

Handbuch zur Monitoringdatenbank von Level Up - Erwachsenenbildung

Handbuch für Bildungsträger

<https://monitoring.levelup-erwachsenbildung.at>

Das Handbuch dient als Anleitung für die Dateneingabe und -pflege in der Monitoringdatenbank. Eine Akkreditierung und Förderung im Rahmen von Level Up verpflichtet zur Teilnahme am Monitoring.

Stand Juli 2024

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines zur Monitoringdatenbank.....	3
1.1.	Anmeldung in der Monitoringdatenbank	3
1.1.1	Registrierung.....	3
1.1.2	Login / Logout	4
1.2.	Benutzerverwaltung.....	4
2.	Teilnehmende verwalten	4
2.1.	Übersicht.....	4
2.2.	Teilnehmende hinzufügen/bearbeiten	5
3.	Kurse verwalten.....	6
3.1.	Übersicht.....	6
3.2.	Kurse hinzufügen/bearbeiten	7
4.	Teilnahme-/Verlaufsdaten verwalten	8
4.1.	Zertifikate erstellen (Basisbildung)	10
4.2.	Gesamtabschlüsse erfassen (Pflichtschulabschluss).....	10
5.	Förderprojekte verwalten	10
5.1.	Übersicht.....	10
5.2.	Förderprojekt einsehen	10
6.	Statistiken abrufen	11

1. Allgemeines zur Monitoringdatenbank

Von Level Up geförderte Bildungsangebote sind verpflichtend in die Monitoringdatenbank einzutragen. Das Monitoring der Teilnehmenden ermöglicht, die Nachhaltigkeit der Initiative Erwachsenenbildung zu überprüfen. Ziel ist es, Daten zu den soziodemografischen Merkmalen der Teilnehmenden, den individuellen Bildungsverläufen, erfolgreichen Abschlüssen sowie etwaigen Abbruchsgründen zu erheben. Diese Daten werden von der Geschäftsstelle halbjährlich anonymisiert ausgewertet.

1.1. Anmeldung in der Monitoringdatenbank

1.1.1 Registrierung

Nach erfolgreicher Akkreditierung eines Bildungsangebots wird der Träger in der Monitoringdatenbank angelegt. Sie können nun per E-Mail an die Geschäftsstelle Level Up (office@levelup-eb.at) einen Zugang anfordern. Die Zugänge zur Datenbank sind nur für Einzelpersonen möglich und können nicht weitergegeben werden.

Nach Bekanntgabe Ihrer Kontaktdaten an die Geschäftsstelle, erhalten Sie eine E-Mail zur Aktivierung Ihres Benutzerkontos. Folgen Sie dem Link, der Sie zur Authentifizierung an das Bildungsportal weiterleitet. Wenn Sie dort keinen Account haben, können Sie sich über die ID Austria verifizieren.



Nach erfolgter Authentifizierung gelangen Sie automatisch zurück zur Monitoringdatenbank und können dort mit der Bearbeitung Ihrer Kursdaten beginnen. Sie benötigen keine weiteren Zugangsdaten wie Benutzername oder Passwort.

Im Bildungsportal stehen Ihnen u.U. weitere Funktionen zur Verfügung, die in keinem Zusammenhang zur Level Up-Monitoringdatenbank stehen. Mehr Informationen unter <https://bildung.gv.at>

1.1.2 Login / Logout

Wenn Ihr Account registriert ist, können Sie sich jederzeit unter <https://monitoring.levelup-erwachsenenbildung.at> über den Login-Button in der Datenbank anmelden. Sie werden stets ans Bildungsportal weitergeleitet, um sich dort wie zuvor zu authentifizieren. Danach gelangen Sie zurück zur Monitoringdatenbank und sind nun eingeloggt.

Beim Verwenden des Logout-Buttons werden Sie sowohl aus der Monitoringdatenbank als auch aus dem Bildungsportal abgemeldet. Bitte beachten Sie: Wenn Sie lediglich das Browserfenster schließen, erfolgt kein Logout aus dem Bildungsportal oder der Datenbank. Beide Applikationen werden Sie aber nach einer gewissen Zeit automatisch ausloggen.

1.2. Benutzerverwaltung

Unter dem Menüpunkt Benutzerverwaltung können Sie die Benutzerkonten Ihrer Organisation einsehen. Benutzerkonten, die über einen Zeitraum von 12 Monaten inaktiv waren, werden deaktiviert und können nicht mehr auf die Datenbank zugreifen. Freischaltungen und Änderungen sind bei der Geschäftsstelle zu beantragen.

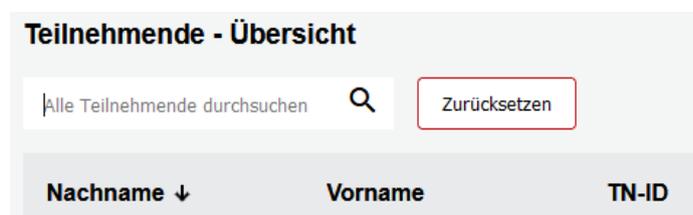
2. Teilnehmende verwalten

2.1. Übersicht

Unter dem Menüpunkt „Teilnehmende“ finden Sie eine Übersicht aller Ihrer Organisation zugeordneten Teilnehmenden. Beim Öffnen der Seite ist die Übersicht alphabetisch nach Nachnamen sortiert. Sie können die Tabelle nach jeder Spalte sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschrift klicken. Ein erneutes Klicken auf dieselbe Spalte kehrt die Sortierreihenfolge um.



Mithilfe der Suchleiste über der Tabelle können Sie spezifische Einträge finden. Die Suche bezieht sich auf die gesamte Zeile, ein Suchbegriff sucht also beispielsweise in Vor- und Nachnamen gleichzeitig. Mit der Teilnehmenden-ID (TN-ID) haben Sie stets einen eindeutigen Identifikator der Person. Diese wird von der Datenbank automatisch vergeben.



Wenn Sie mit der Maus über eine Zeile fahren, erscheinen rechts bis zu drei Symbole. Über das Augen-Symbol können Sie den Eintrag ansehen. Mit dem Bleistift-Symbol können Sie den Eintrag bearbeiten. Einträge von Teilnehmenden, die noch keinem Kurs zugeordnet sind, können mit einem Klick auf das Papierkorb-Symbol gelöscht werden.



Am rechten Rand unter der Tabelle können Sie durch die Einträge blättern, wenn mehr vorhanden sind, als auf der Seite angezeigt werden können. Die maximale Anzahl pro Seite lässt sich mit dem Dropdown-Menü links unter der Tabelle anpassen.



2.2. Teilnehmende hinzufügen/bearbeiten

Teilnehmende hinzufügen

Über den Button „Teilnehmende hinzufügen“ können Sie einen neuen Eintrag anlegen. In das Formular sind die Daten aus dem Stammdatenblatt zu übernehmen. Der Datensatz kann nur gespeichert werden,

wenn alle Pflichtfelder fehlerfrei befüllt sind.

Teilnehmende - Daten bearbeiten

Nachname *	<input type="text"/>
Vorname *	<input type="text"/>
Geschlecht *	--Geschlecht-- <input type="button" value="v"/>
SV-Nummer *	<input type="text" value="10-stellige SV-Nr"/> <input type="checkbox"/> nicht vorhanden
Wohnadresse *	<input type="text" value="Straße"/> <input type="text" value="53/2/19"/>
	--PLZ-- <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Kein Wohnsitz
Telefonnummer	<input type="text"/>
E-Mail Adresse	<input type="text"/>
Staatsangehörigkeit *	--Staatsangehörigkeit-- <input type="button" value="v"/>
Geburtsdatum *	<input type="text"/>
Geburtsland *	--Geburtsland-- <input type="button" value="v"/>
Erstsprache *	--Erstsprache-- <input type="button" value="v"/>
Geburtsland Vater *	--Geburtsland Vater-- <input type="button" value="v"/>
Geburtsland Mutter *	--Geburtsland Mutter-- <input type="button" value="v"/>

*Wert erforderlich = Pflichtfeld

Abbrechen

Wenn Sie in der Teilnehmendenübersicht über das oben genannte Bleistift-Symbol in die Bearbeitung der Person gehen, gelangen Sie zurück in das Formular und können Fehler korrigieren oder der Person einen Kurs zuweisen.

Auf der rechten Seite sehen Sie eine Übersicht aller Kurse, denen die Person zugeordnet ist.

Zugewiesene Kurse

Kursname	Kurs-ID	Eintritt	Austritt
AA Englisch	K30623	08.03.2024	-
Testkurs BaBi	K35638	01.03.2024	06.03.2024

+ Kurs hinzufügen

zur Kursübersicht >

Über den Button „Kurs hinzufügen“ können Sie der Person einen weiteren Kurs zuweisen. Eine bereits zugewiesene Teilnahme können Sie über das Bleistift-Symbol in dieser Liste bearbeiten (siehe Punkt 4). Über den Button „zur Kursübersicht“ wird die Bearbeitung der Person abgebrochen und Sie gelangen zur Übersicht der angelegten Kurse.

3. Kurse verwalten

3.1. Übersicht

Unter dem Menüpunkt „Kurse“ finden Sie eine Übersicht aller Ihrer Organisation zugeordneten Kurse. Beim Öffnen der Seite ist die Liste absteigend nach Kursbeginn sortiert. Sie können die Tabelle nach jeder Spalte sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschrift klicken. Ein erneutes Klicken auf dieselbe Spalte kehrt die Sortierreihenfolge um.

Kursname ↑ ⇌ Kursname ↓

Mithilfe der Suchleiste über der Tabelle können Sie spezifische Einträge finden. Die Suche bezieht sich auf die gesamte Zeile, ein Suchbegriff sucht also beispielsweise in Kurs-Name und Kurs-Ort gleichzeitig. Mit der Kurs-ID haben Sie stets einen eindeutigen Identifikator des Kurses. Diese wird von der Datenbank automatisch vergeben.

Kurse - Übersicht		
Alle Kurse durchsuchen	🔍	Zurücksetzen
Kursname	Kurs ID	Beginn ↑

Wenn Sie mit der Maus über eine Zeile fahren, erscheinen rechts bis zu drei Symbole. Über das Augen-Symbol können Sie den Eintrag ansehen. Mit dem Bleistift-Symbol können Sie den Eintrag bearbeiten. Einträge von Kursen, denen noch keine Teilnehmenden zugeordnet sind, können mit einem Klick auf das Papierkorb-Symbol gelöscht werden.



3.2. Kurse hinzufügen/bearbeiten

+ Kurs hinzufügen Über den Button „Kurs hinzufügen“ können Sie einen neuen Eintrag anlegen. Geben Sie **zunächst die geplante Kurslaufzeit** ein und wählen Sie dann ein Bildungsangebot (zugehöriges Akkreditierungsansuchen) und ein Förderprojekt aus. Es werden nur jene Projekte angezeigt, die mit der Kurslaufzeit überlappen. Die Kursdauer (Anzahl UE/Unterrichtseinheiten) ist ein optionales Feld und vor allem für die Zertifikate in der Basisbildung relevant.

Kurs - Daten bearbeiten

Kursname *

Beginn *

Ende *

Bildungsangebot *

Förderprojekt * [+ Förderprojekt hinzufügen](#)

Kursort *

Kursdauer UE

*Wert erforderlich = Pflichtfeld

Der Datensatz kann nur gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder fehlerfrei befüllt sind. Wenn Sie über das oben genannte Bleistift-Symbol in die Bearbeitung des Kurses gehen, gelangen Sie zurück in das Formular und können Fehler korrigieren oder dem Kurs Teilnehmende zuweisen.

Förderprojekt *

Q1: 1. Quartal (01.01.24 - 31.03.24)

Start am: Ende am:

Q2: 2. Quartal (01.04.24 - 30.06.24)

Start am: Ende am:

Q3: 3. Quartal (01.07.24 - 30.09.24)

Start am: Ende am:

Geben Sie die Laufzeiten an, in denen der Kurs durch das jeweilige Förderprojekt finanziert wird.

Läuft ein Förderprojekt innerhalb der Kurslaufzeit ab und der Kurs geht in ein anderes Förderprojekt über, muss dieses dem Kurs hinzugefügt werden. Gehen Sie dafür in die Kursbearbeitung, klicken Sie auf „[+ Förderprojekt hinzufügen](#)“ und wählen Sie ein weiteres Förderprojekt aus. Kontrollieren Sie die Laufzeiten der Förderprojekte für den Kurs und speichern Sie die Änderungen ab.

Auf der rechten Seite sehen Sie eine Übersicht aller Teilnehmenden, die diesem Kurs zugeordnet sind. Dort sehen Sie auch, wann die Teilnehmenden den Kurs begonnen oder verlassen haben und ob die Teilnahme noch aktiv ist bzw. ob ein Abschluss oder vorzeitigen Austritt vorliegt.

Teilnehmende (3)

Name	TN-ID	Info	Eintritt	Austritt
Harry Potter	T858877	Aktiv	01.07.2024	-
Ron Weasley	T719142	Vorzeitiger Austritt	02.07.2024	25.07.2024
Hermine Granger	T481242	Aktiv	09.07.2024	-

Teilnehmende hinzufügen

zur Teilnehmendenübersicht

Über den Button „Teilnehmende hinzufügen“ können Sie dem Kurs eine weitere Person zuweisen. Eine bereits zugewiesene Teilnahme können Sie über das Bleistift-Symbol in dieser Liste bearbeiten (siehe Punkt 4). Über den Button „zur Teilnehmendenübersicht“ wird die Bearbeitung des Kurses abgebrochen und Sie gelangen zur Übersicht der angelegten Personen.

4. Teilnahme-/Verlaufsdaten verwalten

Bei Eintritt in den Kurs und bei Austritt aus dem Kurs werden zusätzliche Daten über den Kursverlauf erfasst (Eintrittsdaten auf dem Stammdatenblatt, Austrittsdaten auf dem Austrittsdatenblatt). Diese müssen beim Hinzufügen eines Teilnehmers/einer Teilnehmerin zum Kurs eingetragen werden. Über die Bearbeitung der Teilnahme können die Austrittsdaten später ergänzt werden.

Unter einer **Teilnahme** verstehen wir die Verknüpfung einer Person mit einem Kurs. Die Eintritts- und Austrittsdaten bezeichnen wir als **Verlaufsdaten**.

Um eine Person mit einem Kurs zu verknüpfen, können Sie entweder in die Bearbeitung der Person oder des Kurses gehen und dort in der rechten Spalte den Button „Kurs hinzufügen“ oder „Teilnehmende hinzufügen“ anklicken. Je nachdem über welchen Weg Sie gegangen sind, ist im Verlaufsdaten-Formular der Kurs oder der/die Teilnehmende bereits ausgefüllt. Füllen Sie die anderen Pflichtfelder aus und speichern Sie das Formular.

Im Verlaufsdaten-Formular muss, je nachdem ob Sie über die Bearbeitung der Person oder des Kurses eingestiegen sind, das jeweils andere Element ergänzt werden. Das Eingabefeld ist gleichzeitig ein Suchfeld und eine Dropdown-Liste. Wenn Sie Elemente des gesuchten Eintrags eingeben, reduziert sich die Auswahl, sodass Sie den Eintrag schneller finden.

Verlaufsdaten - bearbeiten

Daten bei Eintritt in den Kurs

Kurs *	Testkurs BaBi
Teilnehmende *	<input type="text"/>
Eintrittsdatum *	<input type="text" value="TT . MM . JJJJ"/>
Höchste abgeschlossene Ausbildung *	<input type="text" value=""/>
Höchste Ausbildung in *	<input type="radio"/> Österreich <input type="radio"/> einem anderen Land
Erwerbsstatus beim Eintritt *	<input type="text" value=""/>
Angehörige von Minderheiten	<input type="text" value="Keine Angabe"/>
Teilnehmende mit Behinderung	<input type="text" value="Keine Angabe"/>

*Wert erforderlich = Pflichtfeld

Abbrechen

Speichern

Die Verlaufsdaten können später korrigiert oder ergänzt werden, indem erneut entweder über die Bearbeitung der Person oder des Kurses die entsprechende Teilnahme aus der Liste der zugewiesenen Kurse bzw. Teilnehmenden ausgewählt wird.

Endet ein Kurs oder die Kursteilnahme müssen in den Verlaufsdaten die Austrittsdaten der Teilnehmenden ergänzt werden. Gehen Sie dazu in die Bearbeitung der Kursteilnahme und ergänzen Sie im unteren Bereich des Formulars die entsprechenden Felder. Der Speicherbutton wird wie immer erst dann aktiviert, wenn alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt sind.

Daten bei Austritt aus dem Kurs

Austrittsdatum	<input type="text" value="13 . 06 . 2024"/> ✗
Art des Austritts *	<input type="text" value="Vorzeitiger Austritt"/>
Austrittsgrund *	<input type="text" value="Familiäre Gründe (Betreuungspflichten, Schwanz"/>
Daten bei Austritt aus dem Bildungsangebot	<input type="checkbox"/> Der/die ehemals Teilnehmende ist auf Arbeitssuche
	<input type="checkbox"/> Der/die ehemals Teilnehmende absolviert nun eine schulische oder berufliche Ausbildung
	<input type="checkbox"/> Der/die ehemals Teilnehmende hat einen Arbeitsplatz (einschließlich Selbstständige)

*Wert erforderlich = Pflichtfeld

Abbrechen

Speichern

4.1. Zertifikate erstellen (Basisbildung)

Über die Verlaufsdatenbearbeitung erreichen Sie in der Basisbildung auch die Zertifikatserstellung. (noch nicht fertig umgesetzt. Verwenden Sie bitte vorübergehend weiterhin die Zertifikatsplattform.)

4.2. Gesamtabschlüsse erfassen (Pflichtschulabschluss)

Erreicht ein Teilnehmer oder eine Teilnehmerin den Pflichtschulabschluss, ist das Datum einzutragen. Steigen Sie dafür in die Verlaufsdatenbearbeitung ein (entweder über die Person oder den Kurs) und tragen Sie das Datum für den Gesamtabschluss ein. Die Art des Abschlusses ändert sich automatisch in „Gesamtabschluss erreicht“. Speichern Sie die Verlaufsdaten.

Daten bei Austritt aus dem Kurs	
Austrittsdatum	<input type="text" value="24 . 07 . 2024"/>  
Art des Austritts *	<input type="text" value="Gesamtabschluss erreicht"/> 
Gesamtabschluss PSA erreicht	<input type="text" value="02 . 09 . 2024"/>  

5. Förderprojekte verwalten

5.1. Übersicht

Unter dem Menüpunkt „Förderprojekte“ finden Sie eine Übersicht aller Ihrer Organisation zugeordneten Förderprojekte. Sie können die Tabelle nach jeder Spalte sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschrift klicken. Ein erneutes Klicken auf dieselbe Spalte kehrt die Sortierreihenfolge um.

Förderprojekt ID ↑  Förderprojekt ID ↓

Mithilfe der Suchleiste über der Tabelle können Sie spezifische Einträge finden. Die Suche bezieht sich auf die gesamte Zeile, ein Suchbegriff sucht also beispielsweise in Förderprojekt-ID und Gültigkeitsdatum gleichzeitig.

Förderprojekte - Übersicht	
Alle Förderprojekte durchs	<input type="text" value=""/>  <input type="button" value="Zurücksetzen"/>
Förderprojekt ID ↓	Förderprojekt

Wenn Sie mit der Maus über eine Zeile fahren, erscheint rechts ein Augen-Symbol. Darüber können Sie den Eintrag einsehen.

5.2. Förderprojekt einsehen

Wenn Sie ein Förderprojekt öffnen, wird Ihnen rechts die Liste der zugewiesenen Kurse angezeigt.

Zugewiesene Kurse

Kursname	Kurs-ID	Beginn	Ende
Testkurs PSA	K88739	11.03.2024	19.12.2024

Über den Button „Statistik erstellen“ (folgt) erhalten Sie eine Teilnahmestatistik für das gesamte Projekt, also aller zugewiesenen Kurse.

6. Statistiken abrufen

Folgt