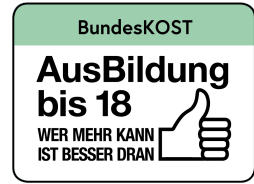


Bundesweite Koordinierungsstelle
www.bundeskost.at



Eingabemanual WABA

Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)

Wien | Dezember 2024

gefördert von:

 Sozialministeriumservice

Impressum

Verfasserin und Medieninhaberin:

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

Layout: BundesKOST

Kontakt sowie weitere Informationen: www.bundeskost.at

Erscheinungsdatum: Wien, Dezember 2024

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Quellenangabe gestattet.

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen.....	5
1.1	Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten	5
2	Ebenen der Dokumentation.....	6
3	Datenerfassung im Detail	7
3.1	Stammdaten	7
3.1.1	Anlegen von neuen Stammdaten.....	8
3.1.2	Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten	12
3.1.3	Übersicht und Erläuterung der Stammdaten.....	13
3.2	Teilnahme mit Förderbedarfdaten	14
3.2.1	Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen einer Teilnahme mit Förderbedarfdaten.....	15
3.2.2	Übersicht und Erläuterungen der Förderbedarfdaten auf Teilnahmeebene.....	16
3.3	Assistenzbedarf.....	23
3.3.1	Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Assistenzbedarfen	23
3.3.2	Beenden von Assistenzbedarfen	25
3.3.3	Übersicht und Erläuterungen der Assistenzbedarfdaten.....	25
4	Bewilligungsprozess für Assistenzbedarfe	30
4.1	Reiter „Persönliche Assistenzen“	32
5	Dokumenteupload, Verlaufstabelle und Nachrichten.....	34
5.1	Reiter „Dokumente“	35
5.2	Reiter „Verlauf“	36
5.2.1	Neue Nachricht verfassen.....	38
6	Geleistete Stunden.....	38
7	Oberfläche und Funktionen von WABA.....	40
7.1	Reiter „Teilnahmen“ und „Übersicht“	41
7.2	Filterfunktion und Layoutierung der Datentabellen	41
7.3	Systemnachrichten / Schriftgröße und Kontrast / Mein Account.....	43
8	Erstellen von Datenexporten	44
9	Berechtigungsvergabe für WABA.....	44
10	Einstieg in WABA	45
11	Verzeichnisse	48

11.1	Tabellenverzeichnis.....	48
11.2	Abbildungsverzeichnis.....	48

1 Allgemeine Informationen

Das Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen (kurz: WABA) ist eine Datenbank zur Dokumentation von Angeboten des Sozialministeriumservice (SMS).

Die **Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)** wird ab Jänner 2025 in WABA erfasst. Auch die **Persönliche Assistenz im Privatbereich (PA) kann** – nach erfolgtem Harmonisierungsprozess – ab diesem Zeitpunkt direkt in WABA dokumentiert werden.¹ Das vorliegende Eingabemanual umfasst Anleitungen für die Dokumentation von PAA.

Neben der Dokumentation und Bewilligung von Assistenzleistungen, können auch geleistete Assistenzstunden eingetragen werden und für individuell auswählbare Zeiträume abgerufen werden. Außerdem ermöglicht WABA den Upload von Dokumenten für die Kommunikation zwischen SMS Landesstelle und den eintragenden Projekten. Eine Verlaufstabelle dokumentiert dabei jeden Arbeitsschritt in einem Förderbedarf und bietet somit eine Übersicht über die Aktualisierungen.

Durch verschiedene Arten von Datenexporten können alle eingetragenen Daten auch aus WABA abgezogen werden.

1.1 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 Administration² gemeinsam einsehbar und bearbeitbar sind. Für die Rollen SMS/Ministerium/Koordinierungsstelle (KOST) können die Daten nur getrennt voneinander eingesehen werden.

Dadurch, dass die SMS Landesstelle aber im Zuge des Bewilligungsprozesses bei der PAA eine aktive Rolle in WABA übernimmt, werden pb- und npb-Daten über den

¹ Alternativ werden Daten per Excelvorlage zu bestimmten Zeitpunkten von den SMS Landesstellen an die BundesKOST übermittelt, welche die Daten dann in WABA überträgt. Fragen dazu bitte per Mail an: papaa@bundeskost.at

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.

Reiter „Übersicht Persönliche Assistenzen“ für Projekte und Landesstellen zusammengeführt.

2 Ebenen der Dokumentation

Die Eingabe der Assistenzleistung erfolgt auf drei Ebenen:

Abbildung 1: Ebenen der Dokumentation in WABA

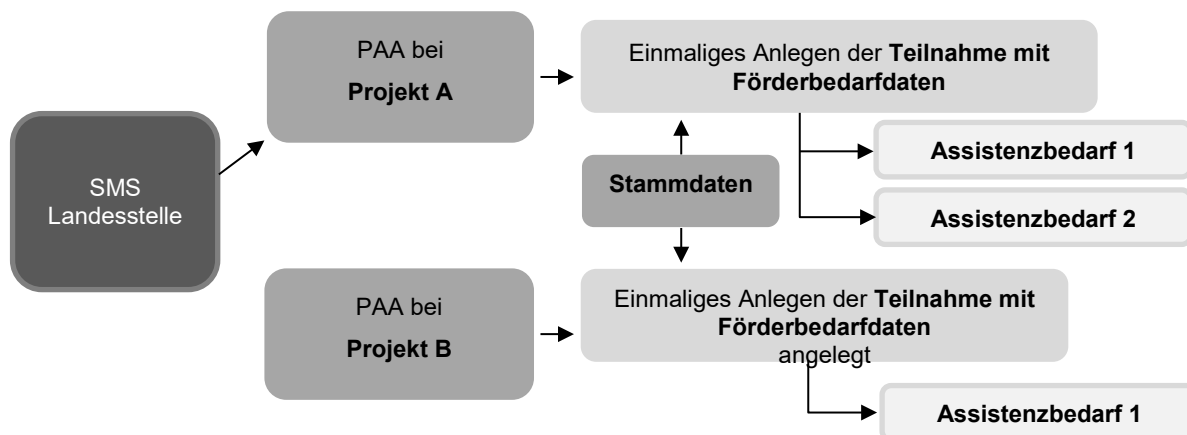
The screenshot displays three distinct levels of documentation in the WABA system, each highlighted with a red border:

- Stammdaten 1:** A form for entering personal data. Fields include Sozialversicherungsnummer (SVNR), Vorname, Nachname, Geburtsdatum, and Postleitzahl. It also features a search function and a 'Neue Person anlegen' button.
- Teilnahmen 2:** A table listing participation records. The table has columns for Teilnahme ID, Angebot, Bundesland, and Projektträger. One record is visible: Teilnahme ID 1536695, Angebot Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA), Bundesland Burgenland, and Projektträger Testträger Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA).
- Assistenzbedarf 3:** A table showing the need for assistance. It has columns for ID, Status, Startdatum Bewilligung, beantragte/bewilligte Stun..., and Endedatum Bewilligung (voraussichtliches Endedatum). Three records are listed:

ID	Status	Startdatum Bewilligung	beantragte/bewilligte Stun...	Endedatum Bewilligung (voraussichtliches Endedatum)
157	Bewilligt	02.04.2025	10,00	31.12.2025
158	Bewilligt	01.01.2024	20,00	31.12.2025
159	Nachreichung/ Anpassung erforderlich	02.03.2025	10,00	

- 1. Stammdaten** sind auf Personenebene hinterlegt und werden durch den Abgleich mit dem Zentralen Melderegister (ZMR) plus Eingabe der Sozialversicherungsnummer generiert. Alle Details siehe Kapitel 3.1.
- 2. Teilnahme mit Förderbedarfsdaten** beinhalten zentrale Informationen zu den Förderungsvoraussetzungen. Pro Projekt wird pro Person eine Teilnahme mit den Förderbedarfsdaten angelegt. Die Daten sind aktuell zu halten, vor allem wenn ein neuer Assistenzbedarf angelegt wird: Für die Exporte wird der Stand der Förderbedarfsdaten bei Bewilligung des Assistenzbedarfs „eingefroren“. Auf der Ebene des Förderbedarfs werden auch Verlaufstabelle, Nachrichten und Uploads gespeichert. Alle Details siehe Kapitel 3.2.
- 3. Assistenzbedarfsdaten** beinhalten Daten zum konkreten Assistenzanlass. Bei der PAA können mehrere Betreuungsanlässe mit den dazugehörigen Eckdaten einer Teilnahme mit Förderbedarfsdaten angehängt werden. Alle Details siehe Kapitel 3.3.

Abbildung 2: Übersicht Dokumentation



3 Datenerfassung im Detail

Zeitnah zum **Assistenzbeginn** sind für jede assistenznehmende Person die Stamm-, Förderbedarf- und Assistenzbedarfsdaten einzutragen.

3.1 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.

Abbildung 3: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen

Stammdaten	Teilnahmen
Sozialversicherungsnummer: <input type="text" value="SVNR"/> oder Vorname: <input type="text" value="Melisa"/> <input type="button" value="x"/> 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"/>	<input type="button" value="➕ Teilnahme h"/> <input type="text" value="Teilnahme ..."/>

Nach erfolgreichem Anlegen beziehungsweise Aufruf eines Stammdatensatzes scheinen in der **Übersichtsspalte „Stammdaten“** die Angaben zu den Stammdaten auf.

Das sich daneben befindliche **Übersichtsfeld „Teilnahmen“** zeigt - falls bereits vorhanden - die Teilnahme mit Förderbedarfsdaten des jeweiligen Stammdatensatzes in jenem Projekt an beziehungsweise Teilnahmen jener Projekte, in welchem/welchen die eingeloggte Person beschäftigt ist.

Abbildung 4: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen

The screenshot displays two main panels: 'Stammdaten' (Person Data) and 'Teilnahmen' (Participations).

Stammdaten Panel:

- Input fields: Sozialversicherungsnummer (SVNR), Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Postleitzahl.
- Buttons: 'Person suchen', 'Neue Person anlegen', 'Stammdaten bearbeiten'.
- Field: 'Bestehende Person ID aufrufen: Person ID'.
- Summary view for Person ID: 9296VM8W, including SVNR, name, birth date, and various attributes.

Teilnahmen Panel:

Teilnahme ID	Angebot	Bunde
1536620	Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)	Burger

Below the table, a detailed view of a person's data is shown, including their ID, SVNR, name, birth date, and various attributes like gender, language, and citizenship.

Stammdatensätze können auch gelöscht werden, zum Beispiel, wenn es doch nicht zu einer Teilnahme kommt. Dies funktioniert jedoch nur, wenn die zugehörige Teilnahme gelöscht wird. Ist eine Teilnahme aus einem Vorgängerprojekt vorhanden, kann der Stammdatensatz nicht gelöscht werden.

3.1.1 Anlegen von neuen Stammdaten

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

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

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

Bei einem österreichischen Wohnsitz der teilnehmenden Person muss ein ZMR-Abgleich durchgeführt werden. Die Eingabefelder Vorname, Nachname und das Geburtsdatum werden beim Öffnen des Fensters automatisch mit jenen Einträgen, die bei der Suche zuvor eingetragen wurden, befüllt. Danach werden die Daten über einen Klick auf den Button „Suchen“ mit dem ZMR abgeglichen. Die Daten müssen korrekt eingegeben und im ZMR gefunden werden, damit das Anlegen der Stammdaten fortgesetzt werden kann. Falls der ZMR-Abgleich nicht funktionieren sollte, finden sich spezifische Hinweise im Kapitel 3.1.1.1.

Sollte die teilnehmende Person keinen Wohnsitz in Österreich haben, also keine Meldeadresse in Österreich vorliegen (weil die Person im Grenzgebiet wohnhaft ist), kann der ZMR-Abgleich über den Button „TN wohnt nicht in Österreich“ übersprungen werden.

Abbildung 5: Stammdaten: ZMR-Abgleich

The screenshot shows a web form titled "ZMR" with a blue header. It contains four input fields: "Vorname:" with the value "Melisa", "Nachname:" with "Musterperson", "Geburtsdatum:" with "03.12.2006", and "Postleitzahl:" which is empty. Each field has a small 'x' icon for clearing the text, except for the date field which has a calendar icon. At the bottom, there are three buttons: "Abbrechen" (grey), "TN wohnt nicht in Österreich" (blue), and "Suchen" (blue).

Bei Personen mit Wohnsitz in Österreich werden nach erfolgreichem ZMR-Abgleich das amtliche Geschlecht, die Postleitzahl, der Bezirk und die Staatsangehörigkeit automatisch aus dem ZMR in die Stammdaten übertragen.

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

Abbildung 6: Stammdaten: Eingabemaske

Die **Sozialversicherungsnummer** muss zu diesem Zeitpunkt noch nicht zwingend eingetragen werden. Sobald jedoch eine Teilnahme mit Förderbedarfsdaten angelegt, muss auch der Eintrag der SVNR erfolgen.

Die Datenfelder „**Geschlecht aus Sicht der/des TN**“, „**Erstsprache**“ und „**Kriegsflüchtling aus der Ukraine**“ müssen für die Dokumentation von PAA nicht ausgefüllt werden. **Falls Einträge vorhanden sind, sind diese keinesfalls zu löschen oder zu verändern!** Bei anderen Angeboten, die in WABA dokumentieren handelt es sich um Pflichtfelder!

Nachdem alle Stammdaten vollständig eingetragen und gespeichert worden sind, generiert das System automatisch eine Person ID als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten. Diese dient der anonymen Kommunikation über eine Person. Ein entsprechendes Hinweisfeld erinnert daran, die Person ID zu notieren und im Anschluss eine Teilnahme hinzuzufügen.

Abbildung 7: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID

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

3.1.1.1 Spezifische Hinweise zum ZMR-Abgleich

Damit Stammdaten für Personen mit österreichischem Wohnsitz in WABA angelegt werden können, braucht es einen ZMR-Abgleich.³ Eine Person scheint nur dann auf, wenn diese eindeutig im ZMR gefunden wurde. Dafür müssen Vorname, Nachname und Geburtsdatum mit dem ZMR übereinstimmen. Bei fehlerhafter Dateneingabe kann kein Stammdatensatz in WABA angelegt werden.

Folgendes ist zu beachten:

- Die **Schreibweise der Namen** wird auch bei geringen Unterschieden erkannt (zum Beispiel Stanisic statt Stanišić). Grundsätzlich gilt die Schreibweise laut Meldezettel. Bei Bedarf muss dieser von den Teilnehmenden verlangt werden.
- Eine **Teilstringsuche des Namens** ist möglich. Dafür müssen mindestens die ersten drei Buchstaben des Vor- und/oder Nachnamens und ein Sternchen (*) angegeben werden (zum Beispiel Vorname: Mel*, Nachname: Mus* für Melisa Musterperson).
- Wenn beim Anlegen der Stammdaten bereits ein Meldezettel vorliegt, soll das dort **dokumentierte Geburtsdatum** beim ZMR-Abgleich verwendet werden, auch wenn sich dieses vom in der SVN-R enthaltenen Geburtsdatum unterscheidet.
- Ist das genaue **Geburtsdatum nicht bekannt**, kann dieses aus der SVN-R herausgelesen werden.⁴ Wird die Person anschließend im ZMR gefunden, wird das fiktive Geburtsdatum mit jenem im ZMR hinterlegten in WABA überschrieben.
- Eine **Angabe der PLZ** ist nur dann notwendig, wenn mehrere Personen im ZMR identifiziert werden konnten.
- Besteht trotz eines aktuellen Wohnsitzes in Österreich **keine aktive österreichische Wohnsitzmeldung im ZMR** (zum Beispiel hatte die Person einen Wohnsitz in Österreich, welcher abgemeldet und nicht wieder angemeldet wurde), kann dennoch ein ZMR-Abgleich stattfinden, weil die vormals gemeldete Person nach wie vor im ZMR aufscheint. Die Personendaten werden

³ Es wird zuerst nach einem Hauptwohnsitz und dann nach einem Nebenwohnsitz gesucht.

⁴ Es gibt jedoch Fälle, bei welchen die SVN-R fiktive Geburtsdaten enthält, wie zum Beispiel 13, 14 oder 15 für den Geburtsmonat beziehungsweise 00 oder 32 für den Geburtstag. Wenn der in der SVN-R enthaltene Geburtsmonat außerhalb der Kalenderlogik liegt, also zum Beispiel mit 13, 14 oder 15 angegeben ist, dann soll stattdessen „07“ eingegeben werden (als fiktiver mittlerer Monat Juli). Wenn der Geburtstag nicht bekannt ist (zum Beispiel 00.13.1999 oder 32.13.1999), dann soll für den Geburtstag die mittlere fiktive Zahl „15“ eingegeben werden (= 15.07.1999).

daraufhin aus dem ZMR übernommen. Die Adressdaten (PLZ, Bezirk) müssen jedoch händisch in WABA nachgetragen werden.

Wenn das Speichern trotz der obigen Hinweise nicht möglich ist, soll über Be-FIT eine Meldung an die_den zuständige_n Sachbearbeiter_in der SMS Landesstelle erfolgen, dass die Stammdaten in WABA nicht gespeichert werden konnten. Eine Kopie des Meldezettels muss beigefügt werden.

3.1.2 Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten

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

Mittels des Buttons „**Stammdaten bearbeiten**“ können personenbezogene Daten hinzugefügt und aktualisiert werden.

Eine **Aktualisierung der Stammdaten** durch die eintragende Person ist jederzeit möglich, auch wenn diese nicht aus dem Projekt stammen, in dem sich die teilnehmende Person befindet.

Bei einer Teilnahme mit österreichischem Wohnsitz sind alle aus dem ZMR stammenden Daten über den Button „ZMR“ zu aktualisieren.

Dies betrifft folgende Angaben:

- Vor- und Nachname
- Geburtsdatum
- amtliches Geschlecht
- Adressdaten (Bezirk, PLZ)
- Staatsangehörigkeit und Staatsbürgerschaft

Es kann vorkommen, dass die Daten aus dem ZMR nicht aktuell sind, weil beispielsweise die Wohnadresse nicht gemeldet oder die Staatsangehörigkeit noch nicht aktualisiert wurde. Diese Einträge werden dennoch in WABA übernommen. Eine Änderung ist ausschließlich im ZMR möglich.

Bei Teilnahmen ohne österreichischem Wohnsitz können alle Stammdaten händisch bearbeitet werden.

Eine Ausnahme stellt die **SVNR** dar, welche nachträglich nur von der WABA-Administration geändert werden kann. In diesem Fall muss zuerst die BundesKOST kontaktiert werden. Das Projekt soll in einem weiteren Schritt alle Projekte, bei denen

es weitere laufende Teilnahmen gibt, darüber informieren, damit auch diese ihre Teilnahmen wiederfinden können.

Abbildung 8: Aktualisierung durch ZMR-Button

The screenshot shows a web form titled 'Stammdaten'. At the top, there is a blue header bar with the title and a close icon. Below the header, there is a 'Person ID' field containing '99999999' and a blue 'ZMR' button. Below this, there are four input fields: 'Vorname' (Melisa), 'Nachname' (Musterfrau), 'Geburtsdatum' (01.01.2000), and 'Sozialversicherungsnummer' (1111111111). Each field has a small 'x' icon for clearing the content.

3.1.3 Übersicht und Erläuterung der Stammdaten

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

Tabelle 1: Variablen Stammdaten

Variable	Erläuterung und Kategorien
Sozialversicherungsnummer (SVNR) pb	Die SVNR ist bei den Stammdaten verpflichtend einzugeben.
Person ID npb	Das System generiert nach dem Anlegen eines Stammdatensatzes automatisch ein aus Zahlen und Buchstaben bestehendes achtstelliges Identifikationsmerkmal nach Zufallsprinzip. Die Person ID gilt als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten.
Geburtsdatum pb	Das Geburtsdatum wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich mit dem ZMR abgeglichen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses eingetragen werden.
Geburtsjahr npb	Das Geburtsjahr generiert sich automatisch aus dem Geburtsdatum.
amtliches Geschlecht pb	Das amtliche Geschlecht wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses eingetragen werden.

PLZ des Wohnortes pb	Die PLZ wird bei Personen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen. Wenn die Frage „Wohnt TN in Österreich?“ mit „nein“ beantwortet wurde, wird keine PLZ abgefragt.
Bezirk pb / npb	Der Bezirk wird automatisch aus der eingegebenen PLZ des Wohnortes generiert.
Staatsangehörigkeit pb	Die Staatsangehörigkeit wird aus dem ZMR übernommen. Falls dort keine Informationen vorliegen, wird „unbekannt“ angezeigt. Falls die Person nicht in Österreich wohnhaft ist, muss die Staatsangehörigkeit manuell aus einer vorgegebenen Staatenliste ausgewählt werden. Ist die Staatsangehörigkeit der teilnehmenden Person nicht bekannt, so kann „unbekannt“ ausgewählt werden.
Staatsbürgerschaft npb	Die Variable Staatsbürgerschaft generiert sich automatisch über den Eintrag bei „Staatsangehörigkeit“. Dieser wird einer von drei Kategorien zugeordnet: <ul style="list-style-type: none"> • österreichische Staatsbürgerschaft • EU-Staatsbürgerschaft • sonstige Staatsbürgerschaft Falls der Eintrag bei der Variable Staatsangehörigkeit „unbekannt“ ist, wird „sonstige Staatsbürgerschaft“ ausgewählt.

Bei bestehenden Stammdaten durch die Eingabe anderer Angebote in WABA sind die Eingabefelder „Geschlecht aus der Sicht der/des TN“, „Erstsprache“ und „Kriegsflüchtling aus der Ukraine“ Pflichtfelder, weshalb hier womöglich Einträge vorhanden sind. Diese dürfen nicht gelöscht werden!

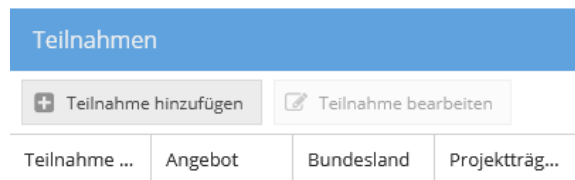
3.2 Teilnahme mit Förderbedarfsdaten

Der Förderbedarf auf Teilnahmeebene stellt jene Datenebene dar, die einem Assistenzbedarf zugrunde liegt. Wichtig ist es, die Förderbedarfsdaten aktuell zu halten. Pro Person und Projekt kann es nur eine Teilnahme mit Förderbedarfsdaten geben. Sobald eine Teilnahme angelegt oder bearbeitet wird, scheint ein Eintrag in der Verlaufstabelle auf (siehe Kapitel 5.2).

3.2.1 Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen einer Teilnahme mit Förderbedarfsdaten

Um eine neue Teilnahme mit Förderbedarfsdaten hinzuzufügen, wird beim Übersichtsfeld „Teilnahmen“ der Button „+ Teilnahme Hinzufügen“ gedrückt. Es öffnet sich daraufhin ein Eingabefenster.

Abbildung 9: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen



Pflichtfelder und Speichern

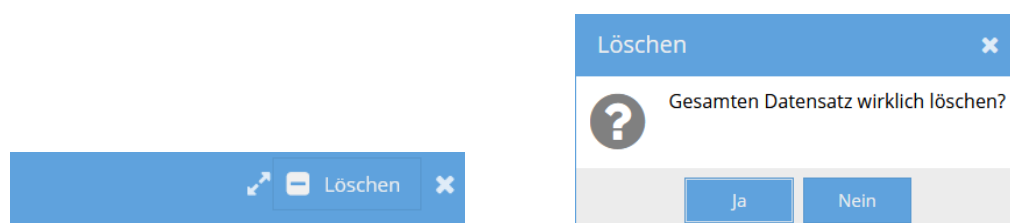
Erst wenn alle Pflichtfelder (gekennzeichnet durch rote Umrandung) vollständig ausgefüllt worden sind kann der Button „Speichern“ angewählt werden, wodurch die eingetragenen Daten in das System übernommen werden.

Löschen

Wird der Button „Löschen“, der sich im Eingabefeld rechts oben befindet, gedrückt, so werden alle Daten und somit der ganze Förderbedarf gelöscht. Es erscheint die Frage „Gesamten Datensatz wirklich löschen?“. **Eine Wiederherstellung der Teilnahme ist nach Bestätigung der Frage mit „ja“ nicht möglich.** Alle Uploads im Dokumentebereich, sowie Informationen aus der Verlaufstabelle gehen unwiderruflich verloren.

Das Löschen von Teilnahmen mit Förderbedarfsdaten ist nur möglich, wenn noch kein Assistenzbedarf angelegt und keine geleisteten Stunden eingetragen wurden beziehungsweise zuvor alle Assistenzbedarfe und Einträge über geleistete Stunden gelöscht wurden.

Abbildung 10: Datensatz löschen



Teilnahme mit Förderbedarfsdaten bearbeiten

Um eine bereits angelegte Teilnahme mit Förderbedarfsdaten 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 beziehungsweise Vor-, Nachname und Geburtsdatum 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. Bei Klick auf die Teilnahme rückt von unten das Fenster mit den Assistenzbedarfsdaten rein.

Der Einstieg in eine bereits angelegte Teilnahme mit Förderbedarfsdaten kann auch über einen anderen Weg erfolgen. Durch Anwählen des **Reiters „Übersicht“** öffnen sich alle Teilnahmen mit Förderbedarfsdaten des jeweiligen Projekts. Per Doppelklick auf den betreffenden Förderbedarf oder mittels des Buttons „Teilnahme bearbeiten“ kann der jeweilige Förderbedarf geöffnet werden, der weiterbearbeitet werden soll. Einzelne Assistenzbedarfe lassen sich im Reiter „Übersicht“ nicht bearbeiten.

Förderbedarfsdaten sind aktuell zu halten und unbedingt bei Änderungen in den Daten zu aktualisieren⁵. Bei Bewilligung eines neuen Assistenzbedarfs werden für den Datenexport immer jene Förderbedarfsdaten pro Assistenzbedarf ausgegeben, die zum Zeitpunkt der Bewilligung hinterlegt waren. Dadurch kann es vorkommen, dass in Datenexporten unterschiedliche Förderbedarfsdaten für dieselbe Person vorhanden sind. In der Eingabemaske selbst wird immer die aktuellste Version, also die letzte Eingabe, angezeigt. In der Verlaufstabelle werden Änderungen der Förderbedarfsdaten auf Teilnahmeebene festgehalten.

Jede Teilnahme mit Förderbedarfsdaten erhält eine eindeutige ID. Über diese ID können zum Beispiel Teilnahmen im Fenster „Übersicht“ schnell gefunden werden.

3.2.2 Übersicht und Erläuterungen der Förderbedarfsdaten auf Teilnahmeebene

TN-Daten Start

In einem ersten Schritt werden die Variablen im Reiter „TN-Daten Start“ eingetragen.

Ist die eintragende Person in mehr als einem Angebot/Projekt beschäftigt, muss in einem ersten Schritt jenes **Angebot/Projekt** ausgewählt werden, in dem Daten angelegt werden soll. Ist die eintragende Person jedoch nur für ein Projekt berechtigt, ist das entsprechende Projekt bereits vorausgefüllt.

Erst wenn diese Daten vollständig ausgefüllt worden sind, ist ein Speichern möglich. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisher eingetragenen Daten verloren.

Das **Erstellungsdatum** befüllt sich automatisch mit dem Datum, an dem die Teilnahme mit den Förderbedarfsdaten angelegt wird. Bei Bedarf kann es manuell auf

⁵ Für den Datenexport auf Assistenzbedarfebene werden Informationen aus den Förderbedarfsdaten bei Bewilligung des Assistenzbedarfes „eingefroren“. Änderungen, die danach passieren, können statistisch diesem Assistenzbedarf nicht mehr zugeordnet werden.

ein Datum in der Vergangenheit gesetzt werden. Es gibt keine inhaltlichen Vorgaben für dieses Datumsfeld.

Optional kann das Eingabefeld „**Vermerk**“ ausgefüllt werden. Hier kann zum Beispiel die Kund_innennummer einer träger-/projektinternen Datenbank vermerkt werden.

Abbildung 11: TN-Daten Start

The screenshot shows the 'Förderbedarf' form with the 'TN-Daten Start' tab selected. The form contains the following fields:

- Abteilung: LS Bgld/Abt.2
- Angebot: Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)
- Projekt: Testprojekt Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)
- Erstellungsdatum: 13.11.2024
- Vermerk: (empty text field)

Förderungsvoraussetzungen

Dieser Reiter umfasst Variablen, die Aussagen zu den Förderungsvoraussetzungen der Person zulassen. Erst nach Ausfüllen aller Pflichtfelder kann in weiterer Folge ein Assistenzbedarf angelegt werden.

Abbildung 12: Förderungsvoraussetzungen

The screenshot shows the 'Förderbedarf' form with the 'Förderungsvoraussetzungen' tab selected. The form is divided into several sections:

- Förderungsvoraussetzungen:**
 - Nach welchen gesetzlichen Vorschriften ist Person bezugsberechtigt?: (dropdown menu)
 - Pflegestufe: (dropdown menu)
- Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund:**
 - Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund: ja (dropdown menu)
 - 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: (spinner)
- Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund:**
 - Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund: (dropdown menu)

At the bottom right, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Tabelle 2: Variablen Teilnahme mit Förderbedarfsdaten

Variable	Erläuterung und Kategorien
<p>Nach welchen gesetzlichen Vorschriften ist die Person bezugsberechtigt?</p> <p><i>pb+npb</i></p>	<p>Mehrfachauswahl möglich; gemäß den Richtlinien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsberechtigt nach bundesgesetzlichen Vorschriften Vorliegen eines nach bundesgesetzlichen Vorschriften festgestellten Grades der Behinderung von zumindest 50 • Leistungsberechtigt gemäß Landesgesetz Erfüllung der Kriterien für die Inanspruchnahme von Leistungen nach den Bestimmungen des für das Wohnsitzbundesland jeweils geltende Teilhabe-/Chancen(gleichheits)-/Behinderten- oder Sozialhilfegesetzes. • Person kann psychische/kognitive Beeinträchtigung glaubhaft darlegen Menschen mit insbesondere intellektuellen oder psychischen Beeinträchtigungen, bei denen ein Bedarf an Persönlicher Assistenz am Arbeitsplatz individuell glaubhaft gemacht werden kann und Anleitungsfähigkeit vorliegt, beziehungsweise auch unter Inanspruchnahme von Unterstützungsleistungen an diese herangeführt werden kann. • Pflegegeldstufe von mindestens 3 Ist ein Grad der Behinderung nicht festgestellt, gilt auch der Bezug von Pflegegeld nach dem Bundespflegegeldgesetz (BPGG), BGBl. Nr. 110/1993 ab der Pflegegeldstufe 3 als Nachweis der Zielgruppenzugehörigkeit.
<p>Pflegestufe</p> <p><i>pb+npb</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stufe 1 • Stufe 2 • Stufe 3 • Stufe 4 • Stufe 5 • Stufe 6 • Stufe 7 • keine Pflegestufe vorhanden

<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)</p> <p><i>npb</i></p>	<p>Das Feld wird, je nachdem, ob Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Lautet die Antwort „ja“, werden die jeweiligen Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • Teilleistungsschwäche <u>mit</u> Befund <p>Wurde angegeben, dass Behinderungen/Beeinträchtigungen vorliegen, muss in Folge zumindest eine dieser fünf Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>oder</u> das Vorliegen eines SPF angegeben werden.</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.</p> <p>Wenn sich im Zuge der Assistenz Änderungen bei den befundeten Behinderungen/Beeinträchtigungen ergeben, sollen diese in WABA vermerkt werden. Diese Änderungen werden in der Verlaufstabelle dokumentiert und beim Anlegen eines neuen Assistenzbedarfs übernommen.</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><i>npb</i></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><i>npb</i></p>	<p>Bei Angabe „Leistungsberechtigt nach bundesgesetzlichen Vorschriften“ Pflichtfeld, ansonsten optional.</p> <p>Die Angabe eines potenziell vorhandenen Grads der Behinderung erfolgt in Prozent, kann in 10er Schritten eingegeben werden und ist nur dann auszufüllen, wenn der entsprechende Feststellungsbescheid oder Behindertenpass des Sozialministeriumservice vorhanden ist. Alternativ kann auch der Nachweis über den Bezug einer erhöhten Familienbeihilfe herangezogen werden, da auch darin der Grad der Behinderung (mindestens 50%) vermerkt ist.</p> <p>Der Grad der Behinderung muss mindestens 50% betragen, wenn ein begünstigter Behindertenstatus vorliegt oder die Assistenznehmer_innen über einen Behindertenpass verfügen.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Behindertenpass</p> <p><i>npb</i></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><i>npb</i></p>	<p>Als Nachweis für die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten (mindestens 50% Grad der Behinderung) gilt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bescheid des Sozialministeriumservice (Feststellungsbescheid) oder der Bundesberufungskommission im Sinne des Bundesberufungskommissionengesetzes 2. Bescheid einer landesgesetzlichen Unfallversicherung beziehungsweise das Urteil eines nach dem Arbeits- und Sozialgerichtsgesetz zuständigen Gerichts

	<p>3. Eine gemäß § 4 Opferfürsorgegesetz zuerkannte Amtsbescheinigung</p> <p>4. Bescheid in Vollziehung der landesgesetzlichen Unfallfürsorge</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)</p> <p><i>npb</i></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 ohne Befund • Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung ohne Befund • intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung ohne Befund • psychische Behinderung/Beeinträchtigung ohne Befund • Teilleistungsschwäche ohne Befund <p>Einträge von Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund können erfolgen, wenn Projekte zu der Einschätzung gelangen, dass Behinderungen/ Beeinträchtigungen ohne Befund vorliegen. Die erhobenen Daten sind wichtig, um eine umfassende Beschreibung der Zielgruppe vornehmen zu können (vor allem im Hinblick auf die Zielgruppenerweiterung). Dadurch, dass diese Daten nur nicht-personenbezogen erhoben werden, ist kein Rückschluss auf eine konkrete Person möglich.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund: Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung</p> <p><i>npb</i></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 <i>npb</i></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>Wenn ein Befund vorliegt, aus dem eine Diagnose für eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung hervorgeht (zum Beispiel Diagnosen nach dem ICD-11⁶ oder MUAX⁷), soll diese in jedem Fall bei „psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund“ dokumentiert werden.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund: Teilleistungsschwäche (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie) <i>npb</i></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>

⁶ Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme

⁷ Multiaxiales Klassifikationsschema für psychische Störungen des Kinder- und Jugendalters

3.3 Assistenzbedarf

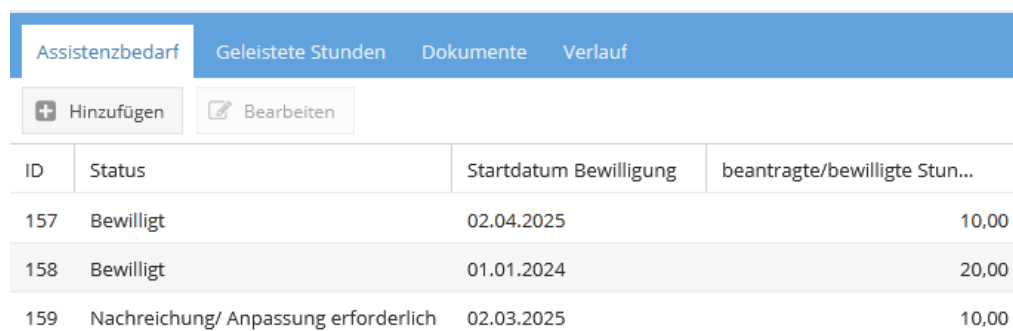
Die Assistenzbedarfebene umfasst Detailinformationen der Assistenzleistung. Voraussetzung zum Eintragen von Assistenzbedarfen sind vollständige und aktuelle Förderbedarfsdaten.

Die Assistenzbedarfebene ist jene Ebene, die von der SMS Landesstelle bewilligt werden muss (Details zum Bewilligungsprozess siehe Kapitel 4). Alle Einträge zum Assistenzbedarf scheinen auch in der Verlaufstabelle auf (siehe Kapitel 5.2).

3.3.1 Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Assistenzbedarfen

Um einen neuen Assistenzbedarf hinzuzufügen, muss zunächst eine Teilnahme mit Förderbedarfsdaten ausgewählt werden (siehe Kapitel 3.2). **Bevor ein Assistenzbedarf angelegt wird, sind unbedingt alle Förderbedarfsdaten auf Teilnahmeebene zu aktualisieren!** Es rückt von unten ein neues Fenster („Assistenzbedarffenster“) ein.

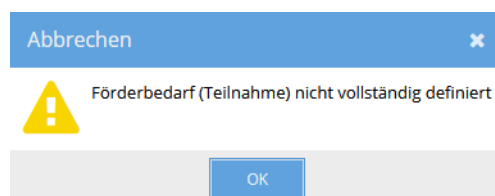
Abbildung 13: Assistenzbedarffenster



ID	Status	Startdatum Bewilligung	beantragte/bewilligte Stun...
157	Bewilligt	02.04.2025	10,00
158	Bewilligt	01.01.2024	20,00
159	Nachreichung/ Anpassung erforderlich	02.03.2025	10,00

Voraussetzung für das Anlegen eines Assistenzbedarfs ist das Ausfüllen aller Förderbedarf-Pflichtfelder in der Teilnahme. Passiert das nicht, können Eintragungen im Assistenzbedarf nicht gespeichert werden, ein Hinweisfeld erscheint:

Abbildung 14: Hinweis: Förderbedarfsdaten unvollständig



Wurden die Förderbedarfsdaten in der Teilnahme vervollständigt, kann im Reiter „Assistenzbedarf“ mittels „+ Hinzufügen“ das Eingabefenster für Assistenzbedarfsdaten geöffnet werden.

Abbildung 15: Eingabefenster Assistenzbedarf

Assistenzbedarf:

Startdatum Bewilligung:

Endedatum Bewilligung (voraussichtliches Endedatum):

Betreuungsanlass:

Bundesland, in dem Betreuung stattfindet:

Wie wird Assistenz erbracht?:

beantragte Stunden (pro Woche):

Nachricht:

Status:

Abbrechen Speichern Antrag senden

Pflichtfelder und Speichern

Wenn alle Pflichtfelder (gekennzeichnet durch rote Umrandung) vollständig ausgefüllt worden sind, kann der Assistenzbedarf entweder

- per Button „Speichern“ angelegt (= Status „in Bearbeitung“) oder
- per Button „Antrag senden“ an die SMS Landesstelle übergeben werden, wodurch der Bewilligungsprozess direkt gestartet wird (= Status „Antrag gesendet“).⁸

Es können mehrere Assistenzbedarfe parallel laufend sein, wenn verschiedene Betreuungsanlässe vorhanden sind.

Ein neuer Assistenzbedarf ist immer dann anzulegen beziehungsweise zu bewilligen, wenn:

1. Assistenzen aufgrund unterschiedlicher Betreuungsanlässe geleistet werden.
2. ein vorangegangener Assistenzbedarf beendet werden musste (zum Beispiel aufgrund vom Erreichen des Bewilligungsendes), eine Assistenz aber fortgesetzt wird.

⁸ Eine Bearbeitung der Assistenzbedarfsdaten ist dann nicht mehr möglich, außer die SMS Landesstelle übergibt mit dem Status „Nachreichung/Anpassung erforderlich“ zurück an das Projekt.

3. sich Daten des Assistenzbedarfs verändern (zum Beispiel Anzahl der Assistenzstunden, die benötigt werden).

Die eingetragenen Informationen über einen oder mehrere Assistenzbedarfe finden sich auch in den Spalten der tabellarischen Übersicht der Assistenzbedarfe wieder.

Jedem Assistenzbedarf wird automatisch eine eindeutige ID zugewiesen. Diese wird zum Beispiel im npb-Export ausgegeben und ermöglicht auch in WABA eine schnelle Identifikation der Assistenzbedarfe.

Assistenzbedarf bearbeiten

Im Reiter Assistenzbedarf werden alle Assistenzbedarfe angezeigt. Bei Klick auf den zu bearbeitenden Assistenzbedarf öffnet sich über den Button „Bearbeiten“ die Eingabemaske. Das Bearbeiten von Assistenzbedarfen ist nur im Status „in Bearbeitung“ (nach Klick auf „Speichern“ beziehungsweise wenn die SMS Landesstelle den Assistenzbedarf mit dem Status „Nachreichung/Anpassung erforderlich“ an das Projekt zurückspielt).

Löschen

Wird der Button „Löschen“, der sich im Eingabefeld rechts oben befindet, gedrückt, so werden alle Daten und somit der ganze Assistenzbedarf gelöscht.

3.3.2 Beenden von Assistenzbedarfen

Wenn ein Assistenzbedarf bereits bewilligt wurde, erscheinen im Eingabefeld die Felder „tatsächliches Endedatum“ und „Beendigungsgrund“ und können befüllt werden, wenn der Assistenzbedarf endet. Sobald ein tatsächliches Endedatum eingetragen wird, endet die Berücksichtigung dieses Assistenzbedarfs bei der Hochrechnung der bewilligten Stunden (beim Eintrag von geleisteten Stunden) für den Zeitraum danach.

3.3.3 Übersicht und Erläuterungen der Assistenzbedarfsdaten

Folgende Daten können beziehungsweise müssen in der Eingabemaske ausgefüllt werden:

Tabelle 3: Variablen Assistenzbedarf

Variable	Erläuterung und Kategorien
Startdatum Bewilligung <i>pb+npb</i>	Einzutragen ist das Datum ab dem die Assistenz bewilligt werden soll, der Leistungsanspruch also starten soll.

<p>Endedatum Bewilligung (voraussichtliches Endedatum) <i>Optionales Feld</i></p> <p><i>pb+npb</i></p>	<p>Falls für die Assistenzleistung ein Bewilligungsende vorgesehen ist, ist das voraussichtliche Endedatum hier einzutragen.</p> <p>Achtung: Dieses Datum beendet den Assistenzbedarf im System nicht!</p>
<p>Betreuungsanlass</p> <p><i>pb+npb</i></p>	<p>Der Betreuungsanlass definiert den Grund der Assistenzleistung. Zur Auswahl stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unselbstständige Beschäftigung (außer geringfügige Beschäftigung) Gemeint sind all jene Leistungen, die mit einer Beschäftigung in Form eines sozialversicherungspflichtigen Dienstverhältnisses einhergehen. Die Begleitung von Arbeitserprobungen/-bewährungen/-trainings in einem sozialversicherungspflichtigen Verhältnis über der Geringfügigkeitsgrenze sind auch hier einzuordnen. • Geringfügige Beschäftigung: Grundsätzlich zielt die PAA auf ein sozialversicherungspflichtiges Einkommen über der Geringfügigkeitsgrenze ab. Im Falle einer geringfügigen Beschäftigung kann die PAA unterstützen, wenn die Aufnahme dieser geringfügigen Beschäftigung auf die Erlangung eines vollversicherungspflichtigen Dienstverhältnisses abzielt. Zur Arbeitserprobung/-bewährung/-training kann die Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz bis zu 12 Monate gewährt werden, wobei keine Verlängerung für die Ausübung der geringfügigen Beschäftigung beim selben Dienstgeber vor Ablauf von weiteren 24 Monaten möglich ist. • Selbstständige Beschäftigung Die PAA begleitet eine selbstständige Beschäftigung beziehungsweise die Aufnahme einer selbstständigen Beschäftigung. Auch freie Dienstverträge fallen in diese Kategorie. • Arbeitssuche Bei Glaubhaftmachung einer ernsthaften, intensiven Arbeitssuche (zum Beispiel AMS Vormerkung,

	<p>Bewerbungstermine) kann die PAA bis zu einem Jahr begleiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studium Begleitung eines Studiums in der gesetzlich vorgeschriebenen Dauer zuzüglich der laut Studienförderungsgesetzes für den Bezug von Studienbeihilfe zulässigen weiteren Semester. • Lehrausbildung Die Lehre kann in einem betrieblichen oder überbetrieblichen Rahmen sowie in Form einer regulären Lehre, einer verlängerten Lehre oder einer Teilqualifikation erfolgen. Sowohl die Unterstützung bei Ausübung der praktischen Ausbildung am Arbeitsplatz sowie für den Besuch der Berufsschule sind gemeint. • Sonstige Aus- und Weiterbildung Unterstützung bei der Teilnahme von Aus- und Weiterbildungsangeboten (<u>nicht</u> von AMS oder SMS), sowie Lehrgängen zur Berufserprobung, Arbeitserprobungen/-bewährungen/-trainings oder Praktika ohne finanzielle Entschädigung fallen in diese Kategorie. • Teilnahme von Angeboten von AMS oder SMS PAA kann für die Dauer der Teilnahme an arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen des Arbeitsmarktservice oder des Sozialministeriumservice in Anspruch genommen werden.
<p>Bundesland, in dem die Betreuung stattfindet</p> <p><i>pb+npb</i></p>	<p>Vorausgewählt ist immer das Bundesland der SMS Landesstelle, dem das Projekt zugewiesen ist. Der Eintrag kann manuell verändert werden.</p> <p>Gemeint ist das Bundesland, in dem sich zum Beispiel der Ausbildungs- oder Arbeitsplatz befindet.</p>
<p>Wie wird die Assistenz erbracht?</p> <p><i>pb+npb</i></p>	<p>Zur Auswahl stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitgeber_innenmodell Die assistenznehmende Person überminnt selbst die personellen und organisatorischen Belange, wie zum Beispiel Personalsuche, Anstellungen et cetera, und ist für die Einhaltung aller arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften (zum

	<p>Beispiel Versicherungspflichten, Meldepflichten, Beitragspflichten) selbst verantwortlich.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitnehmer_innenmodell Es wird ein Arbeitsvertrag zwischen dem Träger und den Assistent_innen geschlossen. Anstellung und Lohnverrechnung et cetera erfolgt durch den Träger. • Mischmodell Deckung des Bedarfs aus einer Kombination der obigen Möglichkeiten. Der Assistenzstundenbedarf wird gemeinsam angegeben.
<p>Beantragte Stunden (pro Woche)</p> <p><i>pb+npb</i></p>	<p>Anzahl der Assistenzstunden, die zu bewilligen sind beziehungsweise geleistet werden können. Die Stundenangabe bezieht sich immer Stunden pro Woche. Eine Eingabe ist in Viertelstundenschritten möglich (Viertel= 0,25; Halb=0,5; Dreiviertel=0,75).</p>
Nachricht	<p>Im Freitextfeld kann optional eine Nachricht zur Person und zum konkreten Assistenzbedarf eingetragen werden. Diese wird in der Verlaufstabelle sichtbar.</p>
<p>Tatsächliches Endedatum</p> <p><i>pb+npb</i></p>	<p>Wird erst nach Bewilligung sichtbar!</p> <p>Das Datum, an dem die Assistenzleistung beendet wird, ist – unabhängig vom „Endedatum Bewilligung“ – verpflichtend einzutragen.</p> <p>Läuft der Bewilligungszeitraum ab, ist das gleiche Datum wie im Feld „Endedatum Bewilligung“ einzutragen. Wird der Assistenzbedarf früher beendet oder liegt kein „Endedatum Bewilligung“ vor, ist das entsprechende Datum hier einzutragen.</p>
<p>Beendigungsgrund</p> <p><i>pb+npb</i></p>	<p>Wird erst nach Bewilligung und Eintrag des tatsächlichen Endedatums sichtbar!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ablauf Bewilligungszeitraum Diese Kategorie ist auszuwählen, wenn der Bewilligungszeitraum abgelaufen ist. In diesem Fall entspricht das „tatsächliche Endedatum“ dem „Endedatum Bewilligung“. • Änderung Ausmaß Assistenzbedarf Ändert sich der Bedarf an Assistenzstunden, ist der Assistenzbedarf mit dieser Kategorie zu beenden und ein neuer Assistenzbedarf mit dem angepassten Assistenzstundenbedarf bewilligen zu lassen.

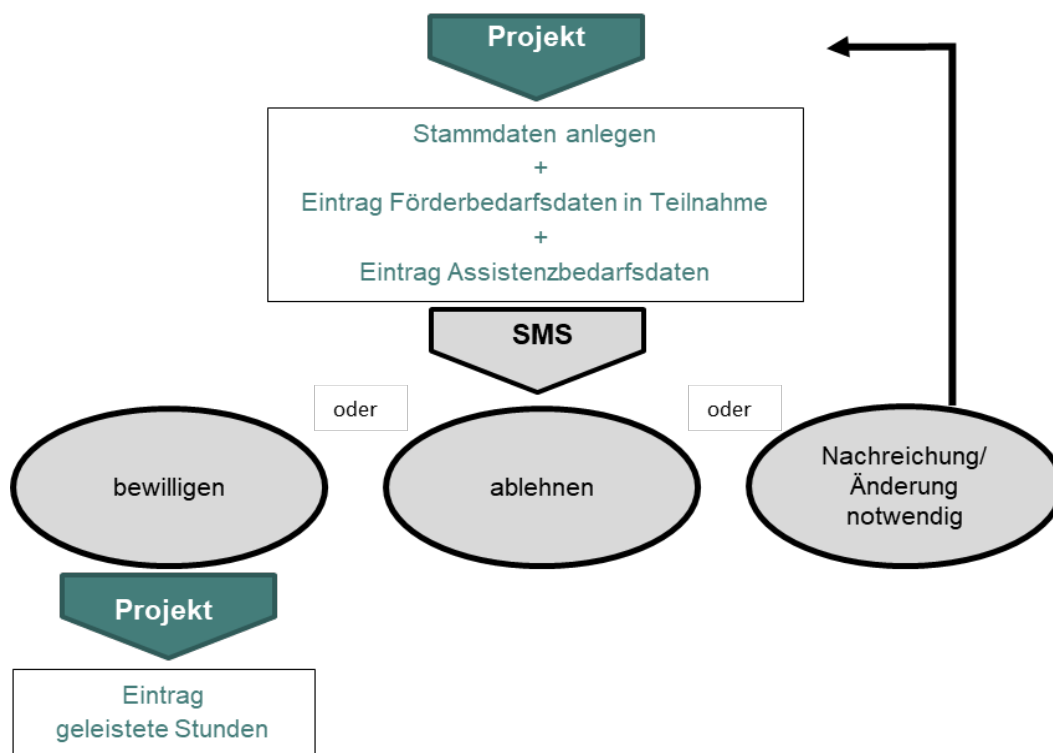
	<ul style="list-style-type: none">• Ende oder Änderung Betreuungsanlass Ändert sich der Betreuungsanlass, muss der aktuelle Assistenzbedarf mit dieser Kategorie beendet und ein neuer Assistenzbedarf mit dem neuen Betreuungsanlass bewilligt werden. Dies kann zum Beispiel der Fall sein, wenn eine Lehrausbildung endet und in eine unselbstständige Beschäftigung übergeht, die ebenfalls von der PAA begleitet werden soll. Ebenfalls in diese Kategorie fallen die Beendigung von Assistenzbedarfen wegen Ende des Dienst- oder Lehrverhältnisses (zum Beispiel durch Kündigung) oder dem Abbruch/dem Ende des Studiums/einer Aus-/Weiterbildung et cetera. Dieser Beendigungsgrund ist also immer dann zu wählen, wenn der Grund für die Assistenz (der Betreuungsanlass) nicht mehr aufrecht ist.• Träger-/Projektwechsel Diese Beendigungskategorie ist zu wählen, wenn die Assistenz endet, weil der_ die Assistenznehmer_in die Leistung eines anderen Projekts/Trägers in Anspruch nehmen möchte (oder zum Beispiel umzugsbedingt muss).• Ende der Assistenz aufgrund von Bezug von Alterspension Die Beschäftigung und damit die Begründung für den Assistenzbedarf endet durch die Alterspensionierung.• Ende der Assistenz aufgrund von Bezug von Berufsunfähigkeitspension Die Beschäftigung und damit die Begründung für den Assistenzbedarf endet durch Erhalt der Berufsunfähigkeitspension.• Verzicht oder Abbruch durch Assistenznehmer_in Der_ Die Assistenznehmer_in möchte die Unterstützung der PAA nicht weiter in Anspruch nehmen.• Abbruch durch Träger Der Träger beendet die Assistenzleistung. Dies kann auch der Fall sein, wenn keine Assistenz gefunden werden kann.• Sonstige (+ Freitextfeld) Alle weiteren Beendigungsgründe werden über
--	--

	„Sonstiges“ subsummiert und müssen durch Eintrag in das Freitextfeld präzisiert werden.
--	---

4 Bewilligungsprozess für Assistenzbedarfe

Alle PAA-Assistenzbedarfe unterliegen einer Bewilligung durch die Landesstelle des SMS:

Abbildung 16: Übersicht Ablauf Bewilligungsprozess PAA



Nachdem von einer_m Projektmitarbeiter_in Stammdaten für eine assistenznehmende Person angelegt beziehungsweise aufgerufen wurden, kann mittels „Teilnahme hinzufügen“ eine neue Teilnahme mit Förderbedarfsdaten angelegt und gespeichert werden. Besteht bereits eine **Teilnahme mit Förderbedarfsdaten** **müssen diese – bei Änderungen in den Förderbedarfsdaten - aktualisiert werden.**⁹ Bei Klick auf die Teilnahme mit Förderbedarfsdaten rückt von unten das „Assistenzbedarffenster“ ein. Im Reiter „Assistenzbedarf“ kann der Button „+ Hinzufügen“ ausgewählt werden. Nun müssen alle relevanten Daten zum zu bewilligenden Assistenzbedarf eingetragen werden. Zusätzlich kann bei Bedarf direkt eine Nachricht im Feld „Nachricht“ eingetragen werden, welche für alle Rollen in der

⁹ Für den Datenexport auf Assistenzbedarfebene werden Informationen aus den Förderbedarfsdaten bei Bewilligung des Assistenzbedarfes „eingefroren“. Änderungen, die danach passieren, können statistisch diesem Assistenzbedarf nicht mehr zugeordnet werden.

Verlaufstabelle sichtbar sind. Ausführlich beschrieben werden diese Schritte im Kapitel 3.

Nun kann der Assistenzbedarf entweder als Entwurf gespeichert werden (Status „in Bearbeitung“) oder durch Klick auf „Antrag senden“ direkt der Landesstelle zur Prüfung übergeben werden (Status „Antrag gesendet“). Assistenzbedarfsdaten können nur im Status „in Bearbeitung“ verändert werden, nach Antragssendung werden die Daten vorerst eingefroren.

Im nächsten Schritt muss die SMS Landesstelle den Assistenzbedarf bewilligen, ablehnen oder per „Anpassungen / Nachreichungen notwendig“ wieder an das Projekt übergeben, indem sie den Assistenzbedarf öffnet und mittels Drop-Down-Feld den Status verändert. Ebenso kann die SMS Landesstelle eine Nachricht eintragen, die wiederum in der Verlaufstabelle sichtbar wird. Die SMS Landesstelle kann Einträge nicht bearbeiten.

Abbildung 17: Statusänderung durch SMS Landesstelle

The screenshot shows a window titled "Assistenzbedarf: Antrag gesendet" with a "Löschen" button. The form contains the following fields:

- Startdatum Bewilligung: 07.11.2024
- Enddatum Bewilligung (voraussichtliches Enddatum):
- Betreuungsanlass: Studium
- Bundesland, in dem Betreuung stattfindet: Burgenland
- Wie wird Assistenz erbracht?: Mischmodell
- beantragte Stunden: 10.00
- Stundenangabe: pro Woche
- Nachricht: (empty text area)
- Status: (dropdown menu with options: Antrag gesendet, Nachreichung/ Anpassung erforderlich, Bewilligt, Abgelehnt)

At the bottom left, it says "Letzte Änderung: 13. Kleindienst, Petra". An "OK" button is visible at the bottom right.

Wird der Assistenzbedarf bewilligt oder abgelehnt, können die eigetragenen Informationen nicht mehr verändert werden. Im Status „Anpassung/Nachreichung notwendig“ können die Daten bearbeitet werden und dann mittels gleichem Vorgehen („Antrag senden“) wieder zur Begutachtung an die Landesstelle übergeben werden, die nun wiederum bewilligen oder ablehnen beziehungsweise weitere Adaptierung/Nachreichungen einfordern kann. In welchem Status sich Assistenzbedarfe befinden, lässt sich direkt im Assistenzbedarffenster der assistenznehmenden Person (Reiter „Assistenzbedarf“ oder „Verlauf“) feststellen.

Wichtig: Erst im Status „bewilligt“ werden Assistenzbedarfe im Export und beim Eintragen der geleisteten Stunden berücksichtigt!

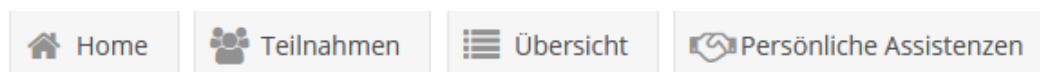
Im Reiter „Verlauf“ werden neben den Statusänderungen auch Nachrichten angezeigt, die im Zuge des Bewilligungsprozesses erstellt werden (siehe Kapitel 5.2).

Ebenso können für die assistenznehmende Person relevanten Unterlagen sowohl von Mitarbeiter_innen der SMS Landesstelle als auch von Projektmitarbeiter_innen im Reiter „Dokumente“ hochgeladen und eingesehen werden (siehe Kapitel 5.1).

Eine Ansicht aller Assistenznehmer_innen, auf die ein gewisser Filter zutrifft, erlangt man im Reiter „Persönliche Assistenzen“.

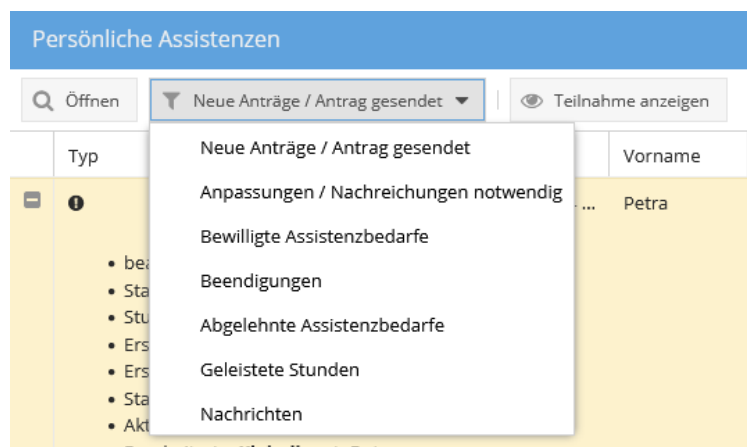
4.1 Reiter „Persönliche Assistenzen“

Abbildung 18: Reiter "Persönliche Assistenzen"



Im Reiter „Persönliche Assistenzen“ kann mittels Filterfunktion auf bestimmte Assistenznehmer_innen zugegriffen werden.

Abbildung 19: Filter in der Übersicht "Persönliche Assistenzen"



Bei Klick auf den gewünschten **Filter** öffnet sich eine Liste aller Assistenzbedarfe, auf die der Filter zutrifft. Durch Klick auf das „+“- beziehungsweise „-“-Symbol in der ganz linken Spalte können Detailinformationen ein- oder ausgeblendet werden. In den Spalten sind alle Stammdaten sowie Förderbedarfsdaten auf Teilnehmeebene hinterlegt. Bei Klick auf eine Zeile rückt das Fenster „Assistenzbedarfe“ ein.

Standardmäßig ist die Spalte „ID“ an dritter Stelle eingebledet. Über die ID-Nummer ist der angewählte Assistenzbedarf in der Liste aller Assistenzbedarfe im Fenster „Assistenzbedarfe“ schnell zu identifizieren. Alle Spalten können individuell

angepasst werden (zum Beispiel ein-/ausblenden, filtern, sortieren; Details siehe Kapitel 7.2).

Abbildung 20: Identifizieren der Assistenzbedarfe über ID

Typ	Status	ID	Datum ↓	V...	Na	Gel	Postleitzahl	Bezirk	Angebot
+	Antrag gesendet	128	20.11.2024 ...	P...	K...	2...	1150	WIEN 15	Persönliche Assistenz a

ID ↑	Status	Startdatum Bewilligung	Endedatum Bewilligung ...	tatsächliches Endedatum	Betreuungsanlass
126	Bewilligt	01.01.2025	31.12.2025		Selbstständige Beschäftigung
127	Bewilligt	20.11.2024			Lehrausbildung
128	Antrag gesendet	01.02.2025			Studium

Im oberen Bereich der Ansicht („Gefilterte Ansicht“) öffnet sich das Assistenzbedarf-Eingabefenster bei Klick auf „**Öffnen**“ (Links neben Filterbutton). Bei Klick auf „**Teilnahme anzeigen**“ rechts vom Filterbutton wird die Teilnahmeeingabemaske mit den Förderbedarfsdaten angezeigt.¹⁰


Im unteren Bereich der Ansicht („Assistenzbedarffenster“) können durch Doppelklick auf den Assistenzbedarf oder Klick auf den Button „Bearbeiten“ Assistenzbedarfsdaten eingesehen beziehungsweise Statuswechsel vorgenommen werden.

Folgende Filter stehen zur Verfügung und werden für die Rollen Projekt und SMS Landesstelle ident genutzt:

¹⁰ Aus Sicht der SMS Landesstelle öffnen sich nur npb-Daten. Pb- und npb-Daten können aber den Spalten entnommen werden.

Tabelle 4: Filter im Reiter "Persönliche Assistenzen"

Filter	Erläuterung
Neue Anträge/ Antrag gesendet	Es werden alle Assistenzbedarfe aufgelistet, die zur Bewilligungsprüfung an die SMS Landesstelle übergeben wurden.
Anpassungen/ Nachreichungen notwendig	Es werden alle Assistenzbedarfe aufgelistet, die gerade bei den Projekten zur Überarbeitung liegen.
Bewilligte Assistenzbedarfe	Es werden alle Assistenzbedarfe aufgelistet, die bereits bewilligt wurden und noch laufend sind.
Beendigungen	Es werden alle bewilligten Assistenzbedarfe aufgelistet, die bereits beendet wurden (= Eintrag im Feld „tatsächliches Endedatum“)
Abgelehnte Assistenzbedarfe	Es werden alle abgelehnten Assistenzbedarfe aufgelistet.
Geleistete Stunden	Es werden alle Einträge über geleistete Stunden aufgelistet.
Nachrichten	Alle Nachrichten, die über die Funktion „Neue Nachricht“ in der Verlaufstabelle oder direkt in einem Assistenzbedarf eingetragen werden, scheinen hier auf. Auch Nachrichten, die vor Anlegen eines Assistenzbedarfs eingetragen werden, scheinen auf.

Tipp: Durch Klick auf den Button „Aktualisieren“  (zum Beispiel im Reiter Assistenzbedarf, in der Verlaufstabelle oder in der Übersicht „Persönliche Assistenzen“) werden alle Daten aktualisiert und der aktuellste Stand abgebildet.

5 Dokumenteupload, Verlaufstabelle und Nachrichten

Im Assistenzbedarffenster finden sich die Reiter „Verlauf“ und „Dokumente“.

5.1 Reiter „Dokumente“

Über den Reiter „Dokumente“ gelangt man zu einer Übersicht.

Abbildung 21: Reiter Dokumente

	ID	Name	Größe	Datei	Erstellt am	Erste...	Aktualisiert...	Bear...
+	50	Test_Projekt.pdf	2.7 KB	Test_Projek...	13.11.2024 ...	Must...	13.11.2024 ...	Must...
-	48	Test.xlsx	6 KB	Test.xlsx	13.11.2024 ...	Klein...	13.11.2024 ...	Must...
Neuer Upload								

Bei Klick auf **Upload** öffnet sich die Laufwerkübersicht Ihres Geräts. Durch Einfachklick kann ein File markiert werden, bei Gedrückthalten der Taste STRG können auch mehrere Files gleichzeitig markiert werden. Es können Files verschiedenster Formate (wie pdf, docx, jpeg) ausgewählt werden. Pro Dokument ist eine maximale Datengröße von 50 MB möglich. Wählt man dann den Button „Öffnen“, werden die markierten Files in WABA kopiert. Ebenso können mittels „drag and drop“ Dokumente in den Dokumentebereich gezogen werden.

Button Bearbeiten

Ist ein Upload markiert, kann der Button „Bearbeiten“ angewählt werden. Dadurch kann eine Anmerkung zum Upload eingetragen werden oder mittels „Löschen“ das Dokument wieder entfernt werden. Außerdem ist es möglich, den Originalnamen des Uploads zu „überschreiben“.

Abbildung 22: Bearbeiten von Dokumenteupload

Button Download

Ist ein Upload markiert, kann mittels Button „Download“ die gewünschte Datei heruntergeladen werden.

Alle Uploads, Änderungen und Löschungen werden in der Verlaufstabelle vermerkt. Sowohl Projektmitarbeiter_innen als auch Mitarbeiter_innen der SMS Landesstelle haben Zugriff auf die Funktionen des Reiters „Dokumente“.

5.2 Reiter „Verlauf“

Im Verlauf werden durch die WABA-Datenbank automatisch alle gesetzten Schritte zur Bearbeitung von Informationen auf Teilnahme- und Assistenzbedarfebene dokumentiert. Dazu zählen unter anderem das Anlegen oder Bearbeiten von Teilnahmen mit Förderbedarfsdaten und Assistenzbedarfen, Statuswechsel im Bewilligungsprozess, das Speichern von geleisteten Stunden, Dokumenteuploads oder das Hinzufügen von neuen Nachrichten. Jeder Eintrag erhält einen genauen Zeitstempel und es ist ersichtlich, wer den Schritt durchgeführt hat.

Um jeweils den aktuellsten Stand in der Verlaufstabelle zu haben, kann der Button „Aktualisieren“ verwendet werden.

Abbildung 23: Verlaufstabelle

Assistenzbedarf Geleistete Stunden Dokumente Verlauf							
+ Neue Nachricht							
Typ	Status	Datum ↓	Relation	ID	Event	BearbeiterIn	
		02.12.2024 08:16	Teilnahme			Kleindienst, Petra	-
Beispielnachricht							
		02.12.2024 08:16	Dokument	68	Angelegt	Kleindienst, Petra	+
		02.12.2024 08:16	Geleistete Stunden	61	Angelegt	Kleindienst, Petra	+
	Bewilligt	02.12.2024 07:49	Assistenzbedarf	198	Aktualisiert	Kleindienst, Petra	+
	Antrag gesendet	02.12.2024 07:49	Assistenzbedarf	198	Angelegt	Kleindienst, Petra	+
	Bewilligt	02.12.2024 07:49	Assistenzbedarf	197	Aktualisiert	Kleindienst, Petra	+
	Antrag gesendet	02.12.2024 07:48	Assistenzbedarf	197	Angelegt	Kleindienst, Petra	+
		02.12.2024 07:48	Teilnahme		Aktualisiert	Kleindienst, Petra	+
		02.12.2024 07:46	Teilnahme		Angelegt	Kleindienst, Petra	+

<< < | Seite von 1 | > >> | | Änderungen ausblenden

Darstellung der Verlaufstabelle






Standardmäßig werden folgende Spalten angezeigt. Bei Klick auf das Plusymbol  werden weitere Details zum jeweils gesetzten Schritt angezeigt:¹¹

Tabelle 5: Spalten der Verlaufstabelle

Spalte	Erläuterung / Kategorien
Typ	Es bestehen vier Typen, die folgende Funktionen umfassen: <ul style="list-style-type: none"> • System  : beim Anlegen/Bearbeiten von Teilnahmen mit Förderbedarfdaten sowie beim Anlegen/Bearbeiten/Löschen von Assistenzbedarfen und geleisteten Stunden • Status  : bei Statuswechsel im Zuge des Bewilligungsprozesses • Info  : Hochladen eines Dokuments • Nachricht  : Hinzufügen einer neuen Nachricht (in Relation zu einem bestimmten Assistenzbedarf oder direkt über den Verlauf in Relation zu Teilnahmen mit Förderbedarfdaten)
Status	Der aktuelle Status des Assistenzbedarfs wird angezeigt: <ul style="list-style-type: none"> • In Bearbeitung • Antrag gesendet • Nachreichung / Adaptierung erforderlich • Bewilligt • Abgelehnt
Datum	Tag und Uhrzeit des gesetzten Schrittes
Relation	Hier wird angegeben, auf welchen Bereich sich der gesetzte Schritt bezieht <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme mit Förderbedarfdaten • Assistenzbedarf • Geleistete Stunden • Dokument
ID	ID des jeweiligen Relationssystems, zum Beispiel „Dokumente ID“ beim Hochladen eines Dokuments oder „Assistenzbedarf ID“ beim Anlegen eines Assistenzbedarfs
Event	Hier ist nachvollziehbar gemacht, ob ein Eintrag angelegt, aktualisiert oder gelöscht wurde.

¹¹ Dies umfasst zum Beispiel eine Auflistung aller dokumentierten Variablen eines Assistenzbedarfs, den genauen Statuswechsel (zum Beispiel „in Bearbeitung => Antrag gesendet“), die Bezeichnung eines hochgeladenen Dokuments, den Zeitpunkt des gesetzten Schrittes oder die_den Bearbeiter_in.

BearbeiterIn	Hier wird der Name der Person, die den Schritt gesetzt hat, vermerkt.
---------------------	---

5.2.1 Neue Nachricht verfassen

Direkt in der Verlaufstabelle kann mittels Klick auf „Neue Nachricht“ eine Textnachricht generiert werden. Diese scheint dann in der Verlaufstabelle und im Reiter „Persönliche Assistenzen“ (Filter „Nachrichten“) auf. Außerdem können Nachrichten direkt in der Eingabemaske der Assistenzbedarfsdaten eingetragen werden, welche ebenfalls in der Verlaufstabelle aufscheinen. Jede Nachricht wird in der Verlaufstabelle gespeichert.

6 Geleistete Stunden

Das Projekt hat die Möglichkeit, geleistete Stunden pro Assistenznehmer_in über alle bewilligten Assistenzbedarfe hinweg einzutragen. In welcher Regelmäßigkeit geleistete Stunden einzutragen sind, muss mit der SMS Landesstelle abgestimmt werden. Im Reiter „Geleistete Stunden“ kann mittels Klick auf „+ Hinzufügen“ ein neuer Eintrag generiert werden:

Abbildung 24: Eingabefeld Geleistete Stunden

Der **Leistungszeitraum**, für den geleistete Assistenzstunden für ein_e Assistenznehmer_in eingetragen werden sollen, wird in den Feldern „von“ und „bis“ definiert. Automatisch summiert sich die Anzahl aller bewilligten Stunden aller laufenden Assistenzbedarfe im ausgewählten Leistungszeitraum auf (Eintrag „**Bewilligte Stunden**“)¹².

¹² Als Startdatum pro Assistenzbedarf wird entweder der Start des Beobachtungszeitraums (wenn das Startdatum Bewilligung zeitlich davorliegt) oder das Startdatum Bewilligung (wenn dieses Datum zeitlich nach dem Start des Beobachtungszeitraum liegt) verwendet. Als Endpunkt wird entweder das Ende des Beobachtungszeitraums (wenn kein tatsächliches Endedatum des Assistenzbedarfs davor

Im Feld „**Geleistete Stunden**“ werden die abgeleisteten Stunden für diesen Leistungszeitraum für den_/die jeweilige_n Assistenznehmer_in eingetragen. Stunden können in Viertelstundenschritten eingetragen werden, wobei XX,25 für eine Viertelstunde steht, XX,50 für eine halbe Stunde und XX,75 für eine Dreiviertelstunde. Alle Abweichungen von diesem Schema werden automatisch gerundet. Es generiert sich ein Eintrag in der Tabelle der Geleisteten Stunden inklusive eindeutiger ID.

Abbildung 25: Tabelle Einträge Geleistete Stunden

Assistenzbedarf					
Geleistete Stunden					
Dokumente					
Verlauf					
+ Hinzufügen		✎ Bearbeiten			
ID ↑	Von	Bis	Bewilligte Stunden	Geleistete Stunden	
52	01.11.2024	30.11.2024	57,25	55,00	

Die **Hochrechnung der bewilligten Stunden** funktioniert tagesgenau. Bei Eintrag pro Woche wird von 7 Tagen/Woche ausgegangen.

Fiktives Beispiel:

Geleistete Stunden werden eingetragen für den **Leistungszeitraum 1.6.2024 bis 31.12.2024**

Folgende Assistenzbedarfe sind bewilligt:

Tabelle 6: Beispiel zur automatischen Hochrechnung der bewilligten Stunden

Assistenzbedarf	Startdatum	Tatsächliches Enddatum	Stunden pro Woche bewilligt	Berücksichtigung im Leistungszeitraum	Berücksichtigte Stunden
1	1.1.2023	31.12.2023	30 h	nein, da Assistenzbedarf vor dem Leistungszeitraum bereits beendet wurde	-
2	1.7.2022	-	20 h	ja, Stunden von 1.6.2024 (Start Leistungszeitraum) bis 31.12. (Ende Leistungszeitraum)	20 h : 7 Tage/Woche = 2,86 h pro Tag * (30 Tage Juni + 31 Tage Juli + 31 Tage August + 30 Tage September + 31 Tage Oktober + 30 Tage November + 31 Tage Dezember) = 611,50 h
3	15.8.2024	15.11.2024	5 h	ja, Stunden von 15.8.2024 (Start	5 h : 7 Tage/Woche = 0,71 h pro Tag * (17 Tage

eingetragen wurde oder dieses zeitlich nach dem Beobachtungszeitraum liegt) festgelegt oder das tatsächliche Enddatum (wenn es zeitlich vor dem Ende des Beobachtungszeitraums liegt). Das Enddatum Bewilligung hat keine Auswirkungen auf die Berücksichtigung.

				Assistenz) bis 15.11.2024 (Ende Assistenz)	August + 30 Tage September + 31 Tage Oktober + 15 Tage November) = 66,50 h
--	--	--	--	--	--

Hochgerechnet für den eingetragenen Leistungszeitraum werden also 611,50 Stunden + 66,50 Stunden = **681,25 Stunden**.

Voraussetzung für die korrekte Berücksichtigung der einzelnen Assistenzbedarfe ist das korrekte Eintragen. Fehlerhafte Einträge bei Assistenzbedarfen müssen vor Eintrag der geleisteten Stunden gelöscht werden. Die Hochrechnung bewilligter Stunden in bereits bestehenden Einträgen über geleistete Stunden passen sich automatisch an. Wenn also zum Beispiel ein neuer Assistenzbedarf (teilweise) in den Leistungszeitraum eines bereits bestehenden Eintrags fällt, passt sich die Summe der bewilligten Stunden automatisch an.

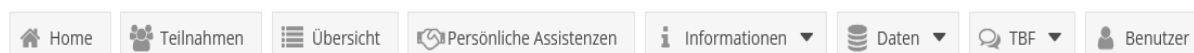
Das Löschen von Einträgen über geleistete Stunden ist möglich, indem der betroffene Eintrag im Reiter „Geleistete Stunden“ per „Bearbeiten“ oder Doppelklick geöffnet wird und rechts oben auf „Löschen“ geklickt wird. Die Löschung wird in der Verlaufstabelle dokumentiert.

Wichtig: Assistenzbedarfe, die noch nicht bewilligt wurden, werden bei der Hochrechnung der bewilligten Stunden nicht berücksichtigt. Bewilligte Assistenzbedarfe werden so lange in die Berechnung miteinbezogen, bis sie durch ein tatsächliches Endedatum inaktiv werden.

7 Oberfläche und Funktionen von WABA

In diesem Kapitel werden die einzelnen Reiter und Funktionen, die sich auf der oberen Leiste in WABA befinden, beschrieben. Nicht alle Reiter beziehungsweise Funktionen sind für PA/PAA relevant und werden daher nicht beschrieben.¹³ Auf der Startseite befindet sich das sogenannte „Dashboard“, das Teilnahmedaten aller Angebote in WABA automatisiert ausgibt. **Für PAA (und PA) werden vorerst allerdings keine Daten ausgegeben.** Über den Home Button gelangt man zur Startseite

Abbildung 26: Hauptreiter



¹³ Das betrifft vor allem das Dashboard auf der Startseite, den Reiter TBF und Funktionen der NEBA App.

7.1 Reiter „Teilnahmen“ und „Übersicht“

Die Reiter „Teilnahmen“ und „Übersicht“ zeigen alle laufenden und beendeten Teilnahmen mit Förderbedarfsdaten des jeweiligen Projekts beziehungsweise der jeweiligen Projekte an, dem die eingeloggte Person zugeteilt ist. Im Reiter „Übersicht“ scheinen alle Teilnahmen mit Förderbedarfsdaten auf, im Reiter „Teilnahmen“ nur jene der jeweils per Person ID oder SVNDR ausgewählten Person.

In beiden Reitern können bereits angelegte Teilnahmen mit Förderbedarfsdaten 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.¹⁴ Bei „Teilnahmen“ können darüber hinaus auch die Stamm- und Teilnahmedaten einer Person angelegt werden und auch direkt auf die Assistenzbedarfe zugegriffen werden.

Da die Daten von den **Rollen SMS/Ministerium/KOST** nur getrennt voneinander eingesehen werden können, müssen diese nach Klick auf den Reiter „Teilnahmen“ zwischen personenbezogen und nicht-personenbezogen wählen. Im **personenbezogenen Modul** kann ein Stammdatensatz über die SVNDR oder über Name und Geburtsdatum aufgerufen werden. Es werden nur personenbezogene Variablen angezeigt. Im **nicht-personenbezogenen Modul** kann ein Stammdatensatz hingegen nur über die Person ID aufgerufen werden. Bei den Teilnahmedaten werden nur nicht-personenbezogene Variablen angezeigt. Im Reiter „Übersicht“ werden alle Teilnahmen nicht-personenbezogen angezeigt. Vereint werden pb- und npb-Daten im Zuge des Bewilligungsprozesses für die SMS Landesstellen und die Projekte über den **Reiter „Persönliche Assistenzen“**

Der **Reiter „Informationen“** umfasst sowohl eine Sammlung von WABA-relevanten Dokumenten (zum Beispiel Eingabemanuals oder das Formblatt für Fehlermeldungen) als auch eine Sammlung aller aktiven und abgelaufenen Systemnachrichten (siehe Kapitel 7.3).

7.2 Filterfunktion und Layoutierung der Datentabellen

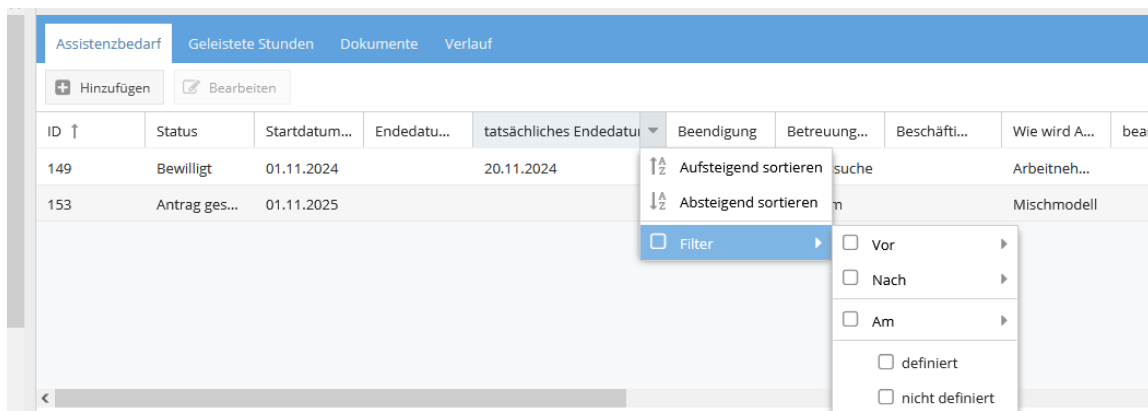
Alle Tabellen (zum Beispiel im Fenster Assistenzbedarf, im Reiter „Persönliche Assistenzen“) haben dieselben Funktionen. Die **Filterfunktion** kann durch einen Klick auf die entsprechende Variablenspalte unter „Filter“ aktiviert werden. Die Filterfunktion kann auch generell dazu genutzt werden, um erste Häufigkeitsdarstellungen von (bestimmten Kombinationen von) Variablen und Antwortkategorien zu erstellen.

¹⁴ Es werden nicht nur jene Variablen des eigenen Angebots angezeigt (mit den Teilnahmedaten des eigenen Projekts), sondern auch Variablen anderer Angebote (ohne Eintrag).

Die zu filternden Kategorien können entweder durch Eintrag in das Eingabefeld gesucht oder per Klick auf den sich neben dem Eingabefeld befindlichen Pfeil angezeigt und ausgewählt werden.

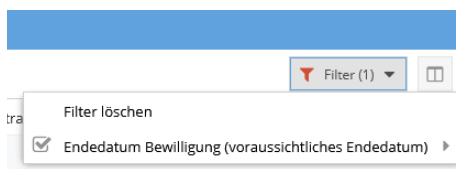
Klickt man bei den Filtereinstellungen auf „definiert“ werden nur jene Teilnahmen angezeigt, die einen Eintrag in der jeweiligen Variable aufweisen. Demgegenüber werden bei „nicht definiert“ jene Teilnahmen angezeigt, bei welchen kein Eintrag vorhanden ist.

Abbildung 27: WABA-Datentabelle: Filterfunktion



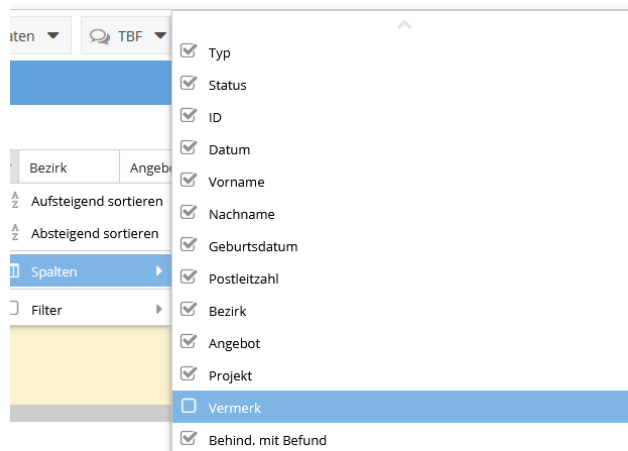
Ist die Filterfunktion aktiv, zeigt der rechts oben befindliche Button „Filter“ die Anzahl der gesetzten Filter in Klammer an. Auch hier können weitere Filtereinstellungen vorgenommen werden, zum Beispiel „Filter löschen“.

Abbildung 28: WABA-Datentabelle: Aktive Filter



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

Abbildung 29: WABA-Datentabelle: Auswahl der angezeigten Spalten



Außerdem können die Kategorien der ausgewählten Variablen **auf-beziehungswise 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 den Datentabellen (Filtereinstellungen, Tabellen-Layout) bleiben gespeichert, das heißt sie sind beim nächsten Einstieg in WABA noch vorhanden.

7.3 Systemnachrichten / Schriftgröße und Kontrast / Mein Account

Aktuelle und aktive **Systemnachrichten** erscheinen bei jedem Einstieg in WABA. Diese beinhalten Informationen darüber, welche Änderungen in WABA zuletzt erfolgt sind. In den meisten Fällen werden diese Neuerungen zwei Wochen lang auf der Startseite angezeigt. Durch einen Zusatz in der Überschrift der jeweiligen Änderung wird vermerkt, welche Angebote die Änderung betrifft. Mit einem Klick auf das Feld „Schließen“ verschwinden die Systemnachrichten. Sie können jederzeit durch Klick auf Informationen -> Systemnachrichten wieder eingesehen werden. Das gilt auch für bereits abgelaufene 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 eingeloggt **Benutzer_in** angezeigt wird. Bei Auswahl

dieses Buttons öffnet sich das Fenster „Mein Account“, das den Benutzer_innennamen sowie den Vor- und Nachnamen enthält.

Darüber hinaus können hier mittels des Buttons „**Layout zurücksetzen**“ alle gespeicherten Einstellungen der Benutzeroberfläche (zum Beispiel Anordnung, Sichtbarkeit und Sortierung der Spalten) zurückgesetzt werden. Anschließend startet WABA neu.

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

Abbildung 30: Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout



8 Erstellen von Datenexporten

Die Datenexporte werden im 1. Quartal 2025 fertiggestellt. Sobald PAA-Daten aus WABA exportierbar sind, werden alle relevanten Informationen dazu ausgesendet.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an papaa@bundeskost.at.

9 Berechtigungsvergabe für WABA

Eine detaillierte Anleitung zur Berechtigungsvergabe steht auf der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente/Eingabemanual WABA + Berechtigungsvergabe“ sowie auf der Website des SMS¹⁵ zur Verfügung.

Vorgehensweise bei neuem Projektpersonal¹⁶

Folgende Schritte sind durch die Projektleitung/neuen Mitarbeiter_innen zu setzen:

1. Zuerst muss die Projektleitung 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.

¹⁵ <https://www.sozialministeriumservice.at/Downloads/Downloads.de.html?query=>

¹⁶ Für die Mitarbeitenden des SMS, der KOST und der Ministerien muss für neue Berechtigungen eine entsprechende Anfrage mit Name, E-Mail-Adresse, Abteilung und Rollenbezeichnung in WABA sowohl an den SMS Support 2 (Vergabe der Portaladresse) sowie an die BundesKOST (Vergabe der Rolle in WABA) übermittelt werden. Die Kontaktaufnahme des Support 2 und der BundesKOST findet bei Mitarbeitenden der KOST über die SMS Landesstelle, bei jenen der Ministerien über den SMS Stab statt. Das Löschen von Berechtigungen im Falle einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses, Karenz oder Ähnlichem erfolgt analog zur Vergabe von Berechtigungen.

2. Danach melden sich die neuen Mitarbeiter_innen im USP erstmalig an und personifizieren ihr eigenes Benutzer_innenkonto.
3. Um das neue Konto vollständig zu aktivieren, müssen sich die Mitarbeiter_innen in einem nächsten Schritt ab- und neuerlich beim USP anmelden.
4. Anschließend rufen die Mitarbeiter_innen im USP den Bereich „Be-FIT Förderportal“ und dann „Projektförderungen“ auf. Diese Anmeldung in Projektförderungen (PROJ) muss zumindest einmal im USP erfolgen, damit die Benutzer_innen auch im Be-FIT Förderportal aufscheinen.
5. Schließlich kann die Projektleitung die Projektabschnittszuordnung und Berechtigungsvergabe (Projektverantwortliche_r oder Projektteilnahmenverwaltung) in der Anwendung Projektförderungen (PROJ) im Be-FIT Förderportal durchführen.

Vorgehensweise bei bestehendem Projektpersonal

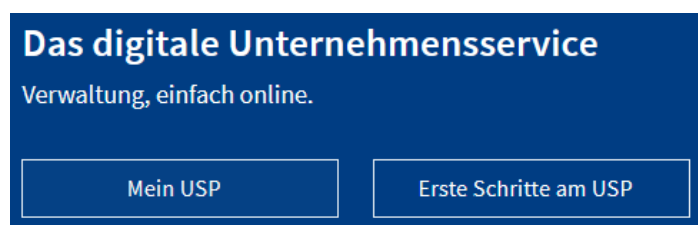
Die Projektabschnittszuordnung und Berechtigungsvergabe (Projektverantwortliche_r oder Projektteilnahmenverwaltung) in der Anwendung Projektförderungen (PROJ) im Be-FIT Förderportal muss durch die Projektleitung **für jeden Projektabschnitt (und somit üblicherweise einmal im Jahr)** erfolgen.

10 Einstieg in WABA

Der Einstieg in WABA erfolgt für das Projektpersonal über das Unternehmensserviceportal „USP“ unter der Webadresse: www.usp.gv.at.^{17, 18}

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

Abbildung 31: Einstieg in WABA: Anmelden über www.usp.gv.at




¹⁷ Es muss darauf geachtet werden, dass stets die aktuellste Version des Browsers verwendet wird. Von einer Nutzung des Internet Explorers wird abgeraten.

¹⁸ Für Mitarbeitende des SMS, der KOST und der Ministerien erfolgt der Einstieg über das BASB Portal unter <https://basb.portal.at>.

Abbildung 32: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur

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 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](#) ✓

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



[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](#)

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

Abbildung 33: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria

 Unternehmensservice Portal

Anmelden bei „Unternehmensserviceportal (USP)“



Benutzername/Mobiltelefonnummer:

Signatur Passwort:

[Identifizieren](#)


[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 34: 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](#)

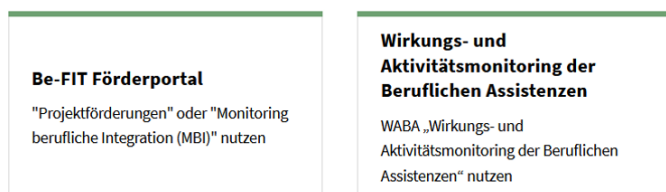
In der nun geöffneten Seite kann über „Meine Services“ der Einstieg in WABA erfolgen, indem das entsprechende Feld „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ ausgewählt wird.

Abbildung 35: Einstieg in WABA: Meine Services

Meine Services

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

[Alle Services >](#)



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

Abbildung 36: 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 >](#)



11 Verzeichnisse

11.1 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Variablen Stammdaten	13
Tabelle 2: Variablen Teilnahme mit Förderbedarfsdaten	18
Tabelle 3: Variablen Assistenzbedarf	25
Tabelle 4: Filter im Reiter "Persönliche Assistenzen"	34
Tabelle 5: Spalten der Verlaufstabelle	37
Tabelle 6: Beispiel zur automatischen Hochrechnung der bewilligten Stunden.....	39

11.2 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Ebenen der Dokumentation in WABA.....	6
Abbildung 2: Übersicht Dokumentation	7
Abbildung 3: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen	7
Abbildung 4: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen.....	8
Abbildung 5: Stammdaten: ZMR-Abgleich.....	9
Abbildung 6: Stammdaten: Eingabemaske.....	10
Abbildung 7: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID.....	10
Abbildung 8: Aktualisierung durch ZMR-Button	13
Abbildung 9: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen	15
Abbildung 10: Datensatz löschen	15
Abbildung 11: TN-Daten Start.....	17
Abbildung 12: Förderungsvoraussetzungen	17
Abbildung 13: Assistenzbedarffenster	23
Abbildung 14: Hinweis: Förderbedarfsdaten unvollständig.....	23
Abbildung 15: Eingabefenster Assistenzbedarf	24
Abbildung 16: Übersicht Ablauf Bewilligungsprozess PAA.....	30
Abbildung 17: Statusänderung durch SMS Landesstelle.....	31
Abbildung 18: Reiter "Persönliche Assistenzen".....	32
Abbildung 19: Filter in der Übersicht "Persönliche Assistenzen"	32
Abbildung 20: Identifizieren der Assistenzbedarfe über ID	33
Abbildung 21: Reiter Dokumente	35
Abbildung 22: Bearbeiten von Dokumenteupload.....	35
Abbildung 23: Verlaufstabelle	36
Abbildung 24: Eingabefeld Geleistete Stunden	38
Abbildung 25: Tabelle Einträge Geleistete Stunden	39
Abbildung 26: Hauptreiter	40
Abbildung 27: WABA-Datentabelle: Filterfunktion	42
Abbildung 28: WABA-Datentabelle: Aktive Filter	42

Abbildung 29: WABA-Datentabelle: Auswahl der angezeigten Spalten.....	43
Abbildung 30: Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout	44
Abbildung 31: Einstieg in WABA: Anmelden über www.usp.gv.at	45
Abbildung 32: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur	46
Abbildung 33: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria	46
Abbildung 34: Einstieg in WABA: Bestätigung der Signatur via App	46
Abbildung 35: Einstieg in WABA: Meine Services	47
Abbildung 36: Einstieg in WABA: Anzeige des Auswahlfeldes	47