

# Häufig gestellte Fragen zu IDDS-Gesundheit

FAQ vom 09.02.2016

---



# Inhalt

<b>1</b>	<b>Allgemeines zum Arbeiten in IDDS-Gesundheit .....</b>	<b>3</b>
1.1	Wie finde ich die für mich wichtigen Eingabemöglichkeiten oder Lesemöglichkeiten?.....	3
1.2	Welche Eingabemöglichkeiten existieren?.....	3
1.3	Bearbeitung einer Maßnahme und Beenden der Maßnahmenbearbeitung .....	3
1.4	Wann muss ich meine Daten speichern? .....	5
<b>2</b>	<b>Fragen zur Zusammenarbeit wenn mehrere Personen Daten eingeben.....</b>	<b>6</b>
2.1	Wie viele Personen können an einer Maßnahme arbeiten oder Einträge lesen? Welche Rollen gibt es?.....	6
2.2	Wie kann ich feststellen, ob mein/e Kooperationspartner/in Daten eingegeben hat? .....	8
2.3	Welche Fragen kann ein/e Maßnahmen-Umsetzer/in im Rahmen der Dateneingabe für LGFF sehen und bearbeiten?.....	8
2.4	Welche Fragen kann ein/e Maßnahmen-Umsetzer/in im Rahmen des Vorsorgemittel-Berichtswesen sehen und bearbeiten? .....	9
2.5	Ich kann eine Maßnahme nicht bearbeiten .....	9
<b>3</b>	<b>Fragen zum Arbeitsablauf, zum Protokoll und zu nachträglichen Korrekturen .....</b>	<b>10</b>
3.1	Kann ich eine Maßnahme löschen?.....	10
3.2	Es existieren mehrere Maßnahmen mit demselben Namen – wie kann ich sie unterscheiden? .....	10
3.3	Was passiert, wenn eine Maßnahme nicht vollständig beschrieben ist?.....	10
3.4	Welche Informationen finde ich im Protokoll? .....	10
3.5	Kann ich sehen, wer aller an der Maßnahme gearbeitet hat?.....	10
3.6	Welche Zugriffsrechte können gelöscht werden und wie funktioniert das? .....	11
3.7	Was tun, wenn bei Überarbeitungen Daten verloren gegangen sind?.....	11
3.8	Ich habe eine Maßnahme als vollständig gekennzeichnet und möchte noch etwas ändern, was kann ich tun?.....	11
<b>4</b>	<b>Fragen zu Suchfunktionen .....</b>	<b>12</b>
4.1	Welche Maßnahmen kann ich suchen?.....	12
4.2	In der Suche bekomme ich unübersichtliche Ergebnisse .....	12

<b>5</b>	<b>Fragen zur Texteingabe und Formatierung</b> .....	<b>13</b>
5.1	In den Textfeldern werden meine Texte anders dargestellt als in den Dokumenten, aus denen ich sie kopiert habe – wie kann ich in den Textfeldern formatieren? .....	13
<b>6</b>	<b>Fragen zu Organisationen</b> .....	<b>14</b>
6.1	Was ist der Unterschied zwischen maßnahmeneinbringender Organisation und maßnahmenumsetzender Organisation? .....	14
6.2	Warum kann ich mehrere einbringende Organisationen angeben? .....	14
6.3	Wie erfolgt die Dateneingabe bei LGFF-Maßnahmen von bundesweiten Sozialversicherungsträger/inne/n? .....	15
6.4	Muss ich immer eine maßnahmenumsetzende Organisation angeben? .....	15
6.5	Was soll ich tun, wenn es bei einer Maßnahme mehrere umsetzende Organisationen gibt? .....	16
<b>7</b>	<b>Fragen zur Bewertung von Maßnahmen (nur für LGFF)</b> .....	<b>17</b>
7.1	Wer bewertet und was geschieht mit den Bewertungsdaten? .....	17
7.2	Wie viele Sterne sollen vergeben werden in der Bewertung? .....	17
<b>8</b>	<b>Bewertung von Maßnahmen durch die Koordinationsstelle Vorsorgemittel</b> .....	<b>19</b>
8.1	Wer bewertet und was geschieht mit den Bewertungsdaten? .....	19
<b>9</b>	<b>Fragen zu bestimmten Eingabefeldern</b> .....	<b>20</b>
9.1	Wen soll ich als Ansprechperson eintragen? .....	20
9.2	Welche Laufzeit soll ich angeben? .....	20
9.3	Welche Beträge soll ich bei Finanzierung angeben? .....	20
<b>10</b>	<b>Wenn Einträge nicht möglich sind ...?</b> .....	<b>21</b>
10.1	Ich kann die Laufzeit nicht eintragen! .....	21
10.2	Ich kann keine weitere Person einladen, es gibt keinen Button „hinzufügen“! .....	21
10.3	Eine Bearbeitungsrevision wurde aus dem Dropdown ausgewählt, ein Klick darauf bewirkt nichts! .....	21
10.4	Ich kann keinen Namen für die maßnahmenumsetzende Organisation eingeben! .....	21
10.5	In meiner Maßnahme kommen keine primären bzw. sekundären Zielgruppen vor, es wird aber eine Eingabe verlangt! .....	22

# 1 Allgemeines zum Arbeiten in IDDS-Gesundheit

## 1.1 Wie finde ich die für mich wichtigen Eingabemöglichkeiten oder Lesemöglichkeiten?

In IDDS gelangen Sie nur zu solchen Eingabemöglichkeiten, für die Sie ausdrücklich berechtigt sind. Damit Sie in IDDS arbeiten können, müssen Ihre Kontaktdaten in der Kontaktdatenbank des FGÖ gespeichert sein und Sie aus der Kontaktdatenbank entsprechende Login-Daten erhalten haben. (Siehe auch Hilfestellungen zur Registrierung in der FGÖ Kontaktdatenbank). Obwohl Sie ein und dieselbe Person sind, können Sie unterschiedliche Berechtigungen haben. (Siehe dazu auch den Abschnitt „Fragen zur Zusammenarbeit wenn mehrere Personen Daten eingeben“).

## 1.2 Welche Eingabemöglichkeiten existieren?

Mit Februar 2016 werden Eingabemöglichkeiten für das Monitoring der Landesgesundheitsförderungsfonds (LGFF) und für das Berichtswesen der Vorsorgemittel der Bundesgesundheitsagentur (VM) eingerichtet. Zur leichteren Orientierung sind die Eingabemöglichkeiten für die LGFF in **blau** und für die VM in **orange** gehalten.

Innerhalb dieser Systeme existieren je nach persönlichen Rechten unterschiedlich umfangreiche Eingabe- und Lesemöglichkeiten. Monitoring-Verantwortliche haben jeweils die umfassendsten Rechte. Maßnahmen-Umsetzern können von Monitoring-Verantwortlichen Bearbeitungsrechte übertragen werden. (Weitere Details finden Sie im Abschnitt „Fragen zur Zusammenarbeit wenn mehrere Personen Daten eingeben“).

## 1.3 Bearbeitung einer Maßnahme und Beenden der Maßnahmenbearbeitung

Das IDDS-Gesundheit ist so konzipiert, dass dieselbe Maßnahme von mehreren Personen bearbeitet werden kann. Dies ist aber nicht zeitgleich möglich sondern immer nur zeitlich versetzt.

Sobald eine Maßnahme von jemanden in Bearbeitung ist, ist die Bearbeitung für andere (ebenefalls berechnigte) Benutzer/innen gesperrt – Beim Anklicken einer Maßnahme finden Sie daher in diesem Fall den Vermerk „in Bearbeitung durch...“.

Maßnahme ID	Organisation	Kurztitel	Aktionen
15	Test-GKK 1	LGFF Test3	in Bearbeitung durch LGFF-VA-Andrea → Zugriffe

Es ist daher wichtig, dass eine Maßnahme für andere Benutzer/innen wieder bearbeitbar wird. Das Beenden der Bearbeitung erfolgt durch Klick auf den Button im rechten Feld „Erfassung beenden und zurück zur Übersicht“.

dig

- E-Mail-Adresse ändern
- Persönliche Daten ändern

**Ihre Maßnahme: LGFF Testmaßnahme 3**

- ☰ ⬆ alle Themenblöcke zuklappen
- ☰ ⬇ alle Themenblöcke aufklappen
- ☰ → Erfassung beenden und zurück zur Übersicht

**Achtung** – mit dem Klick auf Abmelden (ebenfalls rechtes Feld) wird die Maßnahme nicht automatisch verlassen!

Kriterien

**Guten Tag, Rainer LGFF Mon VA!**

Sie sind angemeldet als: LGFF-Mon-VA-Rainer

- Abmelden
- Passwort ändern
- E-Mail-Adresse ändern
- Persönliche Daten ändern

Damit Maßnahmen nicht langfristig für andere Benutzer/innen gesperrt sind, wird der Status Maßnahmen erfassung automatisch beendet, wenn der/die entsprechende Benutzer/in länger als 1 Stunde keine Eingaben getätigt hat.

## 1.4 Wann muss ich meine Daten speichern?

Wenn Sie in der Maßnahmenbeschreibung sind, finden Sie bei jeder Frage einen Button „Speichern“.



Es ist nicht nötig, nach jeder Eingabe zu speichern. Durch das Anklicken jedes beliebigen Speicherbuttons werden alle neuen Einträge seit dem letzten Klick eines Speicherbuttons gespeichert. **Wenn Sie längere Einträge gemacht haben oder vor Arbeitspausen sollten Sie aber auf jeden Fall speichern!**

## 2 Fragen zur Zusammenarbeit wenn mehrere Personen Daten eingeben

### 2.1 Wie viele Personen können an einer Maßnahme arbeiten oder Einträge lesen? Welche Rollen gibt es?

Zunächst können nur Monitoring-Verantwortliche, die die Maßnahme angelegt haben, diese Maßnahme bearbeiten und lesen. Monitoring-Verantwortliche tun dies immer als Verantwortliche für eine Organisation. Gibt es in dieser Organisation mehrere Monitoring-Verantwortliche, erhalten durch das Anlegen der Maßnahme automatisch alle Monitoring-Verantwortlichen die gleichen Bearbeitungs- und Leserechte an der Maßnahme.

Bearbeitungs- und Leserechte können von Monitoring-Verantwortlichen auch über die eigene Organisation hinaus weitergegeben werden (jede Weitergabe von Rechten bezieht sich immer nur auf die ausgewählte Maßnahme).

1. Beim Anlegen der Maßnahme bzw. in der Bearbeitung der Stammdaten der Maßnahme kann eine weitere „einbringende Organisation“ hinzugefügt werden (Im Fall von LGFF ist dies typischerweise die wechselseitige Zuweisung von GKK und Land innerhalb eines LGFF). Alle Monitoring-Verantwortlichen dieser hinzugefügten Organisation bekommen volle Bearbeitungsrechte.

Titel der Maßnahme:	<input type="text" value="LGFF Testmaßnahme 3"/>
Kurztitel der Maßnahme:	<input type="text" value="LGFF Test3"/>
Maßnahmen-ID:	<input type="text" value="14"/>
Einbringende Organisation:	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Test-GKK 1"/>
Ansprechperson:	<input type="text" value="Andrea"/>
E-Mail Adresse der Ansprechperson:	<input type="text"/>
Telefonnummer der Ansprechperson:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Weitere Organisation hinzufügen"/>

2. Von Monitoring-Verantwortlichen können auch Bearbeitungsrechte an „Maßnahmen Umsetzer/in“ weiter gegeben werden. Diese Möglichkeit wurde vorgesehen, um die Beschreibung der Maßnahme an unmittelbar Projektverantwortliche zu delegieren.

**„Maßnahmen-Umsetzer/in“ bei LGFF:** haben eingeschränkte Schreib- und Leserechte, Finanzdaten und Bewertungsdaten können nicht eingetragen und gelesen werden.

**„Maßnahmen-Umsetzer/in“ bei Vorsorgemittel:** haben volle Schreib- und Leserechte, können jedoch im Gegensatz zum VM-Monitoring-Verantwortlichen nicht die Stammdaten der Maßnahme sowie die Zugriffsvergabe ändern.

3. Von Monitoring-Verantwortlichen können uneingeschränkte Leserechte an andere Personen weiter gegeben werden – indem die Rolle „Zielsteuerungspartner/in“ vergeben wird. Zielsteuerungspartner/innen können alle Einträge lesen aber nichts verändern.

Diese Rechte werden über den Button Zugriffe beim Einstieg in die Maßnahme (aus der Maßnahmenübersicht) vergeben.

**Maßnahmenübersicht**

Zur Endkontrolle / Alle Pflichtfelder erfasst  
Keine angelegten Maßnahmen zur Anzeige vorhanden.

**Nicht alle Pflichtfelder erfasst**

▼ LGFF Testmaßnahme 3

Maßnahme ID	Organisation	Kurztitel	Aktionen
14	Test-GKK 1	LGFF Test3	→ bearbeiten → Zugriffe

🔒 ▶ LGFF Testmaßnahme 4

Monitoring-Verantwortliche können für jede Maßnahme einsehen an welche Personen sie welche Rechte vergeben haben und auch Rechte entziehen oder verändern. Dies erfolgt über die Aktion Zugriffe. Beim Anklicken von „Zugriffe“ öffnet sich die **Zugriffsverwaltung** mit den entsprechenden Möglichkeiten.

**Vergebene Zugriffe**

Hier sehen Sie, welche Personen Bearbeitungsrechte eingewährt bekommen haben

▶ Andrea Riegler

▶ Rainer LGFF Mon VA

**Zugriff vergeben**

E-Mail Adresse:

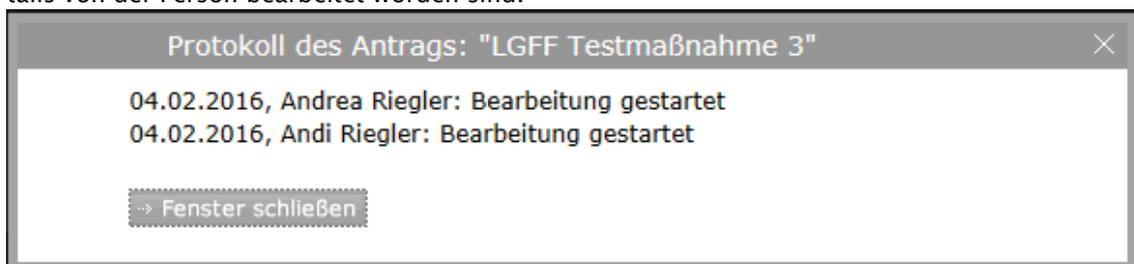
Rolle:

## 2.2 Wie kann ich feststellen, ob mein/e Kooperationspartner/in Daten eingegeben hat?

Bei jeder angelegten Maßnahme sehen Sie folgendes Symbol:



Wenn Sie dieses „P“ anklicken, öffnet sich das **Protokoll**. In diesem sind wichtige Bearbeitungsschritte der Maßnahmen aufgelistet. Sie können also feststellen ob ihr/e Kooperationspartner/in oder Umsetzer die Maßnahme bearbeitet hat. Sie können aber daraus nicht ablesen, welche Details von der Person bearbeitet worden sind.



## 2.3 Welche Fragen kann ein/e Maßnahmen-Umsetzer/in im Rahmen der Dateneingabe für LGFF sehen und bearbeiten?

Umsetzer/innen können den Großteil der Maßnahmenbeschreibung bearbeiten und lesen. Ausgenommen sind:

- Titel und Kurztitel – nur lesbar für Umsetzer/innen, wird vom/von der Monitoring-Verantwortlichen angelegt
- Umsetzungsmaßnahme/Begleitmaßnahme – vom/von der Monitoring-Verantwortlichen auszufüllen
- Finanzierung der Maßnahme – nicht sichtbar für Umsetzer/innen
- Schwerpunktsetzungen anhand der GF-Strategie – nicht sichtbar für Umsetzer/innen
- Alle Bewertungsfelder in den Kapiteln Grundsätze der GF-Strategie und Qualitätskriterien – nicht sichtbar für LGFF-Umsetzer/innen

## 2.4 Welche Fragen kann ein/e Maßnahmen-Umsetzer/in im Rahmen des Vorsorgemittel-Berichtswesen sehen und bearbeiten?

Umsetzer/innen können den gesamten Fragenkatalog der Maßnahmenbeschreibung bearbeiten und lesen. Nur durch die VM-Monitoring-Verantwortlichen zu bearbeiten sind jedoch die Zu-griffsvergabe sowie die Stammdaten einer Maßnahme.

## 2.5 Ich kann eine Maßnahme nicht bearbeiten

Siehe „Bearbeitung einer Maßnahme und Beenden der Maßnahmenbearbeitung“ im Abschnitt „Allgemeines zum Arbeiten in IDDS-Gesundheit“.

Maßnahmen können außerdem nur bearbeitet werden, wenn aktuell Bearbeitungsrechte für diese Maßnahme durch die jeweiligen Verantwortlichen festgelegt sind.

## 3 Fragen zum Arbeitsablauf, zum Protokoll und zu nachträglichen Korrekturen

### 3.1 Kann ich eine Maßnahme löschen?

Nein. Falls Sie eine Maßnahme falsch angelegt haben beachten Sie Folgendes: Wenn unter Finanzierung keine Beträge eingetragen sind, kann diese Maßnahme als Fehlerfassung identifiziert und aus Auswertungen und Berichten ausgeschlossen werden.

### 3.2 Es existieren mehrere Maßnahmen mit demselben Namen – wie kann ich sie unterscheiden?

Maßnahmen ID

### 3.3 Was passiert, wenn eine Maßnahme nicht vollständig beschrieben ist?

Eine Maßnahme, die nicht vollständig beschrieben ist, wird zu bestimmten Stichtagen genauso als „Vorjahresversion“ gespeichert wie vollständig beschriebene Maßnahmen. In Auswertungen und Berichten werden jene Daten, die verfügbar sind berücksichtigt.

### 3.4 Welche Informationen finde ich im Protokoll?

Das Protokoll kann bei jeder Maßnahme aufgerufen werden, indem das Symbol mit dem „P“ angeklickt wird.

In diesem Protokoll sind mit Datum und Name von Bearbeiter/Bearbeiterin wichtige Bearbeitungsschritte der Maßnahmen aufgelistet:

- Anlegen der Maßnahme
- Änderungen von Stammdaten
- Bearbeitungen

### 3.5 Kann ich sehen, wer aller an der Maßnahme gearbeitet hat?

Siehe dazu Protokoll und Abschnitt „Wie kann ich feststellen, dass mein/e Kooperationspartner/in Daten eingegeben hat?“

### 3.6 Welche Zugriffsrechte können gelöscht werden und wie funktioniert das?

Monitoring-Verantwortliche können für jede Maßnahme einsehen, an welche Personen sie welche Rechte vergeben haben und auch Rechte entziehen oder verändern. Dies erfolgt über die Aktion Zugriffe. Beim Anklicken von „Zugriffe“ öffnet sich die Zugriffsverwaltung mit den entsprechenden Möglichkeiten – Details dazu im Abschnitt „Fragen zur Zusammenarbeit wenn mehrere Personen Daten eingeben“, Unterabschnitt: „Wie viele Personen können an einer Maßnahme arbeiten oder Einträge lesen? Welche Rollen gibt es?“

### 3.7 Was tun, wenn bei Überarbeitungen Daten verloren gegangen sind?

Beim Wechsel der Bearbeitung auf eine/n andere/n Benutzer/in wird eine Revision erstellt. Diese Revisionen sind links oben in der Maßnahmenbearbeitung sichtbar und können – in einer schreibgeschützten Form – in einem neuen Fenster geöffnet werden, um von dort alte Formulardaten herauskopieren zu können.

### 3.8 Ich habe eine Maßnahme als vollständig gekennzeichnet und möchte noch etwas ändern, was kann ich tun?

Wenngleich dies nicht empfehlenswert ist, können Monitoring-Verantwortliche eine Maßnahme auch noch bearbeiten, wenn Sie sich im Reiter vollständig befindet. Eine abermalige Bearbeitung durch eine/n Umsetzer/in ist aber nicht mehr möglich. Eine Bearbeitung nach Berichtslegungstichtag wirkt sich nicht mehr auf die Berichtsversion aus.

## 4 Fragen zu Suchfunktionen

### 4.1 Welche Maßnahmen kann ich suchen?

Auf der **persönlichen Seite** kann im Reiter Suche/Anlegen nach Maßnahmen gesucht werden. Hier können nur solche Maßnahmen gesucht werden, für die Sie als Benutzer/in Rechte haben (weil Sie die Maßnahme selbst angelegt haben, oder weil Sie Schreib- oder Leserechte eingeräumt bekommen haben. Monitoring-Verantwortliche bekommen solche Rechte auch, wenn ihre Organisation in den Stammdaten zur Maßnahme hinzugefügt worden ist).

### 4.2 In der Suche bekomme ich unübersichtliche Ergebnisse

In den Suchfeldern können Sie Text eingeben. In der Ergebnisliste finden Sie alle Treffer mit genau dieser Textkombination. Wenn Sie sehr kurze Textsequenzen eingeben, können sehr lange Ergebnislisten entstehen, dann ist es also hilfreich, längere Textsequenzen einzugeben. Achtung, der Text muss aber zusammenhängen (so funktioniert beispielsweise wohl „Amt Landesregierung“ nicht, allerdings „Amt der L“).

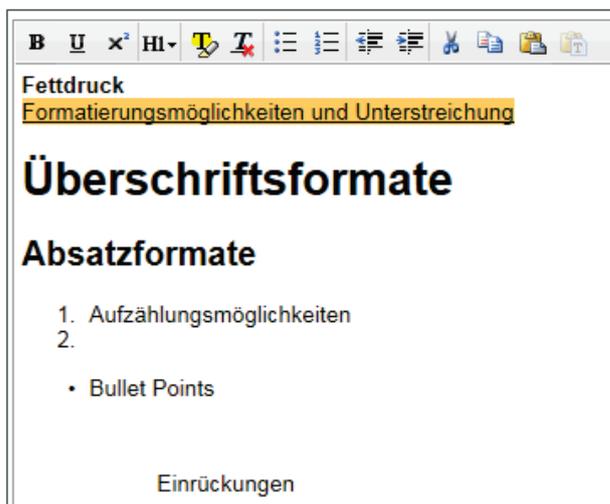
## 5 Fragen zur Texteingabe und Formatierung

### 5.1 In den Textfeldern werden meine Texte anders dargestellt als in den Dokumenten, aus denen ich sie kopiert habe – wie kann ich in den Textfeldern formatieren?

Grundsätzlich können Sie Texte auch anderen Programmen (z.B. Word oder aus pdf-Files) in das Textfeld kopieren. Der Texteditor des Textfeldes übernimmt die ursprünglichen Formatierungen nur teilweise und verändert diese auch (bedingt durch fehlende Abstimmungen der Softwarefirmen).

Um die Arbeit möglichst effizient abzuwickeln, gehen Sie wie folgt vor:

- Vermeiden Sie allzu komplexe Formatierungen im Ursprungsdokument.
- Wenn Sie Text im Editorfeld eingegeben haben, drücken Sie zunächst den Button „speichern“ – Sie werden sehen, dass die meisten Formatierungsfunktionen grundsätzlich übernommen werden, oft aber in veränderter Darstellung.
- So Sie die resultierenden Formatierungen noch verbessern wollen, können Sie mit den Werkzeugen am oberen Rand des Editorfeldes (verschiedene Zeichenformate, Absatzformate, Überschriftsformate, Aufzählungsformate) den Text weiter gestalten. Drücken Sie, wenn Sie damit fertig sind, wieder auf „speichern“.



## 6 Fragen zu Organisationen

### 6.1 Was ist der Unterschied zwischen maßnahmeneinbringender Organisation und maßnahmenumsetzender Organisation?

Mit „maßnahmeneinbringende Organisation“ werden im Kontext der Landesgesundheitsförderungsfonds jene Organisationen beschrieben, die im Rahmen der Landesgesundheitsförderungsfonds für die Maßnahme zuständig sind (durch deren Monitoring-Verantwortliche werden diese Maßnahmen angelegt, beschrieben – sofern nicht an Maßnahmenumsetzer/in delegiert – und bewertet).

Im Kontext der Vorsorgemittel werden mit „maßnahmeneinbringende Organisation“ jene Organisationen beschrieben, die Vorsorgemittelgelder erhalten e).

Maßnahmenumsetzende Organisationen sind (sowohl im LGGF-, wie auch im VM-Kontext) solche Organisationen, die im Auftrag einer „maßnahmeneinbringenden Organisation“ eine Maßnahme praktisch umsetzen.

### 6.2 Warum kann ich mehrere einbringende Organisationen angeben?

Beim Anlegen einer Maßnahme oder bei der Bearbeitung der Stammdaten der Maßnahme können mehrere maßnahmeneinbringende Organisationen angeführt werden.

**Maßnahmeneinbringende Organisationen bei LGFF:** Die Arbeitsweisen bei den Landesgesundheitsförderungsfonds sind unterschiedlich, daher wurden die Landesgesundheitsförderungsfonds nicht durchgängig als eigene Organisationen angelegt. Die Zuordnung einer Maßnahme zu einem bestimmten Landesgesundheitsförderungsfonds ist aber eindeutig gewährleistet dadurch, dass die Maßnahme durch die jeweilige GKK oder das Land angelegt worden ist oder ein/e Bundesweite/r SV-Träger/in im Maßnahmentitel den Bundeslandbezug hergestellt hat.

Damit Maßnahmen in den jeweiligen Landesgesundheitsfonds in Kooperation zwischen den Beteiligten (Land und GKK, fallweise auch bundesweitem/r SV-Träger/in) beschrieben und bewertet werden können, muss/ müssen die anderen beteiligten Organisationen hinzugefügt werden.

Es besteht auch die Möglichkeit, anstelle der umfassenden Bearbeitungsmöglichkeit (als hinzugefügte „maßnahmeneinbringende Organisation“) Personen aus den beteiligten Organisationen ein Leserecht zu geben („Zielsteuerungspartner/in“)

Siehe dazu auch Abschnitt „Fragen zur Zusammenarbeit wenn mehrere Personen Daten eingeben“.

**Maßnahmeneinbringende Organisationen bei Vorsorgemittel:** Im Falle der Vorsorgemittel besteht die Möglichkeit, dass es zwei mittelempfangende Organisationen (Land, GKK) für eine Maßnahme gibt, da diese gemeinsam umgesetzt wird. Um die Bearbeitung einer Maßnahme durch beide Kooperationspartner/innen zu ermöglichen, müssen beide Organisationen in den Stammdaten erfasst/angelegt werden.

### 6.3 Wie erfolgt die Dateneingabe bei LGFF-Maßnahmen von bundesweiten Sozialversicherungsträger/inne/n?

Bei allen bundesweiten SV-Träger/inne/n gibt es Monitoring-Verantwortliche (Liste wurde per E-Mail verschickt bzw. kann unter [idders@goeg.at](mailto:idders@goeg.at) angefragt werden)

LGFF-Maßnahmen, die von bundesweiten SV-Trägern in den verschiedenen Ländern umgesetzt werden, werden sinnvollerweise von den Monitoring-Verantwortlichen der bundesweiten SV-Träger angelegt (mit Hinweis im Titel auf das jeweilige Bundesland wegen Zuordnung zum jeweiligen Fonds), beschrieben und bewertet. Für diese Maßnahme können Organisationen der Bundesländerfonds (GKK und Land) hinzugefügt werden (womit alle Bearbeitungsrechte haben), oder es können den Verantwortlichen Leserechte (Zugriff als Zielsteuerungspartner/in) gegeben werden.

Maßnahmen, die vorrangig auf Landesebene konzipiert worden sind, und bei denen sich Bundesweite Träger/innen an den Kosten beteiligen, werden sinnvollerweise von den Verantwortlichen auf Landesebene angelegt, beschrieben und bewertet. Für diese Maßnahme können beteiligte Bundesweite SV-Träger/innen hinzugefügt werden (womit sie auch alle Bearbeitungsrechte haben), oder es können den Verantwortlichen Leserechte (Zugriff als „Zielsteuerungspartner/in“) gegeben werden.

### 6.4 Muss ich immer eine maßnahmenumsetzende Organisation angeben?

Ja! Auch wenn maßnahmeneinbringende und maßnahmenumsetzende Organisation ident sind, müssen für die maßnahmenumsetzende Organisation (in der Maßnahmenbeschreibung unter den Reiter „Grunddaten“) die entsprechenden Einträge vorgenommen werden.

## 6.5 Was soll ich tun, wenn es bei einer Maßnahme mehrere umsetzende Organisationen gibt?

Sie können weitere umsetzende Organisationen hinzufügen.

## 7 Fragen zur Bewertung von Maßnahmen (nur für LGFF)

Anmerkung: Bewertungsdaten sind im LGFF Kontext nur für Monitoring-Verantwortliche bearbeitbar bzw. für Zielsteuerungspartner/innen sichtbar.

### 7.1 Wer bewertet und was geschieht mit den Bewertungsdaten?

Die Bewertung von Maßnahmen erfolgt anhand von Qualitätsdimensionen, die in der Gesundheitsförderungsstrategie beschrieben sind. Diese Bewertungen dienen der Einschätzung von Stärken und Schwächen von Maßnahmen (es können 1 bis 5 Sterne vergeben werden).

Bei Maßnahmen aus den Landesgesundheitsförderungsfonds liegt die Bewertung bei den Monitoring-Verantwortlichen, bei den Maßnahmen der Vorsorgemittel liegt die Bewertung bei der Koordinationsstelle Vorsorgemittel.

Für die Landesgesundheitsförderungsfonds sind die Bewertungsdaten nur innerhalb der Partner/innen der Zielsteuerung Gesundheit sichtbar, sie können dort genutzt werden um Entwicklungsbedarf für bestimmte Bereiche der Gesundheitsförderung zu identifizieren.

Bei den Vorsorgemittel-Maßnahmen werden die Bewertungen an die Beteiligten zurück gemeldet – zusätzlich zu den Sternen gibt es Erklärungen warum die Bewertung so vorgenommen worden ist. Dies soll eine Orientierung bieten für allfällige Weiterentwicklungen der Maßnahmen im weiteren Verlauf.

### 7.2 Wie viele Sterne sollen vergeben werden in der Bewertung?

Es steht eine Skala von 1 bis 5 Sternen zur Verfügung – 1 Stern bedeutet, dass das Kriterium nicht erfüllt wird, 5 Sterne bedeutet, dass das Kriterium sehr gut erfüllt wird. Für den (wohl seltenen) Fall, dass ein bestimmtes Kriterium für eine Maßnahme nicht bewertbar ist, da inhaltlich nicht anwendbar, kann „nicht bewertbar“ angehakt werden.

Maßnahmen, die aus Landesgesundheitsförderungsfonds oder Vorsorgemitteln finanziert werden, sollten zumindest in einigen Qualitätsaspekten gute Werte haben, können in manchen Bereichen aber auch Schwächen haben (da z.B. noch wenige Erfahrungswerte vorliegen, eine Sache

auch schwierig zu bearbeiten ist). Die Bewertungen sollen also innerhalb einer Maßnahme deren Stärken und Schwächen sichtbar machen.

## 8 Bewertung von Maßnahmen durch die Koordinationsstelle Vorsorgemittel

Anmerkung: Bewertungsdaten sind im Vorsorgemittel-Kontext sowohl für Monitoring-Verantwortliche, als auch für Umsetzer/innen und Zielsteuerungspartner/innen sichtbar.

### 8.1 Wer bewertet und was geschieht mit den Bewertungsdaten?

Die Koordinationsstelle Vorsorgemittel bewertet das Berichtswesen in IDDS-Gesundheit anhand von Qualitätsdimensionen, die in der Gesundheitsförderungsstrategie beschrieben sind. Diese Bewertungen dienen der Einschätzung von Stärken und Schwächen von Maßnahmen (es können 1 bis 5 Sterne vergeben werden). Zusätzlich besteht die Möglichkeit Erklärungen im Kommentarfeld zu ergänzen.

Die vorgenommene Bewertung durch die Koordinationsstelle Vorsorgemittel kann in Folge von allen Personen, die Schreib- und/oder Leserechte für die Maßnahme besitzen, eingesehen werden.

## 9 Fragen zu bestimmten Eingabefeldern

### 9.1 Wen soll ich als Ansprechperson eintragen?

Das Feld Ansprechperson findet sich sowohl bei „maßnahmeneinbringende Organisation“ (in den Maßnahmen-Stammdaten) als auch bei „maßnahnumsetzende Organisation“ (in der Maßnahmenbeschreibung unter dem Reiter „Grunddaten“).

Als Ansprechperson sollten sie jene Person eintragen, die über das Projekt kompetent Bescheid weiß (z.B. Projektleitung). Bei der „maßnahnumsetzenden Organisation“ muss eine Ansprechperson angegeben werden, bei der „maßnahmeneinbringenden Organisation“ ist die Angabe nicht zwingend.

### 9.2 Welche Laufzeit soll ich angeben?

Tragen Sie die Laufzeit ein, wie sie den Beschlüssen/ Verträgen zugrunde liegt.

Für die erste Berichtsperiode der Landesgesundheitsförderungsfonds (Dateneingabe im Februar/März 2016) sollen alle Beschlüsse der Jahre 2013 bis inklusive 2015 gemeinsam erfasst werden. So einer Maßnahme mehrere Beschlüsse zugrunde liegen, diese aber in gleicher Form fortlaufend geplant und abgewickelt wird, ist als Startpunkt das Datum des Beginns der erstmaligen Durchführung anzugeben und als Endpunkt das Datum bis zu dem der jüngste Beschluss reicht.

### 9.3 Welche Beträge soll ich bei Finanzierung angeben?

Es sind grundsätzlich die laut Beschluss (Vertrag bei Vorsorgemittel) geplanten Ausgaben anzugeben – tragen Sie die Summen ein, die den Beschlüssen/ Verträgen zugrunde liegen.

Für die erste Berichtsperiode der Landesgesundheitsförderungsfonds (Dateneingabe im Februar/März 2016) sollen alle Beschlüsse der Jahre 2013 bis inklusive 2015 gemeinsam erfasst werden. So einer Maßnahme mehrere Beschlüsse zugrunde liegen, diese Maßnahme aber in gleicher Form fortlaufend geplant und abgewickelt wird, summieren Sie die geplanten Ausgaben aller Beschlüsse und tragen Sie die daraus resultierende Summe ein.

## 10 Wenn Einträge nicht möglich sind ...?

### 10.1 Ich kann die Laufzeit nicht eintragen!

Wenn Sie eine Laufzeit von bis zu 31 Tagen eintragen, erhalten Sie die Meldung „Überprüfen Sie Ihr End-Datum! Es ist entweder ungültig oder nicht weit genug vom Start-Datum entfernt.“ Tragen Sie eine Laufzeit von mindestens 32 Tagen ein.

### 10.2 Ich kann keine weitere Person einladen, es gibt keinen Button „hinzufügen“!

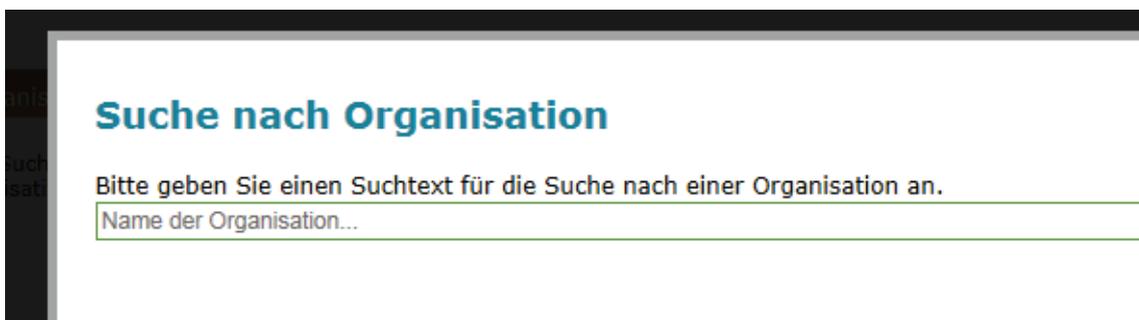
Sobald eine Einladung verschickt worden ist (Sie sehen das im selben Fenster weiter unten – unter „Erwarte Bestätigung“), können sie eine neue E-Mail Adresse eintragen und weitere Personen einladen.

### 10.3 Eine Bearbeitungsrevision wurde aus dem Dropdown ausgewählt, ein Klick darauf bewirkt nichts!

Die Revision wird in einem neuen Fenster/Tab geöffnet. Kontrollieren Sie ggf. Popup-Blocker.

### 10.4 Ich kann keinen Namen für die maßnahmenumsetzende Organisation eingeben!

Um den Namen der maßnahmenumsetzenden Organisation einzugeben, müssen Sie den Namen in der Suchmaske eingeben.



The screenshot shows a search interface with a dark header bar. Below the header, the text "Suche nach Organisation" is displayed in a bold, blue font. Underneath this, there is a prompt: "Bitte geben Sie einen Suchtext für die Suche nach einer Organisation an." followed by a text input field containing the placeholder text "Name der Organisation...".

Wenn Einträge nicht möglich sind ...?

Klicken Sie dann auf den Button unten mit „Suchtext als Organisationsname übernehmen“.

## 10.5 In meiner Maßnahme kommen keine primären bzw. sekundären Zielgruppen vor, es wird aber eine Eingabe verlangt!

Gebe Sie bei der Größe der angestrebten primären oder sekundären Zielgruppe unter Anzahl die Zahl 0 ein und drücken Sie dann auf speichern.



▼ Geben Sie bitte die Größe der angestrebten sekundären *Zielgruppe* an

 Anzahl:

 **Dieses Feld darf nicht leer sein.**

 **speichern**