

---

# Ein digitaler Wegweiser bei sozialen Schwierigkeiten: Der Sozialroutenplan für Westösterreich

---

Ausfüllhilfe für Unterstützungsangebote (auf: <https://admin.sozialroutenplan.at/>)

*Herzlich willkommen! Wir freuen uns, dass Sie sich mit Ihrer Sozialeinrichtung und Ihren Angeboten im Digitalen Sozialroutenplan eintragen möchten!*

*Wir beobachten derzeit noch relativ viele nicht freigegebene Angebote, daher gleich am Beginn folgender wichtiger Hinweis:*

**ZENTRAL:** Ihre Angebote werden geprüft und **müssen freigegeben werden**, um sichtbar zu sein. Vergessen Sie daher nicht, diese Freigabe nach Abschluss der Eintragung im Reiter „Angebote“ auch mittels  Freigabe anfordern zu veranlassen. Falls dabei Rückfragen auftreten, werden wir Sie kontaktieren.

*Auf dieser ersten Seite der Ausfüllhilfe finden Sie außerdem, was wir seit dem Start im April mittlerweile (**Stand 25.07.2024**) verändert haben:*

- Um Missverständnisse zu vermeiden, wurde im Reiter „Standorte“ nun die **Verknüpfung von Öffnungszeiten mit Standorten** vorgesehen. Die Zuordnung von Öffnungszeiten ist damit bei den Angeboten nicht mehr nötig, das erfolgt nun über die Standorte.
- Mittlerweile ist eine **Vorschau** implementiert, Sie können sich also im Reiter „Angebote“ unter  Vorschau auch anschauen, wie Ihr Angebot dargestellt wird.
- **Standorte, Kontakte und Öffnungszeiten** können mittlerweile **auch gelöscht** werden. Klicken Sie dafür auf die entsprechende Eintragung, dann steht oben rechts neben der Speicherfunktion auch eine Löschfunktion zur Verfügung (z.B.  Standort löschen ). Das Löschen von Angeboten wird noch implementiert, behelfen Sie sich bis dahin ggf. durch Überschreiben der Angaben oder veranlassen Sie einfach keine Freigabe der Daten.
- Dazu kommen eine Menge Kleinigkeiten ...

*Außerdem möchten wir Ihnen auf der Basis der bisherigen Rückmeldungen noch ein paar Tipps für die Eintragung geben:*

- **Speziell der Titel Ihres Angebots sollte möglichst aussagekräftig sein**, er steht im Digitalen Sozialroutenplan letztlich im Zentrum der Darstellung!
- Die **Angebotsbeschreibung sollte wiederum möglichst Ihr Angebot präzise beschreiben und generell so kurz wie möglich sein**. Wer zu viel lesen muss, gibt schnell auf. Auf Ihrer Website können Sie dann ausführlicher werden ...

- Sie dürfen (noch) so viele **Schlagworte** eingeben, wie Sie wollen. Das werden wir vielleicht noch ändern, bis dahin folgende Tipps:
  - Mehr Schlagworte erhöhen nicht unbedingt ihre Chancen, gefunden zu werden. Treffer bei wenigen Schlagworten zählen mehr als bei vielen.
  - Am besten funktionieren Schlagworte, die sehr speziell sind (also noch nicht verwendet worden sind). Das merken Sie daran, dass Sie Ihnen bei der Eingabe nicht vorgeschlagen werden.
  - Schlagworte, die identisch mit dem Angebotsnamen oder mit Kategorien oder Unterkategorien sind, sind hingegen generell nicht sinnvoll.
- Der Digitale Sozialroutenplan ist eine **barrierefreie Website**, auch deshalb haben wir KEINE Möglichkeit zur Formatierung bei der Angebotsbeschreibung vorgesehen.
- Dafür wäre es wichtig, **insbesondere bei der Angebotsbeschreibung** zu achten auf:
  - Verwendung einer klaren und einfachen Sprache, idealerweise von Leichter Sprache und von gut beschreibenden Überschriften
  - Nutzung von alltäglichen Begriffen und Vermeidung von Fachjargon
  - Kurze und prägnante Sätze und kurze Absätze
  - Falls sinnvoll: Nutzung von Nummerierungen
- Verwenden Sie außerdem möglichst **Leichte Sprache**, denn das hilft, Ihre Texte für alle Leser\*innen verständlicher und zugänglicher zu gestalten, d.h. vor allem:
  - Kurze Sätze: Bauen Sie Sätze mit maximal acht Wörtern.
  - Keine Metaphern: Vermeiden Sie Bildsprache und Ironie.
- Unterstützen Sie Menschen, die auf einen **Screen Reader** angewiesen sind!
  - Bisher haben leider nur sehr wenige Angebote eine Beschreibung der verwendeten Bilder. Das ist schlecht für Menschen mit Seheinschränkung.
  - Beim Hochladen eines Titelbildes für Ihr Angebot oder eines Logos sollten Sie daher unter „Titelbild Beschreibung“ bzw. unter „Logo Beschreibung“ eine aussagekräftige Beschreibung des Bildes abspeichern. Danke!
  - Nutzen Sie speziell für diese Bilder kurze, prägnante Alternativtexte. Die Texte, die Sie hier eingeben, werden vom Screen Reader vorgelesen!
  - Verwenden Sie außerdem möglichst aussagekräftige Linktexte.
- Nachdem hier Für die Auswahl von **Kategorien und Unterkategorien** gilt:
  - Wenn Sie eine Kategorie anwählen, werden damit automatisch alle zugehörigen Unterkategorien ausgeklappt und ausgewählt.
  - **Wählen** Sie daher **geeignete Kategorien** bitte **aktiv AN** und **ungeeignete Unterkategorien** bitte **aktiv AB!**
- Für die Auswahl von **Zielgruppen** gilt:
  - Jedes Angebot ist anfangs zudem allen Zielgruppen zugeordnet, damit nicht versehentlich keine Zielgruppen angegeben werden und das Angebot daher bei entsprechender Filterung nicht mehr gefunden würde.
  - **Wählen Sie unpassende Zielgruppen daher bitte aktiv AB!**
  - Das passiert auf der Basis bisheriger Erfahrungen noch relativ wenig. Daher werden zielgruppenspezifische Angebote noch nicht gut gefunden.
- Übrigens: **Wir gendern mit einem \***, wollen Sie das vielleicht auch?

---

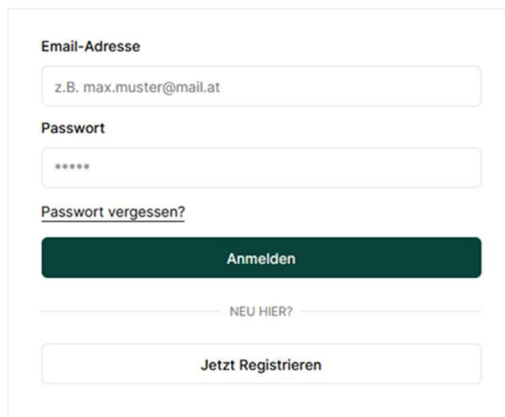
# Ein digitaler Wegweiser bei sozialen Schwierigkeiten: Der Sozialroutenplan für Westösterreich

---

Ausfüllhilfe für Unterstützungsangebote (auf: <https://admin.sozialroutenplan.at/>)

*Herzlich willkommen! Wir freuen uns, dass Sie sich mit Ihrer Sozialeinrichtung und Ihren Angeboten im Digitalen Sozialroutenplan eintragen möchten!*

## START:



- **WICHTIG: Wenn Sie erstmals auf der Seite sind, müssen Sie sich zuerst als Benutzerin oder Benutzer registrieren:** Klicken Sie dafür auf [Jetzt Registrieren](#), geben Sie Name und E-Mail-Adresse an und folgen Sie den Anweisungen (doppelte Authentifizierung per E-Mail; Passwort mit den üblichen Anforderungen).
- **Wenn Sie die Seite wieder aufsuchen,** erfolgt das **Einloggen** einfach mit Ihrer E-Mail und dem bei der Registrierung gewählten Passwort.
- **Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben,** können Sie natürlich ein neues anfordern.

Nach erfolgreicher Anmeldung kommen Sie auf die **Startseite:**

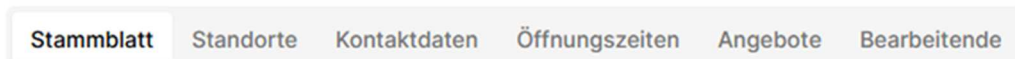
- Hier finden Sie eine Kurzanleitung für die Eintragung. Sie können während der weiteren Eintragung durch Klicken auf [Startseite](#) immer auf diese Seite zurückspringen.
- Um weiterzumachen, wählen Sie im Menü links den Eintrag „Sozialeinrichtungen“

Dann kommen Sie zu **Sozialeinrichtungen:**

- Legen Sie hier **entweder** mit [Einrichtung hinzufügen](#) eine neue Einrichtung an ...
- ... **oder** (wenn bereits Einträge erstellt sind) wählen Sie eine bereits bestehende Einrichtung mit [>](#) hinter deren Namen aus der Liste aus, um diese zu bearbeiten.

Allgemeines zur **EINTRAGUNG:**



- Nun können Sie die Daten eingeben, wobei Sie **zwischen den sechs Reitern** („Stammblatt“, „Standorte“, „Kontaktdaten“, „Öffnungszeiten“, „Angebote“, „Bearbeitende“) **hin- und herspringen** können.



- **WICHTIG: Gefunden werden schlussendlich Angebote, nicht Einrichtungen.** Der Reiter „Angebote“ ist daher zentral für die Eintragung Ihrer Unterstützungsleistungen, wobei alle Angebote unter Ihrer „Sozialeinrichtung“ angelegt werden und ihr daher zugeordnet sind.
- Eine besondere **Reihenfolge der Eintragung** ist nicht vorgesehen, Sie können aber bei jedem Reiter (wie schon bei „Sozialeinrichtungen“) **entweder** eine neue Eintragung erstellen **oder** eine bestehende mit [>](#) hinter deren Namen aus der Liste auswählen und dann bearbeiten.

- **Tipp:** Die Eintragung der Angebote erfordert die Zuordnung von Standort(en), Kontaktdaten und Öffnungszeit(en), **es empfiehlt sich** daher, zuerst diese Angaben anzulegen.
- **Tipp:** Es ist generell empfehlenswert, alle Eintragungen immer wieder **durch Speichern abzusichern**, um einem möglichen Datenverlust vorzubeugen. Üblicherweise werden Sie natürlich gewarnt, wenn durch eine Aktion der Verlust ungespeicherter Änderungen droht.


#### Allgemeines zu **Eintragung, FREIGABE und öffentlicher Sichtbarkeit:**

- **WICHTIG:** Ihre Angebote werden geprüft und **müssen freigegeben werden**, um sichtbar zu sein (das soll eine missbräuchliche Eintragung vermeiden). **Vergessen Sie daher nicht, diese Freigabe nach Abschluss der Eintragung im Reiter „Angebote“ auch mittels  zu veranlassen.** Falls dabei Rückfragen auftreten, werden wir Sie kontaktieren.
- **WICHTIG:** **Wirklich öffentlich sichtbar sind die Angebote erst mit dem Start des digitalen Sozialroutenplans im Herbst 2024.** Bis dahin bleiben die Eintragungen aber gespeichert und werden für Testzwecke zur Optimierung der Suche verwendet.
- **Wir werden Sie daher vor dem Herbst 2024 nochmals auffordern, Ihre Eintragungen zu überprüfen,** damit sie für den Start möglichst gut dargestellt werden. Sie können sich im Reiter „Angebote“ unter  anschauen, wie Ihr Angebot dargestellt wird. **Sie können Ihre Einträge jederzeit ändern** und werden außerdem regelmäßig zur Aktualisierung und Überprüfung aufgefordert, um die Aktualität der Daten sicherzustellen.

#### Im Reiter **Stammblatt:**

- Geben Sie die notwendigen Daten ein, um Ihre „Sozialeinrichtung“ damit anzulegen. Abgesehen vom Namen dienen diese Angaben nur unserer Information und werden nicht veröffentlicht.
- **Falls Sie keine etablierte Sozialeinrichtung sind,** beantworten Sie bitte insbesondere die Frage: „*Warum gehört ihr Angebot in den digitalen Sozialroutenplan?*“ Sollten im Rahmen der Freigabe dazu Rückfragen auftreten, werden wir uns melden.
- Die Angaben zu „Rechtsform“ und „Gewinnorientierung“ dienen der Validierung Ihres Angebots. Prinzipiell sind alle Arten von Angeboten zulässig, die Unterstützung leisten.

#### **Standort hinzufügen** im Reiter **Standorte:**

- **Geben Sie die notwendigen Daten ein, um einen Standort zu definieren.** Vergeben Sie dabei auch einen hinreichend aussagekräftigen **Namen** pro Standort. Dieser Name wird nur intern verwendet und dient vor allem dazu, Ihre Standorte übersichtlicher zu organisieren. Damit folgen wir einem Wunsch von Einrichtungen, die viele Standorte aufweisen.
- **WICHTIG:** **Falls Sie für Ihren Standort keine Adresse angeben können oder wollen,** wählen Sie die Option „Standort verbergen“ aus.
- **Verknüpfen Sie Ihren Standort mit geeigneten Öffnungszeiten.** Diese müssen dafür natürlich vorher angelegt sein (unter dem Reiter „Öffnungszeiten“), können dann aber einfach aus der Liste der verfügbaren Einträge gewählt werden.
- **Telefonnummer** und **E-Mail** müssen in einem gültigen Format eingegeben werden.
- Bei **Gesprochene Sprachen** werden durch die Eintragung „Tags“ erzeugt (z.B. ) , die dann auch in einem Drop-Down-Menü ausgewählt werden können. Trennen Sie dafür **unterschiedliche Einträge mit der Enter-Taste**, NICHT mit Beistrich (oder Ähnlichem).
- Nutzen Sie das Feld **Barrierefreiheit Ergänzung** insbesondere dafür, um näher zu erläutern, worin eine Einschränkung der Barrierefreiheit besteht.

- Geben Sie **Öffentliche Verkehrsmittel** möglichst verständlich an. Erwähnen Sie zumindest eine nahe gelegene Haltestelle, zusätzliche Informationen sind aber jedenfalls von Vorteil. **Für die Suche wird auch eine Landkartendarstellung der Standorte zur Verfügung stehen.**


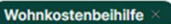
### Kontaktdaten hinzufügen im Reiter Kontaktdaten:

- Geben Sie die notwendigen Daten ein, um Kontaktdaten zu definieren, mit denen Ihre Angebote dann verknüpft werden können. Hierbei muss keine Person angegeben werden, vielmehr kann auch eine zentrale Anlaufstelle oder ein Welcome Desk angegeben werden.
- **WICHTIG:** Diese Angabe hat keine Auswirkungen auf die Möglichkeit zur Bearbeitung der Daten (dafür siehe den Reiter „Bearbeitende“).
- **Telefonnummer** und **E-Mail** müssen in einem gültigen Format eingegeben werden.

### Öffnungszeiten hinzufügen im Reiter Öffnungszeiten:

- Geben Sie die notwendigen Daten ein, um Öffnungszeiten zu definieren, mit denen Ihre Angebote dann verknüpft werden können. **Vergeben Sie für diese Öffnungszeiten einen aussagekräftigen Namen** (z.B. bezogen auf einen bestimmten Standort oder ein Angebot).
- Falls Sie keinen durchgehenden Öffnungszeiten haben, haben Sie die Möglichkeit, für jeden Wochentag **zwei verschiedene Zeiträume** als Öffnungszeiten zu definieren. Die **Uhrzeiten** müssen in einem gültigen Format (hh:mm) eingegeben werden.
- Alternativ können Sie bei „Angebote“ auch Öffnungszeiten „nach Vereinbarung“ oder „durchgehend geöffnet“ wählen.

### Angebote hinzufügen im Reiter Angebote:

- Geben Sie die notwendigen Daten ein, um Ihre Angebote zu definieren. **Achten Sie vor allem auf eine möglichst aussagekräftige Beschreibung und möglichst einfache Sprache!**
- **WICHTIG:** Wenn Sie wollen, dass auch Ihre Sozialeinrichtung als solche gefunden wird (z.B. als Beratungsstelle), tragen Sie diese in diesem Reiter auch als eigenes „Angebot“ ein. Die reine Eintragung der Einrichtung bei den Stammdaten reicht dafür NICHT aus!
- **WICHTIG:** Wenn Sie Ihre Angaben erfolgreich gespeichert haben, sollten Sie die Meldung rechts sehen. Falls nicht, haben Sie etwas übersehen und sollten Ihre Angaben nochmals überprüfen!
- **WICHTIG:** Achten Sie bei der Eintragung von „Name“ darauf, dass sich alle Ihre Angebote hinreichend unterscheiden, insbesondere, wenn Ihre Einrichtung viele Angebote hat.
- Wenn Sie mehrere sehr ähnliche Angebote haben, dann können Sie durch Drücken der Schaltfläche  ein Angebot vollständig kopieren. Sie sollten dann jedenfalls einen neuen Namen vergeben und können ansonsten alle nötigen Änderungen einfach am kopierten Angebot vornehmen, ohne nochmals alle Daten eingeben zu müssen.
- Bei „Schlagwörter“ werden durch die Eintragung „Tags“ erzeugt (z.B. ) , die dann auch in einem Drop-Down-Menü ausgewählt werden können. **Trennen Sie dafür unterschiedliche Einträge mit der Enter-Taste**, NICHT mit Beistrich (oder Ähnlichem). Diese Eintragung dient vor allem der besseren Auffindbarkeit, eine systematische Zuordnung Ihres Angebots erfolgt unter „Kategorien“.
- Bei **Notwendige Unterlagen** können Sie insbesondere alle Unterlagen angeben (z.B. amtliche Dokumente), die für die Inanspruchnahme des Angebots mitgebracht werden sollten. Hier werden keine Tags erzeugt, trennen Sie die einzelnen Einträge daher durch ein Komma.



- Wenn Sie bei den **Formen der Kontaktaufnahme** das Feld  **Sonstiges** anwählen, erscheint unterhalb ein Eingabefeld, in dem Sie diese Möglichkeiten konkreter angeben können.
- **Verknüpfen Sie Ihr Angebot mit geeigneten Standorten und Kontaktdaten.** Diese müssen dafür natürlich vorher angelegt sein (unter dem jeweiligen Reiter), können dann aber einfach aus der Liste der verfügbaren Einträge gewählt werden.
- **Ordnen Sie Ihr Angebot außerdem Kategorien und Unterkategorien sowie Zielgruppen zu,** um die Auffindbarkeit zu verbessern. Wenn Sie eine Kategorie anwählen, werden damit automatisch alle zugehörigen Unterkategorien ausgeklappt und ausgewählt. **Wählen Sie daher geeignete Kategorien bitte aktiv AN und ungeeignete Unterkategorien bitte aktiv AB.** Jedes Angebot ist anfangs zudem allen Zielgruppen zugeordnet, **wählen Sie unpassende Zielgruppen daher bitte aktiv AB.**
- Sie können auch ein **Bild** und ein **Logo** wählen, dass bei Ihrem Angebot sichtbar sein wird. Beides können Sie durch Anklicken des Feldes  (und dann Auswahl einer Bilddatei) **hochladen**. Sie erkennen, dass Sie erfolgreich waren, wenn das gewünschte Bild bzw. Logo in der grauen Fläche unter „Titelbild“ sichtbar ist. **WICHTIG: Angezeigt wird letztlich das Bild; falls kein Bild hochgeladen ist, das Logo; falls beides fehlt, nichts.** Zurzeit ist das Löschen der Bilder noch nicht möglich, ersetzen Sie ggf. ein unpassendes Bild durch ein anderes.
- Falls Sie Bilder hochladen, geben Sie bitte in den Feldern „Titelbild Beschreibung“ und „Logo Beschreibung“ eine kurze, prägnante und aussagekräftige Beschreibung des Bildes. **Menschen, die auf eine Screen Reader angewiesen sind, werden es Ihnen danken!**

#### **Bearbeiter\*in hinzufügen** im Reiter **Bearbeitende:**

- **WICHTIG: Bevor Sie jemanden unter „Bearbeitende“ hinzufügen können, muss diese Person als Benutzerin bzw. Benutzer registriert sein (siehe Start).** Dann kann diese Person durch Eingabe der exakten E-Mail-Adresse gefunden und ausgewählt werden. Das Verfahren dient dazu, um versehentliche Berechtigungen zu vermeiden.
- Achten Sie darauf, die korrekte Person auszuwählen. **Eine neue Bearbeiterin bzw. ein neuer Bearbeiter hat das Recht, alle Einträge für Ihre Sozialeinrichtung zu bearbeiten.** Überlegen Sie also gut, wer hier eingetragen wird und besprechen Sie konkrete Zuständigkeiten.
- Sie selbst sind als Bearbeiterin bzw. Bearbeiter Ihrer Einträge immer automatisch angelegt. Solange zumindest eine Person hier definiert ist, können andere auch wieder gelöscht werden. Seien Sie dabei vorsichtig, um Zugriffsprobleme zu vermeiden.

---

**NOCHMALS WICHTIG: Ihr Angebot** wird anschließend an die Eintragung von uns geprüft und **muss freigegeben werden**, um auch allgemein sichtbar zu sein. Vergessen Sie daher nicht, nach Abschluss der Eintragung im Reiter „Angebote“ diese Freigabe auch mittels  **Freigabe anfordern** zu veranlassen.

Sie können Ihre Einträge in Zukunft immer selbst bearbeiten, eventuell mit nochmaliger Freigabe. **Jedenfalls werden Sie vor dem Herbst 2024 nochmals aufgefordert werden, Ihre Einträge zu überprüfen**, bevor diese wirklich für die allgemeine Öffentlichkeit zugänglich sind.

**Abschließend nochmals DANKE, dass Sie am Digitalen Sozialroutenplan mitwirken!**

---

*Das Projekt "Sozialroutenplan" wird aus Mitteln der Nationalstiftung für Forschung, Technologie und Entwicklung finanziert. Die Abwicklung des Förderungsprogramms Laura Bassi 4.0 erfolgt durch die Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG) und mit freundlicher Unterstützung des Bundesministeriums für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort (BMDW).*