

Einführungsvideo WABA 2024

1 Einleitung / Allgemeines

- Hallo und herzlich willkommen zum Einführungsvideo zu WABA, dem Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen. In dieser Datenbank werden sowohl die personenbezogenen als auch nicht-personenbezogenen Daten von Teilnahmen an Angeboten des Sozialministeriumservice dokumentiert.
- In diesem Video werden insbesondere die Bedienoberfläche und die Funktionen von WABA erklärt – und zwar aus Sicht einer Schlüsselkraft eines Projekts.
- Nur die Projekte selbst und die WABA-Administration sehen die personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten verbunden. Alle anderen Rollen – also das SMS, die KOST oder das Ministerium – sehen entweder die nicht-personenbezogenen Daten oder die personenbezogenen Daten. Eine gemeinsame Darstellung ist für diese Rollen nicht möglich. Dadurch ist der Datenschutz für die Teilnehmenden sichergestellt, da sensible Daten, wie zum Beispiel zur Art der Behinderung, nur nicht-personenbezogen angezeigt und somit nicht auf eine Person zurückgeführt werden können.

2 Einstieg in WABA / Dashboard / Barrierefreiheit

- Nach Anmeldung im **Unternehmensservice Portal**, dem USP, kann über „Meine Services“ WABA aufgerufen werden. Sollte das WABA-Auswahlfeld nicht aufscheinen, kann durch Klicken auf „Alle Services“ – und Markieren des Sterns –, das WABA-Auswahlfeld dauerhaft sichtbar gemacht werden.
- Nach einem Klick wird die WABA-Datenbank geladen, und auf deren Startseite – also dem Reiter „Home“ – erscheint im rechten oberen Bereich ein **Dashboard**, das einen Überblick über Kennzahlen, wie Eintritte, Austritte oder Teilnahmen, liefert.
 - Hierbei lassen sich Filtereinstellungen – beispielsweise für ein bestimmtes Projekt – vornehmen.
 - Zudem kann das gewünschte Beobachtungsjahr angegeben oder der gewünschte Beobachtungszeitraum über die Felder „Von“ und „Bis“ genau festgelegt werden. Diese Einstellungen bleiben bis zum nächsten Einstieg in WABA erhalten.
- In der obersten Reihe finden sich auf der linken Seite die Reiter „Teilnahmen“, „Übersicht“, „Informationen“, „Daten“ sowie „TBF“, welche für die Dokumentationsarbeit relevant sind – und im Laufe des Videos einzeln vorgestellt werden.

- Auf der rechten oberen Seite finden sich zudem Buttons, anhand welcher Änderungen in Bezug auf die **Schriftgröße** und der **Kontraste** vorgenommen werden können. Bei Auswahl des Buttons mit dem eigenen **Namen** ist die eigene USP-ID und der Name ersichtlich – außerdem kann hier das Tabellen-Layout der Datentabelle (also die Anordnung, Sichtbarkeit und Sortierung der Spalten) zurückgesetzt werden.
- Durch Klicken auf „**Logout**“ wird die WABA-Registerkarte im Webbrowser geschlossen. Die Anmeldung im USP bleibt aber weiterhin aufrecht.

3 Reiter „Teilnahmen“

- Sehen wir uns zuerst den **Reiter „Teilnahmen“** genauer an, in welchem die Stamm- und Teilnahmedaten dokumentiert und bearbeitet werden können.
- In der linken **Spalte „Stammdaten“** kann entweder ein bereits bestehender Stammdatensatz aufgerufen oder ein neuer angelegt werden.

3.1 Stammdaten anlegen

- Um nun einen **neuen Stammdatensatz anzulegen**, muss entweder die Sozialversicherungsnummer oder Vorname, Nachname und Geburtsdatum eingegeben werden. Danach kann auf den Button „Neue Person anlegen“ geklickt werden. → Das System überprüft, ob es bereits einen Stammdatensatz mit diesen Daten in WABA gibt. Falls ja, wird der jeweilige Stammdatensatz geladen. Wenn es zu der Person noch keine Stammdaten gibt, öffnet sich die Eingabemaske zum ZMR-Abgleich.
- Der ZMR-Abgleich folgt den Erfordernissen der „Ausbildung bis 18“ und der Qualitätssicherung. Wenn eine Person einen österreichischen Wohnsitz hat, muss ein ZMR-Abgleich durchgeführt werden. Nach der Eingabe des Vornamens, Nachnamens und Geburtsdatums wird der Abgleich durch das Drücken auf „Suchen“ durchgeführt. Wohnt die Person nicht in Österreich, kann der ZMR-Abgleich durch einen Klick auf „TN wohnt nicht in Österreich“ übersprungen werden.
- Darauffolgend öffnet sich die Eingabemaske zu den Stammdaten. → Nach einem ZMR-Abgleich ist der Großteil der Variablen bereits automatisch vorausgefüllt → alle rot umrahmten Variablen müssen nachgetragen werden und sind Pflichtfelder. Bei Teilnahmen ohne ZMR-Abgleich müssen alle Variablen selbst eingetragen werden.
 - Hier kann die SVNR eingetragen werden. In WABA ist ein Prüfmechanismus bezüglich der SVNR und dem Geburtsdatum hinterlegt. Sollte die SVNR vom Geburtsdatum abweichen, kann jedoch weitergearbeitet werden. Es erscheint ein Hinweisfeld, das darauf aufmerksam macht.
 - Mit „Geschlecht (aus Sicht der teilnehmenden Person)“ ist in WABA die Geschlechtsidentität gemeint. Diese Information wird nicht aus dem ZMR übertragen, da jenes Geschlecht angegeben werden soll, welchem sich die Person zugehörig fühlt.

- Werden auch die weiteren Fragen wie zum Beispiel zur Erstsprache (aus Sicht der teilnehmenden Person) beantwortet, kann durch Klicken auf „**Speichern**“ die Eingabemaske geschlossen werden. → Das System generiert daraufhin automatisch eine neue Person ID → Ein entsprechendes Hinweisfeld erinnert daran, die Person ID zu notieren beziehungsweise im Akt der teilnehmenden Person sicher zu verwahren.
- In Folge scheinen die soeben eingetragenen Stammdaten in der Übersichtsspalte „Stammdaten“ auf.

3.2 Stammdaten aufrufen

- Ist bereits ein Stammdatensatz vorhanden und sind darin alle personenbezogenen Daten enthalten kann dieser über die SVN-R oder die Eingabe von Vorname, Nachname und Geburtstag aufgerufen werden. Dafür ist ein Klick auf den Button „Person suchen“ notwendig. → daraufhin scheinen im **Übersichtsfeld „Stammdaten“** sowohl die Angaben zu den Stammdaten als auch eine Übersicht aller bisher erfolgten Teilnahmen dieser Person auf. Die Suche über die **Person ID** bleibt weiterhin bestehen.
- Wenn in einem bereits bestehenden Stammdatensatz nur nicht-personenbezogene Daten enthalten sind, soll dieser über die Person ID aufgerufen werden. In einem nächsten Schritt können die fehlenden personenbezogenen Stammdaten ergänzt werden. Damit wird sichergestellt, dass derselbe Stammdatensatz nicht irrtümlich doppelt angelegt wird.
- Es können natürlich **jederzeit Änderungen an den Stammdaten** vorgenommen werden → Hierfür wählt man „Stammdaten bearbeiten“ aus, und ändert die gewünschten Daten → gab es einen ZMR-Abgleich können die Daten über den Button „ZMR“ aktualisiert werden → abschließend muss Speichern geklickt werden
- Die SVN-R selbst kann nur von der WABA-Administration geändert werden. In diesem Fall ist die BundesKOST unter ihrer WABA-Emailadresse zu kontaktieren. Zudem ist es wichtig zu berücksichtigen, dass sich Änderungen bei den Stammdaten sowohl auf alle laufenden als auch auf bereits beendete Teilnahmen der jeweiligen Person auswirken.
- Rechts daneben befindet sich das **Übersichtsfeld „Teilnahmen“** → Dieses zeigt die laufenden und beendeten Teilnahmen der entsprechenden Person. Angezeigt werden dabei nur die Teilnahmen an dem Projekt, in dem die eingeloggten Coach_innen beschäftigt sind. → Mittels des Buttons „Teilnahme hinzufügen“ kann eine neue Teilnahme angelegt werden. → Bereits bestehende Teilnahmen können hingegen per Doppelklick auf die entsprechende Teilnahme oder durch Auswahl des Buttons „Teilnahme bearbeiten“ aufgerufen werden.

3.3 Teilnahme anlegen

- Fügt man nun eine **neue Teilnahme hinzu**, so öffnet sich das Eingabefenster für die Teilnahmedaten.

TN-Daten Start

- Im Reiter **TN-Daten Start** werden jene Daten eingegeben, die für das Anlegen einer Teilnahme verpflichtend und zu Beginn der Teilnahme bereits bekannt sind.
- Das **Projekt** ist bereits vorausgefüllt. Und nach Eintrag des **Startdatums** der Teilnahme scheinen die entsprechenden Teilnahmedaten auf, die sich je nach Angebot und Betreuungsanlass unterscheiden können.
- Als Beispiel wird eine Teilnahme in der Arbeitsassistenz angelegt:
 - Hier muss angegeben werden, ob sich die teilnehmende Person in **laufender Schulausbildung** befindet oder nicht – und dies dann spezifiziert werden.
 - Bei **Betreuungsanlass** muss ausgewählt werden, ob es sich um eine *Sicherung* oder um eine *Erlangung* eines Arbeits-/Lehrverhältnisses handelt.
 - Bei „**Angefordert von...**“ soll jene Stelle angegeben werden, durch welche ein Erstkontakt aktiv zustande gekommen ist.
- Erst wenn **alle Daten vollständig ausgefüllt** worden sind, ist ein Speichern möglich und die Teilnahme wird im System angelegt.
- Grundsätzlich gilt: Wenn eine Eingabe abgebrochen wird, ohne alle Pflichtfelder ausgefüllt zu haben, gehen alle bisherigen Einträge verloren.
- Durch Klicken auf Speichern erscheinen die weiteren Reiter. Auch diese können sich je nach Angebot unterscheiden. Bei der AASS sind dies die Reiter TN-Daten laufend, Leistungsfaktoren, Wirkungsfaktoren Income und Outcome, Ergebnisbericht – dies entspricht dem Perspektivenplan bei anderen Angeboten – sowie Beendigungen und Stammdaten.

TN-Daten laufend, Leistungs-/Wirkungsfaktoren, Perspektivenplan/Ergebnisbericht, Beendigungen

- Die weiteren Reiter werden in Folge nur grob beschrieben – detaillierte Erläuterungen sind den WABA Eingabemanuals zu entnehmen.
- Der Reiter **TN-Daten laufend** umfasst Variablen, die sich im Laufe der Teilnahme ändern können. → Sobald die jeweiligen Informationen bestehen, können diese hier dokumentiert werden. → Dies betrifft zum Beispiel vorhandene Behinderungen/Beeinträchtigungen sowohl mit als auch ohne Befund sowie sozial-emotionale Beeinträchtigungen.
- Im Reiter **Leistungsfaktoren** sollen jene Leistungen dokumentiert werden, die bedarfsspezifisch von dem jeweiligen Angebot angeboten werden. → Dies dient dazu, die Schwerpunkte in der Betreuung der Teilnehmenden und somit deren vorrangige Bedarfe abbilden zu können. → Leistungen, die in jedem Betreuungsfall erfolgen,

werden hier nicht festgehalten. → Im Fall der Arbeitsassistenz Erlangung sind dies zum Beispiel die Absolvierung von Berufserprobungen oder die Einbindung des sozialen Umfelds. → Der Eintrag der Daten soll möglichst laufend erfolgen, also bereits zeitnah zum jeweiligen Zeitpunkt, an dem die Leistung erbracht wird.

- Bei den **Wirkungsfaktoren** wird dargestellt, was bei den Teilnehmenden mit dem Angebot erreicht wurde – inwieweit sich also zum Beispiel deren Kompetenzen verändert haben. Zudem dienen die Wirkungsfaktoren zur Zielgruppenbeschreibung.
- Im Reiter **Wirkungsfaktoren Income** wird die Situation zu Beginn der Teilnahme eingeschätzt. Bei den **Wirkungsfaktoren Outcome** wird dokumentiert, wie stark die Wirkungsfaktoren am Ende der Teilnahme ausgeprägt sind. → Je nach Angebot sollen die Wirkungsfaktoren entweder zu Beginn und am Ende der Teilnahme dokumentiert werden oder sie werden zum Zeitpunkt der Beendigung gemeinsam eingetragen, wobei die Incomefaktoren rückwirkend eingeschätzt werden müssen.
- Die meisten Faktoren werden auf einer **6-teiligen Skala** eingeschätzt – entweder in Hinblick auf die angestrebte Ausbildung oder Tätigkeit oder als allgemeine Kompetenzen.
- Die Wirkungsfaktoren umfassen zum Beispiel Kulturtechniken, fach- und berufsbezogene Kompetenzen wie Selbstständigkeit sowie soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen wie Kritik- und Konfliktfähigkeit.
- Ein weiterer Reiter steht bei bestimmten Angeboten für die Dokumentation des **Perspektivenplans beziehungsweise Ergebnisberichts** zur Verfügung. Dieser ist bei Abschluss verpflichtend auszufüllen. Wichtig zu wissen ist, dass bestimmte Angaben, die bereits bei den Daten in WABA gemacht wurden, übernommen werden. Dies umfasst zum Beispiel gewisse Stammdaten – wie Vorname, Nachname, Geburtsdatum – oder Informationen zur Teilnahme, wie Start- und Endedatum der Teilnahme.
- Der letzte Reiter umfasst die **Beendigungen**: Dort wird das Endedatum eingetragen, welches maximal eine Woche in der Zukunft liegen kann. Anschließend kann die **Beendigungsart** ausgewählt werden, wobei in WABA zwischen Abschluss, Alternative, Abbruch und Administrativ unterschieden werden kann.
- Insbesondere bei einem Abschluss sind die meisten Variablen verpflichtend auszufüllen. → Wurden Variablen übersehen, erscheint im entsprechenden Reiter ein Rufzeichen. → Durch Aufrufen des Reiters und Nachtragen der rot markierten Variablen verschwindet das Rufzeichen wieder.
- Zurück im Reiter „Beendigung“ kann dann die **Beendigungskategorie** dokumentiert werden – und je nach Angebot beziehungsweise Beendigungsart werden unterschiedliche **Zusatzvariablen** abgefragt.
- Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden, kann der Button „Speichern“ ausgewählt und die Teilnahme endgültig beendet werden. → Nach Beendigung können keine Änderungen mehr durchgeführt werden. Dies ist dann nur noch durch die Projektleitung möglich, die eine Beendigung wieder aufheben kann. Eine Ausnahme stellt die Nachbetreuung dar, deren Datum jederzeit optional eingetragen werden kann.

Aufruf des Perspektivenplans/Ergebnisberichts

- Zurück in der Übersicht der Teilnahmen kann durch Auswahl der soeben dokumentierten Teilnahme und Klick auf „Ergebnisbericht“ (beziehungsweise Perspektivenplan bei anderen Angeboten) dieser heruntergeladen werden → Daraufhin werden die befüllten Felder in Form eines PDF-Berichts, der extern gespeichert und ausgedruckt werden kann, dargestellt. Dies ist jederzeit möglich – sei es als Zwischenbericht bei laufenden Teilnahmen oder als finaler Bericht bei beendeten Teilnahmen.
- Alle Projekte können alle bereits erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte zu einer Person einsehen, wenn es eine Teilnahme der betreffenden Person im eigenen Projekt gibt. → Diese können im Reiter „Teilnahmen“ in der Übersicht der Teilnahmen einer Person im linken unteren Bereich mittels Klick auf das grüne Symbol und anschließender Bestätigung des Downloads heruntergeladen werden.

4 Reiter „Übersicht“

- Gehen wir nun zum **Reiter „Übersicht“**. → In diesem werden alle laufenden und beendeten Teilnahmen des jeweiligen Projekts angezeigt. → Auch hier können bereits angelegte Teilnahmen ausgewählt werden, um diese weiter zu bearbeiten, beziehungsweise den Perspektivenplan/Ergebnisbericht herunterzuladen.
- Wichtig zu wissen ist, dass in der Datentabelle Variablen aller Angebote angezeigt werden, weshalb nicht alle Variablen einen Eintrag aufweisen Außerdem werden nur ausgewählte und somit nicht alle Variablen angezeigt.
- Um eine bestimmte Teilnahme zu suchen kann die **Filterfunktion** der Datentabelle genutzt werden und es kann zum Beispiel nach einer SVN-R durch Eintrag in das Eingabefeld gefiltert werden.
- Oder es kann die gewünschte Kategorie ausgewählt werden, indem man auf den Pfeil neben dem Eingabefeld klickt und die entsprechende Kategorie dort anwählt.
- Ist die Filterfunktion aktiv, werden die Namen der Variablen mit gesetztem Filter fett, kursiv und unterstrichen dargestellt.
- Zudem zeigt der rechts oben befindliche **Button „Filter“** die Anzahl der gesetzten Filter in Klammer an. → Auch hier können weitere Filtereinstellungen vorgenommen werden sowie alle aktivierten Filter gelöscht werden.
- Darüber hinaus können die in der Datentabelle angezeigten Variablenspalten nach Belieben verschoben und so deren **Reihenfolge verändert** werden.
- Außerdem können zum Beispiel nicht benötigte Variablen über die Funktion „Spalten“ gänzlich **ausgeblendet** werden.
- Ein **wichtiger Hinweis**: All diese vorgenommenen Änderungen in der Datentabelle – also zum Beispiel Filtereinstellungen oder die Anordnung und Sichtbarkeit der Spalten –

bleiben gespeichert – und sind somit auch beim nächsten Einstieg in WABA noch vorhanden.

- Soll das Tabellenlayout jedoch gänzlich zurückgesetzt werden, so kann das unten links befindliche **Radiergummi-Symbol** ausgewählt werden.

5 Reiter „Informationen“

- Der Reiter „**Informationen**“ umfasst eine Sammlung von Dokumenten und Links, die für die Dokumentationsarbeit relevant sind. → Unter „**Dokumente**“ stehen unter anderem das aktuell gültige Eingabemanual für WABA, die WABA-Variablenliste sowie diverse Formblätter – wie zum Beispiel für WABA-Fehlermeldungen – zum Download bereit. In diesem Unterreiter können auch allgemeine wichtige Infos zu WABA nachgelesen werden.
- Zudem findet sich hier eine Sammlung aller „**Systemnachrichten**“:
 - Aktive **Systemnachrichten** erscheinen bei jedem Einstieg in WABA und beinhalten Informationen darüber, welche Änderungen in WABA zuletzt erfolgt sind. In den meisten Fällen werden diese Neuerungen zwei Wochen lang auf der Startseite angezeigt.
 - Bereits abgelaufene und somit nicht mehr aktive Systemnachrichten können darüber hinaus und somit jederzeit in dem soeben befindlichen Reiter eingesehen werden.

6 Reiter „Daten“

- Gehen wir weiter zum **Reiter „Daten“** → über welchen **Exporte und Bericht erstellt** werden können.
- Sehen wir uns zuerst den **Unterreiter „Exporte“** an. Nach einem Klick darauf öffnet sich eine Übersichtsseite. Datenexporte können nur für jene Angebote und Projekte erstellt werden, für die die eingeloggte Person eine Berechtigung aufweist. Im Laufe des ersten Quartals 2024 wird es möglich werden, neben nicht-personenbezogenen auch personenbezogene Exporte zu erstellen.
- Durch den Klick auf „**Hinzufügen**“ wird ein Export angefordert. Hier kann zuerst der Angebotstyp ausgewählt werden. Bei einer Berechtigung für mehr als ein NEBA-Angebot kann auch ein „Gesamlexport NEBA“ ausgewählt werden.
- Bezüglich der **Angabe des Zeitraums** können sowohl beide Datumsfelder, „Von“ und „Bis“, ausgefüllt werden, als auch nur jeweils eines oder auch keines dieser Datumsfelder.

- 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.
- Nach dem Klick auf „OK“ wird der **Export 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.
- Eine **Übersicht und Erläuterung** aller personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Variablen findet sich im jeweiligen **angebotsspezifischen Codebook**. Um die aktuelle Version herunterzuladen muss im Feld „Codebooks“ eine Auswahl getroffen und dann der Button „Download“ gedrückt werden. Das bedeutet also, dass das Codebook nicht automatisch im Datenexport enthalten ist, sondern extra heruntergeladen werden muss. Die **Wahl des richtigen Codebooks** ist vom Abzugszeitpunkt des Datenexports abhängig, das heißt der Abzugszeitpunkt des Datenexports muss mit dem Gültigkeitsbereich des Codebooks übereinstimmen. Ältere Versionen der Codebooks stehen in WABA unter „Informationen: Dokumente“ zum Download bereit.
- Der Datenexport entspricht immer dem Stand zum Abzugszeitpunkt – und zwar unabhängig davon, welcher Zeitraum (von - bis) bei der Erstellung ausgewählt wurde. → Bei nicht-tagesaktuellen Exports ist daher ein Data Cleaning von allen Einträgen nach dem Beobachtungszeitraum notwendig.
- Im Unterreiter „**Berichte**“ kann von den Rollen PL, SMS und KOST der **Projektabschnittsbericht** (kurz PAB) erstellt werden. Dieser bietet eine standardisierte Darstellung ausgewählter angebotsrelevanter Indikatoren für den Projektabschnitt. Eine genaue Beschreibung der Eingabe findet sich im jeweiligen Eingabemanual.

7 Reiter „TBF“

- Der Reiter „TBF“ steht für alle **NEBA-Angebote** sowie für **ÖZIV SUPPORT** zur Verfügung. Hier werden die gesamten Halbjahres- beziehungsweise Jahresdaten der Teilnahmebefragungen abgebildet.
- Mit Klick auf den Reiter „TBF“ gelangt man zunächst zu einer **Übersichtstabelle** über die ausgefüllten Teilnahmebefragungen von all den Projekten, für die man aktuell eine Berechtigung hat. Wenn eine Berechtigung für mehr als ein Projekt vorliegt, kann über die gewohnte Filterfunktion im Reiter „Projekt“ ein bestimmtes Projekt gesucht werden.
- Neben der Einsicht der Daten in der Übersichtstabelle besteht auch die Möglichkeit, diese als **Excel-Datei** downzuloaden. Dazu muss der Download-Button angewählt und anschließend das jeweilige Angebot beziehungsweise der jeweilige Betreuungsanlass

ausgewählt werden. Das aktuelle Jahr ist immer vorausgewählt. Ein Download kann immer nur für ein Angebot bzw. einen Betreuungsanlass erstellt werden. Es ist nicht möglich verschiedene Angebote oder Betreuungsanlässe gemeinsam darzustellen. Mit dem anschließenden Klick auf „Download“ startet dieser.

- Die **Excel-Datei** besteht dann aus zwei Datenblättern. Das erste Datenblatt beinhaltet das Codebook, das die Variablen und Antwortkategorien darstellt und erläutert, im zweiten Datenblatt ist der Datensatz enthalten.
- Der **Datenstand** der Übersichtstabelle und des Datenexports wird immer per Juli mit den Halbjahresdaten der Onlinebefragungen und per März mit den Gesamtdaten des Vorjahres aktualisiert.
- Die **Halbjahresdaten** des jeweils aktuellen Jahres sind immer Anfang Juli abrufbar und beinhalten ausschließlich Einträge aus der Onlinebefragung. Anhand dieser Daten können die Projekte kontrollieren, wie viele Onlinebefragungen bereits ausgefüllt worden sind. Wichtig ist hier, dass das Datenmaterial nicht laufend aktualisiert wird, sondern den Ist-Stand des Stichtages abbildet, an dem die Online-Halbjahresinformation in WABA eingepflegt wurde.
- Die **kompletten Datenfiles** des jeweils aktuellen Jahres (also die Einträge aus den Onlinebefragungen und den Papierbögen) stehen Ende März des Folgejahres in WABA zur Verfügung.
- Da die importierten Daten durch die BundesKOST erst kontrolliert werden müssen, ist sowohl bei den Halbjahres- als auch bei den Jahresdaten **auf eine Systemnachricht zu warten, bevor ein Datenabzug erstellt wird.**

8 Schlussworte

- Dies stellt das Ende des WABA-Einführungsvideos dar. Weitere Informationen und vor allem auch inhaltliche Erläuterungen der einzelnen Variablen finden sich im WABA Eingabemanual, welches sowohl im WABA-Downloadbereich als auch auf der Website der BundesKOST heruntergeladen und eingesehen werden kann. Vielen Dank für das Interesse!