

Anleitung zum Abruf der Anwendungen Monitoring berufliche Integration (MBI) und Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen (WABA) für Projektträger über das Unternehmensserviceportal (USP)

Präambel:

Das Sozialministeriumservice fördert Projekte zur beruflichen Integration von Menschen mit Behinderungen, sowie Jugendliche. Um die Projekte bedarfsgerecht anbieten und steuern zu können, werden bestimmte Daten von Teilnehmer:innen dieser Projekte benötigt. Diese müssen von den Projektmitarbeiter:innen in die Datenbanken MBI (Monitoring berufliche Integration) und WABA (Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen) eingegeben werden.

Die Berechtigungen für den Zugang zu MBI und WABA müssen von den Trägern und Projekten verwaltet werden. Dabei ist besonders auf folgendes zu achten:

- Über eine Berechtigung zum Einstieg in MBI und WABA dürfen nur Mitarbeiter:innen verfügen, die aktuell Eingaben in MBI und WABA machen müssen
- Jede:r Mitarbeiter:in benötigt eine eigene USP-ID und darf mit keiner anderen USP-ID in MBI einsteigen.
- Jede:r Mitarbeiter:in darf bei einem Träger nur über **eine** USP-ID verfügen. (Mit der Rolle „Projektverantwortliche:r“ benötigt man keine weitere Rolle „Projektteilnahmenverwaltung“ im selben Projekt).
- Berechtigungen für WABA werden seit Juni 2022 vom Projektverantwortlichen in BeFit vergeben.

1. Allgemeines

Das Unternehmensserviceportal ist über die Web-Adresse www.usp.gv.at erreichbar.

Damit Mitarbeiter:innen eines Unternehmens sich im USP anmelden können und die Anwendung MBI und WABA abrufen können, muss der USP-Administrator des Unternehmens

1. die Benutzerkonten für Mitarbeiter:innen des Unternehmens, welche die Anwendung MBI und WABA abrufen sollen, im USP anlegen.
2. Mitarbeiter:innen die Rechte für die Online-Anwendungen MBI und WABA zuordnen.

2. USP-Administrator: Neues Benutzerkonto für Mitarbeiter:innen anlegen

Folgende Schritte sind zur Anlage eines neuen Benutzerkontos zu absolvieren:
 Aufruf der USP-Administration



Auswahl des Menüpunktes „Neues Konto anlegen“ in der Benutzerkontenverwaltung



Eingabe einer Benutzer-Identifikation und einer dazugehörigen E-Mail-Adresse



Bestätigen durch Klick auf Button „Anlegen“



UNTERNEHMENSSERVICE
PORTAL
ADMINISTRATION

Administration > Benutzerkonten verwalten > Anlegen eines neuen Kontos

Konto anlegen

HINWEIS Die Benutzer-Identifikation (BENID) besteht aus 8-12 Zeichen, davon mindestens 1 Buchstabe und mindestens 1 Ziffer. Verwenden Sie keine Umlaute, Leer- oder Sonderzeichen. Innerhalb eines Unternehmens müssen BENIDs eindeutig sein.

HINWEIS Die E-Mail-Adresse ist für die Nutzung bestimmter Verfahren erforderlich.

Persönliche Angaben ?

Benutzer-Identifikation (BENID): *

E-Mail Adresse:

Anschließend wird eine Bestätigung angezeigt. Die Zugangsdaten des neuen Kontos können durch Klick auf den Button „Zugangsdaten anzeigen“ aufgerufen werden. Drucken Sie dieses PDF-Dokument aus und/oder speichern Sie dieses ab. Diese Daten müssen Sie an die Benutzerin bzw. den Benutzer übergeben.



UNTERNEHMENSSERVICE
PORTAL
ADMINISTRATION

Administration > Benutzerkonten verwalten > Anlegen eines neuen Kontos

Konto anlegen

Persönliche Angaben

Das Konto "1234567a" wurde erfolgreich angelegt.

HINWEIS Bitte speichern Sie die Zugangsdaten für das neu erstellte Benutzerkonto ab oder drucken Sie diese aus! Damit die PDF-Datei mit den Zugangsdaten ordnungsgemäß angezeigt werden kann, müssen Sie gegebenenfalls den Popup-Blocker für das Unternehmensserviceportal deaktivieren.

MUSTER**ZUR ÜBERGABE AN DIE NEUE USP-BENUTZERIN/AN DEN NEUEN USP-BENUTZER**

Sie sollen für Ihr Unternehmen im Unternehmensserviceportal (USP) agieren und Meldungen für Ihr Unternehmen in jenen Online-Anwendungen abgeben können, die Ihnen von Ihrer USP-Administratorin/Ihrem USP-Administrator zugewiesen wurden.

Abschluss der Registrierung und Aktivierung Ihres Benutzerkontos

1. Rufen Sie die Seite www.usp.gv.at auf, klicken Sie rechts oben auf "Anmelden".
2. Geben Sie Ihre **USP-Kennung** im Anmelde-Fenster ein:
 - Teilnehmer-Identifikation (TID): **USP9999999**
 - Benutzer-Identifikation (BENID): **MBI1_MUSTER**
 - Persönliche Identifikations-Nummer (PIN): **abcdefg01234**
3. Beim erstmaligen Einstieg mit Ihrer USP-Kennung werden Sie automatisch aufgefordert Ihre initiale PIN zu ändern.
4. Klicken Sie im gelb hinterlegten Hinweis auf den Link "zur Personifizierung". Personifizieren können Sie Ihr Benutzerkonto mit der Bürgerkarte (Chip-Karte oder Handy-Signatur, mehr Informationen unter www.handy-signatur.at) oder Ihren 3-teiligen privaten Finanz-Online Zugangsdaten.

Ihre USP-Kennung dürfen Sie aus Sicherheitsgründen keinesfalls an Dritte weitergeben. Bitte bewahren Sie diese sorgfältig auf.

Wenn Sie noch weitere Fragen zur Registrierung im USP haben bitte u.a. Kontaktdaten verwenden:

- online: www.usp.gv.at/hilfe/faq
- telefonisch: österreichweit zum Ortstarif unter 050 233 733, die aktuellen Servicezeiten finden Sie auf www.usp.gv.at/hilfe/kontakt.

3. USP-Administrator: Verfahrensrechte (z.B. eRechnung, MBI ...) zuweisen

Folgende Schritte sind zur Vergabe von Verfahrensrechte zu absolvieren:
 Aufruf der USP-Administration



Auswahl „Verfahrensrechte verwalten“ und „Zuordnen“



Auswahl des betreffenden Benutzerkontos



Auswahl der gewünschten Verfahrensrechte mittels Anklicken der Checkbox. Für die Applikationen MBI und WABA sind ausschließlich die Rollen Projektverantwortliche:r und Projektteilnahmenverwaltung relevant, d.h. jedem User, die/der in MBI/WABA arbeiten soll, muss eine der beiden Rollen zugeordnet werden.



Verfahrensrechte zuordnen
Hier können Sie den einzelnen Konten Ihres Unternehmens Applikationen/Rechte zuordnen.

HINWEIS Es können nur Rechte von Verfahren zugeordnet werden, die bereits in das USP eingebunden sind und für die Ihr Unternehmen berechtigt ist.

Das Verfahren Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft-Beitragskonto für Versicherte steht jedem personalisierten Benutzerkonto zur Verfügung und kann nicht administriert werden.

Kontoauswahl
Konto: WStestPP01, USP9999040

Verfügbare Verfahrensrechte

- aws Fördermanager**
 - Zugriff aws Fördermanager
- Be-FIT Förderportal**
 - Projektmitarbeiter
 - Projektteilnahmenverwaltung
 - Projektträger
 - Projektverantwortlicher
- DVR Online**
 - DVR-Online

Bestätigen durch Klick auf „Zuordnen“



Lobbying- und Interessenvertretungs-Register

- Bekanntgeber zur Eintragung

TestVerfahren (T)

- ZZZ Testscope 2 (T)

Transparenzdatenbank

- Eigene übermittelte Meldungen lesen
- Leistungsdaten übermitteln

Transparenzportal

- Authentifiziert das Transparenzportal nutzen

USP Administration

- USP Administrator
- USP Webserviceadministrator

Zuordnen

Es erfolgt eine Rückfrage, die bestätigt oder abgelehnt werden muss.



Verfahrensrechte zuordnen

Sind Sie sicher, dass Sie diese Zuordnung vornehmen möchten?

Es erfolgt eine Bestätigung über die erfolgte Zuordnung




4. Erstanmeldung Mitarbeiter:in im USP und Abruf der Anwendung MBI

Sobald der USP-Administrator des Unternehmens das Benutzerkonto im USP angelegt, die Verfahrenszuordnung vorgenommen hat und die Zugangsinformationen (siehe Muster Seite 4) an die zuständigen Mitarbeiter:innen ausgehändigt hat, aktivieren diese das eigene Benutzerkonto im USP wie folgt:


- 1) Aufruf der Web-Adresse <https://www.usp.gv.at/>
- 2) Anklicken des Buttons „Anmelden“



- 3) Anmeldung mittels TID, BenID und PIN am USP, die vom USP-Administrator zur Verfügung gestellt wurden (siehe Muster Seite 3)

 Unternehmensservice
Portal

Anmeldung mit Handysignatur



Benutzername/Mobiltelefonnummer

Signatur Passwort


[Identifizieren](#)

[Passwort falsch?](#)


Anmeldung mit USP-Kennung ?

[Anmelden](#) [PIN vergessen](#)

Alternative Anmeldemethoden



Bürgerkarte
(lokale Bürgerkartenumgebung erforderlich)



EU-Login

[Neu am USP? Infos zur Registrierung](#)

- 4) Im Falle der ersten Anmeldung die persönliche Identifikationsnummer (PIN) wechseln.

PIN-Wechsel erforderlich

Bitte wechseln Sie vor dem Fortsetzen die PIN.
 Eine PIN besteht aus mindestens 8 Zeichen,
 ist maximal 12 Zeichen lang,
 beinhaltet mindestens einen Buchstaben und mindestens eine Ziffer,
 darf keine Sonderzeichen oder Umlaute enthalten
 und muss sich von der Initial-PIN in ausreichender Weise unterscheiden.

Alte PIN: *

Neue PIN: *

Neue PIN bestätigen: *

- 5) Benutzer-Account personalisieren wählen

Hinweis: Bitte personalisieren Sie Ihr Benutzerkonto, damit Sie alle USP-Services in vollem Umfang nutzen können.
[> jetzt personalisieren](#) [> mehr Informationen](#)

Im USP gibt es keine anonymen Benutzer:innen. Jedes Benutzerkonto muss einer natürlichen Person zugeordnet sein. Diese Zuordnung wird „personalisieren“ genannt. Dieser Vorgang muss nur einmal pro Benutzerkonto durchgeführt werden.

- 6) Im neuen Fenster die zutreffende Option zur „Personalifizierung“ wählen



Administration > Personalifizieren

Meine Daten verwalten
 ELDA Zugangsdaten
 PIN ändern

USP Service Center
 MO - FR: 08:00 - 17:00 Uhr
 Hotline: 0810 202 202
[Kontaktformular](#)

Personalifizieren
HINWEIS Um den vollen Funktionsumfang des USP nutzen zu können, personalifizieren Sie bitte Ihr Benutzerkonto mittels Bürgerkarte, Handy-Signatur oder mit Ihrer privaten FinanzOnline-Kennung.

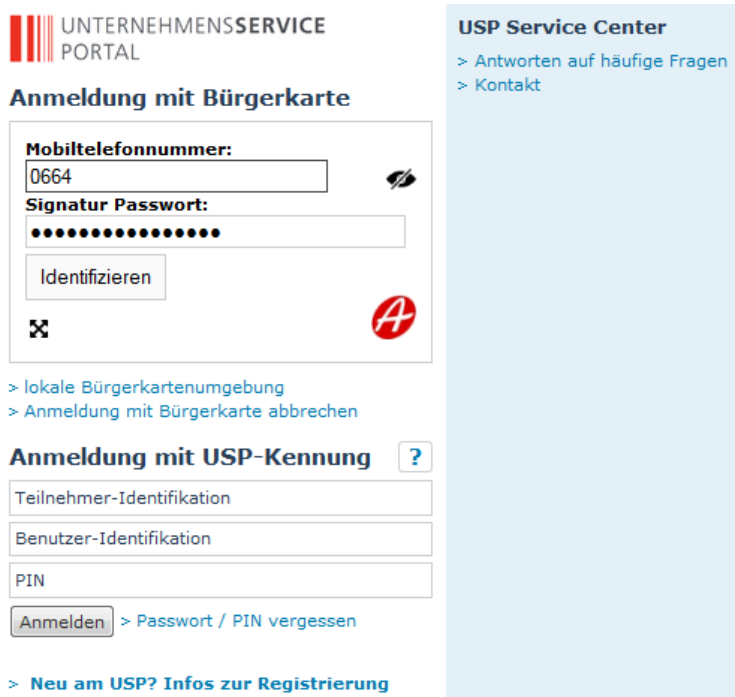
Falls Sie als USP Administratorin / USP Administrator benannt wurden und einen Freischaltcode erhalten haben, personalisieren Sie bitte ebenfalls zuerst Ihr Benutzerkonto und geben Sie anschließend den Freischaltcode ein.

Art der Personalifizierung wählen

 Karte  Handy  Zugangskennung

- 7) Nach Abschluss der Personalifizierung muss man sich vom USP abmelden.

8) Neuerliche Anmeldung am USP mit Bürgerkarte oder Kennung.



UNTERNEHMENSSERVICE PORTAL

Anmeldung mit Bürgerkarte

Mobiltelefonnummer:
0664

Signatur Passwort:
●●●●●●●●●●

Identifizieren

< >

> lokale Bürgerkartenumgebung
> Anmeldung mit Bürgerkarte abbrechen

Anmeldung mit USP-Kennung ?

Teilnehmer-Identifikation

Benutzer-Identifikation

PIN

Anmelden > Passwort / PIN vergessen

> Neu am USP? Infos zur Registrierung

USP Service Center
> Antworten auf häufige Fragen
> Kontakt

9) Unter „Meine Services“ kann durch Klick auf den Verfahrenslink „Be-FIT Förderportal“ das „Monitoring Berufliche Integration“ aufgerufen werden. Für WABA steht der Verfahrenslink „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ zur Verfügung.



Meine Services

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

Be-FIT Förderportal

"Projektförderungen" oder "Monitoring berufliche Integration (MBI)" nutzen

Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen

WABA „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ nutzen

5. Abruf der Anwendung Projektförderungen PROJ über USP

Die Anmeldung im USP erfolgt analog wie oben beschrieben. Es ist lediglich nach Klick auf den Vefahrenslink „Be-FIT Förderportal“ das Service „Projektförderungen“ auszuwählen.

WICHTIGER HINWEIS:

Der:die neu angelegte USP-Benutzer:in muss sich zumindest einmal in Projektförderungen (PROJ) angemeldet haben, damit dieser in der Benutzer:innenliste in Projektförderungen aufscheint und Projektabschnitten zugeordnet werden kann.

6. Projektzuordnung in der Anwendung Projektförderungen (PROJ)

WICHTIGER HINWEIS:

Die Projektabschnittszuordnung und Berechtigungsvergabe erfolgt durch die Projektverantwortlichen in der Anwendung Projektförderungen (PROJ)!

Nachdem sich Benutzer:innen im USP angemeldet und die Anwendung Projektförderungen aufgerufen haben, besteht die Möglichkeit der Projektberechtigungsverwaltung zur Vergabe von Berechtigungen pro Projektabschnitt.

Projektförderungen / Meine Projekte

Meine Projekte
Name: Klettenhofer Gerold Ing. KUR: R0190783P Firmensitz: 2500 Baden

Filter Spalte: Filtern Filter zurücksetzen

Zeilen pro Seite: 25 / 50 / 100

Aktion	Name	* Ordnungsbegriff*	Status *	* Projektstart (TT.MM.JJJJ)	* Projektende (TT.MM.JJJJ)	* Startdatum Ansuch (TT.MM.JJJJ)
	Dokuprojekt	48246516200023	Angelegt			22.10.2015

Berechtigungen bearbeiten

Zeilen pro Seite: 25 / 50 / 100

Aktualisieren

Grafik: Einstieg in die Berechtigungsverwaltung pro Projektabschnitt

Damit in der Anwendung MBI und WABA Teilnahmen zu den Projektabschnitten erfasst und verwaltet werden können ist es notwendig, dass Benutzer:innen in der

Projektberechtigungsverwaltung der Anwendung Projektförderungen die weiteren Personen zuordnet und die Rolle „Projektteilnehmerverwaltung“ oder auch die Rolle „Projektverantwortliche:r“ mittels Anhaken vergibt. Diese Zuordnung muss pro Projektabschnitt (entspricht einem Vertrag mit üblicherweise einer Laufzeit von einem Jahr) erfolgen und dient dazu, dass auf die Applikationen MBI und WABA auslesen können für welchen Projektabschnitt die im USP vergebene Rolle Projektteilnehmerverwaltung bzw. Projektverantwortliche:r gültig sind. Die in den Screenshots unterhalb ersichtliche **Rolle „Projektmitarbeiter:in“ ist für die Anwendung Projektförderungen relevant, nicht jedoch für die Anwendung MBI bzw. WABA.**

03.09.2018 / 15:05

Projektförderungen / Berechtigungsverwaltung

Projektberechtigungen der zugeordneten Personen
 Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien
 Projektname: JUCO Gänsehäufel Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2018 bis 31.12.2018 OB: 81056497301403

Zellen pro Seite: 25 / 50 / 100 Seite 1 / 2 / 3

Name	E-Mail	Projektverantwortliche/r	Projektmitarbeiter/in	Projektteilnehmerverwaltung	E-Mail Benachrichtigung
Andreas Dunhofer	PT_andreas.dunhofer@sozialministeriumservice.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andreas Dunhofer	PV_andreas.dunhofer@sozialministeriumservice.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andreas Zinkl	PV_andreas.zinkl@brz.gv.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arnold Eckschlager	PV_arnold.eckschlager@sozialministeriumservice.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arnold Eckschlager	PT_arnold.eckschlager@sozialministeriumservice.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arnold Eckschlager	PM_arnold.eckschlager@sozialministeriumservice.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brigitte Maria Zott	PM_Brigitte.Zott@basb.gv.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brigitte Maria Zott	PV_Brigitte.Zott@basb.gv.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corinna Christine Wlasits	PT_corinna.wlasits@sozialministeriumservice.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Speichern Personen zuordnen

Grafik: Berechtigungsverwaltung in Projektförderungen

Sofern Benutzer:innen mehrere USP-Konten beim selben Projektträger besitzen (z.B. ein Konto als Projektverantwortliche:r, ein Konto als Projektteilnehmerverwaltung), sind die Benutzerkonten ordnungsgemäß den jeweiligen Projekten zuzuordnen.

Wenn Benutzer:innen dieselbe E-Mail-Adresse für mehrere USP-Konten verwenden, ist bei der Zuordnung noch keine Unterscheidung der Konten möglich. Erst nach der Zuordnung kann aufgrund der ausgewählten Projektberechtigungen eine Identifizierung der Konten erfolgen.

Projektförderungen / Personen zuordnen

Noch nicht zugeordnete Personen

Information:

- Personenzuordnungen wurden geändert

Name: USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien
Projektname: Endabrechnungstest nicht pauschaliert **Zeitraum (TTMM.JJJJ):** 01.01.2018 bis 31.12.2018 **OB:** 81056497301112
[Verfahren verwalten...](#)

Zeilen pro Seite: [25](#) / [50](#) / [100](#) Seite [1](#) / [2](#)

<input type="checkbox"/>	Name	E-Mail
<input type="checkbox"/>	Ines Augustin	ines.augustin@bmf.gv.at
<input type="checkbox"/>	Ines Augustin	ines.augustin@bmf.gv.at
<input type="checkbox"/>	Ines Augustin	ines.augustin@bmf.gv.at
<input type="checkbox"/>	Katharina Rössler	katharina.roessler@sozialministeriumservice.at
<input type="checkbox"/>	Kristian Jurić	kristian.juric@bmf.gv.at
<input type="checkbox"/>	Kristina Dick	kristina.dick@sozialministeriumservice.at
<input type="checkbox"/>	Max Mustermann	max.mustermann@brz.gv.at

Grafik: Benutzer:innen mit mehreren USP-Konten