisiert werden, sofern sich bis zur Beendigung der Teilnahme eine Änderung ergibt. Wird im Laufe der Teilnahme allerdings die Schule abgeschlossen, so soll die Variable nicht verändert werden.</p>
Teilnahme an Projekt #change (klinisch-/ gesundheitspsychologische Beratung/Behandlung) (optional)	<p>Diese Variable kann optional ausgewählt werden, wenn die Person im Rahmen der Teilnahme klinisch-/ gesundheitspsychologisch vom Berufsverband Österreichischer Psycholog_innen (BÖP) unterstützt, beraten oder auch längerfristig behandelt wird. Die Teilnahme an #change soll nur von jenem Projekt vermerkt werden, das die Beratung/Behandlung in die Wege geleitet hat und über dessen Kontingent es läuft.</p> <p>Wird die Variable ausgewählt, erscheint in weiterer Folge die Frage „In welchem Setting hat die Beratung/Behandlung stattgefunden?“. Hier kann angegeben werden, ob in einem Einzel- oder Gruppensetting oder in beidem gearbeitet wird/wurde.</p>
Teilnahme an Workshop „Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus und Gewalt (ZARA/Mauthausen Komitee)“ (optional)	<p>Wenn eine Teilnahme am Workshop „Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus und Gewalt“ erfolgt, soll diese Variable ausgewählt werden. Der Workshop wird vom Mauthausen Komitee Österreich und von ZARA Training im Rahmen der Teilnahme durchgeführt und verfolgt das Ziel die Teilnehmenden darin zu stärken sich gegen Radikalisierung abgrenzen zu können. Darüber hinaus werden die Teilnehmenden informiert und sensibilisiert, um Mechanismen, die zu Ausgrenzung und Extremismus führen, frühzeitig zu erkennen. Auch die Themen Zivilcourage und Gewaltprävention werden behandelt.²⁷</p>

²⁷ Findet eine Teilnahme an diesem Workshop statt, soll diese nicht auch beim Leistungsfaktor „Unterstützungssysteme: Soziales (z.B. Angebote zu Geschlechterthemen)“ dokumentiert werden. Das Absolvieren des Workshops soll also nicht doppelt in WABA vermerkt werden.

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.

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.²⁸

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.

²⁸ 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 34: Leistungsfaktoren

Beratung über weiterführende Bildungsangebote:

Unterstützung bei Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren:

Einleitung von existenzsichernden Maßnahmen:

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

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

Durchführung von Mobilitätstraining (Mehrfachauswahl möglich): Wegtraining x

Berufserprobungen: Anzahl Berufserprobungen: 2

Berufsgruppen, in denen Berufserprobungen absolviert wurden (Mehrfachauswahl möglich): Bildung/Soziales/Kinderpädagogik x Elektrotechnik/Elektronik x

Einbindung des sozialen Umfelds:

Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich): Gesundheit (z.B. Therapieangebote, Diagnostik) x

Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich): Arbeitsassistentz x

HINWEIS: Parallelbegleitungen können bei Angebotswechsel (d.h. eine Parallelbegleitung ist vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig) oder zum Angebotserhalt (d.h. ein Angebot wird parallel hinzugezogen, um zusätzliche Betreuungsbedarfe abzudecken) stattfinden.

Tabelle 11: 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.
Unterstützung bei Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren	Mit diesem Punkt wird erhoben, ob die Teilnehmenden in einem Bewerbungs- oder Aufnahmeprozess für einen Platz in Schule, Ausbildung, Lehre oder Beruf begleitet werden. Die Leistungen seitens SQ umfassen zum Beispiel die Unterstützung bei der Erstellung oder Überarbeitung von Bewerbungskomponenten (Lebenslauf, Anschreiben, Bewerbungsportale oder Online-

	Formulare, Bewerbungsvideo et cetera) oder das Üben von Vorstellungs- und Aufnahmegesprächen.
Einleitung von existenzsichernden Maßnahmen	Wenn die Teilnehmenden Hilfe bei der Sicherung materieller Grundbedürfnisse benötigen (zum Beispiel bei der Vermittlung einer Wohnung oder bei finanziellen Problemen), entsprechende externe Unterstützungssysteme jedoch nicht vorhanden sind, können die Coach_innen selbst unterstützende Maßnahmen treffen. Dies ist vor allem dann der Fall, wenn, etwa in ländlichen Gebieten, bestimmte Unterstützungssysteme nicht oder nur schwer zugänglich sind (zum Beispiel Schulden-, Obdachlosen- oder Rechtsberatung).
Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer	Diese Leistung gilt dann als erfüllt, wenn die Coach_innen bei der Antragstellung zur Aufnahme in eine tagesstrukturierende Maßnahme für Menschen mit Behinderungen unterstützen. Außerdem ist damit die Unterstützung bei der Inanspruchnahme anderer subsidiär erbrachter Leistungen durch die Bundesländer gemeint, wie medizinische oder pädagogische Hilfen, Hilfen zur beruflichen oder sozialen Eingliederung sowie Hilfen zum Lebensunterhalt.
Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus / Behindertenpass (für Klientinnen/Klienten)	Dieser Punkt umfasst die Beratung für Klient_innen zum Status einer_eines begünstigten Behinderten (Feststellung des Grades der Behinderung) und zum Behindertenpass und klärt über die Voraussetzungen und Vorteile dieser Begünstigungen auf. Themen der Aufklärungsarbeit können zum Beispiel Ängste davor sein, dass mit der Feststellung des Begünstigtenstatus Nachteile verbunden sind, wie der Verlust des Führerscheins oder erschwerte Chancen bei der Jobsuche.
Durchführung von Mobilitätstraining (Mehrfachauswahl möglich)	Wenn ein Mobilitätstraining durchgeführt wurde, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf. Dieser Punkt gilt dann als erfüllt, wenn ein Mobilitätstraining seitens SQ absolviert wird. Wird ein Mobilitätstraining organisiert ohne auch von SQ durchgeführt zu werden, soll dieser Punkt nicht ausgewählt werden.

	<p>Unterschieden wird zwischen folgenden zwei Kategorien, die die Verbesserung der Mobilität der Teilnehmenden zum Ziel haben. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wegtraining: Im Zuge des von SQ durchgeführten Wegtrainings wird der Weg zum Projekt oder auch zum zukünftigen Ausbildungs-/Arbeitsplatz gemeinsam geübt und die Teilnehmenden dazu befähigt, selbstständig bestimmte Wegstrecken zurückzulegen. • Führerscheincoaching: Ein Führerscheincoaching umfasst Unterstützung bei der Vorbereitung auf die Führerscheinprüfung durch SQ sowie die Organisation der Prüfungsmodalitäten.
<p>Berufserprobungen</p>	<p>Wenn Berufserprobungen laut Konzept vorgesehen sind und stattgefunden haben, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. Haben keine Berufserprobungen stattgefunden und wurde das Kästchen folglich nicht ausgewählt, liegt das mitunter daran, dass die Umsetzung laut Konzept keine Berufserprobungen vorsieht oder Berufserprobungen nicht möglich oder nicht erforderlich sind/waren.</p> <p>Nicht möglich ist das Absolvieren von Berufserprobungen etwa dann, wenn die Teilnehmenden diese aufgrund von unterschiedlichen Gründen nicht bewältigen würden.</p> <p>Nicht erforderlich können Berufserprobungen wiederum sein, wenn die Teilnehmenden bereits praktische Kenntnisse in dem/den interessierenden beruflichen Bereich(en) erworben haben.</p>
<p>Anzahl Berufserprobungen</p>	<p>In das Eingabefeld ist die Anzahl der im Zuge des Angebots absolvierten Berufserprobungen einzutragen.</p> <p>Im Fall von Parallelbegleitungen durch zwei verschiedene SMS-Angebote soll nur jenes Projekt Informationen zu den absolvierten Berufserprobungen eintragen, das diese auch organisiert hat.</p>

<p>Berufsgruppen, in denen Berufserprobungen absolviert wurden (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>An dieser Stelle werden all jene Berufsgruppen angeführt, in denen Berufserprobungen absolviert wurden. Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO²⁹, das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem³⁰, geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen: Gemeint ist hier das Schnuppern in tagesstrukturierenden Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer. Umfasst ist sowohl das Schnuppern in Maßnahmen für Menschen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können, als auch das Schnuppern in Maßnahmen, wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht. • AusbildungsFit/Qualifizierungsprojekte und Ähnliches: Eine Auswahl erfolgt dann, wenn in Angeboten wie (Vormodul) AusbildungsFit und ähnlichen Angeboten geschnuppert wird. • Bau/Architektur/Gebäudetechnik/Stein: Zum Beispiel Betonfertigungstechnik, Bodenleger_in, Installations- und Gebäudetechnik, Maler_in, Pflasterer_Pflasterin • Bildung/Soziales/Kinderpädagogik:³¹ Zum Beispiel Kinderpädagogik und Betreuung, Schule und Weiterbildung, soziale Betreuung/Beratung/Therapie, religiöse Dienste • Büro/Finanzen:³² Zum Beispiel Bankkaufwesen, Bürokaufwesen, Finanz- und Rechnungswesen, Versicherungswesen, Immobilienwesen
--	--

²⁹ siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

³⁰ siehe <https://www.berufslexikon.at/bereiche-branchen/>

³¹ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

³² Diese Kategorie enthält gemäß der WKO Berufsgruppenübersicht auch die Berufsgruppe „Handel“. In der vorliegenden Logik wird diese Sparte jedoch herausgelöst und als extra Kategorie „Handel/Verkauf“ angeführt.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Lebensmittel und Genussmittel/Ernährung: Zum Beispiel Bäckerei, Fleischverarbeitung, Lebensmitteltechnik • Maschinen/Fahrzeuge/Metall: Zum Beispiel Kälteanlagentechnik, Metallbau-/Maschinenbautechnik, Kraftfahrzeugtechnik, Spengler_in, Schweißtechnik • Medien/Druck/Design: Zum Beispiel Drucktechnik, Fotografie, Medienfachfrau_fachmann • Mode/Textil/Leder: Zum Beispiel Bekleidungsgestaltung (Design, Technik, Damen-/Herrenbekleidung et cetera), Textilgestaltung/-technologie • Recht/Verwaltung: Zum Beispiel Kanzleiassistent, Steuerassistent, Verwaltungsassistent • Reinigung/Hausbetreuung³³ • Sicherheitsdienste:³⁴ Zum Beispiel öffentliche Sicherheit, private Sicherheits- und Wachdienste, Bundesheer • Tourismus/Gastgewerbe/Hotellerie: Zum Beispiel Hotel-/Restaurant-/Gastronomiefachfrau_fachmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Köchin_Koch, Hotelkauffrau_kaufmann • Transport/Verkehr/Lager: Zum Beispiel Berufskraftfahrer_in, Betriebslogistikkauffrau_kaufmann, Speditionskauffrau_kaufmann • Umwelt/Energie/Rohstoffe: Zum Beispiel Entsorgungs- und Recyclingkauffrau_kaufmann, Rauchfangkehrer_in
<p>Einbindung des sozialen Umfelds</p>	<p>SQ bindet Eltern, Erziehungs- oder Obsorgeberechtigte und andere Personen, die den Teilnehmenden nahestehen, im Rahmen der</p>

³³ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

³⁴ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

	<p>Teilnahme ein, um gemeinsam an bestehenden Problemlagen sowie an weiteren Schritten in Richtung (Aus-)Bildung/Arbeitsmarkt zu arbeiten.</p>
<p>Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Wenn Unterstützungssysteme eingebunden oder in Anspruch genommen wurden, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf.</p> <p>Diese Leistung gilt dann als erfüllt, wenn SQ die Unterstützung durch externe institutionalisierte Angebote und Einrichtungen organisiert und die Teilnehmenden bei deren Inanspruchnahme unterstützt. Nicht gemeint ist das reine Bereitstellen von Informationen über bestehende Helfer_innensysteme.</p> <p>Es kann jedoch sein, dass die organisierten Unterstützungssysteme nicht von allen Teilnehmenden tatsächlich (längerfristig) genutzt werden. Dieser Aspekt wird jedoch an anderer Stelle erhoben (siehe Kapitel 11.4) und muss hier nicht berücksichtigt werden.</p> <p>Bedarf an diesen Angeboten kann abhängig von den Problemlagen der Teilnehmenden in verschiedenen Bereichen wie Wohnen, Gesundheit, Finanzen et cetera bestehen.</p> <p>Parallelbegleitungen durch SMS-Angebote werden nicht hier, sondern anschließend in einem eigenen Leistungsfaktor abgebildet.</p> <p>Im Folgenden werden die Auswahlkategorien näher beschrieben. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Beschäftigung/Arbeit (z.B. AMS, Bildungsberatung)</p>	<p>Diese Kategorie wird gewählt, wenn Unterstützungssysteme aus den Bereichen Beschäftigung und Arbeit herangezogen werden, wie zum Beispiel das AMS oder Bildungsberatungsstellen.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Wohnen (z.B. Obdachlosenberatung)</p>	<p>Dieser Bereich umfasst Helfer_innensysteme, die bei prekären Wohnverhältnissen oder Wohnungslosigkeit unterstützen, zum Beispiel Obdachlosenberatung.</p> <p>Wird die Behörde Kinder- und Jugendhilfe rund um das Thema Wohnen aktiv, ist jedoch der Punkt „Kinder- und Jugendhilfe“ auszuwählen.</p>

<p>Unterstützungssysteme: Gesundheit (z.B. Therapieangebote, Diagnostik)</p>	<p>Unterstützungssysteme im Gesundheitsbereich sind beispielweise Suchtberatung, psychologische oder psychiatrische Diagnostik und Beratung/Behandlung (zum Beispiel Psychosozialer Dienst, Psychotherapie), arbeitsdiagnostische Abklärungen, (fach-)ärztliche Behandlung, Ergotherapie, Physiotherapie, Logopädie und weitere ambulante, tagesklinische oder stationäre Angebote in Kliniken oder anderen Gesundheitseinrichtungen.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Finanzen (z.B. Schuldenberatung)</p>	<p>Im Fall von finanziellen Problemlagen kann zum Beispiel eine Schuldenberatung organisiert werden.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Rechtsberatung (z.B. zu Fremden-/Familienrecht)</p>	<p>Dieser Bereich umfasst Rechtsberatung in den verschiedensten Themenbereichen, wie zum Beispiel Asyl- und Fremdenrecht, Strafrecht, Familienrecht, Vertragsrecht et cetera. Beratende Stellen können zum Beispiel die Arbeiterkammer, das Bezirksgericht oder NGOs wie die Caritas oder die Diakonie sein. Nicht gemeint ist die Unterstützung bei Behördenwegen. Bewährungshilfe durch den Verein NEUSTART wird in einer eigenen Kategorie erhoben.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Kinder- und Jugendhilfe</p>	<p>Dieser Punkt ist dann auszuwählen, wenn ein Kontakt zur Kinder- und Jugendhilfe hergestellt wird, zum Beispiel bei Fremdunterbringung in einer Wohngemeinschaft oder um Beratungsleistungen im Fall von Schwangerschaft und Elternschaft oder familiären Problemen zu organisieren.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Lern-/Ausbildungsinstitute / Lernbegleitung (z.B. Nachhilfe, Deutschkurse)</p>	<p>Für Teilnehmende, die Lernunterstützung benötigen, können Nachhilfe, Deutschkurse oder andere ergänzende Kurs- und Workshopangebote in Lern- und Ausbildungsinstituten organisiert werden. Auch projektinterne Lernbegleitung durch externe Anbieter_innen oder der Besuch von Lerncafés sind in dieser Kategorie enthalten.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Freizeit (z.B. Vereine, Jugendzentren)</p>	<p>In diese Kategorie fallen Unterstützungssysteme aus dem Bereich Freizeit, wie zum Beispiel Sport- und Kulturvereine oder Jugendzentren.</p>
<p>Unterstützungssysteme:</p>	<p>Mit dem Bereich „Soziales“ sind zum Beispiel Angebote zu sexueller Orientierung, Transgender-Themen, Männer- und Frauenberatungsstellen,</p>

<p>Soziales (z.B. Angebote zu Geschlechterthemen)</p>	<p>Gewaltprävention, Antidiskriminierung und -rassismus et cetera gemeint.</p> <p>Findet eine Teilnahme am Workshop „Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus und Gewalt (ZARA/Mauthausen Komitee)“ statt, soll diese jedoch <u>nicht</u> auch hier vermerkt werden. Eine einmalige Dokumentation dieser Workshop-Teilnahme bei der entsprechenden Variable bei den „TN-Daten laufend“ ist dafür ausreichend.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Verein NEUSTART (Bewährungshilfe)</p>	<p>Wenn Bewährungshilfe durch den Verein NEUSTART in Anspruch genommen wird, soll diese Kategorie ausgewählt werden.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Sonstige</p>	<p>Dieser Punkt ist dann auszuwählen, wenn Unterstützungssysteme eingebunden/in Anspruch genommen werden, die den bereits genannten Systemen nicht zugeordnet werden können.</p> <p>Nach Auswahl dieser Kategorie öffnet sich ein Textfeld, in das das jeweilige sonstige Unterstützungssystem eingetragen werden soll.</p>
<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 SQ-Teilnahme stattfinden.</p> <p>Eine Parallelbegleitung besteht dann, wenn Personen im Laufe ihrer Teilnahme zwei verschiedene SMS-Angebote gleichzeitig für einen bestimmten Zeitraum nutzen, um so eine bestmögliche Betreuung zu erhalten. Lose Kontakte oder Übergaben an Folgesysteme sind nicht damit gemeint.</p> <p>Es können zwei verschiedene Arten von Parallelbetreuungen unterschieden werden.</p> <p>Eine 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. Der Zeitraum der Parallelbetreuung kann sich über</p>

einen Zeitraum von einem bis zu maximal drei Monaten erstrecken. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist die Akquise von Ausbildungs-/Arbeitsplätzen durch die AASS im Zuge der Beendigung einer AFit-Teilnahme (Outplacement-Funktion).

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. Der Zeitraum der Parallelbetreuung kann in diesen Fällen wenige Tage bis mehrere Monate dauern. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist das Angebot eines Mobilitätstrainings durch das JC etwa bei einer laufenden AASS-Teilnahme.

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.

Auch Nachbetreuungen, also nachträgliche Betreuungen von Personen, die ihre Teilnahme am Angebot bereits beendet haben, sind möglich und von Parallelbetreuungen zu unterscheiden.

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:

	<ul style="list-style-type: none">• Jugendcoaching• Berufsausbildungsassistenz• Arbeitsassistenz• Jobcoaching• andere SMS-Angebote: Andere SMS-Angebote, die parallel absolviert werden können, sind zum Beispiel motivationsfördernde Angebote (MO) oder ÖZIV SUPPORT (Heranführungsberatung (HERA) und Support Coaching (SC)).
--	--

11 Wirkungsfaktoren

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

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

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

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

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

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

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

- **fach-/berufsbezogene Kompetenzen** / Fertigkeiten / Fähigkeiten, wie zum Beispiel Selbstständigkeit

- **soziale und persönliche** (berufsrelevante) **Kompetenzen**, wie zum Beispiel eine (realistische) Selbsteinschätzung

Sonstige Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe

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

Alle Wirkungsfaktoren werden nur im nicht-personenbezogenen Export ausgegeben.

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

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

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

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

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

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

- Motivation
- (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten

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

11.2 Zeitpunkt der Erhebung

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

Abbildung 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 12: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung SQ

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

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

11.3 Kompetenzen

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

11.3.1 Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten

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

Abbildung 36: Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten

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

Tabelle 13: Wirkungsfaktoren: Sorgfalt

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

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

Tabelle 14: Wirkungsfaktoren: Durchhaltevermögen

<p>Durchhaltevermögen</p>	
<p>6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome</p>	
<p>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</p>	<p>Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an das Durchhaltevermögen bei der Erledigung von übertragenen Aufgaben kann die teilnehmende Person ...</p>
<p>... sehr gut bis gut passend.</p>	<p>... 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.</p>
<p>... eher gut bis mäßig passend.</p>	<p>... 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.</p>
<p>... eher nicht bis nicht passend.</p>	<p>... 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.</p>

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 kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kennt die Arbeitsanweisungen, weiß welche Arbeitsschritte wann zu setzen sind und kann diese weitgehend ohne Unterstützung ausführen. Es besteht kein oder nur ein geringer Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.
... 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

Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

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

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



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

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

Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild

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

Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Motivation

Wie gut ist die Motivation der/des TN ausgeprägt?	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ Income und Outcome	
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 20: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung

Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten?	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“	
Income und Outcome	
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 dienen aufgrund ihrer Fragestellung sowohl der Wirkungsmessung als auch teilweise der Zielgruppenbeschreibung.

Abbildung 38: sonstige Wirkungsfaktoren

Sonstige Wirkungsfaktoren

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

Wurden Unterstützungssysteme angenommen?

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

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

Tabelle 21: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien

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

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

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

	<p>Andererseits ist damit die Wirkung von Stabilisierungsleistungen gemeint, die durch SQ initiiert, aber nicht selbst erbracht wurden, also Wirkungen von externen Unterstützungsleistungen (wie zum Beispiel Schuldenberatung).</p> <p>Somit soll hier eine Einschätzung darüber erfolgen, welche Wirkung die im Zeitraum der Teilnahme erbrachten Unterstützungsleistungen gemeinsam betrachtet hatten.</p> <p>Sollte es keinen Bedarf an der Bearbeitung von Problemlagen gegeben haben, soll die Kategorie „kein Bedarf“ ausgewählt werden.</p>
<p>Wurde in Folge der Beratung ein Antrag zur Feststellung der Zugehörigkeit zum Personenkreis der begünstigten Behinderten oder zur Ausstellung eines Behindertenpasses gestellt?</p>	<p>Bereits auf der Ebene der Leistungsfaktoren wird erhoben, ob eine Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus beziehungsweise Behindertenpass für Klient_innen durchgeführt wird. Auf der Ebene der Wirkungsfaktoren wird dokumentiert, inwiefern hier eine Wirkung erzielt wurde, ob also in Folge der Beratung ein entsprechender Antrag gestellt wurde.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.³⁵

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

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

Abbildung 39: Eintragen der Nachbetreuung

Nachbetreuung (Endedatum): 

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

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

Im Folgenden werden die Beendigungsarten und die Auswahlkategorien dargestellt.

³⁵ Ausnahme Dezember, siehe Kapitel 3.3.

Tabelle 22: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in SQ³⁶

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


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

³⁶ Die Beendigungsart „Administrativ“ wird in dieser Tabelle nicht dargestellt, da sie nur eine Kategorie „fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)“ aufweist.

12.1 Abschluss

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

Abbildung 40: Abschluss

Endedatum: 

Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf.
Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.

Beendigungsart:

Abschluss:

Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl):

Welche Art von Dienstverhältnis wurde erlangt?:

Berufsgruppe, in der Beschäftigung erlangt wurde:

Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt:


Nachbetreuung (Endedatum): 

Tabelle 23: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abschluss	Erläuterung
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>Ein geringfügiges Dienstverhältnis ist nur dann als Abschluss zu dokumentieren, wenn die Person in der Zeit des geringfügigen Beschäftigungsverhältnisses über andere Systeme sozialversicherungsrechtlich und finanziell abgesichert ist und das geringfügige Beschäftigungsverhältnis eine realistische Perspektive auf ein sozialversicherungsrechtlich</p>

	und finanziell abgesichertes dauerhaftes Arbeitsverhältnis geben kann.
Zusatzfrage 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.
Zusatzfrage bei „Beschäftigungsaufnahme“: Welche Art von Dienstverhältnis wurde erlangt?	Hier wird vermerkt, welche Art von Dienstverhältnis oder Lehre erlangt wurde. Bei der Kategorie „Selbstständigkeit (inkl. freier Dienstvertrag)“ ist zu berücksichtigen, dass ein Bezug der Sozialversicherung der Selbstständigen bestehen muss (SVS-Bezug).
Zusatzfrage bei „Beschäftigungsaufnahme“: Berufsgruppe, in der Beschäftigung erlangt wurde	Es wird gefragt, in welcher Berufsgruppe eine Beschäftigung aufgenommen wurde. Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO ³⁷ , das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ³⁸ , geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden. Die einzelnen Berufsgruppen und deren Erläuterungen sind im Kapitel 9.1 („TN-Daten Start“) angeführt.
Zusatzfrage bei „Beschäftigungsaufnahme“: Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt	Hier kann vermerkt werden, ob die Person in ein sozialversicherungsrechtliches Dienstverhältnis am Ersten Arbeitsmarkt vermittelt wurde. Wenn die Person einen geförderten Arbeits-/Ausbildungsplatz am Erweiterten Arbeitsmarkt erlangt hat, ist die Kategorie „nein“ auszuwählen (zum Beispiel ÜBA oder Sozialökonomische Betriebe (SÖB) mit sozialversicherungspflichtigem Dienstverhältnis).
Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn eine qualifizierte Weiterverweisung beziehungsweise Übergabe an ein geeignetes

³⁷ siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

³⁸ siehe <https://www.berufslexikon.at/bereiche-branchen/>

	<p>integrationsunterstützendes Angebot oder Projekt des SMS erfolgt.</p> <p>In dieser Kategorie nicht enthalten ist ein Wechsel in ein anderes Projekt innerhalb von SQ. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn eine Person den Wohnort wechselt und deren Teilnahme in einem anderen Projekt von SQ fortsetzt. Diese Teilnahme ist mit „Alternative: Übergabe an ein anderes Projekt des gleichen Angebots“ zu beenden.</p> <p>Entscheidet sich die Person nach dem Umzug gegen eine Fortsetzung der SQ-Teilnahme in einem anderen Projekt, wird die Teilnahme als „Abbruch: Sonstiges“ beendet. In WABA soll in diesem Fall in das offene Textfeld „Umzug“ eingetragen werden</p>
<p>Zusatzfrage bei „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“:</p> <p>An welches andere Angebot/Projekt des SMS wurde übergeben?</p>	<p>Im Anschluss wird die Frage gestellt, an welches andere Angebot oder Projekt des SMS die teilnehmende Person übergeben wurde.</p> <p>Es können alle NEBA-Angebote sowie fit2work und ÖZIV Support ausgewählt werden. Eine weitere Kategorie ist für Wechsel in sonstige SMS-Angebote vorgesehen.</p> <p>Die Wechsel in andere Angebote des SMS sollen in Form einer direkten, begleiteten Übergabe stattfinden.</p>
<p>Übergabe an andere Ausbildungsangebote (inkl. AMS- und Landesangebote): z.B. fachliche/berufliche Qualifizierungen, Stiftungen, Anlehre</p>	<p>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.</p>
<p>Schule / Studium</p>	<p>Diese Kategorie wird dann gewählt, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> eine laufende Schulausbildung fortgesetzt beziehungsweise eine bereits

	<p>abgebrochene Schulausbildung wiederaufgenommen,</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine neue höherwertige schulische Ausbildung/ein Studium begonnen oder ein Pflichtschulabschlusskurs absolviert wird/werden soll.
--	--

12.2 Alternative



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

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

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

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:


Abbildung 41: 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: 

Nachbetreuung (Endedatum): 

:

Tabelle 24: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien


Antwortkategorien bei Alternative	Erläuterung
<p>tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen</p>	<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>
<p>gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)</p>	<p>Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Betreuung durch SQ aufgrund des Gesundheitszustandes der_des Teilnehmenden beendet wird und eine Übergabe an eine gesundheitsstabilisierende Maßnahme erfolgt.</p> <p>Das Absolvieren einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme stellt also die Voraussetzung dafür dar, dass die Teilnehmenden in weiterer Folge einer Ausbildung/einem Beruf nachgehen können.</p> <p>Beispiele für gesundheitsstabilisierende Maßnahmen sind Psychotherapie oder stationäre/tagesklinische Aufnahmen in die Psychiatrie, Psychosozialer Dienst, Suchttherapie, Physiotherapie et cetera.</p> <p>Werden die Teilnehmenden an fit2work übergeben, soll dies bei „Abschluss: Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“ vermerkt werden. In der anschließenden Zusatzfrage wird „fit2work“ angegeben.</p> <p>Die Coach_innen übernehmen die Vorbereitung für und begleiten die Übergabe an die jeweilige gesundheitsstabilisierende Maßnahme.</p> <p>Weigern sich die Teilnehmenden, diese Empfehlung anzunehmen und umzusetzen und ist aufgrund des Gesundheitszustandes keine weitere Betreuung möglich, wird die Teilnahme mit</p>

	<p>„Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen“ beendet. Diese Abbruchkategorie gilt darüber hinaus für Personen, die aufgrund von längerfristigen physischen Erkrankungen nicht weiter an SQ teilnehmen können.</p>
<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>Übergabe an ein anderes Projekt des gleichen Angebots</p>	<p>Diese Kategorie umfasst den Wechsel in ein anderes Projekt innerhalb von SQ. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn eine Person den Wohnort wechselt und deren Teilnahme in einem anderen Projekt von SQ fortsetzt.</p> <p>Entscheidet sich die Person nach dem Umzug gegen eine Fortsetzung der SQ-Teilnahme in einem anderen Projekt, wird die Teilnahme als „Abbruch: Sonstiges“ beendet und in das offene Textfeld „Umzug“ eingetragen.</p>

12.3 Abbruch

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

Abbildung 42: Abbruch

Endedatum: 

:

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

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

Beendigungsart:

Abbruch:


Nachbetreuung (Endedatum): 

Tabelle 25: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien

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

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. Sonstige Gründe sind zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umzug ohne Fortsetzung der Teilnahme in einem anderen SQ-Projekt/Auslandsaufenthalt/Ausreise • Straffälligkeit/Haft • Wechsel in Angebote von Vereinen, die ähnliche Ziele wie die SQ verfolgen • Bildungskarenz • Mangelnde Mobilität

12.4 Administrativ

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

Abbildung 43: Administrativ

Endedatum: ✕ 📅

Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf.
Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.

Beendigungsart: ▼

Administrativ:

Tabelle 26: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie

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

	In manchen Fällen kann eine fiktive Beendigung auch während des laufenden Jahres erfolgen.
--	--

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 44: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung

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

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

Abbildung 45: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts

📄 Teilnahme kopieren
✕

Bisheriges Projekt:

Neues Projekt:

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.

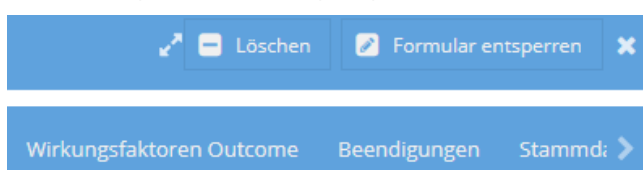
12.5 Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben

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 46: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung)



Fortführen einer Teilnahme bei erneutem Unterstützungsbedarf

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

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

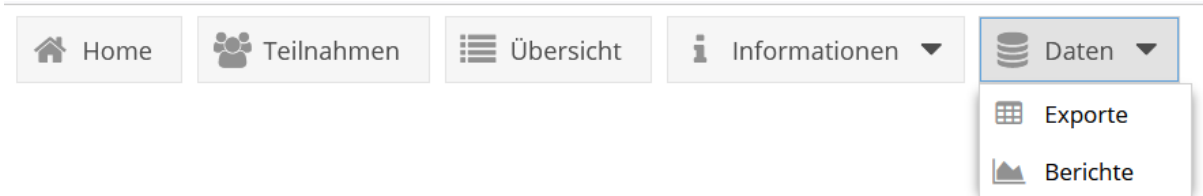
Übergabe an Folgeangebot

Will die teilnehmende Person ein Folgeangebot besuchen, das ebenfalls vom SMS gefördert wird, muss derselbe Stammdatensatz verwendet werden. Es sind persönliche Übergabegespräche auf Basis des Ergebnisberichts 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 47: 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.**^{39, 40} Dazu wird der Angebotstyp ausgewählt. Verfügt die eingeloggte Person über eine Berechtigung für mehr als ein NEBA-Angebot, kann auch ein „Gesamtdatenexport NEBA“ angefordert werden, der die Teilnahmen aller NEBA-Angebote enthält, für die eine Berechtigung besteht.

Bezüglich der Angabe des Zeitraums 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.

³⁹ 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.).

⁴⁰ Personenbezogene Exporte stehen erst im Laufe des 1. Quartals 2024 zur Verfügung.

Abbildung 48: Übersichtsseite Datenexport

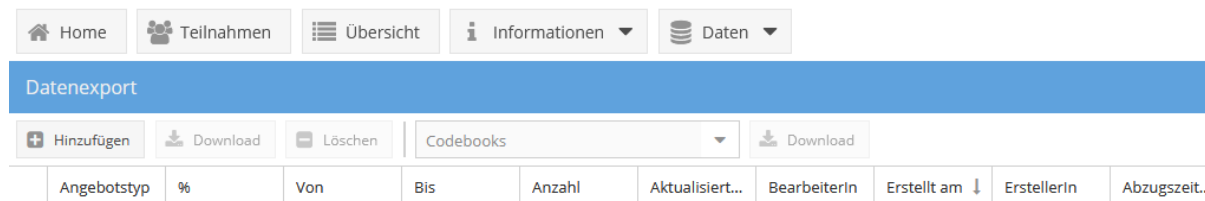


Abbildung 49: Hinzufügen eines Datenexports

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.⁴¹

⁴¹ 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 50: 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 Verzeichnisse

14.1 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
MO	Motivationsförderndes Angebot (des SMS)
NEBA	Netzwerk Berufliche Assistenz
npb	nicht-personenbezogen
ÖZIV SUPPORT	Angebot des ÖZIV (Bundesverband für Menschen mit Behinderungen)
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
TN	Teilnahme / Teilnehmer_in
ÜBA	Überbetriebliche Lehre
USP	Unternehmensserviceportal

VO	Vormodul AusbildungsFit
WABA	Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen
WHO	Weltgesundheitsorganisation
WKO	Wirtschaftskammer Österreich
ZMR	Zentrales MeldeRegister

14.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Allgemeines	8
Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten.....	9
Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten	12
Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Leistungs- und Wirkungsfaktoren.....	16
Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahme beenden	16
Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte	17
Tabelle 7: Datenerfassung in WABA im Verlauf der Teilnahme	21
Tabelle 8: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	38
Tabelle 9: TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	48
Tabelle 10: TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	52
Tabelle 11: Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien	64
Tabelle 12: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung SQ	78
Tabelle 13: Wirkungsfaktoren: Sorgfalt.....	79
Tabelle 14: Wirkungsfaktoren: Durchhaltevermögen.....	80
Tabelle 15: Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben).....	81
Tabelle 16: Wirkungsfaktoren: Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen.....	82
Tabelle 17: Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit	83
Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild	84
Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Motivation.....	84
Tabelle 20: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung	85
Tabelle 21: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien.....	86
Tabelle 22: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in SQ	91
Tabelle 23: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien	92
Tabelle 24: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	96
Tabelle 25: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien	98
Tabelle 26: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie	100

14.3 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Einstieg in WABA: 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	31
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	50
Abbildung 29: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund ..	50
Abbildung 30: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund	51
Abbildung 31: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen	51
Abbildung 32: TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekten/Workshops.....	51
Abbildung 33: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	51
Abbildung 34: Leistungsfaktoren	64
Abbildung 35: Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung	77
Abbildung 36: Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten.....	79

Abbildung 37: Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen	82
Abbildung 38: sonstige Wirkungsfaktoren	86
Abbildung 39: Eintragen der Nachbetreuung.....	90
Abbildung 40: Abschluss	92
Abbildung 41: Alternative.....	95
Abbildung 42: Abbruch	98
Abbildung 43: Administrativ	99
Abbildung 44: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung.....	101
Abbildung 45: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts.....	101
Abbildung 46: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung)	102
Abbildung 47: WABA Übersichtsseite: Daten	104
Abbildung 48: Übersichtsseite Datenexport.....	105
Abbildung 49: Hinzufügen eines Datenexports.....	105
Abbildung 50: Download Codebook	106