

Bundesweite Koordinierungsstelle
www.bundeskost.at



Eingabemanual MBI / WABA

Vormodul AusbildungsFit AusbildungsFit

Wien | Dezember 2022

gefördert von:

 Sozialministeriumservice

Impressum

Verfasser_in & Medieninhaber_in:

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 2022

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Quellenangabe gestattet.

Inhaltsverzeichnis

1	Hintergrund und Zielsetzung	6
2	Wichtige Änderungen im MBI / in WABA 2022/2023.....	8
3	Wesentliche Hinweise zur Datenerfassung	15
3.1	Eckpfeiler der Dokumentation	15
3.2	Professionelle Einschätzung der Situation der Teilnehmenden.....	19
3.3	Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme	20
3.4	Datenschutz	21
4	Berechtigungsvergabe für das MBI / WABA.....	23
5	Einstieg in das MBI / in WABA	24
6	Personenbezogene Daten im MBI.....	27
6.1	Personenbezogene Stammdaten	28
6.1.1	Anlegen der personenbezogenen Stammdaten.....	28
6.1.2	Falsche Angabe der personenbezogenen Daten.....	32
6.2	Personenbezogene Teilnahmedaten.....	33
6.3	ESF-Daten.....	38
6.3.1	Verpflichtende Eingabe der ESF-Daten	38
6.3.2	ESF-Stammdaten	38
6.3.3	ESF-Eintrittsindikatoren	39
6.3.4	ESF-Stammdatenblatt inklusive Teilnahmeerklärung	41
6.3.5	ESF-Austrittsindikatoren	43
6.3.6	ATMOS Datenbank.....	44
6.4	Perspektivenplan	44
6.4.1	Übernahme von Berichtsdaten.....	44
6.4.2	Persönliche Daten.....	48
6.4.3	Schulausbildung.....	49

6.4.4	Lehrausbildungen	51
6.4.5	Berufspraxis	52
6.4.6	(Jugend-)Maßnahmen	53
6.4.7	Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch	54
6.4.8	Behinderung oder Assistenzbedarf	58
6.4.9	Betreuungsergebnis	60
6.4.10	Beendigung Perspektivenplan	61
6.4.11	Zwischenbericht und finaler Bericht	62
6.5	Erstellen von Datenexporten und Auswertungen im MBI	63
7	Nicht-personenbezogene Daten in WABA.....	66
7.1	Nicht-personenbezogene Stammdaten	71
7.2	Ablauf der Eingabe von Teilnahmen.....	76
7.3	Nicht-personenbezogene Teilnahmedaten	80
7.3.1	TN-Daten Start.....	80
7.3.2	TN-Daten laufend.....	86
7.4	Leistungsfaktoren	95
7.5	Wirkungsfaktoren.....	105
7.5.1	Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit	107
7.5.2	Zeitpunkt der Erhebung	108
7.5.3	Kompetenzen.....	111
7.5.4	Sonstige Wirkungsfaktoren	122
7.5.5	Erstellen eines Kompetenzprofils	127
7.6	Erstellen von Datenexporten und Berichten in WABA	130
8	Teilnahme beenden in MBI und WABA	133
8.1	Abschluss	136
8.2	Alternative	139
8.3	Abbruch	143
8.4	Administrativ	144
8.5	Teilnahme aufheben / fortführen / unterbrechen / übergeben	148

9	Verzeichnisse	150
9.1	Abkürzungsverzeichnis.....	150
9.2	Tabellenverzeichnis.....	151
9.3	Abbildungsverzeichnis.....	153
10	Anhang	156

1 Hintergrund und Zielsetzung

Teilnehmende des Vormoduls AusbildungsFit (VOPS) oder von AusbildungsFit (AFit) benötigen aus unterschiedlichen, sehr vielfältigen Gründen professionelle Begleitung im Rahmen ihrer Ausbildungs- und Arbeitsmarktintegration. Um diesen Personen eine an ihren Bedarfen orientierte Begleitung und Unterstützung zu bieten, gilt es, die Zielgruppe von VOPS und AFit immer wieder konkret zu analysieren.

Das vorliegende Eingabemanual umfasst die Angebote Vormodul AusbildungsFit (VOPS) und AusbildungsFit (AFit).

VOPS ist zwar ein Teil von AFit und ist, was die Umsetzung betrifft, AFit gleichzusetzen, in technischer Hinsicht ist VOPS jedoch getrennt von AFit. Aus diesem Grund werden VOPS und AFit jeweils als eigenständige Angebote gewertet, die jeweils über eine eigene Eingabemaske verfügen.

Aufgrund der inhaltlichen Gemeinsamkeiten der beiden Angebote kann das Eingabemanual jedoch gemeinsam erstellt werden. Angebotsspezifische Besonderheiten werden im Manual entsprechend hervorgehoben.¹

Vor diesem Hintergrund entstand ein komplexes Modell der EDV-Dokumentation. Hierfür stehen **zwei Datenbanken** zur Verfügung, welche, unter gleichzeitiger Wahrung des Datenschutzes, Auskunft über die Situation und Entwicklung der Teilnehmenden geben sollen. Gleichzeitig stellen sie wesentliche Tools zur Qualitätssicherung mit dem Zweck der zielgerichteten Steuerung und anforderungsgerechten Weiterentwicklung des Angebots dar.

Zwischen den beiden Datenbanken bestehen **Unterschiede**, die sich unter anderem sowohl auf die Anonymisierung als auch auf die Eingabelogik sowie die Anzahl der Variablen und die abgefragten Themen beziehen.

Das **Monitoring Berufliche Integration (MBI)** ist für die Eingabe der **personenbezogenen Daten** vorgesehen. Hier werden umfassende soziodemografische Daten der teilnehmenden Personen (wie Name oder Geburtsdatum) erhoben, wodurch sich ein direkter Rückschluss auf die konkrete Person ergibt. Darüber hinaus werden wichtige Eckdaten der Betreuung (inklusive der ESF-Daten (wenn ESF-kofinanziert)) erfasst. Im Zuge der Erstellung des Perspektivenplans können zudem weitere Informationen zu den Teilnehmenden (zum Beispiel zur Schulausbildung oder zur Berufspraxis) dokumentiert werden.

Demgegenüber findet im **nicht-personenbezogenen Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen (WABA)** eine umfassendere

¹ Im personenbezogenen MBI werden nach wie vor die Bezeichnungen „Vormodul Produktionsschule“ und „Produktionsschule“ verwendet. Anfang 2020 wurden die Angebotsnamen jedoch auf „Vormodul AusbildungsFit“ und „AusbildungsFit“ geändert. Im nicht-personenbezogenen WABA wurden diese Änderungen bereits umgesetzt.

und anonymisierte Datenerhebung statt, welche keinen direkten Rückschluss auf die konkrete Person zulässt (da zum Beispiel nur das Geburtsjahr statt dem Geburtsdatum erfasst wird). Die ausführliche Dokumentationsarbeit beinhaltet die Erfassung von Ressourcen, Problemlagen und Unterstützungsbedarfen der betreuten Personen im Hinblick auf deren Integration in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt. Darüber hinaus erfolgt die Erhebung von Wirkungen, die diesbezüglich durch die Teilnahme am Angebot erzielt wurden, sowie die Dokumentation der durch das Angebot erbrachten Leistungen pro Teilnahme.

Die Daten des MBI und des WABA geben somit unter anderem Auskunft über:

- Anzahl der Teilnahmen und relevante soziodemografische Merkmale der Teilnehmenden
- Art der im Rahmen des Beratungs- und Begleitungsprozesses festgestellten Problembereiche der Teilnehmenden und deren Veränderung
- von den Personen in Anspruch genommene Unterstützungsleistungen
- Anzahl und Art der Beendigungen
- Erreichung von Begleitungs- und Integrationszielen

Dadurch gewährleistet das vorhandene System verschiedenste Aspekte der Begleitungsprozesse zu analysieren und damit zu einer umfassenden Projektbegleitung beizutragen.

Das **Eingabemanual** versteht sich hierbei als Orientierungshilfe hinsichtlich der Dokumentationsarbeit im MBI und in WABA. Die jeweils aktuelle Version steht sowohl in der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente“, auf der Website der BundesKOST² als auch auf der Website des Sozialministeriumservice (SMS)³ zur Verfügung.

In der WABA-Datenbank und auf den genannten Websites ist auch ein **WABA-Einführungsvideo** zu finden, in welchem die Bedienoberfläche von WABA erklärt wird.

² <https://www.bundeskost.at/uebergang-schule-beruf/neba-eingabemanuals-video.html>

³

https://www.sozialministeriumservice.at/Arbeitsmarktprojekte/Projektfoerderung/Infos_fuer_ProjekttraegerInnen/Infos_fuer_ProjekttraegerInnen.de.html

2 Wichtige Änderungen im MBI / in WABA 2022/2023

In den nachstehenden Übersichtstabellen sind alle im Jahr 2022 beziehungsweise per 1. Jänner 2023 umgesetzten und für VOPS/AFit relevanten Änderungen im personenbezogenen MBI sowie im nicht-personenbezogenen WABA angeführt. Detaillierte Ausführungen zu diesen Änderungen finden sich in den jeweiligen Kapiteln, wo sie zur besseren Nachvollziehbarkeit gelb hervorgehoben wurden.

In der Übersicht der Änderungen wird unter anderem dokumentiert, um welche Art der Änderung es sich handelt: Wenn Variablen/Kategorien zum Beispiel ergänzt oder bestimmte Handhabungen verändert wurden, wird dies als „adaptiert“ vermerkt. Eine „Erläuterung“ besteht wiederum dann, wenn bestehende Regelungen, die bisher nicht Teil des Eingabemanuals waren, nun näher ausgeführt werden. Darüber hinaus wird auch festgehalten, welche Variablen/Kategorien „gelöscht“ beziehungsweise „neu“ eingefügt wurden.

Tabelle 1: Übersicht Änderungen MBI und WABA

MBI und WABA			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Übereinstimmung der Einträge in MBI und WABA (Kapitel 3.1)	neu	-	Es ist darauf zu achten, dass alle Einträge im MBI und in WABA übereinstimmen. Die Anzahl der Teilnahmen darf sich zwischen den beiden Datenbanken nur um 0,5% unterscheiden.
Beendigungen (Kapitel 8)	adaptiert/ neu	01.01. 2023	Die personenbezogenen Beendigungskategorien wurden an die nicht-personenbezogenen angeglichen, wodurch nun im MBI und in WABA die gleichen Beendigungsarten sowie -kategorien bestehen. Die Beschreibung der Beendigungen findet sich somit neu im Kapitel 8, da eine getrennte Darstellung nicht mehr notwendig ist.
Beendigungen: Abschluss (Kapitel 8.1)	erläutert	-	Wenn sich der Vorschlag der_des Coach_in und die Vorstellungen des_der Teilnehmenden nicht decken, soll der tatsächliche nächste Schritt eingetragen werden. Wenn die_der Coach_in also zum Beispiel eine Verlängerte Lehre empfiehlt, die_der Teilnehmende aber eine reguläre Lehre als nächsten Schritt umsetzen

			möchte, soll die Teilnahme entsprechend mit „Vorschlag: Reguläre Lehre“ abgeschlossen werden. Divergenzen dieser Art sollen im Perspektivenplan dokumentiert werden.
Beendigungen: Alternative: Übergabe an ein anderes Angebot/ Projekt des SMS (Kapitel 8.2)	erläutert	-	Kommt es zum Beispiel zu Übergaben an die Berufsausbildungsassistenz oder die Arbeitsassistenz, wird die Teilnahme nicht mit der Alternative „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“, sondern mit „Abschluss“ und dem dazugehörigen Vorschlag der/des Coachin/Coaches beendet (zum Beispiel „Vorschlag: Verlängerte Lehre“). In WABA kann in der darauffolgenden Frage die Übergabe an das jeweilige Folgesystem (in dem genannten Beispiel die Berufsausbildungsassistenz) dokumentiert werden (siehe Kapitel 8.1).
Beendigungen: Endedatum VOPS (Kapitel 8)	erläutert	-	Wird eine VOPS-Teilnahme mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das Endedatum jenem Datum, an dem die/die Coach_in das Abschlussgespräch führt und der/dem Jugendlichen alle Unterlagen, wie zum Beispiel den Perspektivenplan, übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt. Bei einem Abbruch ist als Endedatum der Tag einzutragen, an dem die/die Jugendliche zuletzt im Projekt anwesend war.
Beendigung innerhalb der Probezeit (Kapitel 8)	adaptiert/ neu/ gelöscht	01.01.2023	Die Probezeit wird neu automatisiert über die Teilnahmedauer in Tagen berechnet, also dem Zeitraum zwischen dem Start- und Endedatum der Teilnahme. Dadurch ist die Abbruchkategorie „Abbruch innerhalb der Probezeit“ hinfällig, weswegen diese gelöscht wurde. Die Teilnahmen sollen nun einheitlich entsprechend dem tatsächlichen Ergebnis beendet werden. Das heißt mit einer

			Alternative, wenn ein Wechsel in ein Folgesystem besteht beziehungsweise mit einem Abbruch, wenn ein Wechsel in ein Folgesystem nicht absehbar ist.
Kopieren von Teilnahmen nach administrativer Beendigung (nur WABA) (Kapitel 8.4)	neu	01.01.2023	Mittels der Kopierfunktion können in WABA einzelne Teilnahmen, die administrativ beendet wurden (zum Beispiel bei einem Trägerwechsel) mitsamt aller bereits dokumentierten Variablen vom alten in das neue Projekt übertragen werden. Diese Funktion steht nur für die Rollen „SMS Stab“, „SMS Landesstelle“, „BundesKOST“ und „Administration“ zur Verfügung.

Tabelle 2: Übersicht Änderungen in den personenbezogenen Daten (MBI)

MBI			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Geschlecht (Kapitel 6.1)	adaptiert	01.01.2023	Es kann zwischen sechs verschiedenen Geschlechtsangaben unterschieden werden: männlich, weiblich, divers, inter, offen, kein Eintrag.
ESF-Daten (Kapitel 6.3)	adaptiert	01.01.2023	Bei den ESF-Stammdaten sowie den Eintritts- und Austrittsindikatoren wurden teilweise Änderungen durchgeführt.
Perspektivenplan (Kapitel 6.4)	erläutert	-	Im Eingabemanual bereits bestehende Erläuterungen wurden teilweise erweitert und durch Beispiele konkretisiert.

Tabelle 3: Übersicht Änderungen in den nicht-personenbezogenen Daten (WABA)

WABA			
Allgemeines			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Datentabelle in WABA (Kapitel 7)	adaptiert	01.01.2023	In den Datentabellen der Reiter „Teilnahmen“ und „Übersicht“ werden nur mehr ausgewählte Variablen angezeigt und nicht mehr alle Variablen aller Angebote, die in WABA dokumentieren. Dies einerseits um eine Barrierefreiheit gewährleisten zu können und andererseits um Ladezeiten während der Nutzung von WABA möglichst gering zu halten. Für Detailauswertungen stehen weiterhin die Excel-Exporte zur Verfügung.“
Berichte (Kapitel 7.6)	neu	01.01.2023	In WABA können neu Berichte durch die Projektleitungen erstellt werden. Diese umfassen einerseits eine Darstellung relevanter Teilnahmedaten, wie zum Beispiel Eintritte pro Monat, die automatisiert in Tabellen beziehungsweise Grafiken ausgegeben werden. Andererseits können zu bestimmten Bereichen Kommentare geschrieben beziehungsweise Fragen beantwortet werden, die vom SMS (Stab und/oder Landesstellen) vorgegeben werden.
Stammdaten: Kapitel 7.1			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Erstsprache (aus Sicht der/des TN)	adaptiert/ neu	12.04.2022	Eine Angabe von bis zu zwei Antworten (anstelle von bisher einer Antwort) ist möglich. Eine zweite Erstsprache soll dabei nur dann ausgewählt werden, wenn sich die_ der Teilnehmende aufgrund einer persönlichen Gleichgewichtung von zwei Sprachen nicht für eine Erstsprache entscheiden möchte/kann.

Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine	neu	12.04.2022	Es soll angegeben werden, ob es sich bei der_dem Teilnehmenden um eine Person handelt, die aufgrund des Kriegsausbruchs in der Ukraine nach Österreich gekommen ist.
-----------------------------------	-----	------------	--

TN-Daten Start: Kapitel 7.3.1

Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
VOPS Phase 1: Wurde die Teilnahme beendet?	erläutert	-	Wenn eine Teilnahme bereits in der Phase 1 endgültig beendet wird, zählt diese Beendigung nicht zu den regulären Beendigungskategorien, sondern wird als Sonderfall gewertet. Diese Beendigung wird also nicht als Abbruch in der Probezeit ausgegeben. Stattdessen werden Beendigungen dieser Art im Datenexport in einer eigenen Variable als „Teilnahme beendet (Phase 1 VOPS)“ vermerkt.

TN-Daten laufend: Kapitel 7.3.2

Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Behinderungen/ Beeinträchtigungen mit/ohne Befund	erläutert	-	<p>In den Umsetzungsregelungen beziehungsweise dem Rahmenkonzept des Angebots ist festgelegt, für welche Zielgruppen welche Nachweise von Behinderungen/Beeinträchtigungen erbracht werden müssen.</p> <p>Im Normalfall muss für einen Zielgruppennachweis mindestens eine Behinderung/Beeinträchtigung mit Befund oder das Vorliegen eines Sonderpädagogischen Förderbedarfs (SPF) und/oder mindestens eine sozial-emotionale Beeinträchtigung angegeben werden.</p> <p>Zu beachten ist, dass Behinderungen/ Beeinträchtigungen für jede Teilnahme neu dokumentiert werden müssen und nicht automatisch aus früheren Teilnahmen übernommen werden. Die Coach_innen</p>

			<p>können diese Informationen selbst erheben oder, wenn möglich, aus Übergabegesprächen und aus Einträgen in früheren Teilnahmen beziehen.</p> <p>Es sollen all jene Behinderungen/Beeinträchtigungen abgebildet werden, die im Laufe der Teilnahme bestanden haben, auch wenn dies nicht für die gesamte Laufzeit gilt. Wenn zum Beispiel eine psychische Beeinträchtigung, wie etwa eine Essstörung, dokumentiert wird, diese jedoch im Laufe der Teilnahme erfolgreich behandelt wird, soll die Dokumentation dieser Beeinträchtigung dennoch erfolgen beziehungsweise bestehen bleiben.</p>
<p>Sozial-emotionale Beeinträchtigungen: Schul-, Ausbildungs- laufbahnverluste</p>	erläutert	-	<p>Wenn Teilnehmende über keinen Pflichtschulabschluss verfügen, kann dies anhand dieser Kategorie vermerkt werden. Für Sonderschüler_innen wurde folgende Anmerkung ergänzt:</p> <p>Sonderschüler_innen, die die Pflichtschule beenden, fallen nicht unter diese Kategorie (Schulpflicht beendet, aber kein positiver Pflichtschulabschluss).</p>
Leistungsfaktoren: Kapitel 7.4			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Parallelbegleitungen SMS-Angebote	adaptiert/ erläutert	01.01. 2023	<p>Parallelbegleitungen mit anderen SMS-Angeboten werden nun nicht mehr als Kategorie der Variable „Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen“ eingetragen, sondern als eigene Variable im Anschluss.</p> <p>Die Beschreibung der Variable wurde ergänzt:</p> <p>Eine Parallelbetreuung im Sinne eines Angebotswechsels besteht dann, wenn eine gleichzeitige Betreuung durch das bisherige und das neue Projekt vor oder</p>

			<p>nach einer Übergabe zusätzlich notwendig ist.</p> <p>Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist die Akquise von Ausbildungs-/Arbeitsplätzen durch die AASS im Zuge der Beendigung einer AFit-Teilnahme (Outplacement-Funktion). Wichtig ist dabei auf folgendes hinzuweisen: Wenn schon im Zuge einer Berufserprobung ein Ausbildungs-/Arbeitsplatz erlangt wurde, muss die AASS im Rahmen der Beendigung nicht zusätzlich hinzugezogen werden.</p> <p>Abzugrenzen ist eine Parallelbetreuung von Übergaben, die jedoch nicht länger als ein Monat dauern sollten. Wenn im Ausnahmefall ein Übergabeprozess länger als ein Monat dauert, zum Beispiel, weil ein zweiter Termin zum Übergabegespräch notwendig ist und dieser zweite Termin erst nach mehreren Wochen stattfinden kann, ist dies auch als Übergabe zu werten.</p>
--	--	--	---

Wirkungsfaktoren: Kapitel 7.5

Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Kompetenzenprofil	neu	01.01.2023	Für AFit-Teilnahmen ist es ab sofort möglich ein Kompetenzenprofil der Income- und Outcome-Variablen optional zu erstellen. Die Wirkungsfaktoren werden grafisch dargestellt, sobald der erste Wirkungsfaktor in WABA dokumentiert ist. Das Kompetenzenprofil bildet somit den jeweils aktuellen Stand der Einträge bei den Wirkungsfaktoren ab und kann laufend erstellt werden (siehe Kapitel 7.5.5).

3 Wesentliche Hinweise zur Datenerfassung

Die Datenerfassung im MBI beziehungsweise in WABA ist von zentraler Bedeutung für die Projektbegleitung, wobei die Dateneingabe auf **drei verschiedenen Arten der Datenerlangung** beruht:

1. **Objektive/direkt erfasste Daten:** Es werden klar zu erhebende soziodemografische Daten und Eckdaten der Betreuung (im MBI und in WABA) sowie durch das Angebot erbrachte Leistungen (in WABA) dokumentiert.
2. **Einschätzung der Coach_innen⁴:** Die bestmögliche Erfassung und Darstellung des jeweiligen Status Quo der Teilnehmenden beruht auf der Einschätzung der Coach_innen, die sehr intensiv mit diesen zusammenarbeiten. Diese Art der Datenerlangung bezieht sich nur auf das nicht-personenbezogene WABA und umfasst sowohl die Faktoren zur Wirkungsmessung und Zielgruppenbeschreibung (im Folgenden auch „Wirkungsfaktoren“ genannt) (wie zum Beispiel die Kompetenzen der Teilnehmenden) als auch die Dokumentation der Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund (siehe hierzu auch Kapitel 3.2).
3. **Sicht/Auskunft der Teilnehmenden:** Drittens sind bei Fragestellungen, die (ausschließlich) die Sicht der Teilnehmenden wiedergeben beziehungsweise auf deren Auskunft beruhen (zum Beispiel Erstsprache oder sozial-emotionale Beeinträchtigungen), die Antworten der Teilnehmenden zu dokumentieren.

3.1 Eckpfeiler der Dokumentation

Nachfolgend werden grundsätzliche Vorgangsweisen, die bei der Dateneingabe zu berücksichtigen sind, zusammengefasst dargestellt:

- Die **Eingabe** erfolgt durch die betreuenden Coach_innen.
- **AFit:**
Unmittelbar bei Eintritt in AFit (innerhalb von sieben Tagen) sind für jede teilnehmende Person die personenbezogenen und die nicht-personenbezogenen Stammdaten und Teilnahmedaten (bei Start) einzutragen. Das Startdatum der Teilnahme darf nicht in der Zukunft liegen. Das Schnuppern in AFit wird nur in den nicht-personenbezogenen Daten erfasst.

Beim Anlegen einer AFit-Teilnahme in WABA kann optional das Eintritts- und in weiterer Folge das Austrittsdatum eines Schnupperpraktikums angegeben

⁴ Die Bezeichnung Coach_in wird stellvertretend für alle Fachkräfte der SMS-Angebote verwendet und umschließt Berater_innen, Trainer_innen und Assistent_innen.

werden. Erst nach Eintrag des Startdatums in AFit und damit des Starts der verbindlichen Teilnahme können die weiteren Teilnahmedaten bei Start ausgefüllt werden.

- **VOPS:**

In VOPS sind bei Beginn der unverbindlichen Phase 1 (circa ab dem dritten Besuch im Projekt) die nicht-personenbezogenen Stammdaten und Teilnahmedaten (bei Start) in WABA einzutragen.

Zu berücksichtigen gilt, dass beim Anlegen einer Teilnahme in VOPS in WABA vorerst nur das Eintrittsdatum der Phase 1 eingetragen wird. In weiterer Folge wird dann das Austrittsdatum der Phase 1 sowie – wenn ein Übertritt in die Phase 2 stattfindet – der Beginn der Phase 2 dokumentiert, bevor auch die weiteren Teilnahmedaten ausgefüllt werden können.

Im personenbezogenen MBI sind erst bei Beginn der verbindlichen Phase 2 in VOPS die Stamm- und Teilnahmedaten einzutragen. Bei „Beginndatum“ wird jedoch rückwirkend der Beginn der unverbindlichen Phase 1 vermerkt. Wenn kein Übertritt in Phase 2 erfolgt, werden keine Stamm- und Teilnahmedaten im MBI dokumentiert.

Das Startdatum der Teilnahme darf nicht in der Zukunft liegen.

- Mit **Eingabe der Sozialversicherungsnummer (SVNR)** beziehungsweise des Namens und des Geburtsdatums der Person und dem Klick auf „Suchen“ überprüft das System, ob bereits ein Datensatz im MBI zu dieser Person angelegt wurde. Hat es bereits eine Teilnahme an einem SMS-Angebot gegeben, wird der Datensatz angezeigt und kann gegebenenfalls aktualisiert werden. Dies ist auch ein Hinweis darauf, dass es bereits bei den nicht-personenbezogenen Daten einen Datensatz mit einer Person ID für diese Teilnahme gibt. Ist kein Stammdatensatz vorhanden, müssen die Stammdaten neu angelegt werden.
- In jenen Fällen, in denen bereits eine **Person ID** vorhanden ist, muss diese verwendet werden. Ansonsten muss eine neue Person ID angelegt werden. Um sicherzustellen, dass die Datenerfassung im Teilnahmeverlauf durchgeführt werden kann, muss die Person ID im Projekt-Akt vermerkt und sicher verwahrt werden.
- **Stammdaten** (sowohl personenbezogen als auch nicht-personenbezogen) können jederzeit von allen Mitarbeitenden geändert werden, auch wenn diese nicht aus dem Projekt stammen, in dem sich die Teilnahme befindet. Änderungen in den Stammdaten wirken sich sowohl auf alle laufenden als auch auf bereits beendete Teilnahmen dieser Person aus.⁵

⁵ Ausnahme: Die SVNR kann nur vom Bundesrechenzentrum (BRZ) verändert werden. In diesem Fall soll die_der zuständige Mitarbeitende des SMS kontaktiert werden.

- Es ist darauf zu achten, dass alle **Einträge im MBI und in WABA übereinstimmen**. Die Anzahl der Teilnahmen darf sich zwischen den beiden Datenbanken nur um 0,5% unterscheiden.⁶
- Die „TN-Daten laufend“ und die „Leistungsfaktoren“ (nicht-personenbezogene Daten) sowie der Perspektivenplan (personenbezogenen Daten) können **laufend** im Zuge der Teilnahme eingetragen oder geändert werden. Spätestens im Zuge der Beendigung der Teilnahme soll eine Aktualisierung der Daten und eine Überprüfung auf deren Vollständigkeit hin erfolgen.
- Bei manchen nicht-personenbezogenen Teilnahmedaten beziehungsweise Leistungsfaktoren ist eine **Mehrfachauswahl** möglich, zum Beispiel Behinderungen/Beeinträchtigungen mit/ohne Befund oder Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen.
- Bei den meisten Fragen handelt es sich um **Pflichtfelder**. Wenn gespeichert wird, ohne diese Pflichtfragen beantwortet zu haben, scheint jeweils ein entsprechender Hinweis oder eine Markierung auf. Folgende Variablen sind hingegen **optional** zu befüllen: Schnupperpraktikum in AFit, Leistungsfaktoren, bestimmte Variablen bei „TN-Daten laufend“, Wirkungsfaktoren (bei Beendigung mit der Beendigungsart „Abbruch“ oder „Administrativ“) und Nachbetreuung.
- Die **Wirkungsfaktoren** werden bei **AFit** entweder zu Beginn (in einem Zeitraum von drei Monaten) (Income) und im Zuge der Beendigung der Teilnahmen (Outcome) oder nur am Ende der Teilnahme (nur Outcome) eingetragen.
Bei **VOPS** werden alle Wirkungsfaktoren (Income und Outcome) bei Austritt aus dem Angebot (innerhalb von sieben Tagen) angegeben.
- Wird eine **VOPS-Teilnahme** mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das **Endedatum** jenem Datum, an dem die_ der Coach_in das Abschlussgespräch führt und der_ dem Jugendlichen alle Unterlagen, wie zum Beispiel den Perspektivenplan, übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt.
Bei einem Abbruch ist als Endedatum der Tag einzutragen, an dem die_ der Jugendliche zuletzt im Projekt anwesend war.
- **Beendigungsart** und Beendigungsergebnis sind bei Austritt aus dem Angebot (innerhalb von sieben Tagen) einzutragen.⁷

⁶ Zum Beispiel darf bei einem Projekt mit 200 Teilnahmen zwischen dem MBI und WABA nur ein Unterschied von maximal einer Teilnahme bestehen. Bei Projekten mit weniger Teilnahmen soll die Anzahl der Teilnahmen übereinstimmen.

⁷ Das Endedatum darf maximal sieben Tage in der Zukunft liegen. Eine Ausnahme ist der Dezember: Im gesamten Dezember jeden Jahres darf ein Endedatum bis maximal 31.12. des Jahres eingetragen werden. Es dürfen im Dezember jedoch keine Beendigungen mit einem Datum im Folgejahr getätigt werden.

- Wenn Personen nach Beendigung einer Teilnahme innerhalb eines Monats wieder um Unterstützung ersuchen, ist die Beendigung der vorangegangenen Teilnahme aufzuheben und die **Teilnahme fortzuführen**. Liegt die Beendigung länger als einen Monat zurück, ist eine neue Teilnahme zu beginnen.
- **Teilnahmeunterbrechungen** wegen einer Erkrankung und/oder eines Aufenthaltes in Krankenhäusern/Therapieeinrichtungen, die kürzer als zwei Monate (bis zu 62 Tage) dauern, führen nicht zu einer Beendigung und sind daher im System nicht zu dokumentieren.

Bei Nichtfortsetzen nach 62 Tagen ist die Teilnahme zu beenden und als Beendigungsart „Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen“ (MBI und WABA) beziehungsweise „Alternative: gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)“ (nur WABA) einzugeben.

Tritt die Person zu einem späteren Zeitpunkt wieder in das gleiche Projekt ein, ist sie neuerlich zu erfassen. Im Fall eines Wiedereintritts muss bei der Eingabe der nicht-personenbezogenen Daten dieselbe Person ID verwendet werden.

- Will die Person ein **Folgeangebot** besuchen, das ebenfalls vom SMS gefördert wird, muss auch in diesem Angebot dieselbe Person ID verwendet werden. Es sind persönliche Übergabegespräche auf Basis des Perspektivenplans/Ergebnisberichts zu führen. An diesen Gesprächen nehmen die Teilnehmenden und die Coach_innen des aktuellen sowie des Folgeangebots teil.⁸
- Es kann **in einem Projekt pro Person nur eine laufende Teilnahme** geben. Es ist technisch nicht möglich eine weitere Teilnahme anzulegen, bevor die laufende Teilnahme in diesem Projekt beendet wurde.
- **Teilnahmen**, die in VOPS und in AFit **parallel** laufen, deren Begleitungszeiträume sich also überschneiden, sind etwa im Rahmen von Schnuppertagen möglich.

Parallel laufende Teilnahmen in unterschiedlichen Projekten desselben Angebots sind jedoch **nicht vorgesehen**.⁹

- Personen können nach Beendigung des Angebots erneut und somit **mehrfach am selben Angebot teilnehmen**. In jedem Fall muss bei der Eingabe dieselbe Person ID verwendet werden.

⁸ Übergaben von oder in die SMS-Angebote SQ oder MO stellen Sonderfälle dar, siehe Kapitel 7.1 und 8.

⁹ Da es in Ausnahmefällen, die vorab von der zuständigen SMS-Landesstelle genehmigt werden müssen, dennoch zu solchen Teilnahmen kommen kann, besteht in technischer Hinsicht die Möglichkeit, zeitlich überschneidende Teilnahmen anzulegen. Wird nun eine parallel laufende Teilnahme angelegt, so erscheint ein entsprechendes Hinweisfeld, das über die notwendige Genehmigung informiert. Handelt es sich bei den sich überschneidenden Teilnahmen jedoch um einen Fehleintrag, soll das Start- bzw. das Endedatum korrigiert werden.

3.2 Professionelle Einschätzung der Situation der Teilnehmenden

Die Einschätzungen der Coach_innen bieten eine professionelle Sicht auf den jeweiligen Status quo der Teilnehmenden und somit eine größtmögliche Annäherung an eine **umfassende Darstellung der ausbildungs- und arbeitsmarktintegrativen Ressourcen und Problemlagen** dieser, will man auf ausufernde Diagnosestraßen verzichten. In weiterer Folge bilden die erhobenen Daten die Grundlage für die Auswahl und Gestaltung der Interventionen in der Beratungs- oder Unterstützungssituation. Selbstverständlich können die Einschätzungen der Coach_innen nur als Momentaufnahmen der jeweiligen Situation gesehen werden. Dennoch ist es dadurch möglich Entwicklungsprozesse der Teilnehmenden im Zuge der Betreuung in Richtung Ausbildung/Arbeitsmarkt abzubilden.

Um diese – zwar von einschlägig qualifizierten Personen vorgenommenen, aber letztlich natürlich subjektiven – Bewertungen beziehungsweise Einstufungen trotzdem für Vergleiche nutzbar zu machen, ist Folgendes bei den **Faktoren zur Wirkungsmessung und Zielgruppenbeschreibung** vorgesehen:

- Es wurde möglichst auf unmittelbar in der Beratung, im Training oder in der Beschäftigung beobachtbares Verhalten abgezielt beziehungsweise Faktoren ausgewählt, an denen im Zuge der Beratung direkt gearbeitet wird. Die Auswahl dieser Faktoren ist gemeinsam mit Coach_innen von VOPS/AFit erfolgt, sodass die Betreuungspraxis bestmöglich abgebildet werden kann. Wird die Teilnahme mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, sind alle Wirkungsfaktoren verpflichtend zu erfassen. Bei einer Beendigung mit der Beendigungsart „Abbruch“ oder „Administrativ“ ist die Erhebung der Wirkungsfaktoren optional.
- **Einstufungen der Kompetenzen** der Teilnehmenden sind größtenteils vor dem Hintergrund der Anforderungen, die die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit an die Teilnehmenden stellt, vorzunehmen. Teilweise gibt es jedoch allgemeine Kompetenzen, bei welchen nicht der Bezug zur (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit, sondern allgemeine Kompetenzen im Vordergrund stehen.
- Größtenteils besteht eine sechsteilige **Skala**, wobei jedoch Unterschiede bestehen je nachdem, ob es sich um Kompetenzen (im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit oder allgemein) oder um sonstige Faktoren handelt.
- Der **Zeitpunkt der Erhebung** der Wirkungsfaktoren wird in VOPS und AFit unterschiedlich gehandhabt:

In **AFit** werden die Wirkungsfaktoren entweder zu Beginn (Income) und im Zuge der Beendigung der Teilnahmen (Outcome) oder nur am Ende der Teilnahme (nur Outcome) eingetragen.

Einstufungen zu Teilnahmebeginn können in einem Zeitraum von drei Monaten erfolgen, da sich die reale Situation der/des Teilnehmenden oft erst nach einer gewissen Zeit erkennen lässt.

Bei **VOPS** werden alle Wirkungsfaktoren (Income und Outcome) bei Austritt aus dem Angebot angegeben.

- Alle Fragen müssen bei allen Teilnehmenden eingeschätzt werden, unabhängig davon, ob auch entsprechende Leistungen erfolgt sind.
- Die Einstufungen sollen möglichst in Abstimmung mit den Teilnehmenden erfolgen und im Optimalfall eine **gemeinsame Sicht** darstellen. Dies wird nicht immer möglich sein. Kann in dem einen oder anderen Bereich keine gemeinsame Sichtweise gefunden werden, so ist jene der Coach_innen zu dokumentieren.

3.3 Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme

Die folgenden Tabellen geben eine Übersicht darüber, wann die verschiedenen Daten im Zuge der Teilnahme in das MBI beziehungsweise WABA einzutragen sind.

Tabelle 4: Personenbezogene Datenerfassung im MBI im Verlauf der Teilnahme

Personenbezogene Daten	Zeitpunkt
Stammdaten	Bei Angebotseintritt (AFit: innerhalb von sieben Tagen, VOPS: bei Übertritt in Phase 2)
Teilnahmedaten	Bei Angebotseintritt (AFit: innerhalb von sieben Tagen, VOPS: bei Übertritt in Phase 2)
Eingabe des Perspektivenplans	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Beendigung	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen) ¹⁰

¹⁰ Das Endedatum darf maximal sieben Tage in der Zukunft liegen. Eine Ausnahme ist der Dezember: Im gesamten Dezember jeden Jahres darf ein Endedatum bis maximal 31.12. des Jahres eingetragen werden. Es dürfen im Dezember jedoch keine Beendigungen mit einem Datum im Folgejahr getätigt werden.

Tabelle 5: Nicht-personenbezogene Datenerfassung in WABA im Verlauf der Teilnahme

Nicht-personenbezogene Daten	Zeitpunkt
Stammdaten	Bei Angebotseintritt (AFit: innerhalb von sieben Tagen, VOPS: circa ab dem dritten Besuch im Projekt)
Teilnahmedaten Start	Bei Angebotseintritt (AFit: innerhalb von sieben Tagen, VOPS: circa ab dem dritten Besuch im Projekt)
Teilnahmedaten laufend	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Leistungsfaktoren	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Wirkungsfaktoren: Income (<u>nur AFit</u>)	Innerhalb der ersten drei Monate nach Teilnahmebeginn
Wirkungsfaktoren: Outcome (<u>nur AFit</u>)	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Wirkungsfaktoren: Income und Outcome (<u>nur VOPS</u>)	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Beendigung	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen) ¹⁰

Erst die korrekte Beendigung einer Teilnahme im System beendet die Dokumentationspflicht für die jeweilige Teilnahme durch den Projektträger.

3.4 Datenschutz

Grundsätzlich gilt die Datenschutzerklärung des Sozialministeriumservice gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Konkret bedeutet dies unter anderem, dass im zweigeteilten EDV-System personenbezogene Daten getrennt von den nicht-personenbezogenen Daten gespeichert werden. Für die nicht-personenbezogenen Daten (in WABA) wird automatisch ein aus Zahlen und Buchstaben bestehendes achtstelliges Identifikationsmerkmal nach Zufallsprinzip generiert (in Folge Person ID genannt).

Zu beachten ist, dass es keinerlei technische Verbindungsmöglichkeit zwischen gespeicherten personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten gibt. Es kann also von einer Sozialversicherungsnummer (SVNR) oder einem Namen nicht auf die Person ID geschlossen werden und umgekehrt.

Es ist daher **unbedingt notwendig**, dass die _der Coach_ in die **Person ID im Projekt-Akt vermerkt und sicher verwahrt**. Die Projekt-Akten dürfen für Dritte nicht einsehbar sein.

Ohne die Person ID kann ein Datensatz im System nicht wiedergefunden und aufgerufen werden, um beispielsweise Daten zu ergänzen oder die Dokumentation am Ende der Teilnahme zu beenden.

Wird die Person ID im Projekt-Akt nicht vermerkt oder geht der Projekt-Akt verloren, kann kein Bezug mehr zwischen den nicht-personenbezogenen Daten und der dahinterliegenden Person hergestellt werden.

4 Berechtigungsvergabe für das MBI / WABA

Der Projektträger muss für aktuelle Berechtigungen für alle Projektmitarbeitenden im USP (Unternehmensserviceportal, www.usp.gv.at) sorgen. Sobald diese Berechtigung vom Träger angelegt wurde, muss sich jede_r Projektmitarbeiter_in im MBI registrieren. Das heißt sie_er steigt in das USP ein, klickt einmal auf die Anwendung „Monitoring Berufliche Integration“ und steigt wieder aus.

Danach kann die Projektleitung in Be-FIT die Mitarbeitenden zum Projekt zuordnen und die Rolle zuteilen. Für die Rollenzuteilung muss entweder die Rolle „Projektleitung“ oder „Projektteilnahmeverwaltung“ (= Schlüsselkraft) angewählt sein.¹¹

Klickt man im MBI bei der Startseite rechts in der Spalte „Details“ auf das blaue Symbol „i“ sieht man alle berechtigten Projektmitarbeitenden pro Projektabschnitt.

Die Projektleitung muss für jeden Projektabschnitt alle Mitarbeitenden neu berechtigen und die Rollen neu zuordnen.

Die Berechtigungen für WABA werden vom MBI übernommen.¹²

Eine detaillierte Anleitung zur Anlage und zum Abruf der Anwendung MBI für Projektträger über das Unternehmensserviceportal (USP) befindet sich im Anhang beziehungsweise steht auf der Website des SMS¹³ zur Verfügung.

¹¹ Für die Mitarbeitenden der KOST und BundesKOST erfolgt die Berechtigungsvergabe anders: Ein für diese Zwecke vorgesehenes Formblatt „Anforderungen Berechtigungen MBI für KOST/BundesKOST“ wird von der Projektleitung ausgefüllt und auf Be-FIT hochgeladen. Das Support-Team des SMS erteilt dann die angeforderten Berechtigungen.

¹² Für die Mitarbeitenden des SMS und der KOST können die Berechtigungen nicht aus dem MBI übernommen werden. Stattdessen muss das „Formblatt für Anforderungen bzw. Abmeldungen von WABA-Berechtigungen“ (siehe in der WABA-Datenbank unter „Informationen / Dokumente“) ausgefüllt und an waba@bundeskost.at geschickt werden.

¹³

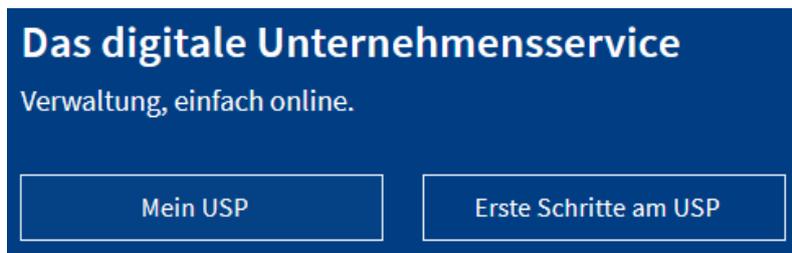
https://www.sozialministeriumservice.at/Arbeitsmarktprojekte/Projektfoerderung/Infos_fuer_ProjekttraegerInnen/Infos_fuer_ProjekttraegerInnen.de.html

5 Einstieg in das MBI / in WABA

Der Einstieg in das MBI / in WABA¹⁴ erfolgt über das Unternehmensserviceportal „USP“ unter der Webadresse: www.usp.gv.at.¹⁵

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

Abbildung 1: MBI/WABA: Anmelden über www.usp.gv.at



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

Abbildung 2: MBI/WABA: Anmelden mit Handysignatur

 Unternehmensservice
Portal

Anmeldung mit Handysignatur

¹⁴ Für das SMS und die KOST erfolgt der Einstieg in WABA längerfristig über die Website <https://waba.s-team.at>. Als Benutzer_innenname wird die hinterlegte Email-Adresse verwendet. Beim erstmaligen Einstieg in WABA ist es nötig den Link „Passwort vergessen“ anzuwählen. Durch Auswahl dieses Feldes wird eine Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Diese beinhaltet einen Link zum Zurücksetzen des Passworts.

¹⁵ Es muss darauf geachtet werden, dass stets die aktuellste Version des Browsers verwendet wird. Von einer Nutzung des Internet Explorers wird abgeraten.

In einem nächsten Schritt wird die Anmeldung mittels eines TAN-Codes fortgesetzt. Dieser wird entweder über die Handy-Signatur-App zugeschickt oder kann per SMS angefordert werden. Mit „**Signieren**“ steigt man in das USP ein.

Abbildung 3: MBI/WABA: Anforderung TAN-Code via Handy-Signatur-App

 Unternehmensservice
Portal

Anmeldung mit Handysignatur



Abbildung 4: MBI/WABA: Anforderung TAN-Code via SMS

 Unternehmensservice
Portal

Anmeldung mit Handysignatur



In der nun geöffneten Seite kann über „Meine Services“ der Einstieg in das MBI und in WABA erfolgen.

Abbildung 5: MBI/WABA: Einstieg über 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 >](#)



Für einen **Einstieg in WABA** wird direkt das entsprechende Feld „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ ausgewählt.

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 6: 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 >](#)



Für einen **Einstieg in das MBI** wird das Feld „Be-FIT Förderportal“ aktiviert. Schließlich steht das Monitoring Berufliche Integration als eines der angebotenen Services zur Auswahl bereit.

Abbildung 7: MBI: Service Monitoring Berufliche Integration

Service auswählen

Bitte wählen Sie das Service aus, in dem Sie jetzt tätig werden wollen.

[Projektförderungen](#)

[Monitoring Berufliche Integration](#)

Zur Startseite

6 Personenbezogene Daten im MBI

Als personenbezogen werden Daten bezeichnet, die direkten Rückschluss auf die konkrete Person, welche am jeweiligen Angebot teilnimmt, geben, wie beispielsweise Name, Adresse, Sozialversicherungsnummer oder Geburtsdatum.

Die personenbezogenen Daten werden getrennt von den nicht-personenbezogenen Daten eingegeben. Technisch ist es nicht möglich, diese beiden Datenbanken miteinander in Verbindung zu bringen.

Nach erfolgreichem Einstieg in das MBI findet sich auf der linken Seite ein Auswahlmnü. Dieses beinhaltet die Punkte „Startseite“, „Projekte“ und „Logout“. Um die Daten einer Person anzulegen, muss im Auswahlmnü unter „Projekte“ zuerst das jeweilige Projekt ausgewählt werden. Danach können unter dem Menüpunkt „PERSONENBEZOGEN“ die personenbezogenen Daten eingegeben werden.

Abbildung 8: MBI-Auswahlmnü



Abfolge der Dateneingabe

Wird eine **VOPS**-Teilnahme angelegt, sind bei Beginn der verbindlichen Phase (Phase 2) die Stamm- und Teilnahmedaten einzutragen.

Bei „Beginndatum“ wird jedoch rückwirkend der Beginn der unverbindlichen Phase 1 vermerkt, welcher auch für die Berechnung der Teilnahmedauer und des Alters bei Eintritt herangezogen wird. Die Teilnahme wird also bereits ab diesem Zeitpunkt als solche gewertet.

Im Anschluss werden die übrigen Daten (ESF-Daten (wenn ESF-kofinanziert), Perspektivenplan, Beendigung) ausgefüllt.

Wenn kein Übertritt in Phase 2 erfolgt, werden keine Stamm- und Teilnahmedaten im MBI dokumentiert.

Bei **AFit**-Teilnahmen werden für jede teilnehmende Person die Stamm- und Teilnahmedaten innerhalb von sieben Tagen nach Beginn der Teilnahme eingetragen.

6.1 Personenbezogene Stammdaten

6.1.1 Anlegen der personenbezogenen Stammdaten

Nach Auswahl des Projekts und des Menüpunkts „personenbezogen“ im linksseitigen MBI-Auswahlmenü kann entweder der Eintrag einer Person gesucht oder es können neue Stammdaten angelegt werden. Darüber hinaus stehen Datenexporte und Standardauswertungen für die personenbezogenen Daten des jeweiligen Projekts zum Download bereit. Des Weiteren wird eine Statistik über Eintritte, Austritte und (laufende) Teilnahmen angeführt (siehe Kapitel 6.5).

Abbildung 9: pb Daten: Übersichtsseite

[Zurück zur Projektliste](#)

Sozialversicherungsnummer
 Vorname
 Zuname
 Geburtsdatum
 PLZ

Export

Beobachtungszeitraum -

[Tagesaktueller Excel-Export](#)

Auswertungen

Beobachtungszeitraum -

[Auswertung Eintritte](#) [Auswertung Laufend](#) [Auswertung Austritte](#) [Auswertung Beendigungsart](#) [Auswertung Teilnahmen](#)

Statistik

2021

Anzahl der...	personenbezogen
Eintritte Teilnahmen	143
Eintritte Personen	141
Austritte Teilnahmen	115
derzeit noch laufende Teilnahmen	115
Teilnahmen, welche den gewählten Zeitraum berühren	230

Wenn eine Person im MBI angelegt werden soll, sind in der vorgegebenen Maske zunächst die SVNR oder Vorname, Zuname und Geburtsdatum der jeweiligen Person einzutragen. Nach einem Klick auf „Suchen“ (nicht „neue Stammdaten anlegen“) überprüft das System anhand der Daten, ob bereits ein Datensatz vorliegt, ob es also bereits eine SMS-Teilnahme dieser Person gibt oder gegeben hat. Ist dies der Fall, kann der entsprechende Datensatz via „Details anzeigen“ geöffnet werden. Dieser ist gegebenenfalls zu aktualisieren. Zusätzlich zum bestehenden Datensatz werden auch die bisherigen „Teilnahmen zur obigen Person“ mit Informationen zum Beginn- und Endedatum der Teilnahme, der Angebotsart sowie dem Projektnamen und -träger aufgelistet. Auch ein Link zum Ergebnisbericht/Perspektivenplan der einzelnen Teilnahmen steht zur Verfügung (siehe Kapitel 6.4.1).

Abbildung 10: pb Stammdaten: Teilnahmen zur obigen Person

Teilnahmen zur obigen Person

Beginndatum	Endedatum	Angebotsart	Projektname	Projekträger	Ergebnisbericht/Perspektivenplan	Details anzeigen
01.02.2012	04.05.2012	JU				→
29.09.2014	29.10.2014	JU				→
28.01.2015	20.08.2015	JU				→
07.12.2020		AA				→

Werden bisherige Teilnahmen zur Person angezeigt, deutet das darauf hin, dass es auch bereits bei den nicht-personenbezogenen Daten Teilnahmen zu dieser Person mit einer **Person ID** gibt. Dieselbe Person ID muss auch für die neue Teilnahme im nicht-personenbezogenen Bereich verwendet werden, damit Verläufe auch auf nicht-personenbezogener Ebene sichtbar gemacht werden können. Ist die Person ID nicht bekannt, muss bei der teilnehmenden Person eine Zustimmung eingeholt werden, dass diese bei dem vorangegangenen Projekt erfragt werden darf.

Liegt noch keine Teilnahme der jeweiligen Person vor, ist ein neuer Stammdatensatz anzulegen (siehe Button „Neue Stammdaten anlegen“).

Die SVNR muss zu diesem Zeitpunkt noch nicht eingetragen werden. Sobald jedoch die Teilnahme angelegt und die Teilnahmedaten erfasst werden, muss auch der Eintrag der SVNR erfolgen.

Abbildung 11: pb Stammdaten anlegen

Sozialversicherungsnummer	<input type="text" value="1234010106"/>
Vorname	<input type="text" value="Melisa"/>
Zuname	<input type="text" value="Musterperson"/>
Geburtsdatum	<input type="text" value="01.01.2006"/>
PLZ	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Neue Stammdaten anlegen"/>

Wenn der Button „Neue Stammdaten anlegen“ geklickt wird, öffnet sich eine weitere Maske, in die personenbezogene Informationen einzutragen sind.

Abbildung 12: pb Stammdaten: Eingabemaske

Personenbezogene Stammdaten	
Sozialversicherungsnummer	<input type="text" value="1234010106"/>
Vorname	<input type="text" value="Melisa"/>
Zuname	<input type="text" value="Musterperson"/>
Geburtsdatum	<input type="text" value="01.01.2006"/>
Geschlecht	<input type="text" value="weiblich"/> ▼
Staat	<input type="text" value="Österreich"/> ▼
Wohnt TN in Österreich?	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
PLZ	<input type="text" value="1030"/>
RGS	960
Bezirk	WIEN 3
<input type="button" value="Speichern"/>	

Tabelle 6: pb Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Sozialversicherungsnummer	<p>Die SVNR ist bei den personenbezogenen Stammdaten optional einzugeben.</p> <p>Zur Vorgehensweise bei fehlerhafter Eingabe, siehe das folgende Kapitel.</p> <p>Personen ohne österreichische SVNR können nicht in das MBI eingegeben werden. Ob diese Personen trotzdem an einem Projekt teilnehmen dürfen, entscheidet die zuständige Landesstelle des SMS.</p>
Geburtsdatum	<p>In manchen Fällen ist das genaue Geburtsdatum nicht bekannt. Die SVNR kann dann fiktive Daten enthalten, wie zum Beispiel 13 für den Geburtsmonat beziehungsweise 00 oder 32 für den Geburtstag.</p> <p>Im MBI ist in solchen Fällen folgendermaßen vorzugehen:</p> <p>Wenn der Monat im vorliegenden Geburtsdatum eine 13 ist, dann soll im MBI „07“ eingegeben werden (für den Juli des Jahres).</p> <p>Wenn der Geburtstag bekannt ist, soll der bekannte Geburtstag eingegeben werden (zum Beispiel <u>02</u>.13.1999 = <u>02</u>.07.1999).</p> <p>Wenn der Geburtstag nicht bekannt ist (zum Beispiel <u>00</u>.13.1999 oder <u>32</u>.13.1999), dann soll für den Geburtstag eine „15“ eingegeben werden (= <u>15</u>.07.1999).</p>

	<p>Unterscheidet sich das im MBI eingegebene Geburtsdatum von jenem, das in der SVNR enthalten ist (zum Beispiel bei Eingabe SVNR: 1456021399 und Geburtsdatum: 02.07.1999), erscheint ein Hinweis, der auf diesen Unterschied aufmerksam macht.</p> <p>Dieser Hinweis ist als Service zu verstehen für den Fall, dass es zu einer versehentlichen Fehleingabe gekommen ist. Die Eingabe kann aber trotzdem gespeichert werden.</p>
Geschlecht	<p>Es kann zwischen sechs verschiedenen Geschlechtsangaben unterschieden werden: männlich, weiblich, divers, inter, offen, kein Eintrag.</p>
Staat	<p>Aus einer vorgegebenen Staatenliste kann die Staatsbürgerschaft der Teilnehmenden ausgewählt werden. Wenn der Staat, aus dem die Person stammt, nicht Teil der Liste ist, kann die Kategorie „andere Staatsbürgerschaft“ gewählt werden. Der entsprechende Staat muss in weiterer Folge im zugehörigen Textfeld eingetragen werden. Die andere Staatsbürgerschaft wird in den Perspektivenplan übernommen. Auch für Teilnehmende, die staatenlos sind oder deren Staatsbürgerschaft unbekannt ist, gibt es eigene Auswahlkategorien.</p>
PLZ des Wohnortes	<p>Hier ist die PLZ des Wohnortes der teilnehmenden Person einzugeben.</p> <p>Anhand der PLZ werden vom System die RGS des AMS sowie der Wohnbezirk zugeordnet. Die RGS und der Wohnbezirk werden im System gespeichert.</p> <p>Die PLZ wird nur gespeichert, wenn die Person ausbildungspflichtig ist.</p> <p>Wenn die Frage „Wohnt TN in Österreich“ mit „nein“ beantwortet wird, wird keine PLZ abgefragt.</p>
RGS	<p>Die RGS wird automatisch aus der eingegebenen PLZ des Wohnortes generiert.</p>
Bezirk	<p>Der Bezirk wird automatisch aus der eingegebenen PLZ des Wohnortes generiert.</p>

Die Stammdaten können jederzeit von den Coach_innen geändert werden, auch wenn diese nicht aus dem Projekt stammen, in dem sich die an VOPS/AFit teilnehmende Person befindet. Änderungen in den Stammdaten wirken sich sowohl auf alle laufenden Teilnahmen als auch bereits beendete Teilnahmen dieser Person aus.

Die SVNDR kann jedoch nur vom Bundesrechenzentrum (BRZ) geändert werden. Muss eine SVNDR aktualisiert werden, muss die der zuständige Mitarbeitende des SMS kontaktiert und alle Projekte, bei denen es weitere laufende Teilnahmen gibt, darüber informiert werden, damit auch diese ihre Teilnahmen wieder finden können.

6.1.2 Falsche Angabe der personenbezogenen Daten

Seit April 2017 wird beim Anlegen der Stammdaten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum) von Personen mit einem österreichischen Wohnsitz im MBI ein Abgleich mit dem ZMR (Zentrales MeldeRegister) durchgeführt. Dies folgt den Erfordernissen der „AusBildung bis 18“ und dient der Optimierung der Datenqualität. Die Daten lassen sich im MBI nur speichern, wenn Vorname, Nachname und Geburtsdatum mit dem ZMR übereinstimmen. Wenn eine Schreibweise für den Namen sehr ähnlich ist (zum Beispiel Stanisic statt Stanišić), wird der Datensatz dennoch im ZMR gefunden und kann gespeichert werden.

Sind die Daten jedoch fehlerhaft und kann die Person anhand dieser Merkmale nicht im ZMR gefunden werden, kann keine Teilnahme angelegt werden. Wenn die Daten nicht korrekt eingetragen wurden, öffnet sich ein Feld mit folgender Information: „Die Person konnte nicht gespeichert werden, da sie aufgrund der eingegebenen Daten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, PLZ) nicht eindeutig im ZMR identifiziert werden konnte. Bitte überprüfen Sie Ihre Eingaben bzw. wenden Sie sich an Ihre zuständige Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter im Sozialministeriumservice.“

Wenn die SVNDR nicht stimmt, erscheint ein Hinweis, dass diese ungültig ist. Ein Speichern ist dann nicht möglich und die Teilnahme kann nicht angelegt werden. Wenn das Geburtsdatum wiederum von jenem in der SVNDR enthaltenen Geburtsdatum abweicht, macht ein Hinweis darauf aufmerksam und die Daten sollen dahingehend überprüft werden. Es kann jedoch weitergearbeitet werden, da es vorkommen kann, dass sich das Geburtsdatum vom Geburtsdatum in der SVNDR unterscheidet (siehe Kapitel 6.1.1).

Lassen sich die eingegebenen Daten nicht speichern, gilt es Folgendes zu beachten:

- Die Eingaben können auf Tippfehler überprüft werden.
- Das Projekt kann den Fall zu einem späteren Zeitpunkt nochmals zu speichern versuchen.
- Die Schreibweise von Namen muss beachtet werden. Es gilt die Schreibweise laut Meldezettel. Bei Bedarf muss ein Meldezettel oder die e-card von den Teilnehmenden verlangt werden. Die Person kann nur im MBI gespeichert werden, wenn eine Meldung vorhanden ist.

Wenn das Speichern trotz Schreibweise laut Meldezettel beziehungsweise e-card nicht möglich ist, soll über Be-FIT eine Meldung an die den zuständige_n

Sachbearbeiter_in erfolgen, dass die Stammdaten im MBI nicht gespeichert werden konnten. Ein Screenshot, auf dem alle Daten der Person ersichtlich sind (SVNR, Vorname, Nachname, Geburtsdatum) sowie eine Kopie des Meldezettels werden dieser Meldung beigefügt.

6.2 Personenbezogene Teilnahmedaten

Nachdem die personenbezogenen Stammdaten angelegt worden sind, scheint ein Informationsfeld auf, das über den nächsten Schritt, das Anlegen einer neuen Teilnahme, informiert.

Mit dem Anlegen der personenbezogenen Teilnahmedaten wird der jeweiligen Teilnahme der Person eine Teilnahme ID zugewiesen. Erst mit dieser Teilnahme ID scheint die Person im personenbezogenen MBI Datenexport auf.

Abbildung 13: pb TN-Daten: Neue Teilnahme hinzufügen

Personenbezogene Stammdaten	
Sozialversicherungsnummer	1234010106
Vorname	Melisa
Zuname	Musterperson
Geburtsdatum	01.01.2006
Geschlecht	weiblich
Staat	Österreich
Wohnt TN in Österreich?	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
PLZ	1030
RGS	960
Bezirk	WIEN 3

Speichern Stammdaten löschen

Neue Teilnahme hinzufügen

Bei Anklicken des Buttons „Neue Teilnahme hinzufügen“ öffnet sich eine weitere Maske, bei der das Beginndatum und, falls noch nicht angegeben, die SVNR einzutragen sind, damit die neue Teilnahme angelegt werden kann. Außerdem wird danach gefragt, ob die Person mit dem jeweiligen Angebot startet oder ob ein Wechsel von VOPS in PS (AFit) oder umgekehrt erfolgt ist.

Abbildung 14: pb TN-Daten: SVNR, Beginndatum, Beginn PS (AFit)

Personenbezogene Teilnahmedaten	
Sozialversicherungsnummer	1234010106
ESF Daten:	<input type="button" value="ESF-Daten ein-/ausblenden"/>
Hinweis: Die Adressdaten für den ESF werden von den personenbezogenen Stammdaten übernommen, ausgenommen diese sind leer	
Beginndatum	<input type="text" value="01.11.2022"/>
Startet TN mit PS oder hat TN von VOPS in PS gewechselt?	<input type="text" value="TN startet mit PS"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="ESF-Stammdatenblatt inkl. Teilnahmeerklärung anzeigen"/>	
Perspektivenplan	<input type="button" value="Bericht erfassen"/> <input type="button" value="Zwischenbericht anzeigen"/>
Endedatum	<input type="text"/> <input type="button" value="Abschluss-Detailfelder laden"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	

Abbildung 15: pb TN-Daten: SVNR, Beginndatum, Beginn VOPS (VOPS)

Personenbezogene Teilnahmedaten	
Sozialversicherungsnummer	1234010106
ESF Daten:	<input type="button" value="ESF-Daten ein-/ausblenden"/>
Hinweis: Die Adressdaten für den ESF werden von den personenbezogenen Stammdaten übernommen, ausgenommen diese sind leer	
Beginndatum	<input type="text" value="01.12.2022"/>
Startet TN mit VOPS oder hat TN von PS in VOPS gewechselt?	<input type="text" value="TN startet mit VOPS"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="ESF-Stammdatenblatt inkl. Teilnahmeerklärung anzeigen"/>	
Ergebnisbericht	<input type="button" value="Bericht erfassen"/> <input type="button" value="Zwischenbericht anzeigen"/>
Endedatum	<input type="text"/> <input type="button" value="Abschluss-Detailfelder laden"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	

Tabelle 7: pb TN-Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Beginndatum	<p>In VOPS wird eine Teilnahme erst ab Beginn der verbindlichen Phase 2 angelegt. Wird nur die unverbindliche Phase 1 absolviert, erfolgt keine Dokumentation im MBI.</p> <p>Wenn die_ der Teilnehmende von Phase 1 in Phase 2 wechselt und somit ein Anlegen der Teilnahme erfolgt, wird bei „Beginndatum“ rückwirkend der Beginn der Phase 1 eingetragen. Die Teilnahme wird also bereits ab diesem Zeitpunkt als solche gewertet und das Beginndatum der Phase 1 wird für die Berechnung der Teilnahmedauer, des Alters der teilnehmenden Person bei Eintritt und der Probezeit herangezogen. Diese Rückdatierung des Beginndatums ist wichtig, um übereinstimmende Beginndaten im MBI und WABA zu gewährleisten.</p>

	<p>Wenn die teilnehmende Person direkt mit der verbindlichen Phase 2 beginnt, also keine Phase 1 davor stattgefunden hat, wird das Beginndatum der Phase 2 eingetragen. Die Teilnahme wird ab diesem Zeitpunkt als solche gewertet.</p> <p>In AFit definiert das Beginndatum den Beginn der verbindlichen Teilnahme. Schnupperpraktika können nicht dokumentiert werden.</p> <p>Der Beginn und das Ende der verbindlichen Teilnahme in AFit (Beginn- und Endedatum) müssen mit dem Beginn und Ende des DLU-Bezugs des AMS übereinstimmen.</p>
<p><u>AFit:</u> Startet TN mit PS oder hat TN von VOPS in PS gewechselt?</p> <p><u>VOPS:</u> Startet TN mit VOPS oder hat TN von PS in VOPS gewechselt?</p>	<p>Hier wird erhoben, ob die neu angelegte Teilnahme die erste Teilnahme im Angebotsspektrum VOPS oder AFit ist oder ob bereits zuvor eine Teilnahme in einem dieser Angebote stattgefunden hat und ein Wechsel erfolgt ist.</p> <p>Es sollen nur jene Wechsel beschrieben werden, die direkt vor dem Eintritt in das jeweilige Angebot stattgefunden haben. Findet zum Beispiel ein Wechsel von VOPS in AFit innerhalb von 30 Tagen statt, wird die Frage nach dem Beginn der Teilnahme mit „TN hat von VOPS in PS gewechselt“ beantwortet. Liegen mehr als 30 Tage dazwischen (und wurde dazwischen mitunter ein anderes Angebot besucht), soll die Antwort „TN startet mit PS“ gewählt werden.¹⁶</p> <p>Bei einem Teilnahmeverlauf VOPS – AFit – VOPS mit jeweils direkt erfolgenden Wechseln lautet die richtige Antwort beim Eintritt in die zweite VOPS-Teilnahme: „TN hat von PS in VOPS gewechselt“.</p>

Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

Wenn die Person ausbildungspflichtig ist (betrifft nur Teilnehmende unter 18 Jahre), werden, nach Eintrag und Speichern der angezeigten Teilnahmedaten, sowohl die Kontaktdaten der Teilnehmenden selbst als auch Daten der erziehungsberechtigten Person abgefragt. Für Teilnehmende über 18 Jahre scheinen diese Fragen nicht im MBI auf.

Die Adresdaten der teilnehmenden Personen sind Pflichtfelder (außer JU Stufe 1) und beim Anlegen der personenbezogenen Teilnahmedaten anzugeben. Die

¹⁶ Wartezeiten auf einen Folgeplatz in VOPS/AFit sollen gegebenenfalls 30 Tage nicht überschreiten.

Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Teilnehmenden können optional eingetragen werden.

Des Weiteren können bei Teilnehmenden unter 18 Jahren optional Daten zu einer erziehungsberechtigten Person angegeben werden (ein Elternteil beziehungsweise eine sonstige erziehungsberechtigte Person). Liegt die Erziehungsberechtigung bei der Kinder- und Jugendhilfe, werden keine weiteren Daten abgefragt.

Wenn die Erziehungsberechtigung bei einer Person liegt, können insbesondere die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse eingetragen werden, um die Kontaktaufnahme (zum Beispiel im Zuge der Umsetzung der AusBildung bis 18) zu erleichtern. Alle anderen Daten werden in der Regel vom Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger zur Verfügung gestellt und müssen nicht im MBI dokumentiert werden.

Obwohl es sich bei diesen Daten um personenbezogene Stammdaten handelt, werden diese aus technischen Gründen erst beim Anlegen der personenbezogenen Teilnahmedaten eingegeben. Nichtsdestoweniger haben diese Daten den Status von Stammdaten. Dies hat zur Folge, dass diese, im Falle einer Änderung der Adressdaten, nicht nur bei der laufenden Teilnahme, die zu dem Zeitpunkt bearbeitet wird, sondern bei allen laufenden Teilnahmen automatisch geändert werden. Beendete Teilnahmen sind von solchen Änderungen nicht betroffen.

Abbildung 16: pb Stammdaten: Angaben Adressdaten Jugendliche und erziehungsberechtigte Person bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

Zurück zu den personenbezogenen Stammdaten	
Personenbezogene Stammdaten	VertreterInnendaten ein-/ausblenden
Adresse	
Straße	<input type="text"/>
Hausnummer/Stiege/Tür	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Erziehungsberechtigung liegt bei	<input type="radio"/> einer Person <input type="radio"/> Kinder- und Jugendhilfe
ErziehungsberechtigteR	
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Geschlecht	Geschlecht auswählen <input type="button" value="v"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>
Geburtsjahr	<input type="text"/>
Adresse	
Straße	<input type="text"/>
Hausnummer/Stiege/Tür	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>

Tabelle 8: pb Stammdaten: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Erziehungsberechtigung liegt bei	Bei unbegleiteten minderjährigen Asylberechtigten beziehungsweise subsidiär Schutzberechtigten ist unter Erziehungsberechtigung die Kinder- und Jugendhilfe einzutragen.

Nachdem die Angaben bei den personenbezogenen Daten gemacht und diese gespeichert wurden, scheint ein Informationsfeld auf, in dem darauf hingewiesen wird eine korrespondierende Teilnahme in den nicht-personenbezogenen Daten anzulegen. Es ist darauf zu achten, dass alle Einträge im MBI und in WABA übereinstimmen.

Abbildung 17: pb TN-Daten: Information zum Anlegen korrespondierender nicht-personenbezogener Daten

 Personenbezogene Teilnahmedaten gespeichert - Wurde bereits eine korrespondierende Teilnahme in den nicht-personenbezogenen Daten angelegt?

6.3 ESF-Daten

Im Falle einer ESF-Kofinanzierung werden die folgenden Daten im Bereich der personenbezogenen Teilnahmedaten abgefragt. Ein Teil dieser Fragen ist bei Eintritt in das Angebot auszufüllen, ein weiterer Teil bei Austritt aus dem Projekt. Unterschieden wird zwischen ESF-Stammdaten, Eintritts- und Austrittsindikatoren.

6.3.1 Verpflichtende Eingabe der ESF-Daten

In ESF-geförderten Projekten ist die Eingabe der ESF-Stammdaten (genaue Adressdaten der Teilnehmenden (Straße, Hausnummer, PLZ und Ort)) und der ESF-Eintrittsindikatoren (siehe die folgenden Kapitel) für alle Teilnehmenden unabhängig vom Alter verpflichtend. Bei manchen Indikatoren ist auch „keine Angabe“ möglich. So sind etwa die Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse sowie einer eventuell vorliegenden Behinderung/Beeinträchtigung optional.

Diese Handhabung steht im Unterschied zur Eingabe der Adressdaten bei den personenbezogenen Teilnahmedaten, die im Auftrag des Sozialministeriumservice erhoben werden. Genaue Adressdaten (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort) müssen in den Teilnahmedaten des SMS nur dann eingegeben werden, wenn die Person bei Eintritt unter 18 Jahre alt und damit ausbildungspflichtig ist. Für alle anderen Fälle wird lediglich die PLZ in den Stammdaten eingetragen (siehe Kapitel 6.2).

Werden die ESF-Daten gespeichert ohne alle Pflichtfelder befüllt zu haben, erscheinen ein oder mehrere rote Informationsfelder, die über die fehlenden Angaben informieren.

6.3.2 ESF-Stammdaten

Tabelle 9: ESF-Stammdaten VOPS/AFit

Variable	Kategorien
Adresse	<ul style="list-style-type: none"> • Straße • Hausnummer / Stiege / Stock / Türnummer • PLZ • Ort
Telefonnummer (optional)	keine Angabe ist möglich
E-Mail-Adresse (optional)	keine Angabe ist möglich

Übernahme und Änderungen der ESF-Stammdaten

Adressdaten, die in den Teilnahmedaten des SMS (nur für AB18) eingegeben und gespeichert werden, werden automatisch in die ESF-Stammdaten übernommen. Werden jedoch umgekehrt zuerst die ESF-Stammdaten eingegeben, werden diese nicht in die Teilnahmedaten übernommen.

Im Fall von Änderungen der Adressdaten in den Teilnahmedaten werden auch die ESF-Stammdaten automatisch aktualisiert. Änderungen, die direkt in den ESF-Stammdaten vorgenommen werden, können wiederum nicht gespeichert werden. Es werden nur Aktualisierungen gespeichert, die bei den Adressdaten der Teilnahmedaten eingegeben werden. Im Fall einer Löschung der Adressdaten in den Teilnahmedaten, bleiben die ESF-Stammdaten jedoch bestehen.

Sind keine Adressdaten einzugeben, weil die Person bei Eintritt bereits über 18 Jahre alt ist, sind bei ESF-geförderten Projekten Adressänderungen bei den ESF-Stammdaten zu aktualisieren. Änderungen an den ESF-Stammdaten werden nicht an die Abschlussberichte weitergegeben. Diese müssen im Bericht händisch eingegeben werden.

6.3.3 ESF-Eintrittsindikatoren

Tabelle 10: ESF-Eintrittsindikatoren

Eintrittsindikator	Kategorien / Erläuterungen
Ausbildung bei Eintritt in das Projekt EECO09 - 11	Es ist darauf zu achten, dass die ISCED-Daten mit den nicht-personenbezogenen Teilnahmedaten in WABA (Variable „höchste abgeschlossene Ausbildung“) übereinstimmen. Wenn das Ausbildungsniveau nicht festgestellt werden kann, ist ISCED 1 anzugeben (siehe EECO09). Folgende Antwortkategorien stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • EECO09 Teilnehmer:innen mit Sekundarbildung Unterstufe oder weniger (ISCED 0-2) • EECO10 Mit Sekundarbildung Oberstufe (ISCED 3) oder postsekundärer Bildung (ISCED 4) • EECO11 Mit tertiärer Bildung (ISCED 5 bis 8)
Erwerbsstatus bei Eintritt in das Projekt EECO02 - 05	Folgende Antwortkategorien stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • EECO02 Arbeitslose, auch Langzeitarbeitslose • EECO03 Langzeitarbeitslose • EECO04 Nichterwerbstätige

	<ul style="list-style-type: none"> • EECO05 Erwerbstätige, auch Selbstständige <p>Wenn EECO03 ausgewählt wird, muss auch EECO02 ausgewählt sein. EECO02 kann ohne EECO03 ausgewählt werden.</p>
Teilnehmer_innen mit Behinderung EEC012	<p>Unter diese Kategorie fallen Begünstigte nach BEinstG, Behinderte nach Landesgesetz oder Personen mit Behindertenpass. In diesem Fall handelt es sich um sensible Daten, daher ist auch die Auswahlmöglichkeit „keine Angabe“ gegeben.</p> <p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja • nein • keine Angabe
Geburtsland EEC014H	<p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Österreich • Nicht Österreich
Beide Elternteile im Ausland geboren EECO14	<p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja • nein • Geburtsort der Eltern oder eines Elternteils nicht bekannt
Angehörige von Minderheiten (unter anderem marginalisierte Gemeinschaften, wie etwa die Roma) EECO15	<p>Aufgrund des Prinzips der Bekenntnisfreiheit und weil es sich um eine besondere Kategorie personenbezogener Daten gemäß Artikel 9 DSGVO handelt ist auch „keine Angabe“ möglich.</p> <p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja • nein • keine Angabe
Obdachlose oder von Ausgrenzung auf dem Wohnungsmarkt Betroffene EECO16	<p>Die Beurteilung dessen, ob Obdachlosigkeit oder Ausgrenzung vorliegt, erfolgt nach ETHOS, der europäischen Typologie für Wohnungslosigkeit.¹⁷</p> <p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja

¹⁷ Beurteilung nach ETHOS: https://www.feantsa.org/download/ethos_de_2404538142298165012.pdf

	<ul style="list-style-type: none"> • nein <p>Wird diese Variable mit „ja“ beantwortet, darf bei den ESF-Stammdaten keine PLZ eingetragen werden.</p>
--	---

6.3.4 ESF-Stammdatenblatt inklusive Teilnahmeerklärung

Nach dem Speichern der ESF-Stammdaten kann ein Stammdatenblatt inklusive Teilnahmeerklärung im PDF-Format generiert werden. Im ESF-Stammdatenblatt werden die bereits in das MBI eingegebenen ESF-Daten automatisiert übernommen. Dieses Blatt muss im eigenen System des Projektes gespeichert, ausgedruckt und von allen Teilnehmenden unterschrieben werden.

Abbildung 18: ESF-Stammdatenblatt inklusive Teilnahmeerklärung anzeigen

ESF Daten:	<input type="button" value="ESF-Daten ein-/ausblenden"/>
Hinweis: Die Adressdaten für den ESF werden von den personenbezogenen Stammdaten übernommen, ausgenommen diese sind leer	
Beginndatum	<input type="text" value="01.11.2022"/>
Teilnahme an AFit plus	<input checked="" type="checkbox"/>
Startet TN mit PS oder hat TN von VOPS in PS gewechselt?	<input type="text" value="TN startet mit PS"/>
	<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="ESF-Stammdatenblatt inkl. Teilnahmeerklärung anzeigen"/>

Abbildung 19: ESF-Stammdatenblatt inklusive Teilnahmeerklärung



Dieses Vorhaben wird aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds als Teil der Reaktion der Union auf die COVID-19-Pandemie finanziert.

 Sozialministeriumservice

**Stammdatenblatt für TeilnehmerInnen
an Maßnahmen des Europäischen Sozialfonds in der Förderperiode 2014-2020**

Angaben zum Projekt:

Angebotsart: AusbildungsFit
Projektträger: USP VEB Test 14
Projektname: ESF Indikatoren Test
Eintrittsdatum: 01.11.2022

Name, Vorname, Alter bei Eintritt (aus MBI): Musterperson Melisa, 16

Straße: Mustergasse

Hausnummer/Stiege/Stock/Türnummer: 1

PLZ: 1030

Ort: Wien

Telefonnummer: TN macht zur Telefonnummer keine Angabe

E-Mail-Adresse: TN macht zur E-Mail-Adresse keine Angabe

Ausbildung bei Eintritt in das Projekt: (CO09A) Keine Schulausbildung (ISCED 0)

Erwerbsstatus bei Eintritt in das Projekt: CO03 nichterwerbstätig

Migrantin, ausländischer Herkunft bzw. einer Minderheit: Nein

Behinderung: Nein

Sonstige Benachteiligung: Nein

Hiermit bestätige ich die Korrektheit aller Angaben.

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich an einem aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds kofinanzierten Projekt AusbildungsFit teilnehme, dessen Ziel es ist, Jugendliche bei der Erlangung ihrer individuellen Ausbildungsfähigkeit bestmöglich zu unterstützen.

Datum:

Unterschrift:

6.3.5 ESF-Austrittsindikatoren

Wenn das Projekt zum Zeitpunkt des Eintritts der Teilnahme ESF-kofinanziert wurde, müssen die ESF-Austrittsindikatoren binnen vier Wochen (28 Tage) nach Beendigung der Teilnahme erfasst werden. Die ESF-Austrittsindikatoren scheinen nur dann auf, wenn die Teilnahme mit einem „Abschluss“ beendet wird. Ist dies der Fall, öffnet sich ein Feld, in dem das Datum der Überprüfung der ESF-Austrittsindikatoren eingetragen werden soll. Dieses Datum muss mindestens einen Tag und spätestens 28 Tage nach Ende der Teilnahme liegen.

Mehrfachnennungen sind möglich, aber EECR01H und EECR04H dürfen nicht gleichzeitig mit „ja“ beantwortet werden. Ein entsprechender Hinweis wird im MBI angezeigt.

Abbildung 20: Überprüfung der ESF-Austrittsindikatoren

ESF-Austrittsindikatoren

ⓘ Das Datum der Überprüfung der ESF-Austrittsindikatoren muss mindestens einen Tag nach und spätestens 28 Tage nach Ende der Teilnahme liegen.

Überprüfung bis spätestens: 02.01.2018

Datum der Überprüfung:

Tabelle 11: ESF-Austrittsindikatoren

Austrittsindikator	Kategorien
Teilnehmer_innen, die nach ihrer Teilnahme auf Arbeitssuche sind EECR01H	<ul style="list-style-type: none"> • ja • nein <p>EECR01H und EECR04H können nicht gleichzeitig mit „ja“ beantwortet werden.</p>
Teilnehmer_innen, die nach ihrer Teilnahme eine schulische/berufliche Bildung absolvieren EECR02	<ul style="list-style-type: none"> • ja • nein
Teilnehmer_innen, die nach ihrer Teilnahme eine Qualifizierung erlangen EECR03	<ul style="list-style-type: none"> • ja • nein
Teilnehmer_innen, die nach ihrer Teilnahme einen Arbeitsplatz haben EECR04H	<ul style="list-style-type: none"> • ja • nein <p>EECR01H und EECR04H können nicht gleichzeitig mit „ja“ beantwortet werden.</p>

6.3.6 ATMOS Datenbank

Die ESF-Datenfelder werden im MBI Gesamtexport nicht angezeigt. Einmal jährlich werden die ESF-Daten des gesamten Kalenderjahres an die sogenannte ATMOS-Datenbank geliefert (circa Februar/März des Folgejahres). Die ATMOS-Datenbank ist die Datenbank der ESF-Verwaltungsbehörde zur Übermittlung der Projektdaten und der aggregierten Teilnahmedaten an diese. Nur vollständige Datensätze (inklusive Austrittsindikatoren) zählen im Hinblick auf die ESF-Ziele. Eine Ausnahme bilden die Fragen zu ausländischer Herkunft, Behinderung und sonstiger Benachteiligung: Werden bei diesen Fragen keine Angaben gemacht, zählen sie dennoch zu den Teilnahmen, die der ESF-Zielerreichung entsprechen. Werden keine ausreichenden, kompletten Datensätze geliefert, kann dies Kürzungen von ESF-Mitteln zur Folge haben.

Wenn ein Projekt zum Zeitpunkt des Eintritts der Teilnehmenden ESF-gefördert wurde, diese Förderung aber zum Zeitpunkt des Austritts nicht mehr vorliegt, werden vom System dennoch sowohl die ESF-Datenfelder bei Eintritt als auch die Austrittsindikatoren abgefragt.

6.4 Perspektivenplan

Der Perspektivenplan bildet die Grundlage für die abschließende Empfehlung in Form eines standardisierten Berichts, der sich aus personenbezogenen Daten im MBI generiert. Basierend auf den zu Beginn gemeinsam definierten Zielen (siehe Kapitel 6.4.2) wird das Ergebnis von AFit inklusive einer kurzen Begründung (siehe Kapitel 6.4.9) festgehalten. Mit Hilfe des Perspektivenplans sollen die Teilnehmer_innen und Nachfolgeprojekte nachvollziehen können, welche nächsten Schritte im Rahmen der Perspektivenplanung vereinbart wurden und welche Ziele im Anschluss an die Begleitung erreicht werden sollen.

Nachdem die personenbezogenen Teilnahmedaten und ESF-Daten (wie zuvor ausgeführt) eingetragen wurden (ausgenommen Endedatum/Beendigung), kann der Perspektivenplan (laufend) erfasst werden. Der Perspektivenplan ist dann verpflichtend auszufüllen, wenn die Teilnahme mit „Abschluss“ beendet wird. Bei „Abbruch“ oder „Alternative“ kann der Perspektivenplan optional erstellt werden.

6.4.1 Übernahme von Berichtsdaten

Bereits bei den personenbezogenen Teilnahmedaten oder den ESF-Daten eingegebene Adressdaten werden automatisiert in den Bericht übernommen und sind im Bericht nicht veränderbar. Werden die Adressdaten bei einer laufenden Teilnahme in den personenbezogenen Teilnahmedaten geändert, werden auch alle Adressdaten in den Berichten von laufenden Teilnahmen geändert.

Der Perspektivenplan kann innerhalb des MBI, zwischen den einzelnen Angeboten, weiterbearbeitet werden. Informationen aus einem zuvor besuchten SMS-Angebot (in der Regel dem JU) werden automatisch übernommen. Sofern es also in einem Folgeangebot eine weitere Teilnahme gibt, scheinen Einträge von absolvierten SMS-Angeboten im Bericht des Folgeangebots auf. Dies dient dem internen Wissensmanagement.

Von der automatischen Datenübernahme ausgenommen sind Teilnahmen am Jobcoaching (JC) (Jugendliche und Erwachsene) und Teilnahmen an der Arbeitsassistenz (AASS) (nur Teilnehmende über 24 Jahre): Aus den Ergebnisberichten dieser Teilnahmen werden keine Daten in andere Ergebnisberichte/Perspektivenpläne übergeben und es werden aus anderen Ergebnisberichten/Perspektivenplänen keine Daten in diese JC- und AASS-Berichte übernommen.

Für alle anderen Teilnahmen gilt: Die jeweiligen Angaben sowie die Einträge in den offenen Textfeldern des Perspektivenplans/Ergebnisberichts können innerhalb des Folgeangebots geändert/ergänzt/gelöscht werden. In den offenen Textfeldern ist es wichtig, die Quelle der jeweiligen Einträge kenntlich zu machen, also anzugeben, von welchem Angebot welcher Eintrag stammt. Dabei ist darauf zu achten die Bezeichnungen der Angebote auszuformulieren, also keine Kurzbezeichnungen zu verwenden, um so eine bessere Lesbarkeit und Verständlichkeit des Ergebnisberichts/Perspektivenplans zu erreichen (siehe die folgende Abbildung).

Abbildung 21: Ergebnisbericht/Perspektivenplan: Kennzeichnung Angebot

Empfehlung/besondere Anmerkung/Begründung zur jeweiligen Beendigungsart:**Anmerkungen Jugendcoaching:**

nächster Schritt: AusbildungsFit Projekt XY: Nachreifung ist nötig bei Mathematikgrundkenntnissen, Einhalten einer geregelten Tagesstruktur, Verbesserung des Konfliktverhaltens
Übergabe ist erfolgt.

Längerfristiges Ziel: Lehrausbildung nach §8b Abs. 1 BAG (Verlängerte Lehre) mit einer Verlängerung um 1 Jahr; Begründung: psychische Gründe: Depressionen - Befund liegt vor, der belegt, dass eine wöchentliche Arbeitszeit von maximal 20 Stunden bewältigbar ist.

Anmerkungen AusbildungsFit:

In AusbildungsFit wird eine Eignung für eine Lehre als Maler festgestellt. Bei der Durchführung von Arbeitsaufträgen braucht XY oft mehr Zeit. Aufgrund seiner psychischen Erkrankung kommt es teilweise zu längeren Abwesenheiten. Die Kompetenzen in den Kulturtechniken sind ausreichend.

Empfehlung einer Verlängerten Lehre mit Unterstützung der Arbeitsassistentz bei der Ausbildungsplatzerlangung. Übergabe an Arbeitsassistentz XY.

Ansprechperson Produktionsschule Projektträger (inklusive E-Mail und Telefonnummer)

Jugendcoaching XY: Ada Musterfrau, Email: xxx, Tel.: xxx

Ausbildungsfit XY: Max Mustermann, Email: xxx, Tel.: xxx

Zurück Zwischenspeichern Speichern und Prüfen

Der Ergebnisbericht/Perspektivenplan des vorherigen Angebots bleibt jedoch in seiner ursprünglichen Fassung bestehen. Alle SMS-Projekte können alle bereits erstellten SMS-Berichte zu einer Person einsehen, wenn es eine Teilnahme der betreffenden Person im eigenen Projekt gibt. Im Bereich der personenbezogenen Stammdaten können im Überblick über die „**Teilnahmen zur obigen Person**“ die jeweiligen bisherigen Ergebnisberichte/Perspektivenpläne mittels Klick auf das grüne Symbol in der Spalte „Ergebnisbericht/Perspektivenplan“ geöffnet werden.

Abbildung 22: Zugang zum Ergebnisbericht/Perspektivenplan

Teilnahmen zur obigen Person

Beginndatum	Enddatum	Angebotsart	Ergebnisbericht/Perspektivenplan
02.01.2018	16.05.2018	JU	
18.05.2018	17.12.2018	PS	

Im Zuge einer optimalen Begleitung der Teilnehmenden der SMS-Angebote kann es zu **Parallelbetreuungen** in verschiedenen Angeboten kommen.¹⁸ Gibt es zwei parallele Teilnahmen, so gilt auch hier, dass Berichtsdaten übernommen werden. Konkret werden die Daten von dem Angebot an das parallel laufende Angebot übertragen, welches zuerst mit dem Bericht begonnen hat (nicht welches die

¹⁸ Für weitere Informationen zum Schnittstellenmanagement siehe das entsprechende Kapitel in den aktuell gültigen BAS-Umsetzungsregelungen, welche auf der Website des Sozialministeriumservice zur Verfügung stehen.

Teilnahme zuerst gestartet hat). Die Berichtsdaten werden jedoch nur einmal, beim ersten Mal Zwischenspeichern oder Speichern, übertragen. Wird dann am Bericht weitergearbeitet und erneut gespeichert, erfolgt keine weitere Datenübertragung an das andere Angebot. In weiterer Folge kann der Bericht in beiden Projekten weiterbearbeitet werden, ohne dass sich die Informationen überschreiben. Von der automatischen Datenübertragung ausgenommen sind alle JC-Teilnahmen beziehungsweise alle AASS-Teilnahmen über 24 Jahre (siehe weiter oben).

Unter „Perspektivenplan“ über den Button „Bericht erfassen“ wird die Eingabemaske des Berichts geöffnet.

Abbildung 23: Perspektivenplan erfassen

Personenbezogene Teilnahmedaten	
Sozialversicherungsnummer	1111010203
ESF Daten: <input type="button" value="ESF-Daten ein-/ausblenden"/>	
Hinweis: Die Adressdaten für den ESF werden von den personenbezogenen Stammdaten übernommen, ausgenommen diese sind leer	
Beginndatum	<input type="text" value="02.12.2019"/>
Startet TN mit PS oder hat TN von VOPS in PS gewechselt?	<input type="text" value="TN startet mit PS"/> ▼
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="ESF-Stammdatenblatt inkl. Teilnahmeerklärung anzeigen"/>	
Perspektivenplan	<input type="button" value="Bericht erfassen"/> <input type="button" value="Zwischenbericht anzeigen"/>
Endedatum	<input type="text"/> <input type="button" value="Abschluss-Detailfelder laden"/>

In der Eingabemaske des Perspektivenplans von VOPS/AFit gibt es folgende Reiter, die (teilweise optional) zu befüllen sind: Persönliche Daten, Schulausbildung, Lehrausbildungen, Berufspraxis, (Jugend-)Maßnahmen, Ausbildungsbeziehungsweise Berufswunsch, Behinderung oder Assistenzbedarf, Betreuungsergebnis.

Im Folgenden werden die einzelnen Reiter dargestellt und näher beschrieben.

6.4.2 Persönliche Daten

Abbildung 24: Perspektivenplan – Persönliche Daten

Persönliche Daten	Schulausbildung	Lehrausbildungen	Berufspraxis	(Jugend-)Maßnahmen
Ausbildungs- bzw. Berufswunsch	Behinderung oder Assistenzbedarf		Betreuungsergebnis	

Persönliche Daten

Vorname

Zuname

Geburtsdatum

Amtliches Geschlecht

Sozialversicherungsnummer

Staatsangehörigkeit

Adresse

Telefonnummer (optional)

E-Mail-Adresse oder alternative Kommunikationsmöglichkeit (facebook, whatsapp, snapchat, etc.) (optional)

Ziel der Teilnahme

Heranführung
Grund/Ziel/Fragestellung

Nachreifung ist nötig bei Mathematikgrundkenntnissen, Einhalten einer geregelten Tagesstruktur, Verbesserung des Konfliktverhaltens

Zeitraum der Begleitung

Beginn

Tabelle 12: Perspektivenplan – Persönliche Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Persönliche Daten	Jene Angaben, die bereits bei den personenbezogenen Daten im MBI gemacht wurden (Vorname, Zuname, Geburtsdatum, amtliches Geschlecht, Sozialversicherungsnummer, Staatsangehörigkeit, Adresse (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren) und Beginn der Begleitung) werden übernommen. Somit scheint der Reiter „Persönliche Daten“ bereits (fast) vollständig ausgefüllt auf. Gegebenenfalls ist die Ergänzung fehlender Daten vorzunehmen.

Grund/Ziel/ Fragestellung	<p>Hier ist der jeweilige Grund, das Ziel oder die Fragestellung, die für die Absolvierung einer Teilnahme in VOPS/AFit im Vordergrund steht, in größtmöglicher Kürze einzutragen. Worin konkret besteht der Nachreifungsbedarf während der Teilnahme?</p> <p>Angaben, die im Zuge der Gatekeeping Funktion des JU erhoben wurden, sind hier bereits enthalten.</p>
------------------------------	---

6.4.3 Schulausbildung

Abbildung 25: Perspektivenplan – Schulausbildung

Persönliche Daten	Schulausbildung	Lehrausbildungen	Berufspraxis
(Jugend-)Maßnahmen	Ausbildungs- bzw. Berufswunsch		
Behinderung oder Assistenzbedarf	Betreuungsergebnis		

Schulausbildung

Letztes bzw. aktuelles Schuljahr

Schuljahr

Schulstufe

Sonderpädagogischer Förderbedarf Ja Nein

Lehrplan, nach dem überwiegend unterrichtet wurde (soweit bekannt) NMS/WMS/KMS

AHS

BHS

BMS

PTS/FMS

ASO/SEF

Sonstiges:

Schulnoten optional

Mathematiknote (Zeugnis dazu vorgelegt)

Deutschnote (Zeugnis dazu vorgelegt)

Englischnote (Zeugnis dazu vorgelegt)

Vorletztes Schuljahr (optional)

Schulstufe

Sonderpädagogischer Förderbedarf Ja Nein

Lehrplan, nach dem überwiegend unterrichtet wurde (soweit bekannt) NMS/WMS/KMS

AHS

BHS

BMS

PTS/FMS

ASO/SEF

Sonstiges:

Schulnoten optional

Mathematiknote (Zeugnis dazu vorgelegt)

Deutschnote (Zeugnis dazu vorgelegt)

Englischnote (Zeugnis dazu vorgelegt)

Tabelle 13: Perspektivenplan – Schulausbildung: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Schulausbildung	<p>Informationen zur Schulausbildung aus dem vorangegangenen Schuljahr beziehungsweise den vorangegangenen Schuljahren können hier eingetragen werden. In der Regel sind diese Informationen bereits durch eine vorangegangene JU-Teilnahme vorhanden. Zwischen der Teilnahme im JU und VOPS/AFit können jedoch weitere Qualifikationen erworben worden sein – zum Beispiel wenn das JU vor Ende des laufenden Schuljahres beendet wurde.</p> <p>Außerdem können parallel zur Teilnahme an VOPS/AFit Qualifikationen erworben werden (zum Beispiel Nachholen des Pflichtschulabschlusses in einem Fach).</p>
Schuljahr/ Schulstufe	<p>Von Interesse ist einerseits das letzte Schuljahr der teilnehmenden Person. Hier soll sowohl das Kalenderjahr eingetragen werden (zum Beispiel 2020/21) als auch eine Angabe dazu erfolgen, um das wievielte individuelle Schuljahr es sich handelt (zum Beispiel 9. Schuljahr).</p> <p>Weiters soll vermerkt werden, in welcher Schulstufe (Zuordnung Lehrpläne) die Person zuletzt unterrichtet wurde (zum Beispiel 8. Schulstufe).</p> <p>In dem angegebenen Beispiel handelt es sich also um eine Person, die in der 8. Schulstufe das 9. Schuljahr und somit die Schulpflicht absolviert hat (was nicht gleichzeitig bedeuten muss, dass auch ein positiver Pflichtschulabschluss vorliegt).</p>
Lehrplan	<p>Hier ist es wichtig Angaben zum Lehrplan, nach dem überwiegend unterrichtet wurde, und nicht zum Schultyp, der besucht wurde, zu machen.</p> <p>Ein externer Pflichtschulabschluss zum Beispiel über die VHS ist so einzutragen, als wäre es das letzte Schuljahr (zum Beispiel 10. Schuljahr), und bei „Sonstiges“ ist die Kennzeichnung „Externistenprüfung“ zu vermerken. Ein weiteres Beispiel für „Sonstiges“ ist „Schulbesuch im Ausland“. Bei der Angabe von „Sonstiges“ ist zu beachten, dass sowohl ein Häkchen gesetzt als auch ein Text eingetragen wird.</p>
Schulnoten	<p>Zeugnisse, die in einem zuvor besuchten Angebot (in der Regel JU), nicht gefunden wurden, können wieder aufgetaucht sein und somit einen Nachtrag erfordern.</p>

6.4.4 Lehrausbildungen

Abbildung 26: Perspektivenplan – Lehrausbildungen

Persönliche Daten	Schulausbildung	Lehrausbildungen	Berufspraxis	(Jugend-)Maßnahmen	Ausbildungs- bzw. Berufswunsch
Behinderung oder Assistenzbedarf		Betreuungsergebnis			
Lehrausbildungen (sofern vorhanden)					
Lehrausbildung zur/zum:		<input type="text" value="Einzelhandelskauffrau"/>			
Ausbildungsort		<input checked="" type="checkbox"/> Betrieb <input type="checkbox"/> ÜBA			
Lehrbeginn		<input type="text" value="2019"/>			
		<input type="checkbox"/> Abgeschlossen <input type="checkbox"/> TQ-AP bestanden <input type="checkbox"/> Laufend <input checked="" type="checkbox"/> Abgebrochen			
Lehrausbildung zur/zum:		<input type="text"/>			
Ausbildungsort		<input type="checkbox"/> Betrieb <input type="checkbox"/> ÜBA			
Lehrbeginn		<input type="text"/>			
		<input type="checkbox"/> Abgeschlossen <input type="checkbox"/> TQ-AP bestanden <input type="checkbox"/> Laufend <input type="checkbox"/> Abgebrochen			
Verlängerte Lehre zur/zum:		<input type="text"/>			
Ausbildungsort		<input type="checkbox"/> Betrieb <input type="checkbox"/> ÜBA			
Lehrbeginn		<input type="text"/>			
		<input type="checkbox"/> Abgeschlossen <input type="checkbox"/> TQ-AP bestanden <input type="checkbox"/> Laufend <input type="checkbox"/> Abgebrochen			
Teilqualifikation zur/zum:		<input type="text"/>			
Ausbildungsort		<input type="checkbox"/> Betrieb <input type="checkbox"/> ÜBA			
Lehrbeginn		<input type="text"/>			
		<input type="checkbox"/> Abgeschlossen <input type="checkbox"/> TQ-AP bestanden <input type="checkbox"/> Laufend <input type="checkbox"/> Abgebrochen			
Berufsschule für (sofern besucht)		<input type="text" value="Einzelhandel"/>			
Von		<input type="text" value="01.09.2019"/>			
Bis		<input type="text" value="06.02.2020"/>			
Letzte Schulnachricht/Schuljahr		<input type="text"/>			
Klasse		<input type="text" value="1"/>			
Zeugnis positiv (Zeugnis vorgelegt)		<input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Zwischenspeichern"/> <input type="button" value="Speichern und Prüfen"/>					

Tabelle 14: Perspektivenplan – Lehrausbildungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Lehrausbildungen (optional)	<p>Die jeweilige Lehrausbildung/Verlängerte Lehre/Teilqualifikation – sofern es vor der Teilnahme an VOPS/AFit eine gegeben hat – und ihr Status sind ebenso wie der Besuch der Berufsschule zu erfassen.</p> <p>Einzutragen sind maximal die drei letzten beziehungsweise wichtigsten und aussagekräftigsten Lehrverhältnisse.</p>
Berufsschule	Im Feld „Berufsschule für (sofern besucht)“ ist der letzte Lehrberuf einzutragen, in dem die Person mitunter bereits

(optional)	tätig war/ist. In den Feldern „von – bis“ soll die Gesamtzeit des dazugehörigen Berufsschulbesuchs vermerkt werden. Die zuletzt besuchte Klasse der Berufsschule kann im Feld „Klasse“ eingetragen werden (1 bis maximal 4).
------------	--

6.4.5 Berufspraxis

Abbildung 27: Perspektivenplan – Berufspraxis

Persönliche Daten	Schulausbildung	Lehrausbildungen	Berufspraxis
(Jugend-)Maßnahmen	Ausbildungs- bzw. Berufswunsch		
Behinderung oder Assistenzbedarf	Betreuungsergebnis		

Berufspraxis (sofern vorhanden)

DienstgeberIn

Tätigkeit

Von

Bis

DienstgeberIn

Tätigkeit

Von

Bis

Tabelle 15: Perspektivenplan – Berufspraxis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Berufspraxis (optional)	<p>In dieser Rubrik sind sozialversicherungspflichtige, unqualifizierte Beschäftigungen, also Hilfsarbeit – sofern sie vor der Teilnahme an VOPS/AFit stattgefunden haben – einzugeben. Lehrgänge zur Berufserprobung, Arbeitstrainings oder Arbeitserprobungen sind hier nicht gemeint.</p> <p>Da maximal drei berufspraktische Erfahrungen eingetragen werden können, sind die relevantesten auszuwählen.</p> <p>Wenn die genauen Daten der Berufspraxis nicht bekannt sind, reichen auch Schätzungen.</p>

6.4.6 (Jugend-)Maßnahmen

Abbildung 28: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen

Persönliche Daten	Schulausbildung	Lehrausbildungen	Berufspraxis	(Jugend-)Maßnahmen	A
Behinderung oder Assistenzbedarf	Betreuungsergebnis				

Teilnahme an (Jugend-) Maßnahmen

Beratungs- und Betreuungsangebot/Berufsorientierung/Heranführung (sofern vorhanden)
 (z. B. Jugendcoaching, Frauenberatungszentrum, Zentrum für MigrantInnen, Schuldenberatung, Produktionsschule, etc.)

Bezeichnung

Von

Bis

Qualifizierungsangebot (sofern vorhanden)
 (z. B. Basisqualifizierung, Deutschkurs, etc.)

Bezeichnung

Von

Bis

Tabelle 16: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Beratungs- und Betreuungsangebot/ Berufsorientierung/ Heranführung (optional)	<p>Hier sollen bereits in der Vergangenheit liegende Projektteilnahmen inklusive Jahresangabe eingetragen werden. Vorangegangene JU-Teilnahmen sind jedenfalls zu dokumentieren.</p> <p>Da es nur ein freies Feld gibt, aber eine Person bereits mehrere Angebote in Anspruch genommen haben kann, sind diese im Feld „Bezeichnung“ nacheinander einzutragen. Das besuchte Projekt wird dabei immer mit der vollen Projektbezeichnung ausgeschrieben, es sollen keine Abkürzungen verwendet werden.</p> <p>Für eine bessere Übersicht können Teilnahmen auch zusammengefasst werden (zum Beispiel Jugendcoaching Schuljahr 2020/21, 2021/22 statt Jugendcoaching Schuljahr 2020/21, Jugendcoaching Schuljahr 2021/22). Die Felder „von“ und „bis“ können in diesem Fall freigelassen werden.</p> <p>Sensible Beratungssettings (wie zum Beispiel Schuldenberatung, Missbrauchsofferberatung) sind nur insofern einzutragen, wenn sie für die weitere Begleitung durch ein SMS-Angebot relevant sind.</p>

	<p>Projekte und Angebote, die hier eingetragen werden können, sind zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jugendcoaching • (Vormodul) AusbildungsFit • Jugendarbeitsassistenz • Berufsausbildungsassistenz • Jobcoaching • Suchtberatung, Beratung allgemein • Verein NEUSTART • Familienintensivbetreuung / Jugendhilfe • AMS-Maßnahmen • §BAG 30 / ÜBA • Anlehre
<p>Qualifizierungsangebot (optional)</p>	<p>Da es nur ein freies Feld gibt, aber eine Person bereits mehrere Angebote in Anspruch genommen haben kann, sind diese im Feld „Bezeichnung“ mit der jeweiligen Jahreszahl nacheinander einzutragen. Die Felder „von“ und „bis“ können in diesem Fall freigelassen werden. Das besuchte Angebot wird dabei immer mit der vollen Bezeichnung ausgeschrieben, es sollen keine Abkürzungen verwendet werden.</p>

6.4.7 Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch

Neben Fragen zum Ausbildungs- und Berufswunsch können in diesem Reiter auch bis zu sechs absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung, Arbeitserprobungen oder Arbeitstrainings festgehalten werden. Ebenso sollen Interessen, ausbildungs- und arbeitsbezogene Fähigkeiten sowie besondere oder persönliche Kompetenzen vermerkt werden.

Abbildung 29: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch 1

Persönliche Daten	Schulausbildung	Lehrausbildungen	Berufspraxis	(Jugend-)Maßnahmen
Ausbildungs- bzw. Berufswunsch	Behinderung oder Assistenzbedarf	Betreuungsergebnis		

Ausbildungs- bzw. Berufswunsch vorhanden?

Ja Nein

Wenn ja,

Ausbildungs- bzw. Berufswunsch/gewünschtes

Ausbildungs- bzw. Berufsfeld

Ausbildungs- bzw. Berufswunsch/gewünschtes

Ausbildungs- bzw. Berufsfeld

(Alternativmöglichkeit)

Berufliche Perspektiven/persönliche Ziele

Möchte eine Lehre absolvieren, eher Schulmüdigkeit, Geldverdienen steht im Vordergrund, allerdings offen für Lehre, am liebsten im Bereich Einzelhandel.
Auch das Absolvieren der Führerscheinprüfung ist ein Ziel.

Folgende Schwerpunkte wurden im Betreuungsverlauf gesetzt (optional)

Trainieren von Mathematikgrundkenntnissen, Selbstständigkeit. Arbeit an Konfliktverhalten, Verbesserung von Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit.

Abbildung 30: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch 2 – Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung

Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung / Arbeitserprobung / Arbeitstraining (optional)

Unternehmen

Beruf/Tätigkeit

Dauer

Ergebnis/Rückmeldung

Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung / Arbeitserprobung / Arbeitstraining (optional)

Unternehmen

Beruf/Tätigkeit

Dauer

Ergebnis/Rückmeldung

Abbildung 31: Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch 3 – Interessen, Fähigkeiten, Kompetenzen

Interessen (optional)

Der Jugendliche interessiert sich für verschiedene Teamsportarten.

Ausbildungs- bzw. arbeitsbezogene Fähigkeiten

Er könnte in der Berufserprobung die notwendigen Kompetenzen für den Einzelhandel bestätigen. Er ist aber noch sehr unsicher und langsam. Die erforderlichen Kulturtechniken könnten im Rahmen von AFit stark verbessert werden.

Besondere oder persönliche Kompetenzen (optional)

Empty text box for additional information.

Zurück Zwischenspeichern Speichern und Prüfen

Tabelle 17: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Ausbildungs-/ Berufswunsch & gewünschtes Ausbildungs-/ Berufsfeld	<p>Herauszufinden, worin der nächste Schritt bestehen könnte beziehungsweise den Ausbildungs-/Berufswunsch zu konkretisieren, ist sowohl im JU als auch in VOPS/AFit wesentlich. Daher ist zu vermerken, ob sich dieser während der Teilnahme in VOPS/AFit konkretisiert oder geändert hat.</p> <p>Die Angabe von Branchen beziehungsweise Berufsfeldern genügt. Ein konkreter Lehrberuf ist dann anzugeben, wenn die praktische Erfahrung eindeutig zu diesem Ergebnis kommt (vor allem bei Weitergabe des Perspektivenplans an das AMS und die AASS).</p> <p>Die Angabe eines „Plan B“ muss erfolgen, damit die teilnehmende Person bei Weitergabe an das AMS beziehungsweise an die AASS in einen alternativen Ausbildungsplatz vermittelt werden kann (und auch um zu verhindern, dass in etwas weniger Passendes vermittelt wird).</p>
Berufliche Perspektiven/ persönliche Ziele	<p>Hier sollen mittel- und langfristige Ziele in Hinblick auf die berufliche Entwicklung kurz und aussagekräftig beschrieben werden. Ein Beispiel kann das Absolvieren der Lehrabschlussprüfung oder eine berufliche Neuorientierung sein.</p>

	<p>Persönliche Ziele können genannt werden, wenn der Zusammenhang mit dem Beruf hergestellt wird (zum Beispiel therapeutische Unterstützung oder Absolvieren der Führerscheinprüfung).</p> <p>Die Perspektiven und Ziele können aufgrund der Vielschichtigkeit der Zielgruppe sehr unterschiedlich ausfallen und erfordern eine gezielte Auseinandersetzung mit den Teilnehmenden zu diesem Zukunftsthema. Eventuell kann es sich dabei auch nur um eine Momentaufnahme handeln.</p> <p><u>Nicht</u> beschrieben werden sollen der Ist-Zustand, die Schwerpunkte im Verlauf der Begleitung oder das Ergebnis der Begleitung.</p>
<p>Folgende Schwerpunkte wurden im Betreuungsverlauf gesetzt (optional)</p>	<p>Hier kann ebenfalls eine große Bandbreite thematisiert werden, zum Beispiel das Trainieren eines Weges vom Projektstandort in eine Firma, Trainieren bestimmter sozialer Kompetenzen, von Selbstständigkeit oder das Hinzuziehen zusätzlicher Unterstützungsangebote in Krisensituationen.</p>
<p>Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung/ Arbeitserprobung/ Arbeitstraining (optional)</p>	<p>Insgesamt können bis zu sechs verschiedene absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung, Arbeitserprobungen oder Arbeitstrainings eingetragen werden. Bei mehr als sechs Einträgen sind die zeitlich letzten anzuführen oder jene, die von größter Bedeutung für die Ausbildungs- oder Berufswahlentscheidung sind, da die Erkenntnisse daraus für die Empfehlung der zukünftigen Schritte besonders relevant sind.</p> <p>Das Antwortfeld „Dauer“ ist je nach Informationsstand zu befüllen. Wenn der genaue Zeitraum nicht bekannt ist, kann dieser auch grob geschätzt werden, zum Beispiel „Dauer: 2 Tage (circa Juni 2018)“. Es geht darum zu erheben, wie die intensiv die Erprobung war und wie lange diese zurückliegt.</p> <p>Das Ergebnis beziehungsweise die Rückmeldung soll kurz und prägnant zeigen, wie die Teilnehmenden aber auch die Betriebe/Schulen/Einrichtungen den jeweiligen Lehrgang zur Berufserprobung erlebt haben.</p>
<p>Interessen (optional)</p>	<p>Ein Eintrag soll dann erfolgen, wenn die beschriebenen Interessen für bestimmte Ausbildungswege von Bedeutung sind (wenn sich daraus zum Beispiel konkrete soziale Kompetenzen ergeben), wie zum Beispiel Interesse an der Arbeit mit diversen Computerprogrammen, Musik, Teamsport et cetera.</p>

Ausbildungs- beziehungswise arbeitsbezogene Fähigkeiten	Ausbildungs- und arbeitsbezogene Fähigkeiten sind jedenfalls von Bedeutung – vor allem bei Weitergabe an die AASS, Berufsausbildungsassistenz (BAS) oder das AMS. Dies erleichtert die Zuordnung bei der Vermittlung an konkrete Firmen oder die überbetriebliche Lehrausbildung.
Besondere oder persönliche Kompetenzen (optional)	Hier können Kompetenzen eingetragen werden, die für den angestrebten Ausbildungs-/Berufswunsch nicht vorrangig relevant sind, aber dennoch für die weitere berufliche Zukunft erheblich sein können. Wenn bei der/dem Teilnehmenden zum Beispiel Verhandlungsgeschick festgestellt wurde und dies für den Ausbildungs-/Berufswunsch nicht oder wenig gefordert ist, kann dies dennoch als besondere Kompetenz hier vermerkt werden. Weitere Beispiele können sein: gute Selbstpräsentation, Umweltbewusstsein oder Empathiefähigkeit. Besondere oder persönliche Kompetenzen können optional ausgefüllt werden.

6.4.8 Behinderung oder Assistenzbedarf

Abbildung 32: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf

Tabelle 18: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Vorhandensein einer Einschränkung/ Behinderung	Die Angabe einer gesundheitlichen Einschränkung/Behinderung ist nur dann zu treffen, wenn es diesbezüglich Befunde, Atteste, Gutachten oder Diagnosen gibt. 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>Auf vorliegende und für die weitere Betreuung relevante Befunde/Gutachten wird folgendermaßen Bezug genommen: Begutachtende Stelle / Verfasser_in / Datum (zum Beispiel: Ambulatorium XY, Dr. XY, 15.12.2022).</p> <p>Wenn Behinderungen/Beeinträchtigungen vorliegen, ist die Art der Einschränkung (zum Beispiel Hüftoperation, Adipositas) anzugeben beziehungsweise zumindest der Assistenzbedarf im Zusammenhang mit der Ausbildung/beruflichen Integration zu beschreiben.</p> <p>Liegen keine gesundheitlichen Einschränkungen beziehungsweise Behinderungen mit Auswirkungen auf die Ausbildungs- beziehungsweise Arbeitsintegration vor, wird diese verneinte Frage nicht im Perspektivenplan angezeigt.</p>
<p>Welcher Art</p>	<p>Behinderungen beziehungsweise gesundheitliche Einschränkungen sind im Perspektivenplan nur festzuhalten, wenn sie für die Beendigung beziehungsweise ein Folgeangebot relevant sind. Eine Stauballergie wäre beispielsweise im Verkauf vermutlich nicht wesentlich, bei einer Tischlereilehre schon. Wenn sich das Ziel oder der realistische Berufswunsch ändert, muss sich die_der aktuell bearbeitende Coach_in somit an die_den vorherige_n Coach_in wenden, um nachzufragen, ob es andere relevante Einschränkungen gibt. Dies ist deshalb von Bedeutung, da den jeweiligen handelnden Personen (zum Beispiel AMS-Berater_innen) alle für die Vermittlung in diverse Berufsbereiche relevanten Informationen zur Verfügung stehen müssen.</p>

6.4.9 Betreuungsergebnis

Abbildung 33: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis

Persönliche Daten	Schulausbildung	Lehrausbildungen	Berufspraxis	(Jugend-)Maßnahmen	Ausbildungs- bzw
Betreuungsergebnis					
<p>Betreuungsergebnis</p> <p>Info: Abschluss/Alternative/Abbruch wird nach Eingabe des Endedatums automatisch übernommen</p> <p>Empfehlung/besondere Anmerkung/Begründung zur jeweiligen Beendigungsart:</p> <p>Anmerkungen Jugendcoaching:</p> <p>nächster Schritt: AusbildungsFit Projekt XY: Nachreifung ist nötig bei Mathematikgrundkenntnissen, Einhalten einer geregelten Tagesstruktur, Verbesserung des Konfliktverhaltens Übergabe ist erfolgt. Längerfristiges Ziel: Lehrausbildung nach §8b Abs. 1 BAG (Verlängerte Lehre) mit einer Verlängerung um 1 Jahr; Begründung: psychische Gründe: Depressionen - Befund liegt vor, der belegt, dass eine wöchentliche Arbeitszeit von maximal 20 Stunden bewältigbar ist.</p> <p>Anmerkungen AusbildungsFit:</p> <p>In AusbildungsFit wird eine Eignung für eine Lehre als Maler festgestellt. Bei der Durchführung von Arbeitsaufträgen braucht XY oft mehr Zeit. Aufgrund seiner psychischen Erkrankung kommt es teilweise zu längeren Abwesenheiten. Die Kompetenzen in den Kulturtechniken sind ausreichend. Empfehlung einer Verlängerten Lehre mit Unterstützung der Arbeitsassistentz bei der Ausbildungsplatzerlangung. Übergabe an Arbeitsassistentz XY.</p> <p>Ansprechperson Produktionsschule Projektträger (inklusive E-Mail und Telefonnummer)</p> <p>Jugendcoaching XY: Ada Musterfrau, Email: xxx, Tel.: xxx</p> <p>Ausbildungsfit XY: Max Mustermann, Email: xxx, Tel.: xxx</p> <p>Zurück Zwischenspeichern Speichern und Prüfen</p>					

Tabelle 19: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Betreuungsergebnis	Wie im blauen Informationsfeld beschrieben, wird die Angabe zur Beendigungsart nach Eingabe des Endedatums automatisch übernommen. Im Perspektivenplan sind abgesehen von der jeweiligen Beendigungsart wichtige zusätzliche Informationen kurz und prägnant anzuführen.
Empfehlung/besondere Anmerkung/Begründung zur jeweiligen Beendigungsart	In diesem Textfeld soll der Vorschlag der_des Coach_in, wie der individuelle (Aus)Bildungs- oder Berufsweg fortgesetzt werden kann, begründet werden. Wenn die_der Teilnehmende in eine andere Richtung als von

	<p>der Coachin_von dem Coach vorgeschlagen gehen möchte, ist dies ebenso zu dokumentieren.</p> <p>Weiters wird eingetragen, ob eine Übergabe an ein Folgesystem stattgefunden hat. Sowohl mittelfristig als auch langfristig gesetzte Ziele sollen eingetragen werden.</p> <p>Bei Übergabe an die AASS: zum Beispiel Kenntnisse in Kulturtechniken beschreiben und Begründung für speziellen Berufsbereich.</p> <p>Bei Weitergabe an das AMS: zum Beispiel keine weiteren Angebote zur Berufsorientierung mehr.</p> <p>Bei Übergabe an die BAS: zum Beispiel: In welchen Bereichen kann während des Berufsschulbesuches eine Nachhilfe notwendig werden?</p> <p>Es soll weiters immer angegeben werden, ob eine Verlängerte Lehre oder eine Teilqualifizierung in Frage kommen. Wenn explizit eine Teilqualifizierung empfohlen wird, muss nachvollziehbar sein, warum eine Verlängerte Lehre nicht passend wäre.</p> <p>Bei Abbrüchen kann es sinnvoll sein die Abbruchsgründe oder Vermeidungsstrategien (Frustrations-/Versagenserfahrungen) anzugeben, um zukünftige Abbrüche zu vermeiden.</p>
--	---

6.4.10 Beendigung Perspektivenplan

Während der Eingabe empfiehlt es sich immer wieder den Button „Zwischenspeichern“ zu betätigen, damit die eingetragenen Informationen nicht verloren gehen, wenn man beispielsweise länger nicht aktiv war und aus dem System abgemeldet wird. Wenn der Perspektivenplan vollständig ausgefüllt wurde, kann der Button „Speichern und Prüfen“ betätigt werden. Sollten Pflichtfelder noch nicht befüllt worden sein, wird dies in einem roten Informationsfeld kommuniziert.

Abbildung 34: Perspektivenplan: Unvollständiges Ausfüllen der Pflichtfelder

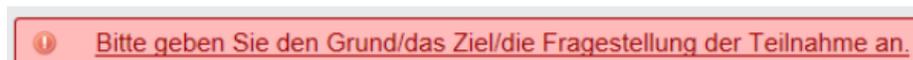


Abbildung 35: Perspektivenplan: Speichern und Prüfen

Zeitraum der Begleitung

Beginn

01.11.2017

Zurück

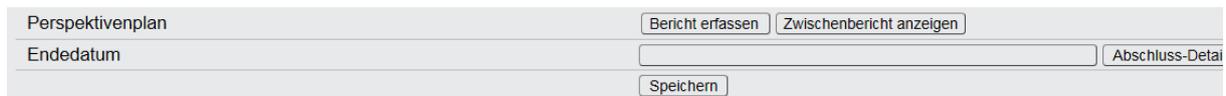
Zwischenspeichern

Speichern und Prüfen

6.4.11 Zwischenbericht und finaler Bericht

Solange die Beendigungsart bei den personenbezogenen Daten noch nicht eingetragen wurde, kann der Perspektivenplan als „Zwischenbericht“ angezeigt werden. Die im MBI befüllten Felder werden in Form eines Berichts, der nun extern gespeichert und ausgedruckt werden kann, dargestellt. Über „Bericht erfassen“ können jedoch bei Bedarf weiterhin zusätzliche Informationen eingetragen oder Änderungen vorgenommen werden.

Abbildung 36: Perspektivenplan: Zwischenbericht anzeigen



The screenshot shows a software interface for 'Perspektivenplan'. At the top, there are two buttons: 'Bericht erfassen' and 'Zwischenbericht anzeigen'. Below these, there is a field for 'Enddatum' and a button for 'Abschluss-Detai'. At the bottom, there is a 'Speichern' button. The interface is light gray with a white background for the input fields and buttons.

Als nächster Schritt ist die Teilnahme innerhalb der personenbezogenen Teilnahmedaten zu beenden (siehe Kapitel 8). Dies ist jedoch erst möglich, nachdem der Perspektivenplan vollständig ausgefüllt und in seiner endgültigen Fassung gespeichert worden ist.

Nach dem Beenden der Teilnahme kann der finale Bericht angezeigt werden.

6.5 Erstellen von Datenexporten und Auswertungen im MBI

Um einen projektspezifischen Excel-Datenexport im MBI zu erstellen, kann auf der Projekt-Übersichtsseite im Bereich „Export“ der gewünschte Beobachtungszeitraum eingegeben werden. Es werden daraufhin all jene Teilnahmen des jeweiligen Projekts ausgegeben, die diesen Zeitraum berühren.

Abbildung 37: pb Daten: Übersichtsseite – Export, Auswertungen, Statistik

[Zurück zur Projektliste](#)

Sozialversicherungsnummer
 Vorname
 Zuname
 Geburtsdatum
 PLZ

Export

Beobachtungszeitraum -

[Tagesaktueller Excel-Export](#)

Auswertungen

Beobachtungszeitraum -

Statistik

2021

Anzahl der...	personenbezogen
Eintritte Teilnahmen	143
Eintritte Personen	141
Austritte Teilnahmen	115
derzeit noch laufende Teilnahmen	115
Teilnahmen, welche den gewählten Zeitraum berühren	230

Bezüglich der Angabe des Beobachtungszeitraums können sowohl beide Datumfelder (Beginn und Ende des Zeitraums) ausgefüllt werden, als auch nur jeweils eines oder auch keines dieser Datumfelder. Wird nur das Eingabefeld „Beginn“ eingetragen, werden alle Teilnahmen ausgegeben, die den Zeitraum zwischen diesem Startzeitpunkt und dem jeweiligen Abzugsdatum berühren. Bei Eintrag des Datumfeldes „Ende“ umfasst der Zeitraum alle Teilnahmen seit Beginn der Aufzeichnungen bis zum jeweiligen Endedatum. Bleiben die Datumfelder hingegen leer, werden alle bisher eingetragenen Teilnahmen angezeigt.

Bei der Interpretation der ausgegebenen Daten muss Folgendes berücksichtigt werden: Der MBI-Datenexport bildet immer den Status Quo des Vortages ab (die Daten werden über Nacht gespeichert) und zwar unabhängig davon, welcher

Beobachtungszeitraum bei der Erstellung ausgewählt wird. Im Gegensatz dazu entsprechen die Daten eines WABA-Exports dem jeweiligen Abzugszeitpunkt des Exports, also dem aktuellen Status Quo.

Ein Beispiel: Bei einem MBI-Datenabzug vom 21.06.2021 für den Zeitraum 01.05. - 31.05.2021 können Teilnahmen auch ein Endedatum vermerkt haben, das nach dem 31.05.2021 liegt (da eben der Stand vom 20.06.2021 abgebildet wird (Status Quo des Vortages)). Da diese Teilnahmen somit per 31.05.2021 eigentlich noch laufend sind, müssen bei Auswertungen all jene Variablen, die mit der Beendigung einer Teilnahme in Zusammenhang stehen, ausgeschlossen werden (Endedatum, Beendigungen, Nachbetreuung).

Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit bei „Auswertungen“ und „Statistik“ abhängig vom jeweils gewählten Zeitraum einen Überblick über folgende personenbezogene Kennzahlen zu erhalten:

- Eintritte Teilnahmen
- Eintritte Personen (nur bei „Statistik“)
- Austritte Teilnahmen
- Beendigungsart (nur bei „Auswertungen“)
- derzeit noch laufende Teilnahmen
- Teilnahmen, welche den gewählten Zeitraum berühren

Die Kennzahl „Eintritte (Teilnahmen)“ gibt Auskunft über alle Eintritte in das jeweilige Projekt bezogen auf die Anzahl der Teilnahmen (abhängig vom ausgewählten Zeitraum). Die Kennzahl „Eintritte Personen“ (bei „Statistik“) bezieht sich dabei auf die Anzahl der teilnehmenden Personen.¹⁹ Die „Austritte Teilnahmen“ bezeichnen alle beendeten Teilnahmen im ausgewählten Zeitraum. Bei den „Auswertungen“ können zusätzlich dazu auch die Zahlen pro Beendigungsart ersehen werden. Darüber hinaus werden derzeit noch laufende Teilnahmen dargestellt, also jene Teilnahmen, die zum aktuellen Zeitpunkt und somit unabhängig vom gewählten Zeitraum kein Endedatum haben. Schließlich sind auch Teilnahmen, welche den gewählten Zeitraum berühren, Teil der „Auswertungen“ / „Statistik“. Damit sind Teilnahmen gemeint, welche im ausgewählten Zeitraum mindestens einen Teilnahmetag absolviert haben.

Der Bereich „Statistik“ bietet dabei eine Übersicht über diese Kennzahlen in Form eines Dashboards. Es gibt die Möglichkeit nach Jahr zu filtern.

¹⁹ Die Kennzahlen „Eintritte Teilnahmen“ und „Eintritte Personen“ können sich unterscheiden, da eine Person auch mehrere Teilnahmen aufweisen kann.

Im Bereich „Auswertungen“ werden umfangreichere Auswertungen zu den ausgewählten Schwerpunkten (Eintritte, Austritte et cetera) erstellt, die auch Informationen zum Geschlecht, Alter, Wohnort und Staatsbürgerschaft enthalten. Es kann ein bestimmter Beobachtungszeitraum (von – bis) festgelegt werden (siehe „Export“).

Jene Daten, die im Bereich „Auswertungen“ und „Statistik“ ausgegeben werden, bilden nicht den Stand des Vortages ab, so wie dies im Bereich „Export“ der Fall ist, sondern entsprechen dem Stand des gewählten Enddatums.

Für Mitarbeitende des SMS und der KOST gibt es, je nach Berechtigung, zusätzlich dazu die Möglichkeit Datenexporte, Auswertungen und Statistiken für ein oder mehrere Bundesländer erstellen zu lassen.

Abbildung 38: MBI: Gesamtexport, Auswertungen Bundesländer

Startseite | [Start > Export personenbezogener Daten](#)

Projekte

GESAMTEXPORT

[Nicht-personenbezogen](#)

PERSONENBEZOGEN

Auswertungen

[Logout](#)

Export personenbezogener Daten

für Bundesland

- SMS Landesstelle Bgld
- SMS Landesstelle Kärnten
- SMS Landesstelle NÖ
- SMS Landesstelle OÖ
- SMS Landesstelle Slbg
- SMS Landesstelle Stmk
- SMS Landesstelle Tirol
- SMS Landesstelle Vlbg
- SMS Landesstelle Wien

Angebot: ▾

Beobachtungszeitraum: -

7 Nicht-personenbezogene Daten in WABA

Nicht-personenbezogene Daten werden in WABA eingetragen und bezeichnen Daten, die keinen direkten Rückschluss auf die konkrete Person, welche am jeweiligen Angebot teilnimmt, geben (zum Beispiel Geburtsjahr statt Geburtsdatum, keine genauen Adressangaben).

Die nicht-personenbezogenen Daten werden getrennt von den personenbezogenen Daten eingegeben. Technisch ist es nicht möglich, diese beiden Datenbanken miteinander in Verbindung zu bringen.

Nach Einstieg in WABA erscheint auf dessen Startseite (Reiter „Home“) im rechten oberen Bereich ein **Dashboard**, das einen Überblick über folgende nicht-personenbezogene Kennzahlen (abhängig vom jeweils gewählten Zeitraum) bietet:

- Eintritte Teilnahmen
- Eintritte Personen
- Austritte Teilnahmen
- derzeit noch laufende Teilnahmen
- Teilnahmen, welche den gewählten Zeitraum berühren

Abbildung 39: WABA: Dashboard

Anzahl der...	nicht-personenbezogen
▶ Eintritte Teilnahmen	1899
▶ Eintritte Personen	1727
▶ Austritte Teilnahmen	1719
derzeit noch laufende Teilnahmen	1710
▶ Teilnahmen, welche den gewählten Zeitraum berühren	3429

Zeitraum: Jahr

Das Dashboard bietet unter anderem Informationen zu allen Eintritten in das jeweilige Projekt im ausgewählten Zeitraum und bezogen auf die Anzahl der Teilnahmen („Eintritte Teilnahmen“) beziehungsweise auf die Anzahl der teilnehmenden Personen („Eintritte Personen“).²⁰ Bei beiden Eintrittskennzahlen

²⁰ Die Kennzahlen „Eintritte Teilnahmen“ und „Eintritte Personen“ können sich unterscheiden, da eine Person auch mehrere Teilnahmen aufweisen kann.

können mittels Drop-Down-Funktion (blauer Pfeil) auch die jeweiligen Verteilungen zum Alter bei Eintritt und zum Geschlecht angezeigt werden.

Hinsichtlich der Austritte von Teilnahmen können zusätzlich zur gesamten Zahl der beendeten Teilnahmen mittels Drop-Down-Funktion auch die Zahlen pro Beendigungsart Abschluss, Alternative, Abbruch und Administrativ sowie der Beendigungen der Phase 1-Teilnahmen in VOPS (ohne Start Phase 2) ersehen werden.

Darüber hinaus werden derzeit noch laufende Teilnahmen dargestellt, also jene Teilnahmen, die zum aktuellen Zeitpunkt und somit unabhängig vom gewählten Zeitraum kein Endedatum haben.

Schließlich sind auch Teilnahmen, welche den gewählten Zeitraum berühren, Teil des Dashboards. Damit sind Teilnahmen gemeint, welche im ausgewählten Zeitraum mindestens einen Teilnahmetag absolviert haben. Auf Basis dieser Daten werden zusätzlich die Verteilungen der Behinderungs- und Beeinträchtigungsarten mit und ohne Befund dargestellt.

Für den Zeitraum, auf den sich die Kennzahlen beziehen, besteht neben der Auswahl des Jahres außerdem die Möglichkeit, einen genaueren Zeitraum zu definieren. Dazu muss das Häkchen bei „Jahr“ entfernt werden, woraufhin die Felder „Von“ und „Bis“ erscheinen.

Zudem lassen sich Filtereinstellungen vornehmen (beispielsweise für den Angebotstyp oder ein bestimmtes Projekt), um spezifischere Informationen generieren zu können. Um einen Filter zu setzen, muss zunächst im linken unteren Bereich des Dashboards „Filter“ angewählt werden. Anschließend öffnet sich ein Feld mit unterschiedlichen Filteroptionen, die entweder einzeln oder allesamt ausgewählt werden können. Je nach Berechtigung variiert die Anzahl an Filtermöglichkeiten. Für Personen, die eine Berechtigung für nur ein Projekt haben, ist die Filteroption nicht ersichtlich. Mit dem Klicken auf „Zurücksetzen“ kann die bestehende Filterwahl wieder gelöscht werden. Wichtig ist außerdem, dass die jeweils getroffenen Filtereinstellungen gespeichert bleiben und beim nächsten Einstieg in WABA noch vorhanden sind.

Die Dashboard-Zahlen werden bei jedem Einstieg in WABA abhängig von den gespeicherten Filtereinstellungen aktualisiert. Wurden nach dem Einstieg in WABA Änderungen in der Datenbank vorgenommen, so muss der „Aktualisieren“ Button, der sich rechts neben der Filterauswahl befindet, angewählt werden, damit das Dashboard wieder den aktuellen Stand abbildet.

Abgesehen von der Startseite (Reiter „Home“) kann in WABA der **Reiter** „**Teilnahmen**“, „**Übersicht**“, „**Informationen**“ oder „**Daten**“ angewählt werden. Erläuterungen zum Reiter „**Daten**“ finden sich in Kapitel 7.6. Die beiden

erstgenannten Reiter zeigen alle laufenden und beendeten Teilnahmen des jeweiligen Projekts an, in dem die_der eingeloggte Coach_in beschäftigt ist. Im Reiter „Übersicht“ scheinen alle Teilnahmen auf, im Reiter „Teilnahmen“ nur jene der jeweils per Person ID ausgewählten Person.

In beiden Reitern können bereits angelegte Teilnahmen ausgewählt werden, um diese weiter zu bearbeiten (per Doppelklick auf die betreffende Teilnahme oder mittels des Buttons „Teilnahme bearbeiten“). Angezeigt werden ausgewählte Variablen aller Angebote, die in WABA dokumentieren. Bei „Teilnahmen“ können darüber hinaus auch die Stamm- und Teilnahmedaten einer Person angelegt werden (siehe das nachfolgende Kapitel).

Abbildung 40: WABA-Übersichtsseite



Vor dem 24. April 2021 beendete Teilnahmen können in der WABA-Datenmaske **nicht geöffnet** werden, etwa um Nachträge vorzunehmen. Eine Aufhebung der Beendigung ist somit nicht möglich. Für eine Darstellung der Daten können jedoch die Datenexporte beziehungsweise die Datentabelle genutzt werden.

Der Reiter „**Informationen**“ umfasst sowohl eine Sammlung von WABA-relevanten Dokumenten und Links als auch eine Sammlung aller aktiven und abgelaufenen Systemnachrichten.

Via „Informationen“ und „**Dokumente**“ kann auf WABA-spezifische Unterlagen zugegriffen werden. Unter anderem folgende Dateien und Links sind in ihrer jeweils aktuellen Version dort zu finden: Eingabemanuals MBI / WABA für jedes Angebot, Link zum WABA-Einführungsvideo, WABA-Variablenliste mit einer Darstellung aller Variablen, Kategorien und deren zugehörigen Codes pro Angebot, Codebooks (Erläuterungen aller im WABA-Export ausgegebenen Variablen), diverse Formblätter (zum Beispiel für WABA Fehlermeldungen) et cetera.

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 Änderungen betrifft. Mit einem Klick auf das Feld „Schließen“ verschwinden die Systemnachrichten. Diese können jedoch jederzeit durch Aktivierung des sich rechts oben befindlichen Glockensymbols wieder aufgerufen werden. Wenn während eines aufrechten Logins neue Systemnachrichten aktiv werden, erscheint beim Glockensymbol die Anzahl der neuen Systemnachrichten. Um nicht nur die aktiven, sondern auch bereits abgelaufene, nicht mehr aktive Systemnachrichten einzusehen, klickt man auf den Reiter „Informationen“ und dann auf „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 eingeloggten **Benutzer_in** angezeigt wird. Bei Auswahl dieses Buttons öffnet sich das Fenster „Mein Account“, das den Benutzer_innennamen sowie den Vor- und Nachnamen enthält.²¹ Darüber hinaus kann hier das Tabellen-Layout der Datentabelle (Anordnung, Sichtbarkeit und Sortierung der Spalten) zurückgesetzt werden.

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

Abbildung 41: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout

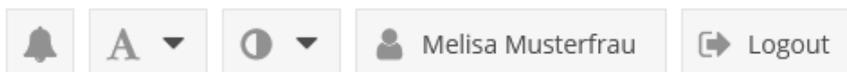
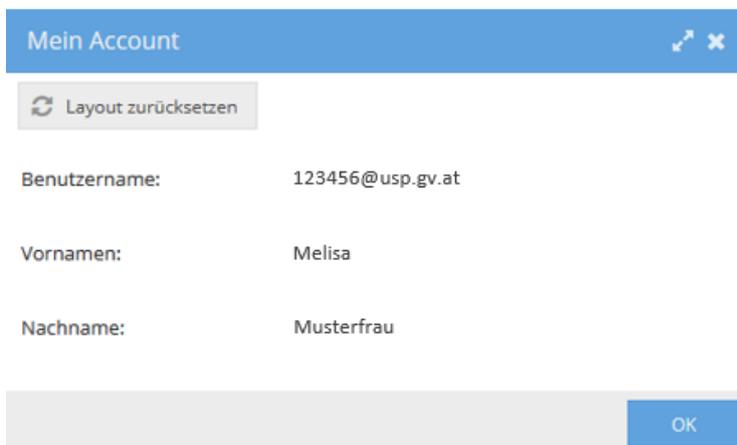


Abbildung 42: WABA: „Mein Account“



Um jene Teilnahme, die_der Coach_in weiter bearbeiten möchte, in beiden Reitern leichter identifizieren zu können, kann die **Filterfunktion** in der Datentabelle genutzt werden. Diese kann durch einen Klick auf die entsprechende Variablenspalte unter „Filter“ aktiviert werden. Gefiltert werden kann zu diesem Zweck etwa nach

²¹ Mitarbeitende des SMS oder der KOST sehen in dem Fenster „Mein Account“ außerdem die Eingabefelder E-Mail und Passwort, weil diese für den Einstieg über die Website <https://waba.s-team.at/> erforderlich sind.

„Ersteller/in“, „letzte/r Bearbeiter/in“²² oder „Person ID“. Die Filterfunktion kann auch generell dazu genutzt werden, um erste Häufigkeitsdarstellungen von (bestimmten Kombinationen von) Variablen und Antwortkategorien zu erstellen. Klickt man bei den Filtereinstellungen auf „definiert“ werden nur jene Teilnahmen angezeigt, die einen Eintrag in der jeweiligen Variable aufweisen. 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.

Abbildung 43: WABA-Filterfunktion

Projekt	Wohnt TN i...	Bezirk	Geschlecht...	Geburtsjahr	Erstspra
Ausbildung			männlich	2000	Deutsch
Arbeitsass			männlich	2000	Deutsch
Berufsaust			männlich	2000	Deutsch
Ausbildung					Deutsch
Jobcoachin...	ja	WIEN 6			Deutsch
Jobcoachin...	ja	WIEN 6			Deutsch
Jobcoachin...	ja	Eisenstädt(...	männlich	2000	Deutsch
Jobcoachin...	ja	Eisenstädt(...	männlich	2000	Deutsch
Jobcoachin...	ja	WIEN 6	weiblich	2000	Deutsch

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“. Die Namen von Variablen mit gesetztem Filter werden zudem fett, kursiv und unterstrichen dargestellt.

Abbildung 44: WABA: Aktive Filter

ID	Filter (1)
r bei Ei...	Befindet
ja, laufer	
nein, Sch	
ja, laufend...	Mittelschul...

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

²² Teilnahmen, die vor dem 24. April 2021 beendet oder seither nicht mehr bearbeitet wurden, haben in den Feldern „Ersteller/in“ und „Bearbeiter/in“ aus programmierungstechnischen Gründen den Eintrag „Administrator, System“.

erfolgen, welche Variablen in der Datentabelle angezeigt werden sollen und welche nicht (weil sie zum Beispiel für das entsprechende Angebot nicht relevant sind). Dies ist insbesondere für den Reiter „Teilnahmen“ interessant, da in diesem grundsätzlich nur die Kernvariablen der jeweiligen Teilnahme (wie Projekt, Projektträger, Start- und Endedatum) angezeigt werden. Bei Bedarf können so zum Beispiel auch die Eintritts- und Austrittsdaten der unverbindlichen Phase VOPS oder des Schnupperpraktikums AFit sichtbar gemacht werden.

Außerdem können die Antwortkategorien der ausgewählten Variablen auf beziehungsweise 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 Radiogummi-Symbol kann das Tabellen-Layout (Anordnung, Sichtbarkeit und Sortierung der Spalten) zurückgesetzt werden.

Alle vorgenommenen Änderungen in der Datentabelle (Filtereinstellungen, Tabellen-Layout) bleiben gespeichert, das heißt sie sind beim nächsten Einstieg in WABA noch vorhanden.

7.1 Nicht-personenbezogene Stammdaten

Nicht-personenbezogene Stammdaten werden in VOPS und AFit in jedem Fall angelegt, egal ob es sich um eine unverbindliche (Phase 1) beziehungsweise verbindliche Teilnahme (Phase 2) in VOPS handelt oder um ein Schnupperpraktikum beziehungsweise eine verbindliche Teilnahme in AFit.

Für das Anlegen der nicht-personenbezogenen 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 eine bereits bestehende Person ID aufgerufen oder eine neue Person ID angelegt werden.

Abbildung 45: npb Übersichtsseite: Bestehende Person ID aufrufen / neue Person ID anlegen

Stammdaten	Teilnahmen
Bestehende Person ID aufrufen: <input type="text" value="Person ID"/>	<input type="button" value="+ Teilnahme hin"/>
oder	
Neue Person ID anlegen: <input text"="" type="button" value="Person ID"/> <input type="button" value="Stammdaten bearbeiten"/>	

Um eine neue Person ID anzulegen, wird das +-Symbol neben dem Text „**Neue Person ID anlegen**“ gedrückt. Es öffnet sich daraufhin die Eingabemaske zu den Stammdaten.

Abbildung 46: npb Stammdaten: Eingabemaske

Stammdaten

Wohnt TN in Österreich?: ja

PLZ Wohnort:

Bezirk:

Geschlecht (aus Sicht der/des TN):

Geburtsjahr:

Erstsprache (aus Sicht der/des TN)
(Angabe von max. 2 Antworten möglich):

Staatsbürgerschaft:

Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine:

OK

Nachdem alle nicht-personenbezogenen Stammdaten vollständig eingetragen und gespeichert worden sind, generiert das System automatisch eine neue Person ID. Diese identifiziert einen nicht-personenbezogenen Stammdatensatz eindeutig und muss von der_dem Coach_in vermerkt und sicher beim entsprechenden Akt der teilnehmenden Person verwahrt werden. Ein entsprechendes Hinweisfeld erinnert daran, die Person ID zu notieren und im Anschluss eine Teilnahme hinzuzufügen. Wenn etwa die Leistungs- oder Wirkungsfaktoren zu einem späteren Zeitpunkt erfasst werden, muss durch Eingabe der Person ID in WABA der entsprechende Datensatz aufgerufen werden.

Abbildung 47: npb Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID

Achtung

Bitte notieren Sie die Person ID: **90XQCE4Z**
Als nächstes können Sie nun eine Teilnahme hinzufügen.

OK

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

Ist bereits eine **Person ID** aus einer früheren Teilnahme **vorhanden**, so wird diese im Eingabefeld „Bestehende Person ID aufrufen“ eingetragen und gesucht.²³ In der Übersichtsspalte „Stammdaten“ scheinen daraufhin sowohl die Angaben zu den Stammdaten als auch eine Übersicht über alle bisher erfolgten Teilnahmen dieser Person auf.

Die „**Gesamt-TN-Dauer aller VOPS-/AFit-TN**“ bildet die Summe der Teilnahmetage in allen bisher absolvierten VOPS- und/oder AFit-Teilnahmen der jeweiligen Person ID ab. Damit wird der Überblick darüber erleichtert, wie viel Zeit eine Person bereits im VOPS-/AFit-System verbracht hat beziehungsweise wie viel Zeit sie noch in diesem verbringen kann, bis die in den Umsetzungsregelungen bestehende Maximaldauer erreicht wird.

Mittels des Buttons „Stammdaten bearbeiten“ können die Stammdaten gegebenenfalls aktualisiert werden.

Das sich daneben befindliche Übersichtsfeld „Teilnahmen“ zeigt alle aktuell laufenden und beendeten Teilnahmen der jeweiligen Person ID in jenem Projekt beziehungsweise jenen Projekten an, in welchen die_der eingeloggte Coach_in beschäftigt ist.

Ein **Löschen der Person ID oder des Stammdatenblatts** ist in WABA nicht vorgesehen. Es genügt, wenn alle dazugehörigen Teilnahmen gelöscht werden, da ein Stammdatensatz ohne Teilnahmen in den Datenexporten nicht aufscheint. Eine Meldung zur Löschung der Person ID ist somit nicht notwendig.

²³ Bei Übergaben von den SMS-Angeboten Qualifizierungsprojekte (SQ) und Motivationsförderndes Angebot (MO), bei welchen die nicht-personenbezogenen Daten nicht in WABA, sondern weiterhin im MBI erhoben werden, gilt es Folgendes zu beachten: Wenn Teilnahmen aus diesen Projekten im MBI beendet und an Projekte übergeben werden sollen, die in WABA dokumentieren, UND die dazugehörige (und im MBI angelegte) Person ID in WABA (noch) nicht vorhanden ist, muss das Formblatt „Übertragung Person ID in WABA“ (downloadbar unter „Informationen / Dokumente“ in WABA) an die BundesKOST übermittelt werden, welche daraufhin die Stammdaten inklusive der Person ID in WABA anlegt. Anschließend können die Projekte die Person ID in WABA suchen und eine Teilnahme anlegen.

Abbildung 48: npb Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen

Stammdaten	Teilnahmen						
Bestehende Person ID aufrufen: <input type="text" value="12312312"/> ✕ oder Neue Person ID anlegen: +	+ Teilnahme hinzufügen						
Person ID 12312312 ✎ Stammdaten bearbeiten	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Teilnahme ID</th> <th>Angebot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1373941</td> <td>Jugendcoac.</td> </tr> <tr> <td>1373942</td> <td>Ausbildung..</td> </tr> </tbody> </table>	Teilnahme ID	Angebot	1373941	Jugendcoac.	1373942	Ausbildung..
Teilnahme ID	Angebot						
1373941	Jugendcoac.						
1373942	Ausbildung..						
Wohnt TN in Österreich? ja Bezirk: WIEN 3 Geschlecht (aus Sicht der/des TN): weiblich Geburtsjahr: 2002 Erstsprache (aus Sicht der/des TN): Kurdisch Staatsbürgerschaft: österreichische Staatsbürgerschaft Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine: nein Teilnahmen: Jugendcoaching , Testträger Jugendcoaching, Testprojekt Jugendcoaching, LS Bgld/Abt.2, 02.02.2022 - 30.06.2022 AusbildungsFit , Testträger AusbildungsFit, Testprojekt AusbildungsFit, LS Bgld/Abt.2, 07.09.2022 Gesamt-TN-Dauer aller VOPS-/AFit-Teilnahmen: 90 Tage							

Tabelle 20: npb Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

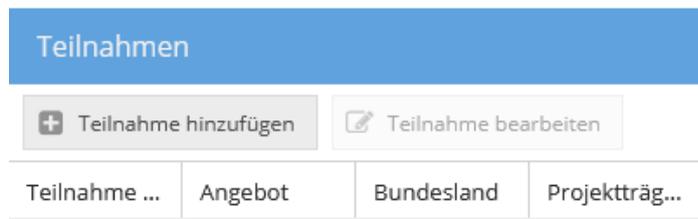
Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
PLZ des Wohnortes	Hier ist die österreichische PLZ des Wohnortes der Person einzugeben. Anhand dieser PLZ wird vom System der Wohnbezirk zugeordnet und gespeichert. Die eingegebene PLZ selbst wird nicht gespeichert. Wenn die Frage „Wohnt TN in Österreich?“ mit „nein“ beantwortet wird, wird keine PLZ abgefragt.
Bezirk	Der Bezirk wird automatisch aus der eingegebenen PLZ des Wohnortes generiert. Alternativ kann der zutreffende Bezirk direkt im Feld „Bezirk“ (Dropdown) ausgewählt werden, ohne die entsprechende PLZ anzugeben.
Geschlecht (aus Sicht der/des TN)	Es soll die Geschlechtsidentität angegeben werden, also jenes Geschlecht, dem sich die Person zugehörig fühlt.

	<p>Diese Geschlechtsangabe kann vom Eintrag im Personenstandsregister abweichen.</p> <p>Es stehen drei Kategorien zur Auswahl: „männlich“, „weiblich“ und „divers/inter/offen/kein Eintrag“. Die Kategorie „divers/inter/offen/kein Eintrag“ kann dann gewählt werden, wenn sich die Person keinem der beiden Geschlechter „männlich“ oder „weiblich“ zugehörig fühlt.</p>
Geburtsjahr	<p>Aus Gründen der Anonymisierung wird hier nur das Geburtsjahr und nicht das vollständige Geburtsdatum eingetragen.</p>
Erstsprache (aus Sicht der/des TN) (Angabe von maximal 2 Antworten möglich)	<p>Es soll jene Sprache angegeben werden, die aus der Sicht der Teilnehmenden ihre Erstsprache darstellt. Gemeint ist damit die Umgangssprache, die zum überwiegenden Teil von den Teilnehmenden im privaten Umfeld verwendet wird.</p> <p>Gebärdensprache ist unter der Kategorie „Sonstiges“ zu dokumentieren und wird aus Datenschutzgründen (kleine Anzahl der Teilnehmenden) nicht extra erfasst.</p> <p>Eine Angabe von bis zu zwei Antworten ist möglich. Eine zweite Erstsprache soll dabei nur in jenen Fällen ausgewählt werden, wenn sich die_der Teilnehmende aufgrund einer persönlichen Gleichgewichtung von zwei Sprachen nicht für eine Erstsprache entscheiden möchte/kann.</p>
Staatsbürgerschaft	<p>Anders als bei den personenbezogenen Stammdaten, wo die Staatsangehörigkeit aus einer Staatenliste ausgewählt wird, stehen bei den nicht-personenbezogenen Daten vier Kategorien zur Verfügung. Diese unterscheiden zwischen einer österreichischen oder einer anderen EU-Staatsbürgerschaft sowie einer Drittstaatenangehörigkeit, die für die gesamte Teilnahmedauer gesichert oder nicht gesichert ist.</p>
Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine	<p>Es soll angegeben werden, ob es sich bei der_dem Teilnehmenden um eine Person handelt, die aufgrund des Kriegsausbruchs in der Ukraine nach Österreich gekommen ist.</p>

7.2 Ablauf der Eingabe von Teilnahmen

Um eine neue Teilnahme hinzuzufügen, wird beim Übersichtsfeld „Teilnahmen“ der Button „+ Teilnahme hinzufügen“ gedrückt. Es öffnet sich daraufhin das Eingabefenster für die Teilnahmedaten.

Abbildung 49: npb Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen



Anzeige der Eingabereiter

Zu Beginn der Eingabe werden nur die Reiter „TN-Daten Start“ und „Stammdaten“ angezeigt.²⁴ Wenn die „TN-Daten Start“ vollständig eingegeben und gespeichert wurden, scheinen auch weitere Reiter auf. Aufgrund der unterschiedlichen Eingabelogik bei den Wirkungsfaktoren (siehe Kapitel 7.5.2) in VOPS und AFit, ist die Anzeige der Eingabereiter entsprechend unterschiedlich gestaltet.

In **AFit** scheinen vorerst nur die Reiter „TN-Daten laufend“, „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“ und „Beendigungen“ auf. Der noch fehlende Reiter „Wirkungsfaktoren Outcome“ wird erst dann angezeigt, wenn in weiterer Folge die „Wirkungsfaktoren Income“ vollständig eingegeben und gespeichert wurden sowie das Kontrollfeld „Eingabe der Incomefaktoren abgeschlossen“ aktiviert wurde. Die Incomefaktoren können nach Abschluss der Eingabe nicht mehr durch die Coach_innen verändert werden. Änderungen sind nur durch die Projektleitung möglich.

In **VOPS** scheinen gleich nach dem Speichern der „TN-Daten Start“²⁵ alle weiteren Reiter auf: „TN-Daten laufend“, „Leistungsfaktoren“ und „Wirkungsfaktoren Income“, „Wirkungsfaktoren Outcome“ und „Beendigungen“.

Pflichtfelder und Speichern

Alle Variablen in den Eingabereitern „TN-Daten Start“ und „Beendigungen“ sowie bestimmte Variablen in den Reitern „Leistungsfaktoren“ und „TN-Daten laufend“ sind Pflichtfelder. Der Großteil der Variablen der Reiter „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ kann hingegen laufend eingetragen und (zwischen)gespeichert werden und hat (vorerst) nicht den Status von Pflichtfeldern.

²⁴ Für mehr Informationen zur Anzeige bei den „TN-Daten Start“ siehe Kapitel 7.3.1.

²⁵ Wenn auf den Besuch der Phase 1 eine Teilnahme in Phase 2 folgt.

Nach Eintrag des Endedatums und der Beendigungsart werden jedoch auch andere Variablen, die bis dahin optional einzutragen waren, als Pflichtfelder angezeigt (zum Beispiel Behinderungen/Beeinträchtigungen im Reiter „TN-Daten laufend“ oder „Wirkungsfaktoren (Outcome)“ (im Falle einer Beendigung der Teilnahme per „Abschluss“ oder „Alternative“)).

Nicht ausgefüllte Pflichtfelder erscheinen rot umrandet. Platziert man den Zeiger der Maus über eines dieser Felder, wird der Hinweis „Dieses Feld darf nicht leer sein.“ angezeigt.

Darüber hinaus erscheinen Rufzeichen bei jenen Eingabereitern, deren Eingabe unvollständig ist.

Abbildung 50: npb Daten: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern

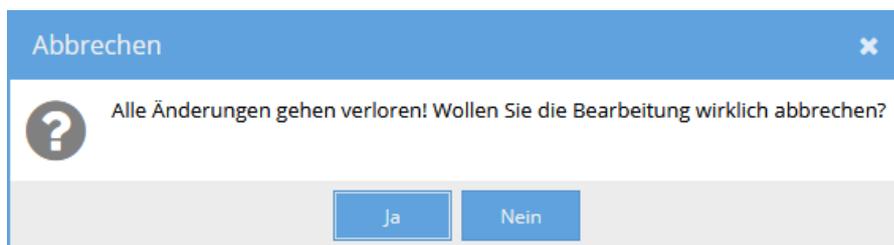
The screenshot shows a web form titled 'Teilnahme'. At the top, there are several tabs: 'Daten Start', 'TN-Daten laufend', 'Leistungsfaktoren', 'Wirkungsfaktoren Income', 'Wirkungsfaktoren Outcome', and 'Beendigungen'. The 'Beendigungen' tab is active. Below the tabs, there is a text input field for 'Endedatum:' containing '16.02.2021'. Below that is a warning message: 'Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf. Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.' Below the message is a dropdown menu for 'Beendigungsart:' with 'Abschluss' selected. Below that is another dropdown menu for 'Abschluss:', which is empty and has a red border around it. A tooltip with a red exclamation mark and the text 'Dieses Feld darf nicht leer sein.' is positioned over the empty dropdown. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Erst wenn alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt worden sind (und die Rufzeichen somit verschwinden), **kann der Button „Speichern“ angewählt werden**. Erst dann ist also ein Speichern möglich und die eingetragenen Daten werden in das System übernommen (zum Beispiel beim Anlegen oder Beenden einer Teilnahme).

Nach dem Speichern von Einträgen verschwinden die Buttons „Abbrechen“ und „Speichern“. Stattdessen erscheint der Button „OK“ mit dem das Eingabefenster geschlossen werden kann. Alle bis dahin erfolgten Eingaben sind gespeichert und gehen nicht verloren.

Bisher erfolgte Einträge gehen allerdings dann verloren, wenn Pflichtfelder nicht vollständig ausgefüllt werden und danach das Feld „Abbrechen“ oder „X“ (Fenster schließen) geklickt wird. Es erscheint der Hinweis „Alle Änderungen gehen verloren! Wollen Sie die Bearbeitung wirklich abbrechen?“. Ein Zwischenspeichern ist in diesem Fall nicht möglich.

Abbildung 51: npb Daten: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe

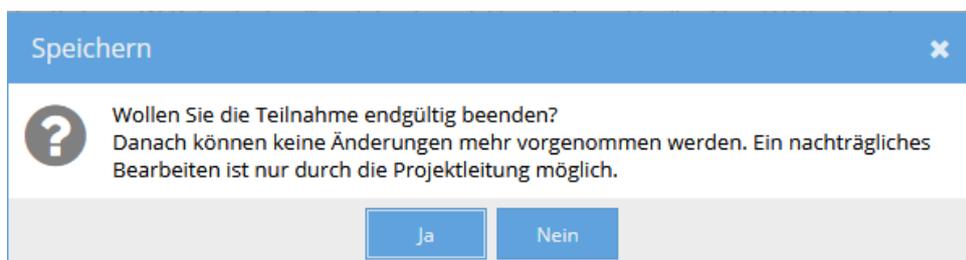


Speichern im Zuge der Beendigung

Ein Zwischenspeichern im Zuge der Beendigung ist somit nicht vorgesehen. Sobald das Enddatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können danach vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Um (etwaige) Nachträge oder Aktualisierungen in den Reitern zwischenspeichern zu können, muss das bereits eingetragene Enddatum wieder gelöscht werden. Die Eingabefelder in diesen Reitern verlieren daraufhin ihren Pflichtfeldstatus und ein Zwischenspeichern ist (wieder) möglich.

Nachdem alle Pflichtfelder in allen Reitern ausgefüllt sind und auf Speichern geklickt wird, erscheint der Hinweis: „Wollen Sie die Teilnahme endgültig beenden? Danach können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Ein nachträgliches Bearbeiten ist nur durch die Projektleitung möglich.“

Abbildung 52: npb Daten: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden



Aktualisierungen bei optionalen Eingabefeldern im Zuge der Beendigung

Nach Eingabe des Enddatums erscheint darunter folgender Text „Entsprechen die Angaben in den Reitern ‚TN-Daten laufend‘ und ‚Leistungsfaktoren‘ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf.“ Dieser Hinweistext erscheint deshalb, weil diese beiden Reiter sowohl Pflicht- als auch optionale Felder umfassen. Aus diesem Grund scheinen bei den Reiterbezeichnungen „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ keine Rufzeichen auf, um darauf aufmerksam zu machen, dass noch Pflichtfelder ausgefüllt werden müssen. Stattdessen verweist der Hinweistext darauf, die Angaben auf deren Vollständigkeit zu überprüfen und Bedarf Aktualisierungen der Daten vorzunehmen.

Abbildung 53: npb Daten: Hinweistext Aktualisierungen bei Beendigung

Endedatum:

Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf. Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.

Löschen

Wird der Button „Löschen“, der sich im Eingabefeld rechts oben befindet, gedrückt, so werden alle Daten aus allen Reitern und somit die ganze Teilnahme gelöscht. Es erscheint die Frage „Gesamten Datensatz wirklich löschen?“. **Eine Wiederherstellung der Teilnahme ist nach Bestätigung der Frage mit „ja“ nicht möglich.** Das Löschen von Datensätzen ist nur bei laufenden Teilnahmen möglich. Wurde die Teilnahme bereits beendet, ist ein Löschen nur mehr durch die Projektleitung möglich.

Abbildung 54: npb Daten: Datensatz löschen

Outcome Beendigungen Stammd: >

Löschen

Löschen

Gesamten Datensatz wirklich löschen?

Ja Nein

Teilnahmedaten bearbeiten

Um eine bereits angelegte Teilnahme weiter 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 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.

Abbildung 55: npb Teilnahmedaten bearbeiten

Home Teilnahmen Übersicht Informationen Export

Stammdaten

Bestehende Person ID aufrufen:

oder

Neue Person ID anlegen:

Person ID **03055277**

Teilnahmen

Teilnahme ID	Angebot	Bundesland	Abteilung
1323268	Jugendcoac...	Burgenland	LS Bgl/d/
1323269	Ausbildung...	Burgenland	LS Bgl/d/

Der Einstieg in eine bereits angelegte Teilnahme kann auch über einen anderen Weg erfolgen. Durch Anwählen des Reiters „Übersicht“ öffnen sich alle Teilnahmen des jeweiligen VOPS-/AFit-Projekts. Per Doppelklick auf die betreffende Teilnahme oder mittels des Buttons „Teilnahme bearbeiten“ kann die jeweilige Teilnahme geöffnet werden, die weiterbearbeitet werden soll. Um jene Teilnahme, die die_der Coach_in bearbeiten möchte, leichter identifizieren zu können, kann die Filterfunktion genutzt werden. Gefiltert werden kann zu diesem Zweck etwa nach „Ersteller/in“, „letzte/r Bearbeiter/in“ oder „Person ID“.

7.3 Nicht-personenbezogene Teilnahmedaten

7.3.1 TN-Daten Start

In einem ersten Schritt werden die Variablen im Reiter „TN-Daten Start“ eingetragen. Hier werden jene Daten eingegeben, die für das Anlegen einer Teilnahme verpflichtend und zu Beginn der Teilnahme bereits bekannt sind. Es ist darauf zu achten, dass alle Einträge im MBI und in WABA übereinstimmen.

Ist die_der Coach_in in mehr als einem Angebot/Projekt beschäftigt, muss in einem ersten Schritt jenes Angebot/Projekt ausgewählt werden, in dem eine Teilnahme angelegt werden soll. Ist die_der Coach_in jedoch nur für ein Projekt berechtigt, ist das entsprechende Projekt bereits vorausgefüllt.

In **VOPS** scheint vorerst nur die Variable „**Startet TN mit Phase 1 oder direkt mit Phase 2?**“ auf. Wird diese Frage mit „Phase 1“ beantwortet, erscheint das Eingabefeld „Beginn der Phase 1 (Startdatum)“. Mit dem Eintrag des Startdatums der Phase 1 wird der Beginn der Teilnahme vermerkt. Die Teilnahme wird also ab diesem Zeitpunkt als solche gewertet und zum Beispiel für Berechnungen des Alters bei Eintritt, der Teilnahmedauer und der Probezeit²⁶ herangezogen. Danach kann gespeichert und die Dateneingabe beendet werden.

Nach dem Eintrag des Startdatums erscheint das Eingabefeld „Ende der Phase 1“. Ein Endedatum der Phase 1 soll erst dann eingetragen werden, wenn absehbar ist, ob die Teilnahme in der Phase 2 fortgesetzt wird oder nicht.

Wenn auch bei „Ende der Phase 1“ ein Eintrag erfolgt ist, wird die Frage „Wurde die Teilnahme beendet?“ angezeigt. Diese Frage ist dann mit „ja“ zu beantworten, wenn im Anschluss an die Phase 1 keine verbindliche Phase 2 Teilnahme stattfindet. Nach Bestätigung der Eingabe durch „Speichern“ und „OK“, erscheint der Hinweis: „Wollen

²⁶ Wenn allerdings eine Teilnahme bereits in der Phase 1 beendet wird, es also nicht zu einer anschließenden Phase 2-Teilnahme kommt, zählt dies nicht als „Beendigung in der Probezeit“. Es handelt sich dabei um einen Sonderfall – die Teilnahme ist nicht Teil der regulären Beendigungskategorien, sondern wird im Datenexport als eigene Variable „Teilnahme beendet (Phase 1 VOPS)“ ausgegeben.

Sie die Teilnahme endgültig beenden? Danach können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Ein nachträgliches Bearbeiten ist nur durch die Projektleitung möglich.“

Kommt es hingegen zu einem Übertritt in die Phase 2, so wird die Frage „Wurde die Teilnahme beendet?“ mit „nein“ beantwortet und das Eingabefeld „Beginn der Phase 2“ erscheint. Nach Eintrag des Beginndatums scheinen weitere verpflichtende Teilnahmedaten auf.

Startet eine Teilnahme hingegen direkt mit der verbindlichen Phase 2 (das heißt, es gibt davor keine Phase 1), scheint dementsprechend nur die Variable „Beginn der Phase 2“ auf. Das eingetragene Datum stellt in diesem Fall das Startdatum dar, kennzeichnet also den Beginn der Teilnahme in VOPS und wird zum Beispiel für Berechnungen des Alters bei Eintritt, der Teilnahmedauer und der Probezeit herangezogen. Nach Eintrag bei „Beginn der Phase 2“ werden alle weiteren verpflichtenden Variablen des Eingabereiters „TN-Daten Start“ angezeigt.

In **AFit** scheinen vorerst nur die Variablen „**Schnupperpraktikum**“ und „**Startdatum**“ auf. Wird ein optionales Schnupperpraktikum durchgeführt, so können das Eintrittsdatum und das Austrittsdatum sowie die genaue Anzahl der Tage angegeben werden, die die teilnehmende Person im Projekt verbracht hat. Danach kann gespeichert und die Dateneingabe beendet werden. Ein Schnupperpraktikum allein gilt jedoch noch nicht als Teilnahme im Sinne der Umsetzungsregelung. Kommt es nach einem Schnupperpraktikum zu einem Übertritt in eine verbindliche AFit-Teilnahme, wird deren Beginn bei „Startdatum“ vermerkt. Ab diesem Zeitpunkt scheinen weitere verpflichtende Teilnahmedaten auf und der Eintritt wird als Teilnahme gewertet.

Ein **Speichern** der „TN-Daten Start“ in AFit und VOPS ist erst dann möglich, wenn alle Daten vollständig ausgefüllt worden sind. Wird eine Eingabe abgebrochen, ohne alle Pflichtfelder ausgefüllt zu haben, gehen alle bisherigen Einträge verloren.

Im Folgenden werden alle Variablen der Eingabemaske „TN-Daten Start“ dargestellt und beschrieben.

Abbildung 56: TN-Daten Start (AFit)

Teilnahme	
<div style="display: flex; border-bottom: 1px solid #ccc;"> <div style="border-right: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">TN-Daten Start</div> <div style="padding: 2px 5px;">Stammdaten</div> </div>	
Projekt:	Testprojekt AusbildungsFit
Schnupperpraktikum in AusbildungsFit:	Eintritt: 01.03.2021 Austritt: 05.03.2021
Anzahl der Tage im Schnupperpraktikum:	5
Startdatum:	08.03.2021
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt:	positiver Abschluss der 8. Schulstufe der MS / HS / KMS / NMS / WMS mit SPF
Beginn AFit:	TN startet mit AFit
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> Abbrechen Speichern </div>	

Abbildung 57: TN-Daten Start, Phase 1 (VOPS)

Teilnahme	
<div style="display: flex; border-bottom: 1px solid #ccc;"> <div style="border-right: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">TN-Daten Start</div> <div style="padding: 2px 5px;">Stammdaten</div> </div>	
Angebot:	Vormodul AusbildungsFit
Startet TN mit Phase 1 oder direkt mit Phase 2?:	Phase 1
Beginn der Phase 1 (Startdatum):	25.11.2021
Ende der Phase 1:	08.12.2021
Wurde die Teilnahme beendet?:	nein
Beginn der Phase 2:	
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> Abbrechen Speichern </div>	

Abbildung 58: TN-Daten Start, Phase 2 (VOPS)

Teilnahme	
<div style="display: flex; border-bottom: 1px solid #ccc;"> <div style="border-right: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">TN-Daten Start</div> <div style="padding: 2px 5px;">Stammdaten</div> </div>	
Projekt:	Testprojekt Vormodul AusbildungsFit
Startet TN mit Phase 1 oder direkt mit Phase 2?:	Phase 2
Beginn der Phase 2:	01.03.2021
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt:	positiver Abschluss der 9. Schulstufe (1. Klasse BMS, BHS, ORG oder 5. Klasse AH)
Beginn VOPS:	TN startet mit VOPS
Angefordert von ...:	Jugendcoaching
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> Abbrechen Speichern </div>	

Tabelle 21: npb TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
<p>Schnupperpraktikum in AusbildungsFit (optional) (nur AFit)</p>	<p>Ein Eintrag erfolgt dann, wenn ein Schnupperpraktikum in AFit stattfindet (unabhängig davon, ob im Anschluss eine Teilnahme gestartet wird oder nicht). Dadurch, dass nicht vor jeder AFit-Teilnahme auch ein Schnupperpraktikum absolviert wird, ist diese Frage optional zu beantworten.</p> <p>Ältere Schnupperpraktika, die in Verbindung mit einer früheren AFit-Teilnahme stehen, sollen hier nicht eingetragen werden.</p> <p>Findet ein Schnupperpraktikum statt, sollen sowohl das Eintritts- als auch das Austrittsdatum des Schnupperpraktikums sowie die Anzahl der Tage, an welchen die Teilnehmenden im Projekt anwesend sind, eingetragen werden.</p> <p>Im Fall eines Übertritts in eine verbindliche AFit-Teilnahme wird deren Beginn bei „Startdatum“ vermerkt und alle weiteren Daten eingetragen. Erst ab diesem Zeitpunkt wird der Eintrag als Teilnahme gewertet. Ein Schnupperpraktikum allein gilt nicht als Teilnahme.</p> <p>Auch wenn ein längerer Zeitraum zwischen dem Austritt aus dem Schnupperpraktikum und dem Eintritt in eine reguläre AFit-Teilnahme liegt, sollen die bereits angelegten Daten als Teilnahme fortgeführt werden.</p> <p>Kommt es nach dem Schnupperpraktikum jedoch zu keinem Übertritt in AFit, werden keine weiteren Daten abgefragt – es wird keine Teilnahme angelegt. Alle bisher eingetragenen Daten (Stammdaten, Person ID, Beginn/Ende/Anzahl der Tage des Schnupperpraktikums) scheinen jedoch im Datenexport auf.</p>
<p>Startet TN mit Phase 1 oder direkt mit Phase 2? (nur VOPS)</p>	<p>Vermerkt wird hier, ob eine VOPS-Teilnahme mit der unverbindlichen Phase 1 beginnt oder direkt mit der verbindlichen Phase 2 startet, ohne dass zuvor eine Phase 1 absolviert wurde.</p>
<p>Beginn der Phase 1 (Startdatum) / Ende der Phase 1</p>	<p>Startet eine VOPS-Teilnahme mit der unverbindlichen Phase 1, soll das Eintrittsdatum („Beginn der Phase 1 (Startdatum)“) eingetragen werden. Die Teilnahme</p>

(nur VOPS)	wird ab diesem Zeitpunkt als solche gewertet. Wird die Phase 1 beendet, ist das Austrittsdatum („Ende der Phase 1“) zu dokumentieren.
Wurde die Teilnahme beendet? (nur VOPS)	Diese Frage ist dann mit „ja“ zu beantworten, wenn im Anschluss an die Phase 1 keine verbindliche Phase 2 Teilnahme stattfindet. Die Teilnahme wird daraufhin endgültig beendet. Ein nachträgliches Bearbeiten ist nur durch die Projektleitung möglich. Kommt es hingegen zu einem Übertritt in die Phase 2, so wird die Frage mit „nein“ beantwortet. Wenn eine Teilnahme bereits in der Phase 1 endgültig beendet wird, zählt diese Beendigung nicht zu den regulären Beendigungskategorien. Im Datenexport werden Beendigungen dieser Art in einer eigenen Variable als „Teilnahme beendet (Phase 1 VOPS)“ ausgegeben.
Beginn der Phase 2 (nur VOPS)	Im Fall eines Übertritts einer VOPS-Teilnahme von Phase 1 in die verbindliche Phase 2 wird deren Beginn bei „ Beginn der Phase 2 “ vermerkt und alle weiteren Daten eingetragen. Auch wenn ein längerer Zeitraum zwischen dem Austritt aus Phase 1 und dem Eintritt in Phase 2 liegt, sollen die bereits angelegten Daten als Teilnahme fortgeführt werden. Die Pause zwischen den beiden Teilnahme-Phasen wird bei der automatischen Berechnung der Teilnahmedauer im Datenexport herausgerechnet. Kommt es jedoch zu keinem Übertritt in Phase 2, werden keine weiteren Daten abgefragt. Alle bisher eingetragenen Daten (Stammdaten, Person ID, Beginn/Ende der Phase 1) scheinen jedoch im Datenexport auf. Startet eine VOPS-Teilnahme hingegen direkt mit der verbindlichen Phase 2, scheint dementsprechend nur die Variable „Beginn der Phase 2“ auf. Das eingetragene Datum kennzeichnet somit den Beginn der Teilnahme in VOPS.
Startdatum (nur AFit)	Mit dem eingetragenen Startdatum beginnt die verbindliche Teilnahme in AFit. Die Teilnahme wird erst ab dann als solche gewertet. Der Start und das Ende der verbindlichen Teilnahme in AFit (Start- und Endedatum) müssen mit dem Start und Ende des DLU-Bezugs des AMS übereinstimmen.

<p>Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt</p>	<p>Dies ist für alle Teilnehmenden, die sich aktuell in keiner Ausbildung befinden, zu dokumentieren.</p> <p>Wurde eine Ausbildungsstufe negativ abgeschlossen oder abgebrochen, so ist die davorliegende Ausbildungsstufe anzugeben.</p> <p>Im Ausland erworbene Pflichtschulabschlüsse sind entsprechend zuzuordnen. Ist eine Zuordnung zu einer der verfügbaren Kategorien nicht möglich, so ist „Feststellung des Ausbildungsniveaus nicht möglich“ zu dokumentieren.</p>
<p><u>Beginn VOPS:</u> Startet TN mit VOPS oder hat TN von AFit in VOPS gewechselt?</p> <p><u>Beginn AFit:</u> Startet TN mit AFit oder hat TN von VOPS in AFit gewechselt?</p>	<p>Hier wird erhoben, ob die neu angelegte Teilnahme die erste Teilnahme in VOPS beziehungsweise AFit ist oder ob ein Wechsel von AFit in VOPS oder umgekehrt stattgefunden hat. Es sollen nur jene Wechsel beschrieben werden, die innerhalb von maximal 30 Tagen erfolgen.</p> <p>Findet zum Beispiel ein Wechsel von VOPS in AFit innerhalb von 30 Tagen statt, wird die Frage nach dem Beginn der Teilnahme mit „TN hat von VOPS in AFit gewechselt“ beantwortet. Liegen mehr als 30 Tage dazwischen (und wurde dazwischen mitunter ein anderes Angebot besucht), soll die Antwort „TN startet mit AFit“ gewählt werden.²⁷</p>
<p>Angefordert von ... (<u>nur VOPS</u>)</p>	<p>Es ist einzutragen, von wem VOPS angefordert wurde. Im Folgenden wird nur eine Auswahl aller möglichen Kategorien näher erläutert.</p> <p>Obwohl VOPS von verschiedenen Stellen angefordert werden kann, ist hier keine Mehrfachauswahl möglich. Stattdessen soll jene Stelle angegeben werden, die aktiv einen Erstkontakt hergestellt hat und die Person an VOPS übergibt (Übergabegespräch).</p> <ul style="list-style-type: none"> • In der Kategorie „AMS“ sind Anforderungen durch das AMS (inklusive Übergaben aus der ÜBA) enthalten. • Die Antwort „KOST (im Rahmen von AB18)“ wird dann gewählt, wenn die ausbildungspflichtigen Jugendlichen über die „AusBildung bis 18“ an VOPS verwiesen wurden.

²⁷ Wartezeiten auf einen Folgeplatz in VOPS/AFit sollen gegebenenfalls 30 Tage nicht überschreiten.

	<ul style="list-style-type: none">• Die Kategorie „AusbildungsFit (+ Vormodul)“ wird in VOPS dann gewählt, wenn die Person von AFit in VOPS gewechselt hat. In diesem Fall ist darauf zu achten, dass die Frage „Beginn VOPS“ ebenso mit „TN hat von AFit in VOPS gewechselt“ beantwortet wurde.• Als „anderes SMS-Angebot“ gilt zum Beispiel Jobcoaching, fit2work, ÖZIV Support sowie weitere Beratungs-, Begleitungs- und Beschäftigungsangebote des SMS.• Die Kategorie „Kinder- und Jugendhilfe, WG (Behörde)“ umfasst sowohl mobile als auch stationäre Angebote, die im Rahmen der Kinder- und Jugendhilfe erbracht werden. Streetwork-Angebote sollen hingegen bei der Kategorie „Jugendzentren / Streetwork“ vermerkt werden.• Mit der Kategorie „Verein NEUSTART (Bewährungshilfe)“ werden Teilnahmen abgebildet, die aus der Kooperation mit dem Verein NEUSTART entstanden sind.• Unter die Kategorie „Sonstiges“ fallen zum Beispiel sonstige Betreuungsorganisationen, tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer, das Sozialministeriumservice (Amt) oder Gemeinden.
--	--

Nach dem Speichern der vollständig eingetragenen „TN-Daten Start“ scheinen im Eingabefenster folgende zusätzliche Reiter auf: „TN-Daten laufend“, „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“ und „Beendigungen“ bei AFit beziehungsweise „TN-Daten laufend“, „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“, „Wirkungsfaktoren Outcome“ und „Beendigungen“ bei VOPS.

7.3.2 TN-Daten laufend

Dieser Reiter umfasst Variablen, die noch nicht zu Beginn, sondern erst im Laufe der Teilnahme eingetragen werden können. Gründe dafür können sein, dass bestimmte Informationen nicht von Anfang an zur Verfügung stehen oder dass es im Zuge der Teilnahme zu Änderungen kommt. Spätestens im Zuge der Beendigung der Teilnahme soll eine Aktualisierung der Daten und eine Überprüfung auf deren Vollständigkeit hin erfolgen. Ein entsprechender Hinweistext wird bei der Beendigung der Teilnahme angezeigt.

Abbildung 59: npb TN-Daten laufend

TN-Daten Start **TN-Daten laufend** Leistungsfaktoren Wirkungsfaktoren Income Beendigungen Stammdaten

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund:

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund:

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen:

Teilnahme an Projekt #change (klinisch-/gesundheitspsychologische Beratung/Behandlung):

Teilnahme an Workshop "Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus":

Teilnahme an Projekt Gewaltprävention:

Abbildung 60: npb TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund:

Körperliche Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund:

Sinnesbehinderung / -beeinträchtigung mit Befund:

Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund:

Psychische Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund:

Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF):

Grad der Behinderung: Behindertenpass:

Begünstigter Behindertenstatus:

Abbildung 61: npb TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund:

Körperliche Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund:

Sinnesbehinderung / -beeinträchtigung ohne Befund:

Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund:

Psychische Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund:

Abbildung 62: npb TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen: ja

Welche Arten von sozial-emotionalen Beeinträchtigungen liegen vor? (Mehrfachauswahl möglich):

- Gewalt-/Mobbing Erfahrungen (wenn Jugendliche selbst gewalttätig werden oder Opfer sind)
- Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH etc.)

Abbildung 63: npb TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekten/Workshops

Teilnahme an Projekt #change (klinisch-/gesundheitspsychologische Beratung/Behandlung):

In welchem Setting hat die Unterstützung stattgefunden?: Einzel- und Gruppensetting

Teilnahme an Workshop "Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus":

Teilnahme an Projekt Gewaltprävention:

Tabelle 22: npb TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Behinderungen / Beeinträchtigungen mit/ohne Befund	<p>In den Umsetzungsregelungen beziehungsweise dem Rahmenkonzept des Angebots ist festgelegt, für welche Zielgruppen welche Nachweise von Behinderungen/Beeinträchtigungen erbracht werden müssen.</p> <p>Im Normalfall muss für einen Zielgruppennachweis mindestens eine Behinderung/Beeinträchtigung mit Befund oder das Vorliegen eines Sonderpädagogischen Förderbedarfs (SPF) und/oder mindestens eine sozial-emotionale Beeinträchtigung angegeben werden.</p> <p>Zu beachten ist, dass Behinderungen/Beeinträchtigungen für jede Teilnahme neu dokumentiert werden müssen und nicht automatisch aus früheren Teilnahmen übernommen werden. Die Coach_innen können diese Informationen selbst erheben oder, wenn möglich, aus Übergabegesprächen und aus Einträgen in früheren Teilnahmen beziehen.</p> <p>Es sollen all jene Behinderungen/Beeinträchtigungen abgebildet werden, die im Laufe der Teilnahme bestanden haben, auch wenn dies nicht für die gesamte Laufzeit gilt. Wenn zum Beispiel eine psychische</p>

	<p>Beeinträchtigung, wie etwa eine Essstörung, dokumentiert wird, diese jedoch im Laufe der Teilnahme erfolgreich behandelt wird, soll die Dokumentation dieser Beeinträchtigung dennoch erfolgen beziehungsweise bestehen bleiben.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)</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 <p>Wurde angegeben, dass Behinderungen/Beeinträchtigungen vorliegen, muss in Folge zumindest eine dieser vier Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>oder</u> das Vorliegen eines SPF angegeben werden. Auch der Grad der Behinderung kann hier vermerkt 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 – diese</p>

	<p>Einschätzung liegt im Ermessen der_<u>des</u> Coach_<u>in</u>.</p> <p>Wenn sich im Zuge der Teilnahme Änderungen bei den befundeten Behinderungen/Beeinträchtigungen ergeben, sollen diese ab Vorliegen eines Befunds in WABA vermerkt werden.</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>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>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 Teilnehmenden über einen Behindertenpass verfügen.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Behindertenpass</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:</p> <p>Begünstigter Behindertenstatus</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 Bundesberufungskommissionsgesetzes 2. Bescheid einer landesgesetzlichen Unfallversicherung beziehungsweise das Urteil eines nach dem Arbeits- und Sozialgerichtsgesetz zuständigen Gerichts 3. Eine gemäß § 4 Opferfürsorgegesetz zuerkannte Amtsbescheinigung 4. Bescheid in Vollziehung der landesgesetzlichen Unfallfürsorge
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)</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 vier Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten angezeigt, von denen zumindest eine ausgewählt werden muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> • körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund <p>Einträge erfolgen dann, wenn zwar kein Gutachten/Befund et cetera vorliegt, die Coach_innen aber aufgrund ihrer eigenen Einschätzung oder bereits bestehender Einschätzungen aus früher besuchten SMS-Angeboten zu dem Schluss kommen, dass eine oder mehrere Behinderungen/Beeinträchtigungen bestehen. Es gibt keine Verpflichtung dazu Einträge vorzunehmen. Diese sollen nur dann erfolgen, wenn eine Einschätzung auch getroffen werden kann.</p>

	<p>Wenn beim Anlegen der Teilnahmedaten eine Einschätzung durch die Coach_innen bereits möglich ist, können nicht-befundete Behinderungen/Beeinträchtigungen bereits zu Beginn der Teilnahme vermerkt werden. Ansonsten gilt, dass ein Eintrag vorgenommen werden soll, sobald im Laufe der Teilnahme eine Einschätzung über das Vorhandensein einer oder mehrerer Behinderungen/Beeinträchtigungen getroffen werden kann. Spätestens im Zuge der Beendigung der Teilnahme soll eine Aktualisierung der Daten und eine Überprüfung auf deren Vollständigkeit hin erfolgen. Ein entsprechender Hinweistext wird bei der Beendigung der Teilnahme angezeigt.</p> <p>Die erhobenen Daten sind wichtig, um eine umfassende Beschreibung der Zielgruppe vornehmen zu können. Dadurch, dass diese Daten nur nicht-personenbezogen ermittelt werden, ist kein Rückschluss auf eine konkrete Person möglich.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund: Psychische Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Es werden hier beispielhaft nur die psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen näher erläutert. Diese können sowohl mit als auch ohne Befund im jeweiligen Eingabeblock dokumentiert werden.</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>Zwischen psychischen und sozialen Beeinträchtigungen kann nicht immer klar unterschieden werden, sodass in manchen Fällen keine eindeutige Zuordnung möglich ist. Deshalb soll folgende Handhabung gelten: Wenn ein Befund vorliegt, aus dem eine Diagnose für eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung hervorgeht (zum Beispiel Diagnosen nach dem ICD-11²⁸ oder MUAX²⁹), soll diese in jedem Fall bei</p>

²⁸ Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme

²⁹ Multiaxiales Klassifikationsschema für psychische Störungen des Kinder- und Jugendalters

	<p>„psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit Befund</u>“ dokumentiert werden.</p> <p>Wenn eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung zugleich eine soziale Beeinträchtigung umfasst, ist diese in WABA auch unter „sozial-emotionale Beeinträchtigung“ zu vermerken. Es soll in diesem Fall also ein Mehrfacheintrag vorgenommen werden.</p>
<p>Sozial-emotionale Beeinträchtigungen (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Das Feld wird, je nachdem, ob sozial-emotionale Beeinträchtigungen vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Bei dieser Variable können <u>sowohl sozial-emotionale Beeinträchtigungen mit Befund als auch</u> solche <u>ohne Befund</u> dokumentiert werden. Im Gegensatz zu den anderen vier Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten erfolgt hier also bei der Eingabe keine Trennung danach, ob ein Befund vorliegt oder nicht.</p> <p>Lautet die Antwort „ja“, scheint die Frage auf „Welche Arten von sozial-emotionalen Beeinträchtigungen liegen vor?“. Es muss in Folge zumindest eine der jeweiligen Beeinträchtigungsarten ausgewählt werden.</p> <p>Bei psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen, die auch sozial-emotionale Beeinträchtigungen umfassen, soll ein Eintrag bei beiden Variablen erfolgen (siehe vorige Zeile).</p> <p>Eine sozial-emotionale Beeinträchtigung liegt vor, wenn mindestens einer der folgenden Punkte zutrifft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obdachlosigkeit / prekäre Wohnverhältnisse • Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH et cetera) • Straftätigkeit (der Person selbst oder auch im Elternhaus) • Gewalt-/Mobbing Erfahrungen (wenn Jugendliche selbst gewalttätig werden oder Opfer sind) • Sucht (der Person selbst oder auch im Elternhaus)

	<ul style="list-style-type: none">• Schul-, Ausbildungslaufbahnverluste: kein Pflichtschulabschluss (Achtung: Sonderschüler_innen, die die Pflichtschule beenden, fallen nicht unter diese Kategorie (Schulpflicht beendet, aber kein positiver Pflichtschulabschluss)), Wechsel in andere Schultypen beziehungsweise Schul-/Ausbildungsabbruch• finanzielle Belastungen (zum Beispiel Schulden (der Person selbst oder auch im Elternhaus))• Langzeitarbeitslosigkeit: Als langzeitarbeitslos (nach AMS-Definition) gilt, wer länger als 12 Monate durchgehend und ohne längere Unterbrechung (auch nicht durch Schulung) arbeitslos vorgemerkt ist. Kurze Unterbrechungen bis zu 28 Tage (zum Beispiel durch eine kurze Schulung, Krankenstand oder eine kurze Erwerbstätigkeit) werden dabei nicht berücksichtigt.• Langzeitkrankenstand: Ein Langzeitkrankenstand liegt dann vor, wenn die teilnehmende Person durch Krankheit oder Unglücksfall länger als 12 Wochen an der Arbeitsleistung verhindert ist, ohne dies vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit verschuldet zu haben. Dies entspricht den gängigen Regelungen für jenen Zeitraum bis zu dem die_der Arbeitgebende für die Entgeltfortzahlung zuständig ist und ab dem die Sozialversicherung (teilweise) Krankengeldzahlungen übernimmt.³⁰• Betreuungspflichten / Young Carers• Fluchterfahrung• sonstige (akute) belastende Lebens- oder Familiensituationen: zum Beispiel schwere Krankheiten oder Tod
--	---

³⁰ siehe

https://www.usp.gv.at/Portal.Node/usp/public/content/gesundheit_und_sicherheit/krankenstand/Seite.970000.html

	von Familienangehörigen, Vereinsamung/fehlende soziale Kontakte
Teilnahme an Projekt #change (klinisch-/ gesundheitspsychologische Beratung/Behandlung) (optional)	Diese Variable kann optional ausgewählt werden, wenn die Person im Rahmen der Teilnahme klinisch- / gesundheitspsychologisch vom Berufsverband Österreichischer Psycholog_innen (BÖP) unterstützt, beraten oder auch längerfristig behandelt wird. Wird die Variable ausgewählt, erscheint in weiterer Folge die Frage „In welchem Setting hat die Beratung/Behandlung stattgefunden?“. Hier kann angegeben werden, ob in einem Einzel- oder Gruppensetting oder in beidem gearbeitet wird/wurde.
Teilnahme an Workshop „Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus“ (optional)	Wenn eine Teilnahme am Workshop „Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus“ erfolgt, soll diese Variable ausgewählt werden. Der Workshop wird vom Mauthausen Komitee Österreich und von ZARA Training im Rahmen der Teilnahme durchgeführt und verfolgt das Ziel die Teilnehmenden darin zu stärken sich gegen Radikalisierung abgrenzen zu können. Darüber hinaus werden die Teilnehmenden informiert und sensibilisiert, um Mechanismen, die zu Ausgrenzung und Extremismus führen, frühzeitig zu erkennen.
Teilnahme an Projekt „Gewaltprävention“ (optional)	Die Person nimmt am Projekt „Gewaltprävention“ teil.

7.4 Leistungsfaktoren

Auf der Leistungsebene wird abgebildet, worin Schwerpunkte in der Betreuung der einzelnen Teilnahmen und somit deren Bedarfe vorrangig liegen. Demnach dient die Leistungsebene zur Beschreibung des Angebots sowie der Zielgruppe. Um den Dokumentationsaufwand so gering wie möglich zu halten, werden jedoch nur jene Leistungen abgebildet, die bedarfsspezifisch angeboten werden. Leistungen, die in jedem Betreuungsfall erfolgen, werden hier nicht festgehalten.³¹

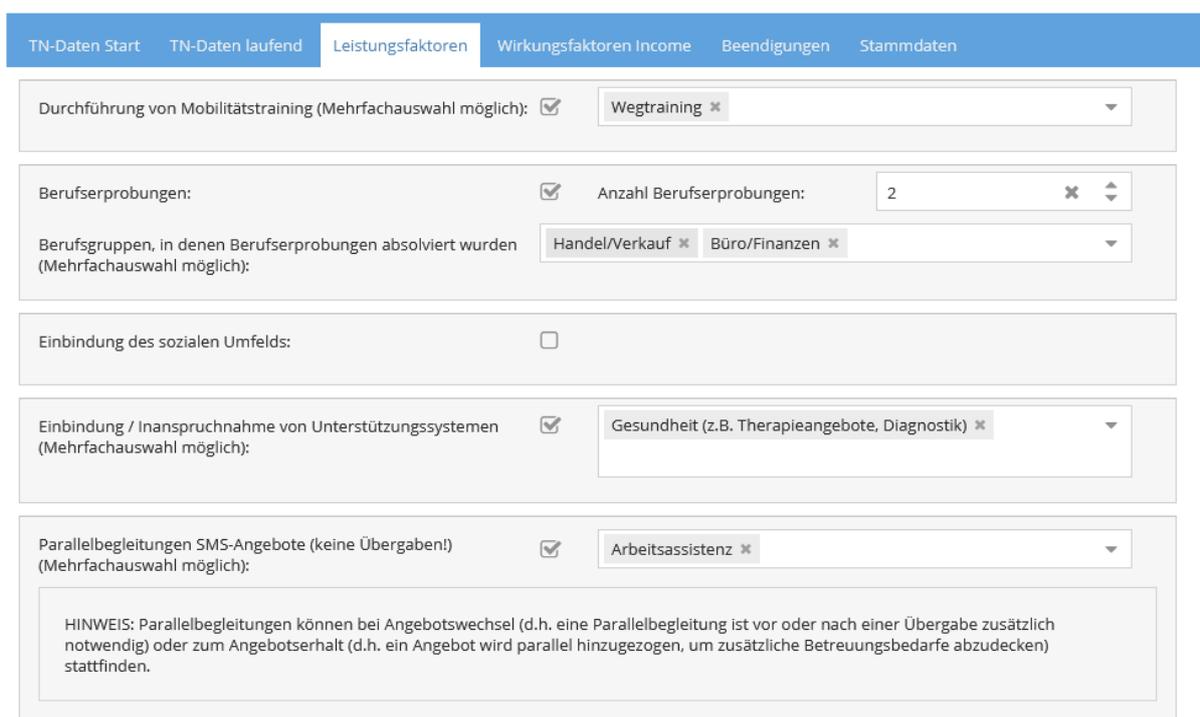
³¹ Für eine vollständige Übersicht über alle Leistungen, die in VOPS/AFit erbracht werden können, siehe die Umsetzungsregelungen AusbildungsFit und Vormodul.

Je nachdem, ob es sich um eine Teilnahme in VOPS oder AFit handelt, unterscheidet sich die Auswahl der abgefragten Leistungen.

All jene Leistungen, die im Zuge der Betreuung erbracht werden, sollen in WABA ausgewählt werden (Mehrfachauswahl möglich). Der **Eintrag der Daten** soll **möglichst laufend**, also bereits zum jeweiligen Zeitpunkt erfolgen, an dem eine bestimmte Leistung erbracht wird. Im Zuge der Beendigung der Teilnahme sollen die eingetragenen Leistungen auf deren Vollständigkeit und Aktualität hin überprüft werden. Ein entsprechender Hinweistext wird bei der Beendigung der Teilnahme eingeblendet.³²

Es wird nicht erhoben, in welchem Ausmaß die jeweilige Leistung erfolgt ist, da das Ausmaß/der zeitliche Aufwand schwer zu dokumentieren ist.

Abbildung 64: npb Leistungsfaktoren (AFit)



Durchführung von Mobilitätstraining (Mehrfachauswahl möglich): Wegtraining x

Berufserprobungen: Anzahl Berufserprobungen: 2 x

Berufsgruppen, in denen Berufserprobungen absolviert wurden (Mehrfachauswahl möglich): Handel/Verkauf x Büro/Finanzen x

Einbindung des sozialen Umfelds:

Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich): Gesundheit (z.B. Therapieangebote, Diagnostik) x

Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich): Arbeitsassistenz x

HINWEIS: Parallelbegleitungen können bei Angebotswechsel (d.h. eine Parallelbegleitung ist vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig) oder zum Angebotserhalt (d.h. ein Angebot wird parallel hinzugezogen, um zusätzliche Betreuungsbedarfe abzudecken) stattfinden.

³² In der Datentabelle sind bereits nach Anlegen einer Teilnahme alle „Leistungsfaktoren“ mit „nein“ vorausgefüllt, da sie zu diesem Zeitpunkt (größtenteils) noch nicht erbracht wurden. „Nein“ bedeutet somit, dass die entsprechende Leistung entweder noch nicht dokumentiert oder noch nicht erbracht wurde.

Tabelle 23: npb Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Durchführung von Mobilitätstraining (Mehrfachauswahl möglich)	<p>Wenn ein Mobilitätstraining durchgeführt wurde, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf.</p> <p>Dieser Punkt gilt dann als erfüllt, wenn ein Mobilitätstraining seitens VOPS/AFit absolviert wird. Wird ein Mobilitätstraining organisiert ohne auch von VOPS/AFit durchgeführt zu werden, soll dieser Punkt nicht ausgewählt werden.</p> <p>Unterschieden wird zwischen folgenden zwei Kategorien, die die Verbesserung der Mobilität der Teilnehmenden zum Ziel haben. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wegtraining: Im Zuge des von VOPS/AFit durchgeführten Wegtrainings wird der Weg zum Projekt oder auch zum zukünftigen Ausbildungs-/Arbeitsplatz gemeinsam geübt und die Teilnehmenden dazu befähigt, selbstständig bestimmte Wegstrecken zurückzulegen. • Führerscheincoaching: Ein Führerscheincoaching umfasst Unterstützung bei der Vorbereitung auf die Führerscheinprüfung durch VOPS/AFit sowie die Organisation der Prüfungsmodalitäten.
Berufserprobungen (<u>nur AFit</u>)	<p>Wenn Berufserprobungen stattgefunden haben, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen weitere Fragen zu den Berufserprobungen auf, die verpflichtend ausgefüllt werden müssen.</p> <p>Haben keine Berufserprobungen stattgefunden und wurde das Kästchen folglich nicht ausgewählt, liegt das mitunter daran, dass Berufserprobungen nicht möglich oder nicht erforderlich sind/waren.</p> <p>Nicht möglich ist das Absolvieren von Berufserprobungen etwa dann, wenn die Teilnehmenden diese aufgrund von unterschiedlichen Gründen nicht bewältigen würden.</p>

	Nicht erforderlich können Berufserprobungen wiederum sein, wenn die Teilnehmenden bereits praktische Kenntnisse in dem/den interessierenden beruflichen Bereich(en) erworben haben.
Anzahl Berufserprobungen (<u>nur AFit</u>)	In das Eingabefeld ist die Anzahl der im Zuge des Angebots absolvierten Berufserprobungen einzutragen. Im Fall von Parallelbegleitungen durch zwei verschiedene SMS-Angebote soll nur jenes Projekt Informationen zu den absolvierten Berufserprobungen eintragen, das diese auch organisiert hat.
Berufsgruppen, in denen Berufserprobungen absolviert wurden (Mehrfachauswahl möglich) (<u>nur AFit</u>)	An dieser Stelle werden all jene Berufsgruppen angeführt, in denen Berufserprobungen absolviert wurden. Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO ³³ , das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ³⁴ , geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden. <ul style="list-style-type: none"> • tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen: Gemeint ist hier das Schnuppern in tagesstrukturierenden Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer. Umfasst ist sowohl das Schnuppern in Maßnahmen für Menschen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können, als auch das Schnuppern in Maßnahmen, wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht. • AusbildungsFit/Qualifizierungsprojekte und Ähnliches: Eine Auswahl erfolgt dann, wenn in Angeboten wie VOPS, Qualifizierungsprojekten oder ähnlichen Angeboten geschnuppert wird. • Bau/Architektur/Gebäudetechnik/Stein: Zum Beispiel Betonfertigungstechnik, Bodenleger_in, Installations- und Gebäudetechnik, Maler_in, Pflasterer_Pflasterin

³³ siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

³⁴ siehe <https://www.berufslexikon.at/bereiche-branchen/>

	<ul style="list-style-type: none">• Bildung/Soziales/Kinderpädagogik:³⁵ Zum Beispiel Kinderpädagogik und Betreuung, Schule und Weiterbildung, soziale Betreuung/Beratung/Therapie, religiöse Dienste• Büro/Finanzen:³⁶ Zum Beispiel Bankkaufwesen, Bürokaufwesen, Finanz- und Rechnungswesen, Versicherungswesen, Immobilienwesen• Chemie/Kunststoff: Zum Beispiel Labortechnik, Textilchemie, Kunststofftechnik• Elektrotechnik/Elektronik: Zum Beispiel Informations- und Telekommunikationstechnik, Kommunikationselektronik, Netzwerktechnik, Anlagen- und Betriebstechnik, Elektro- und Gebäudetechnik• Freizeitwirtschaft/Sport: Zum Beispiel Fitnessbetreuung, Sportadministration• Gesundheit/Medizin/Pflege: Zum Beispiel Masseur_in, zahnärztliche/-technische Fachassistenz, Gesundheits- und Krankenpflege• Handel/Verkauf: Zum Beispiel Einzelhandel, Foto- und Multimediakauffrau_kaufmann, Großhandelskauffrau_kaufmann, Buch- und Medienwirtschaft, Drogist_in, Einkäufer_in• Holz/Papier/Glas/Keramik: Zum Beispiel Glasbautechnik, Holztechnik, Tischlerei, Verpackungstechnik• Informatik/EDV/Kommunikationstechnik: Zum Beispiel EDV Kaufmann_Kauffrau, Informationstechnologie (Betriebs-, Systemtechnik), Mechatronik (Netzwerktechnik, Elektromaschinentechnik et cetera)
--	---

³⁵ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

³⁶ Diese Kategorie enthält gemäß der WKO Berufsgruppenübersicht auch die Berufsgruppe „Handel“. In der vorliegenden Logik wird diese Sparte jedoch herausgelöst und als extra Kategorie „Handel/Verkauf“ angeführt.

	<ul style="list-style-type: none">• Körperpflege/Schönheit: Zum Beispiel Friseur_in, Kosmetiker_in, Fußpfleger_in• Kultur/Sprache/Gesellschaft: Archiv-/Bibliotheks- und Informationsassistent• Kunst/Kunsth Handwerk: Zum Beispiel Bildhauerei, Instrumentenbau, Gold-/Silberschmied_in• Land- und Forstwirtschaft/Tiere/Pflanzen: Zum Beispiel Florist_in, Garten- und Grünflächengestaltung, Tierpflege• Lebensmittel und Genussmittel/Ernährung: Zum Beispiel Bäckerei, Fleischverarbeitung, Lebensmitteltechnik• Maschinen/Fahrzeuge/Metall: Zum Beispiel Kälteanlagentechnik, Metallbau-/ Maschinenbautechnik, Kraftfahrzeugtechnik, Spengler_in, Schweißtechnik• Medien/Druck/Design: Zum Beispiel Drucktechnik, Fotografie, Medienfachfrau_fachmann• Mode/Textil/Leder: Zum Beispiel Bekleidungsgestaltung (Design, Technik, Damen-/Herrenbekleidung et cetera), Textilgestaltung/-technologie• Recht/Verwaltung: Zum Beispiel Kanzleiassistent, Steuerassistent, Verwaltungsassistent• Reinigung/Hausbetreuung³⁷• Sicherheitsdienste:³⁸ Zum Beispiel öffentliche Sicherheit, private Sicherheits- und Wachdienste, Bundesheer• Tourismus/Gastgewerbe/Hotellerie: Zum Beispiel Hotel-/Restaurant-/ Gastroniefachfrau_fachmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Köchin_Koch, Hotelkauffrau_kaufmann
--	--

³⁷ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

³⁸ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

	<ul style="list-style-type: none"> • Transport/Verkehr/Lager: Zum Beispiel Berufskraftfahrer_in, Betriebslogistikkauffrau_kaufmann, Speditionskauffrau_kaufmann • Umwelt/Energie/Rohstoffe: Zum Beispiel Entsorgungs- und Recyclingkauffrau_kaufmann, Rauchfangkehrer_in
<p>Einbindung des sozialen Umfelds</p>	<p>VOPS/AFit bindet Eltern, Erziehungs- oder Obsorgeberechtigte und andere Personen, die den Teilnehmenden nahestehen, im Rahmen der Teilnahme ein, um gemeinsam an bestehenden Problemlagen sowie an weiteren Schritten in Richtung (Aus-)Bildung/Arbeitsmarkt zu arbeiten.</p>
<p>Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Wenn Unterstützungssysteme eingebunden oder in Anspruch genommen wurden, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf.</p> <p>Diese Leistung gilt dann als erfüllt, wenn VOPS/AFit die Unterstützung durch externe institutionalisierte Angebote und Einrichtungen organisiert und die Teilnehmenden bei deren Inanspruchnahme unterstützt. Nicht gemeint ist das reine Bereitstellen von Informationen über bestehende Helfer_innensysteme.</p> <p>Es kann jedoch sein, dass die organisierten Unterstützungssysteme nicht von allen Teilnehmenden tatsächlich (längerfristig) genutzt werden. Dieser Aspekt wird jedoch an anderer Stelle erhoben (siehe Kapitel 7.5.4) und muss hier nicht berücksichtigt werden.</p> <p>Bedarf an diesen Angeboten kann abhängig von den Problemlagen der Teilnehmenden in verschiedenen Bereichen wie Wohnen, Gesundheit, Finanzen et cetera bestehen.</p> <p>Parallelbegleitungen durch SMS-Angebote werden nicht hier, sondern anschließend in einem eigenen Leistungsfaktor abgebildet.</p> <p>Im Folgenden werden die Auswahlkategorien näher beschrieben. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>

<p>Unterstützungssysteme: Beschäftigung/Arbeit (z.B. AMS, Bildungsberatung)</p>	<p>Diese Kategorie wird gewählt, wenn Unterstützungssysteme aus den Bereichen Beschäftigung und Arbeit herangezogen werden, wie zum Beispiel das AMS oder Bildungsberatungsstellen.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Wohnen (z.B. Obdachlosenberatung)</p>	<p>Dieser Bereich umfasst Helfer_innensysteme, die bei prekären Wohnverhältnissen oder Wohnungslosigkeit unterstützen, zum Beispiel Obdachlosenberatung. Wird die Behörde Kinder- und Jugendhilfe rund um das Thema Wohnen aktiv, ist jedoch der Punkt „Kinder- und Jugendhilfe“ auszuwählen.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Gesundheit (z.B. Therapieangebote, Diagnostik)</p>	<p>Unterstützungssysteme im Gesundheitsbereich sind beispielweise Suchtberatung, psychologische oder psychiatrische Diagnostik und Beratung/Behandlung (zum Beispiel Psychosozialer Dienst, Psychotherapie), arbeitsdiagnostische Abklärungen, (fach-)ärztliche Behandlung, Ergotherapie, Physiotherapie, Logopädie und weitere ambulante, tagesklinische oder stationäre Angebote in Kliniken oder anderen Gesundheitseinrichtungen.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Finanzen (z.B. Schuldenberatung)</p>	<p>Im Fall von finanziellen Problemlagen kann zum Beispiel eine Schuldenberatung organisiert werden.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Rechtsberatung (z.B. zu Fremden-/Familienrecht)</p>	<p>Dieser Bereich umfasst Rechtsberatung in den verschiedensten Themenbereichen, wie zum Beispiel Asyl- und Fremdenrecht, Strafrecht, Familienrecht, Vertragsrecht et cetera. Beratende Stellen können zum Beispiel die Arbeiterkammer, das Bezirksgericht oder NGOs wie die Caritas oder die Diakonie sein. Nicht gemeint ist die Unterstützung bei Behördenwegen. Bewährungshilfe durch den Verein NEUSTART wird in einer eigenen Kategorie erhoben.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Kinder- und Jugendhilfe</p>	<p>Dieser Punkt ist dann auszuwählen, wenn ein Kontakt zur Kinder- und Jugendhilfe hergestellt wird, zum Beispiel bei Fremdunterbringung in einer Wohngemeinschaft oder um Beratungsleistungen im Fall von Schwangerschaft und Elternschaft oder familiären Problemen zu organisieren.</p>

<p>Unterstützungssysteme: Lern-/Ausbildungsinstitute / Lernbegleitung (z.B. Nachhilfe, Deutschkurse)</p>	<p>Für Teilnehmende, die Lernunterstützung benötigen, können Nachhilfe, Deutschkurse oder andere ergänzende Kurs- und Workshopangebote in Lern- und Ausbildungsinstituten organisiert werden. Auch projektinterne Lernbegleitung durch externe Anbieter_innen oder der Besuch von Lerncafés sind in dieser Kategorie enthalten.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Freizeit (z.B. Vereine, Jugendzentren)</p>	<p>In diese Kategorie fallen Unterstützungssysteme aus dem Bereich Freizeit, wie zum Beispiel Sport- und Kulturvereine oder Jugendzentren.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Soziales (z.B. Angebote zu Geschlechterthemen, Gewaltprävention)</p>	<p>Mit dem Bereich „Soziales“ sind zum Beispiel Angebote zu sexueller Orientierung, Transgender-Themen, Männer- und Frauenberatungsstellen, Gewaltprävention, Antidiskriminierung und -rassismus et cetera gemeint.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Verein NEUSTART (Bewährungshilfe)</p>	<p>Wenn Bewährungshilfe durch den Verein NEUSTART in Anspruch genommen wird, soll diese Kategorie ausgewählt werden.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Sonstige</p>	<p>Dieser Punkt ist dann auszuwählen, wenn Unterstützungssysteme eingebunden/in Anspruch genommen werden, die den bereits genannten Systemen nicht zugeordnet werden können.</p> <p>Nach Auswahl dieser Kategorie öffnet sich ein Textfeld, in das das jeweilige sonstige Unterstützungssystem eingetragen werden soll.</p>
<p>Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Finden Parallelbegleitungen mit anderen SMS-Angeboten statt, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf. Hier sind verpflichtend jene SMS-Angebote anzugeben, die parallel zur VOPS-/AFit-Teilnahme stattfinden.</p> <p>Eine Parallelbegleitung besteht dann, wenn Personen im Laufe ihrer Teilnahme zwei verschiedene SMS-Angebote gleichzeitig für einen bestimmten Zeitraum nutzen, um so eine bestmögliche Betreuung zu erhalten. Lose Kontakte oder Übergaben an Folgesysteme sind nicht damit gemeint.</p> <p>Es können zwei verschiedene Arten von Parallelbetreuungen unterschieden werden.</p> <p>Eine Parallelbetreuung im Sinne eines Angebotswechsels besteht dann, wenn eine</p>

gleichzeitige Betreuung durch das bisherige und das neue Projekt vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig ist, zum Beispiel aufgrund eines erhöhten Betreuungsaufwandes, abschließender Tätigkeiten oder unterschiedlicher Betreuungszuständigkeiten. Der Zeitraum der Parallelbetreuung kann sich über einen Zeitraum von einem bis zu maximal drei Monaten erstrecken. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist die Akquise von Ausbildungs-/Arbeitsplätzen durch die AASS im Zuge der Beendigung einer AFit-Teilnahme (Outplacement-Funktion). Wichtig ist dabei auf folgendes hinzuweisen: Wenn schon im Zuge einer Berufserprobung ein Ausbildungs-/Arbeitsplatz erlangt wurde, muss die AASS im Rahmen der Beendigung nicht zusätzlich hinzugezogen werden.

Eine **Parallelbetreuung im Sinne einer Angebotserhaltung** wiederum wird dann eingesetzt, wenn während einer laufenden SMS-Teilnahme ein anderes SMS-Angebot kurz- oder auch längerfristig hinzugezogen wird, um zusätzliche Betreuungsbedarfe abzudecken. Der Zeitraum der Parallelbetreuung kann in diesen Fällen wenige Tage bis mehrere Monate dauern. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist das Angebot eines Mobilitätstrainings durch das JC etwa bei einer laufenden AASS-Teilnahme.

Abzugrenzen ist eine Parallelbetreuung von Übergaben, die bei jedem Übertritt von einem SMS-Angebot in ein anderes stattfinden. Auch Übergaben können kurzzeitige Parallelbetreuungen aufweisen, die jedoch nicht länger als ein Monat dauern sollten. Grundsätzlich handelt es sich dabei aber im Unterschied zu Parallelbetreuungen um getrennte Betreuungsaufträge zweier SMS-Angebote. Wenn im Ausnahmefall ein Übergabeprozess länger als ein Monat dauert, zum Beispiel, weil ein zweiter Termin zum Übergabegespräch notwendig ist und dieser zweite Termin erst nach mehreren Wochen stattfinden kann, ist dies auch als Übergabe zu werten.

Auch Nachbetreuungen, also nachträgliche Betreuungen von Personen, die ihre Teilnahme am Angebot bereits beendet haben, sind möglich und von Parallelbetreuungen zu unterscheiden.

	<p>Parallelbetreuungen sind nicht zwischen allen NEBA-Angeboten möglich. Für nähere Informationen, siehe die geltenden Umsetzungsregelungen und die Website der BundesKOST³⁹.</p> <p>Eine Parallelbegleitung gilt erst dann als solche, wenn die Teilnahmen in beiden Angeboten im MBI/WABA angelegt sind. Die erfolgten Parallelbegleitungen sollen in jedem Fall, also unabhängig davon eingetragen werden, welches Angebot vom wem hinzugezogen wurde.</p> <p>Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jugendcoaching• Berufsausbildungsassistenz• Arbeitsassistenz• Jobcoaching• andere SMS-Angebote: Andere SMS-Angebote, die parallel absolviert werden können, sind zum Beispiel motivationsfördernde Angebote (MofA), ÖZIV Support (Heranführungsberatung (HERA) und Support Coaching (SC)) oder Qualifizierungsprojekte (SQ).
--	---

7.5 Wirkungsfaktoren

Auf dieser Ebene geht es darum, die Wirkungen der erbrachten Leistungen von VOPS/AFit darzustellen und die Zielgruppe zu beschreiben. Folgende Fragen stehen dabei im Vordergrund: Welche Kompetenzen weisen die Teilnehmenden auf und inwieweit haben sich diese im Laufe der Teilnahme verändert? Was wurde mit dem Angebot bei den Teilnehmenden erreicht?

Erhoben werden Kompetenzen und Faktoren, die Voraussetzungen für das System Ausbildung/Beruf darstellen. Dadurch, dass die Coach_innen im Zuge der Betreuung direkt an diesen Faktoren arbeiten und die Teilnehmenden beim Erwerb und Ausbau von Kompetenzen unterstützen, können sie den jeweiligen Status Quo der Teilnehmenden und deren Entwicklung sehr gut einschätzen. Daraus können

³⁹ siehe <https://www.bundeskost.at/uebergang-schule-beruf.html>

Veränderungen und somit die Wirkung, die im Angebot erzielt wurde, abgelesen werden.

Der Großteil dieser Faktoren kann sowohl im Sinne einer Wirkungsmessung als auch einer Zielgruppenbeschreibung interpretiert werden. Andere Faktoren dienen wiederum ausschließlich der Zielgruppenbeschreibung beziehungsweise sind nur auf der Wirkungsebene angesiedelt (nähere Informationen dazu, siehe im Folgenden die Beschreibung der jeweiligen Faktoren).

Alle Fragen müssen bei allen Teilnehmenden eingeschätzt werden, unabhängig davon, ob auch entsprechende Leistungen (siehe „Leistungsfaktoren“) erfolgt sind. So wird zum Beispiel in jedem Fall danach gefragt, ob Unterstützungssysteme angenommen wurden, auch wenn bei den erbrachten Leistungen keine eingebundenen Unterstützungssysteme angeführt wurden.

Je nachdem, ob es sich um eine Teilnahme in VOPS oder AFit handelt, kann sich die Auswahl der jeweiligen Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe unterscheiden. Auch die Art der Abfrage ist für VOPS und AFit unterschiedlich geregelt (siehe weiter unten).

Wird die Teilnahme mit einem **Abschluss** oder einer **Alternative** beendet, sind **alle Wirkungsfaktoren verpflichtend zu erfassen**. Bei einer Beendigung mit der Beendigungsart „Abbruch“ oder „Administrativ“ ist die Erhebung der Wirkungsfaktoren optional.

Die Wirkungsfaktoren können in Kompetenzen der Teilnehmenden und sonstige Faktoren unterschieden werden.

Die **Kompetenzen** der Teilnehmenden werden auf drei verschiedenen Ebenen erfasst:

- **Kulturtechniken**, wie zum Beispiel Deutsch und Mathematik
- **fach-/berufsbezogene Kompetenzen** / Fertigkeiten / Fähigkeiten, wie zum Beispiel Sorgfalt und Selbstständigkeit
- **soziale und persönliche** (berufsrelevante) **Kompetenzen**, wie zum Beispiel eine (realistische) Selbsteinschätzung

Sonstige Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe

umfassen etwa Informationen zur Einbindung des sozialen Umfeldes, zur Annahme von Unterstützungssystemen oder zur Bearbeitung von Problemlagen.

7.5.1 Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit

Die **Kompetenzen** der Teilnehmenden werden größtenteils **im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit** bewertet. Demnach lautet die Einstiegsfrage: „Wie passend schätzen Sie die Kompetenzen der/des TN in Bezug auf jene Kompetenzen ein, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit erforderlich sind?“. All jene Kompetenzen, die sich auf diese gemeinsame Frage beziehen, sind im Anschluss daran gruppiert nach den jeweiligen Ebenen (Kulturtechniken, fach-/berufsbezogene Kompetenzen und soziale/persönliche Kompetenzen) dargestellt.

Verfügt die teilnehmende Person beispielsweise über weniger gute Mathematikkenntnisse, sind diese aber für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit ausreichend und weitere Kenntnisse nicht nötig, können die bestehenden Kompetenzen als passend gewertet werden.

Optimalerweise sollte sich die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit sowohl aus Sicht der_des Coach_in als auch aus Sicht der teilnehmenden Person als passend im Hinblick auf deren Interessen und Fertigkeiten erweisen. Sollte es dennoch Diskrepanzen zwischen Coach_in und Teilnehmenden hinsichtlich der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit geben, soll im Zweifelsfall die Meinung der Coach_innen herangezogen werden, um auf dieser Grundlage die Wirkungsfaktoren zu bewerten.

Eingestuft wird, ob etwa die Kulturtechniken für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit ausreichend sind und nicht, ob diese für die Teilnahme am nächsten Projekt/Angebot genügen.

Bei der Einschätzung mancher Kompetenzen stehen hingegen nicht der Bezug zur (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit, sondern allgemeine Kompetenzen im Vordergrund. Diese Fragen werden in Form von Einzelfragen gestellt und weisen eine andere Skalierung beziehungsweise andere Antwortkategorien auf. Als **allgemeine Kompetenzen**, die nicht an für die Ausbildung/berufliche Tätigkeit erforderliche Kompetenzen gebunden sind, gelten:

- Erlangung einer allgemeinen Gruppenfähigkeit (nur VOPS)
- (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten (nur AFit)

Größtenteils kommt bei den Wirkungsfaktoren eine sechsteilige **Skala** zum Einsatz, jedoch bestehen Unterschiede je nachdem, ob es sich um Kompetenzen (im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit oder allgemein) oder sonstige Faktoren handelt:

- Bei jenen Faktoren, die danach fragen, ob die Kompetenzen der Teilnehmenden im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit passend sind, kann auf folgender sechsteiliger Skala eine Antwort gewählt werden: sehr gut passend – gut passend – eher gut passend – mäßig passend – eher nicht passend – nicht passend
- Die allgemeinen Kompetenzen weisen hingegen folgende sechsteilige Skala auf: sehr gut – gut – eher gut – mäßig – eher nicht – (so gut wie) gar nicht
- Die sonstigen Faktoren zur Wirkungsmessung/Zielgruppenbeschreibung weichen teilweise von dieser Skalenlogik ab und weisen unterschiedliche, an die jeweiligen Erfordernisse angepasste Kategorien auf (siehe Kapitel 7.5.4).

Entsprechende Smileys am Anfangs- und Endpunkt der Skala der Kompetenzen sollen für eine bessere Orientierung sorgen, sodass auf einen Blick ersichtlich ist, wo sich der Wert mit der höchsten und der geringsten Zustimmung befindet.

Ein **Vergleich der Wirkungsfaktoren** zu Beginn und am Ende der Teilnahme muss stets mit einer potentiell vorhandenen Änderung des Ausbildungs-/Tätigkeitsfeldes (siehe Kapitel 7.5.4) in Verbindung gesetzt werden, da ansonsten die Gefahr bestünde Verschlechterungen beziehungsweise Verbesserungen der Teilnehmenden anzunehmen, ohne dass diese gegeben sind.

7.5.2 Zeitpunkt der Erhebung

Die Erhebungslogik der Kompetenzen der Teilnehmenden wird in VOPS und AFit unterschiedlich gehandhabt.

In **AFit** werden alle **Kompetenzen** (bis auf einen Faktor) sowohl zu Beginn (**Income**) als auch im Zuge der Beendigung der Teilnahme (**Outcome**) erhoben, sodass der jeweilige Status Quo der Teilnehmenden abgebildet werden kann. Eine Einschätzung der Kompetenzen, wie sie zu Beginn der Teilnahme vorliegen, soll innerhalb der ersten drei Monate der Teilnahme erfolgen.

Wenn die „Wirkungsfaktoren Income“ vollständig eingegeben und gespeichert wurden, kann das **Kontrollfeld „Eingabe der Incomefaktoren abgeschlossen“** aktiviert werden.⁴⁰ Danach können die Incomefaktoren nicht mehr durch die Coach_innen verändert werden. Änderungen sind nur durch die Projektleitung möglich. Diese kann einzelne Incomefaktoren abändern ohne dafür das Kontrollfeld zu deaktivieren. Wenn die Projektleitung jedoch den Button „Sperre der

⁴⁰ Wird das Kontrollfeld ausgewählt, obwohl noch nicht alle Incomefaktoren bewertet wurden, erscheint das Hinweissfeld „Eingabe der Incomefaktoren kann nicht abgeschlossen werden, da noch Werte fehlen!“. Noch nicht ausgefüllte Faktoren erscheinen orange markiert beziehungsweise umrandet.

Incomefaktoren aufheben“ aktiviert, um so eine weitere Bearbeitung durch die Coach_innen zu ermöglichen, muss beachtet werden, dass dadurch bereits vorhandene Einträge bei „Wirkungsfaktoren Outcome“ und „Beendigungen“ gelöscht werden. Ein entsprechender Hinweis scheint in diesem Fall auf.

Abbildung 65: npb Wirkungsfaktoren Income: Eingabe abschließen und Hinweisfeld Incomefaktoren fertigstellen (nur AFit)

The screenshot shows a web interface with a form and a modal dialog. At the top, there is a form field with the label "Eingabe der Incomefaktoren abgeschlossen:" and an empty checkbox. Below this, a blue modal dialog titled "Incomefaktoren fertigstellen" is displayed. The dialog contains a question mark icon and the text: "Ein nachträgliches Bearbeiten ist nur durch die Projektleitung möglich. Wollen Sie die Incomefaktoren wie ausgefüllt speichern?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ja" and "Nein".

In **VOPS** wiederum werden alle **Kompetenzen im Zuge des Austritts** aus der Teilnahme eingeschätzt. Ein entsprechender Hinweistext macht darauf aufmerksam. Es wird erhoben, wie der jeweilige Status Quo der Teilnehmenden zu Beginn und am Ende der Teilnahme beschaffen war/ist.

Abbildung 66: npb Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung (nur VOPS)

The screenshot shows a web interface with a navigation bar and a warning message. The navigation bar has several tabs: "TN-Daten Start", "TN-Daten laufend", "Leistungsfaktoren", "Wirkungsfaktoren Income", "Wirkungsfaktoren Outcome", "Beendigungen", and "Stammdaten". Below the navigation bar, a warning message is displayed in a light gray box: "WICHTIG: Bitte füllen Sie die folgenden Fragen erst im Zuge der Beendigung der Teilnahme aus. Schätzen Sie ein, wie die jeweiligen Wirkungsfaktoren zu BEGINN der Teilnahme ausgeprägt waren."

In beiden Angeboten kann durch den Vergleich der Situation zu Beginn und am Ende der Teilnahme eine Wirkungsmessung erfolgen und die Entwicklung der Teilnehmenden dargestellt werden.

Diese unterschiedliche Erhebungslogik rührt daher, dass Einschätzungen bestimmter Kompetenzen in VOPS zu Beginn der Teilnahme nur schwer möglich sind und es unterschiedlich lange dauert, bis diese getroffen werden können. Aus diesem Grund werden Kompetenzen, wie sie zu Beginn einer VOPS-Teilnahme bestehen, erst rückwirkend bei Austritt bewertet.

Die **sonstigen Faktoren** zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe werden in beiden Angeboten **nur am Ende** der Teilnahme (Outcome) erhoben, bilden jedoch nicht nur die jeweilige Situation bei Austritt ab, sondern geben aufgrund der Art der Fragestellung ebenso Aufschluss darüber, was im Zuge der Teilnahme erreicht wurde.

Die Angaben zu den spezifischen Faktoren beruhen auf der professionellen Einschätzung der Coach_innen und können etwa durch Erfahrungen von anderen betreuenden Stellen oder Coach_innen aus unmittelbar zuvor besuchten Vorgängerprojekten (wie zum Beispiel JU) ergänzt werden.

Ändert sich das angestrebte Ausbildungs- beziehungsweise Tätigkeitsfeld im Zuge der AFit-Teilnahme, so ist die Einstufung der Outcomefaktoren vor dem Hintergrund des neuen Ausbildungs- oder Berufswunsches vorzunehmen.

Tabelle 24: npb Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung VOPS/AFit

Kompetenzen	VOPS	AFit
Kulturtechniken		
Deutsch	-	In- und Outcome
Mathematik	-	In- und Outcome
Digitale Kompetenzen	-	In- und Outcome
Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten		
Sorgfalt	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome
Arbeitstempo	-	In- und Outcome
Selbstständigkeit (arbeitsbezogen)	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome
Durchhaltevermögen	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome
Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen		
Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome
Verlässlichkeit	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome
Integration in ein Team/eine Gruppe	-	nur Outcome
Umgangsformen und Erscheinungsbild	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome
Selbstorganisation	-	In- und Outcome
Wie gut konnte eine allgemeine Gruppenfähigkeit erlangt werden?*	nur Outcome	-

Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten?*	-	In- und Outcome
Sonstige Wirkungsfaktoren	VOPS	AFit
Ist es gelungen das soziale Umfeld positiv einzubinden / zu aktivieren?	nur Outcome	nur Outcome
Wurden Unterstützungssysteme angenommen?	nur Outcome	nur Outcome
Wie gut konnten Problemlagen, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit hinderlich sind, bearbeitet werden?	nur Outcome	nur Outcome
Wie sehr entspricht der Ausbildungs-/Berufswunsch den Fähigkeiten der/des TN?	-	In- und Outcome
Änderung des Ausbildungs- beziehungsweise Tätigkeitsfeldes	-	nur Outcome

* Anmerkung: Hierbei handelt es sich um eine allgemeine Kompetenz, bei welcher nicht der Bezug zur (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit, sondern allgemeine Kompetenzen im Vordergrund stehen.

7.5.3 Kompetenzen

Die jeweiligen Kompetenzen können anhand einer sechsteiligen Skala eingeschätzt werden. Im Sinne einer vereinfachten Darstellung werden im Folgenden jeweils zwei der insgesamt sechs Antwortkategorien zusammengefasst und gemeinsam beschrieben. Es kann zwischen „Kulturtechniken“ sowie „Sozialen und persönlichen (berufsrelevanten) Kompetenzen“ unterschieden werden.

7.5.3.1 Kulturtechniken

Die Kulturtechniken werden nur in AFit erhoben (Income und Outcome) und dienen somit der Zielgruppenbeschreibung und der Wirkungsmessung.

Abbildung 67: npb Wirkungsfaktoren: Kulturtechniken (nur AFit)

Kulturtechniken						
Wie passend schätzen Sie die Kompetenzen der/des TN in Bezug auf jene Kompetenzen ein, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit erforderlich sind?						
						
	nicht passend	eher nicht passend	mäßig passend	eher gut passend	gut passend	sehr gut passend
Deutsch am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mathematik am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Digitale Kompetenzen am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tabelle 25: npb Wirkungsfaktoren: Deutsch (nur AFit)

Deutsch (nur AFit)	
<p>6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“</p> <p>Income und Outcome</p> <p>In diesem Punkt wird die Sprachverwendung auf drei Ebenen eingeschätzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verstehen: Hören, Lesen • Sprechen: an Gesprächen teilnehmen, zusammenhängendes Sprechen • Schreiben 	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen hinsichtlich des Verstehens, Sprechens und Schreibens der deutschen Sprache kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit auf allen drei Ebenen gut bis sehr gut passend. Es besteht kein oder nur ein geringer Verbesserungs-/ Kompensationsbedarf.
... eher gut bis mäßig passend.	<p>... nur teilweise beziehungsweise nur mit etwas Unterstützung erfüllen. Es besteht Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.</p> <p>Ein Beispiel: Die Kompetenzen der teilnehmenden Person sind in den Bereichen Verstehen und Sprechen gut ausgeprägt. Allerdings bestehen mittelgradige Schwächen bei Schreibkenntnissen, die jedoch in der jeweiligen Ausbildung/Tätigkeit gefordert sind.</p>
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nur mit viel Unterstützung erfüllen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit auf zumindest einer der drei Ebenen eher nicht bis nicht passend. Es besteht hoher Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.

Tabelle 26: npb Wirkungsfaktoren: Mathematik (nur AFit)

Mathematik (nur AFit)	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an Mathematikkenntnisse kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Es besteht kein oder nur ein geringer Verbesserungs-/Kompensationsbedarf. Sind keinerlei Rechenleistungen in der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit erforderlich, so können diese ebenso als gut bis sehr gut passend dokumentiert werden.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise beziehungsweise nur mit etwas Unterstützung erfüllen. Es besteht Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nur mit viel Unterstützung erfüllen. Es besteht hoher Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.

Tabelle 27: npb Wirkungsfaktoren: Digitale Kompetenzen (nur AFit)

Digitale Kompetenzen (nur AFit)	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome	
Digitale Kompetenzen umfassen einerseits technische Fertigkeiten, wie zum Beispiel Grundkenntnisse in den MS-Office Programmen, Internet-Anwendungskennntnisse oder die Nutzung von Apps (Terminkalender, digitale Stadt- und Fahrpläne et cetera). Andererseits beinhalten diese auch die Fähigkeit digitale Medien kompetent und reflektiert nutzen zu können.	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an digitale Kompetenzen kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Es besteht kein oder nur ein geringer Verbesserungs-/Kompensationsbedarf. Sind keinerlei digitale Kompetenzen in der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit erforderlich, so können diese ebenso als gut bis sehr gut passend dokumentiert werden.

... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise beziehungsweise nur mit etwas Unterstützung erfüllen. Es besteht Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nur mit viel Unterstützung erfüllen. Es besteht hoher Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.

7.5.3.2 Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten

Die fach- und berufsbezogenen Kompetenzen/Fertigkeiten/Fähigkeiten werden in VOPS und AFit Income und Outcome (bei Austritt) erhoben und dienen somit sowohl der Wirkungsmessung als auch der Zielgruppenbeschreibung.

Abbildung 68: npb Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten (AFit)

Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten

Wie passend schätzen Sie die Kompetenzen der/des TN in Bezug auf jene Kompetenzen ein, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit erforderlich sind?

						
	nicht passend	eher nicht passend	mäßig passend	eher gut passend	gut passend	sehr gut passend
Sorgfalt am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arbeitstempo am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Selbstständigkeit (arbeitsbezogen) am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Durchhaltevermögen am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tabelle 28: npb Wirkungsfaktoren: Sorgfalt

Sorgfalt	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ VOPS: Income und Outcome (bei Austritt) AFit: Income und Outcome	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die sorgfältige Erledigung einer Arbeitsaufgabe kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person ist zum Beispiel teilweise schlampig, übersieht hin und wieder wichtige Aufgabenstellungen oder arbeitet etwas zu genau oder umständlich. Es besteht Verbesserungsbedarf.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person macht zum Beispiel viele Fehler, übersieht regelmäßig wesentliche

	Aufgabenstellungen oder arbeitet viel zu genau oder sehr umständlich. Es besteht hoher Verbesserungsbedarf.
--	---

Tabelle 29: npb Wirkungsfaktoren: Arbeitstempo (nur AFit)

Arbeitstempo (nur AFit)	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die rasche Erledigung von Arbeitsaufgaben kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person arbeitet etwas zu langsam. Ein ausreichendes Arbeitstempo kann in absehbarer Zeit mit zunehmender Routine und etwas Unterstützung erzielt werden. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person arbeitet deutlich zu langsam. Die Arbeitsaufgabe muss entsprechend angepasst werden. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 30: npb Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (arbeitsbezogen)

Selbstständigkeit (arbeitsbezogen)	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ VOPS: Income und Outcome (bei Austritt) AFit: Income und Outcome	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die selbstständige Erledigung von Arbeitsaufgaben kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kann die Arbeitsaufgaben weitgehend ohne Unterstützung erledigen.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Selbstständigkeit ist unterschiedlich gegeben: Manchmal erfüllt die Person

	gestellte Aufgaben selbstständig, manchmal hingegen nicht. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person braucht oft Unterstützung, um die Arbeitsaufgaben erledigen zu können oder kann diese gar nicht allein bewerkstelligen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 31: npb Wirkungsfaktoren: Durchhaltevermögen

Durchhaltevermögen	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ VOPS: Income und Outcome (bei Austritt) AFit: Income und Outcome	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an das Durchhaltevermögen bei der Erledigung von übertragenen Aufgaben kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person beendet eine Aufgabe erst dann, wenn diese vollständig erfüllt ist und verfügt über eine gut bis sehr gut ausgeprägte Frustrationstoleranz.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person gibt bei auftretenden Schwierigkeiten auf, lässt sich aber leicht zu erneuter Anstrengung motivieren. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person gibt bei auftretenden Schwierigkeiten auf und lässt sich schwer oder gar nicht zu erneuter Anstrengung motivieren. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

7.5.3.3 Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

Die sozialen und persönlichen (berufsrelevanten) Kompetenzen werden in VOPS und AFit (größtenteils) Income und Outcome (bei Austritt) erhoben und dienen somit sowohl der Wirkungsmessung als auch der Zielgruppenbeschreibung.

Abbildung 69: npb Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen (AFit)

Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

Wie passend schätzen Sie die Kompetenzen der/des TN in Bezug auf jene Kompetenzen ein, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit erforderlich sind?

						
	nicht passend	eher nicht passend	mäßig passend	eher gut passend	gut passend	sehr gut passend
Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verlässlichkeit am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Integration in ein Team/eine Gruppe am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Umgangsformen und Erscheinungsbild am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Selbstorganisation am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

						
	(so gut wie gar nicht)	eher nicht	mäßig	eher gut	gut	sehr gut
Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten am Ende der TN?:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tabelle 32: npb Wirkungsfaktoren: Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen

Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ VOPS: Income und Outcome (bei Austritt) AFit: Income und Outcome	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an den Umgang mit Problemen, Stress oder schwierigen Situationen kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kann Probleme benennen, schlägt passende Lösungswege vor oder organisiert sich im Bedarfsfall aktiv Unterstützung. Mit kurzzeitig bestehenden Stresssituationen kann die Person gut umgehen.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person ist grundsätzlich an einer Lösung interessiert, tut sich aber schwer passende Lösungswege zu finden und/oder Unterstützung zu holen. Schwierige Situationen belasten die Person in etwas höherem Maß als notwendig, sie kann die Arbeitsaufgaben aber noch wahrnehmen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.

<p>... eher nicht bis nicht passend.</p>	<p>... kaum oder nicht erfüllen. Die Person reagiert in schwierigen Situationen unangemessen und zunächst nicht lösungsorientiert. Die Person ist in einem Ausmaß belastet, dass Arbeitsaufgaben nicht ausreichend wahrgenommen werden können. Unterstützung wird selten oder gar nicht aktiv geholt. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.</p>
---	---

Tabelle 33: npb Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit

<p>Verlässlichkeit</p>	
<p>6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ VOPS: Income und Outcome (bei Austritt) AFit: Income und Outcome Der Begriff „Verlässlichkeit“ umfasst sowohl das Einhalten von Vereinbarungen als auch ein Maß an Pünktlichkeit.</p>	
<p>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</p>	<p>Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die Verlässlichkeit kann die teilnehmende Person ...</p>
<p>... sehr gut bis gut passend.</p>	<p>... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person hält sich an getroffene Vereinbarungen und wird dem geforderten Maß an Pünktlichkeit gerecht.</p>
<p>... eher gut bis mäßig passend.</p>	<p>... nur teilweise erfüllen. Die Person hält sich nur zum Teil an getroffene Vereinbarungen und ignoriert manche davon. Sie wird dem geforderten Maß an Pünktlichkeit fast gerecht, kommt aber etwas zu häufig zu spät. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.</p>
<p>... eher nicht bis nicht passend.</p>	<p>... kaum oder nicht erfüllen. Die Person ignoriert getroffene Vereinbarungen sehr häufig und nimmt diese kaum ernst. Dem geforderten Maß an Pünktlichkeit wird sie kaum bis gar nicht gerecht und kommt sehr häufig zu spät. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.</p>

Tabelle 34: npb Wirkungsfaktoren: Integration in ein Team/eine Gruppe (nur AFit)

Integration in ein Team/eine Gruppe (nur AFit)	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Nur Outcome Diese Variable bezieht sich auf das gemeinsame Arbeiten und Lernen mit Gleichaltrigen im Projekt und darauf, wie die Teamfähigkeit der Teilnehmenden etwa hinsichtlich des Einbringens in die Gruppe, des respektvollen Umgangs miteinander und konstruktiver Kommunikation ausgeprägt ist. Die bestehende Kompetenz der Integrationsfähigkeit in ein Team oder eine Gruppe soll auch in Hinblick auf eine angestrebte (Lehr-)Ausbildung, einen Berufsschulbesuch oder Kolleginnen und Kollegen am Arbeitsplatz eingeschätzt werden.	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen des Projekts und der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die Integration in ein Team/eine Gruppe kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kann sich (sehr) gut in ein Team/eine Gruppe einfügen, verhält sich konstruktiv und respektvoll, bringt sich proaktiv ein und zeigt Hilfsbereitschaft.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person hat leichte Schwierigkeiten sich in ein Team/eine Gruppe einzufügen und ist zum Beispiel etwas schüchtern oder übereifrig fordernd. Nach anfänglichen Schwierigkeiten wird die Person aber von der Gruppe akzeptiert. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person hat große Schwierigkeiten sich in ein Team/eine Gruppe einzufügen und ist zum Beispiel sehr schüchtern oder aggressiv fordernd. Daraus resultieren häufige Konflikte und eine geringe Akzeptanz in der Gruppe. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 35: npb Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild

Umgangsformen und Erscheinungsbild	
<p>6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“</p> <p>VOPS: Income und Outcome (bei Austritt)</p> <p>AFit: Income und Outcome</p> <p>Umgangsformen und Erscheinungsbild umfassen sowohl ein bestimmtes Maß an Hygiene, Körperpflege sowie angemessener und sauberer Kleidung als auch ein situationsangepasstes Verhalten.</p>	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an Umgangsformen und Erscheinungsbild kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person verhält sich im Allgemeinen situationsangemessen, zum Beispiel höflich, respektvoll und verfügt über ein entsprechendes Erscheinungsbild.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person verhält sich nur teilweise situationsangemessen und hat leichte Schwierigkeiten damit sich höflich und respektvoll zu zeigen und/oder ihr Erscheinungsbild der jeweiligen Situation anzupassen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person verhält sich selten beziehungsweise nicht situationsangemessen und hat große Schwierigkeiten damit sich höflich und respektvoll zu zeigen und ihr Erscheinungsbild der jeweiligen Situation anzupassen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 36: npb Wirkungsfaktoren: Selbstorganisation (nur AFit)

Selbstorganisation (nur AFit)
<p>6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“</p> <p>Income und Outcome</p> <p>Selbstorganisation umfasst die Fähigkeit Termine und Aufgaben etwa durch die Erstellung von Listen und Plänen, das Setzen von Prioritäten, das Halten von Ordnung und das Vermeiden von Ablenkungen so zu organisieren, dass effizient und den jeweiligen Anforderungen entsprechend gehandelt werden kann.</p>

Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an Selbstorganisation kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kann Termine und Aufgaben (sehr) gut im Blick behalten und hat keine/kaum Schwierigkeiten damit diese selbstständig, zeitgerecht und den jeweiligen Erwartungen gemäß wahrzunehmen.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person kann Termine und Aufgaben nur zum Teil im Blick behalten und/oder hat leichte Schwierigkeiten damit diese selbstständig, zeitgerecht und den jeweiligen Erwartungen gemäß wahrzunehmen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person kann Termine und Aufgaben nicht/kaum im Blick behalten und hat große Schwierigkeiten damit diese selbstständig, zeitgerecht und den jeweiligen Erwartungen gemäß wahrzunehmen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 37: npb Wirkungsfaktoren: Erlangung einer allgemeinen Gruppenfähigkeit (nur VOPS)

Wie gut konnte eine allgemeine Gruppenfähigkeit erlangt werden? (nur VOPS)	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ Nur Outcome Mit einer allgemeinen Gruppenfähigkeit ist unter anderem die Fähigkeit gemeint Beziehungen aufbauen zu können, seine Meinung zu äußern und anderen zuzuhören, sich anzupassen, Kompromisse zu schließen und auf andere Rücksicht zu nehmen.	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Anforderungen an eine allgemeine Gruppenfähigkeit kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut ausgeprägt.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kann sich (sehr) gut in eine Gruppe einfügen, fühlt sich auch in größeren Gruppen wohl, verhält sich konstruktiv und respektvoll und bringt sich proaktiv ein.
... eher gut bis mäßig ausgeprägt.	... nur teilweise erfüllen. Die Person hat leichte Schwierigkeiten sich in eine Gruppe einzufügen und fühlt sich in größeren Gruppen teilweise unwohl. Sie ist zum Beispiel schüchtern oder übereifrig fordernd. Die

	bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht ausgeprägt.	... kaum oder (so gut wie) gar nicht erfüllen. Die Person hat große Schwierigkeiten sich in eine Gruppe einzufügen und bevorzugt Eins-zu-eins-Betreuung. Sie ist zum Beispiel sehr schüchtern oder aggressiv fordernd. Daraus resultieren starke Vermeidungstendenzen oder häufige Konflikte und eine geringe Akzeptanz in der Gruppe. Eine allgemeine Gruppenfähigkeit ist somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 38: npb Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung (nur AFit)

Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten? (nur AFit)	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ Income und Outcome	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten gelingt der teilnehmenden Person ...
... sehr gut bis gut ausgeprägt.	... sehr gut bis gut. Der Person sind ihre Stärken und Schwächen bewusst.
... eher gut bis mäßig ausgeprägt.	... nur teilweise. Die Person verfügt in manchen Punkten über eine verzerrte Selbsteinschätzung und fokussiert beispielsweise etwas zu sehr auf bestimmte Stärken oder Schwächen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht ausgeprägt.	... kaum oder (so gut wie) gar nicht. Die Person weist eine überzogene Selbsteinschätzung auf beziehungsweise ist (viel) zu vorsichtig in dem, was sie sich zutraut. Die bestehenden Kompetenzen sind sehr verbesserungsbedürftig.

7.5.4 Sonstige Wirkungsfaktoren

Die sonstigen Wirkungsfaktoren werden größtenteils Outcome erhoben und dienen aufgrund ihrer Fragestellung sowohl der Wirkungsmessung als auch teilweise der Zielgruppenbeschreibung.

Abbildung 70: npb sonstige Wirkungsfaktoren (AFit)

Sonstige Wirkungsfaktoren

Ist es gelungen das soziale Umfeld positiv einzubinden / zu aktivieren?:

Wurden Unterstützungssysteme angenommen?:

Wie gut konnten Problemlagen, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit hinderlich sind, bearbeitet werden?:

Wie sehr entspricht der Ausbildungs-/Berufswunsch den Fähigkeiten der/des TN am Ende der TN:

Hat sich das angestrebte Ausbildungs- bzw. Tätigkeitsfeld seit der Erfassung der Incomefaktoren geändert?:

Tabelle 39: npb sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Ist es gelungen das soziale Umfeld positiv einzubinden / zu aktivieren?	<p>Nur Outcome</p> <p>Bereits bei den Leistungsfaktoren wird erhoben, ob das soziale Umfeld eingebunden wurde. Sollte es zu einer Einbindung gekommen sein, wird hier überprüft, ob diese in positiver Form gelungen ist, ob also Erziehungs-/Obsorgeberechtigte oder andere nahestehende Personen konstruktiv und nicht hinderlich agiert haben beziehungsweise agieren. Außerdem kann angegeben werden, ob und warum eine Einbindung des sozialen Umfelds mitunter nicht nötig war beziehungsweise dass ein solches nicht vorhanden ist.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja • teilweise • nein • nicht nötig, weil soziales Umfeld bereits positiv eingebunden/aktiviert war/ist • nicht nötig, weil kein Bedarf an positiver Einbindung/Aktivierung des sozialen Umfelds besteht / nicht vorhanden: Diese Kategorie wird dann ausgewählt, wenn die Einbindung etwa der Erziehungsberechtigten nicht benötigt wird oder wenn es kein soziales Umfeld gibt, das einbezogen werden könnte. <p>Wichtig ist es darauf zu achten, dass die Einträge zur Einbindung des sozialen Umfelds bei den</p>

	<p>Leistungsfaktoren und bei den Wirkungsfaktoren übereinstimmen beziehungsweise zusammenpassen.</p> <p>Wenn zum Beispiel bei den Leistungsfaktoren angegeben wurde, dass keine Einbindung des sozialen Umfelds erfolgt ist, dann sollen bei den Wirkungsfaktoren nur die Kategorien „nein“, „nicht nötig, weil soziales Umfeld bereits positiv eingebunden (...)“ oder „nicht nötig, weil kein Bedarf (...)“ ausgewählt werden.</p> <p>Wurde bei den Leistungsfaktoren wiederum angegeben, dass eine Einbindung des sozialen Umfelds stattgefunden hat, dann gelten bei den Wirkungsfaktoren die Kategorien „ja“, „teilweise“ oder „nein“ als passend.</p>
<p>Wurden Unterstützungssysteme angenommen?</p>	<p>Nur Outcome</p> <p>Auch beim Thema externe Unterstützungssysteme (wie zum Beispiel Schuldenberatung, Rechtsberatung) wird bereits bei den Leistungsfaktoren angegeben, ob diese eingebunden/in Anspruch genommen werden, ob also eine Hilfeleistung durch VOPS/AFit organisiert wurde. Auf der Ebene der Wirkungsfaktoren wird nun überprüft, ob sich die Teilnehmenden auf die jeweiligen Unterstützungssysteme eingelassen und diese (nachhaltig) angenommen haben. Außerdem können unterschiedliche Gründe dafür angegeben werden, warum externe Helfer_innensysteme nicht genutzt wurden/werden konnten.</p> <p>Dadurch, dass auf der Leistungsebene eine Mehrfachauswahl an eingebundenen Unterstützungssystemen getroffen werden kann, kann es auf der Wirkungsebene zu unterschiedlichen Arten der jeweiligen Inanspruchnahme kommen. Es kann zum Beispiel sein, dass Unterstützung in den Bereichen Gesundheit und Wohnen organisiert wurde und dass die Unterstützungsleistung im Bereich Wohnen angenommen wurde, während die Leistung im Bereich Gesundheit abgelehnt wurde oder nicht verfügbar war. In Fällen wie diesen soll die Kategorie „teilweise“ ausgewählt werden.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja • teilweise • nein, TN lehnt Unterstützung ab

	<ul style="list-style-type: none"> • kein Bedarf • es besteht Bedarf, aber keine Verfügbarkeit: Diese Kategorie wird zum Beispiel dann ausgewählt, wenn bestimmte Unterstützungssysteme (gerade in ländlichen Gebieten) nicht vorhanden oder nur schwer zugänglich sind. <p>Wichtig ist es darauf zu achten, dass die Einträge zur Einbindung/Annahme von Unterstützungssystemen bei den Leistungsfaktoren und bei den Wirkungsfaktoren übereinstimmen beziehungsweise zusammenpassen.</p> <p>Wenn zum Beispiel bei den Leistungsfaktoren angegeben wurde, dass keine Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen erfolgt ist, dann sollen bei den Wirkungsfaktoren nur die Kategorien „nein, TN lehnt Unterstützung ab“, „kein Bedarf“ oder „es besteht Bedarf, aber keine Verfügbarkeit“ ausgewählt werden.</p> <p>Wurde bei den Leistungsfaktoren wiederum angegeben, dass eine Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen stattgefunden hat, dann gelten bei den Wirkungsfaktoren die Kategorien „ja“, „teilweise“ oder „nein, TN lehnt Unterstützung ab“ als passend.</p>
<p>Wie gut konnten Problemlagen, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit hinderlich sind, bearbeitet werden?</p>	<p>7-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ und „kein Bedarf“</p> <p>Nur Outcome</p> <p>Diese Variable umfasst einerseits die Wirkung von persönlichen und sozialen Stabilisierungsangeboten, die durch AFit selbst erbracht wurden, wie zum Beispiel die Bearbeitung von Schüchternheit im Bewerbungsprozess oder die Bewältigung von persönlichen Krisen.</p> <p>Andererseits ist damit die Wirkung von Stabilisierungsleistungen gemeint, die durch AFit initiiert, aber nicht selbst erbracht wurden, also Wirkungen von externen Unterstützungsleistungen (wie zum Beispiel Schuldenberatung).</p> <p>Somit soll hier eine Einschätzung darüber erfolgen, welche Wirkung die im Zeitraum der Teilnahme erbrachten Unterstützungsleistungen gemeinsam betrachtet hatten.</p>

	Sollte es keinen Bedarf an der Bearbeitung von Problemlagen gegeben haben, soll die Kategorie „kein Bedarf“ ausgewählt werden.
--	--

Tabelle 40: npb Wirkungsfaktoren: Entspricht der Ausbildungs-/Berufswunsch den Fähigkeiten (nur AFit)

Wie sehr entspricht der Ausbildungs-/Berufswunsch den Fähigkeiten der/des TN? (nur AFit)	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ Income und Outcome Hier wird bewertet, wie gut der Ausbildungs-/Berufswunsch zu den Teilnehmenden passt und deren Fähigkeiten entspricht. Es wird erhoben, wie dieses Verhältnis zwischen Wunsch und realen Fähigkeiten zu Beginn und am Ende der Teilnahme ausgeprägt ist, nachdem die Teilnehmenden verschiedene Berufe kennengelernt und ausprobiert haben und sich mit ihren eigenen Stärken und Schwächen auseinandergesetzt haben.	
Der Ausbildungs-/Berufswunsch entspricht den Fähigkeiten ...	Der Ausbildungs-/Berufswunsch entspricht den Fähigkeiten der teilnehmenden Person ...
... sehr gut bis gut.	... sehr gut bis gut. Die Person hat ein realistisches Bild von der eigenen beruflichen Zukunft.
... eher gut bis mäßig.	... nur teilweise. Die Person hat ein nur teilweise realistisches Bild von der eigenen beruflichen Zukunft und der Ausbildungs-/ Berufswunsch ist nur teilweise mit den bestehenden Fähigkeiten zu vereinbaren. Mitunter schwankt die Person immer wieder in der Ausbildungs-/Berufswahl.
... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht.	... kaum oder (so gut wie) gar nicht. Der Ausbildungs-/ Berufswunsch ist (eher) unrealistisch und nicht oder schwer mit den bestehenden Fähigkeiten zu vereinbaren. Mitunter wechselt der Ausbildungs-/Berufswunsch häufig.

Tabelle 41: npb Wirkungsfaktoren: Änderung des Ausbildungs-/Tätigkeitsfeldes (nur AFit)

Hat sich das angestrebte Ausbildungs- bzw. Tätigkeitsfeld seit der Erfassung der Incomefaktoren geändert? Wenn ja: Welcher Art ist die Veränderung? (nur AFit)	
TN strebt ein annähernd gleichwertiges Ausbildungs- bzw. Tätigkeitsfeld an.	Diese Variable ist wichtig, um die bis dahin eingetragenen Incomefaktoren richtig deuten zu können. Wird die erste Einschätzung überdacht und verändert sich das angestrebte Ausbildungs-/Tätigkeitsfeld zum Beispiel in Richtung einer Tätigkeit mit höheren Arbeitsanforderungen (etwa in Bezug auf die erforderlichen Kulturtechniken), beziehen sich die Einschätzungen der Outcome-Variablen auf dieses höhere Ausbildungs-/Tätigkeitsfeld.
TN strebt höheres Ausbildungs- bzw. Tätigkeitsfeld an.	Die Income-Variablen wurden jedoch noch hinsichtlich des Berufsfelds eingeschätzt, das im Vergleich dazu weniger anspruchsvolle Tätigkeiten voraussetzt. Ohne das Wissen um die Art der Veränderung des Ausbildungs-/Tätigkeitsfeldes bestünde in diesem Fall die Gefahr Verschlechterungen der Teilnehmenden anzunehmen, ohne dass diese gegeben sind. Die Einschätzung darüber, ob eine Ausbildung/Tätigkeit als anspruchsvoller, weniger anspruchsvoll oder gleichwertig gilt, obliegt den Coach_innen.
TN strebt weniger anspruchsvolles Ausbildungs- bzw. Tätigkeitsfeld an.	(This cell is empty in the original image)

7.5.5 Erstellen eines Kompetenzprofils

Für AFit-Teilnahmen kann optional ein Kompetenzprofil der Income- und Outcomefaktoren erstellt werden. Die Wirkungsfaktoren können grafisch dargestellt werden, sobald der erste Wirkungsfaktor in WABA dokumentiert ist. Das Kompetenzprofil bildet somit den jeweils aktuellen Stand der Einträge bei den Wirkungsfaktoren ab und kann laufend erstellt werden.

Um das Kompetenzprofil downloaden zu können, muss die entsprechende Teilnahme (im Reiter „Teilnahmen“ oder „Übersicht“) angewählt und anschließend oberhalb der Datentabelle auf den Button „Kompetenzprofil“ geklickt werden.

Abbildung 71: Kompetenzprofil erstellen

Home | Teilnahmen | Übersicht | Informationen | Daten

Stammdaten | Teilnahmen

Bestehende Person ID aufrufen: 11111111

Teilnahme hinzufügen | Teilnahme bearbeiten | Kompetenzenprofil

Es öffnet sich ein Fenster, in welchem optional der Name der teilnehmenden Person (im Eingabefeld „Für“) sowie deren Wunschausbildung/-beruf bei Eintritt und/oder Austritt angegeben werden kann.

Abbildung 72: Kompetenzprofil offene Textfelder

Kompetenzenprofil

Für: Melisa Musterperson

Wunschausbildung/-beruf bei Eintritt: Einzelhandel

Wunschausbildung/-beruf bei Austritt: Elektrotechnik

Abbrechen | Download

Nach Klick auf „Download“ wird das Kompetenzprofil als PDF-Dokument generiert. Die Einträge bei „Für“ und „Wunschausbildung/-beruf“ werden im System nicht gespeichert, sondern nur im PDF ausgegeben.

Abbildung 73: Kompetenzenprofil PDF

Wissen - Können - Fähigkeiten

Für: Melisa M;usterson

Projekt: Testprojekt AusbildungsFit

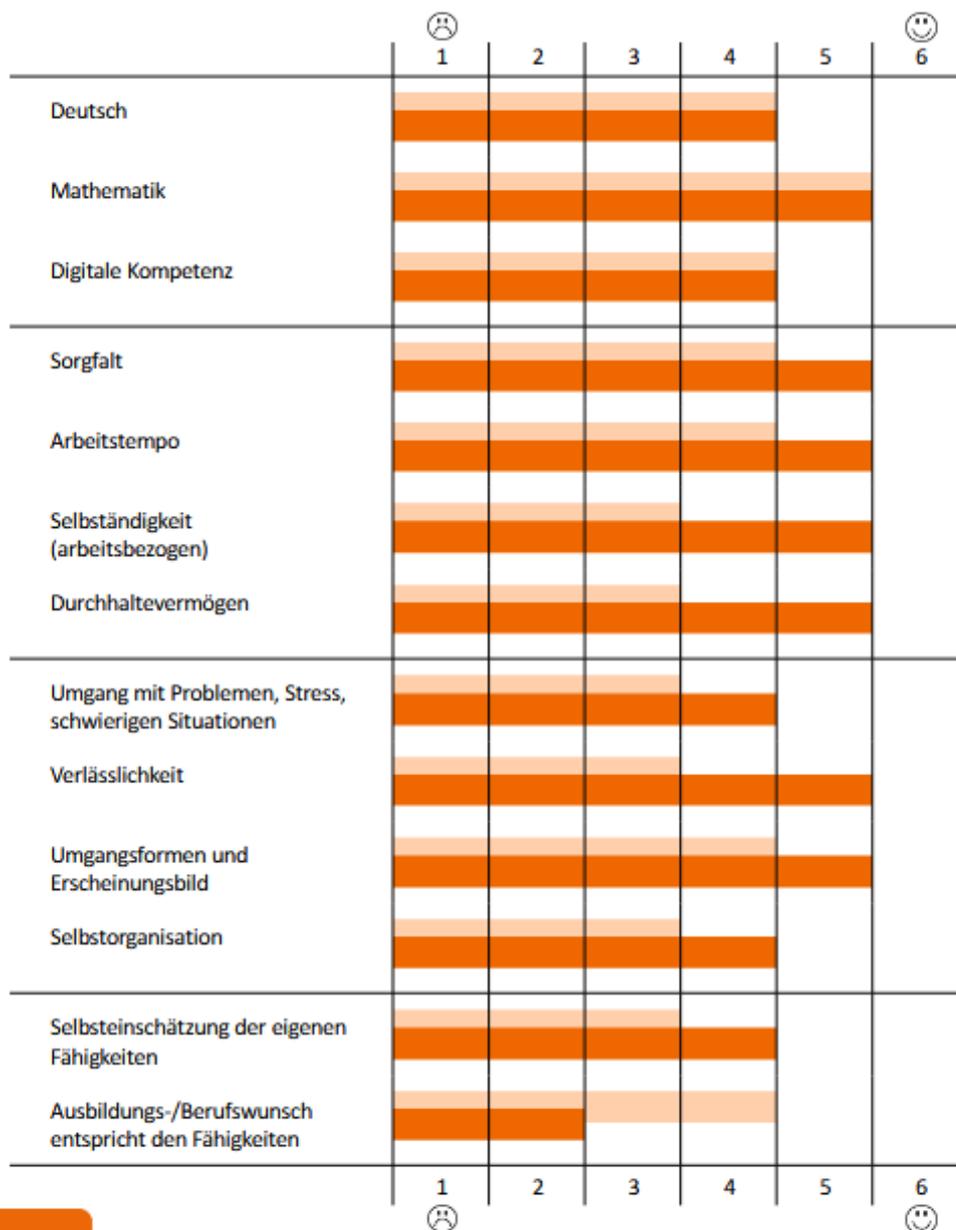
Startdatum: 16.12.2021 Endedatum: 21.12.2021

Wunschausbildung/-beruf bei Eintritt: Einzelhandel

Wunschausbildung/-beruf bei Austritt: Elektrotechnik

bei Eintritt

bei Austritt

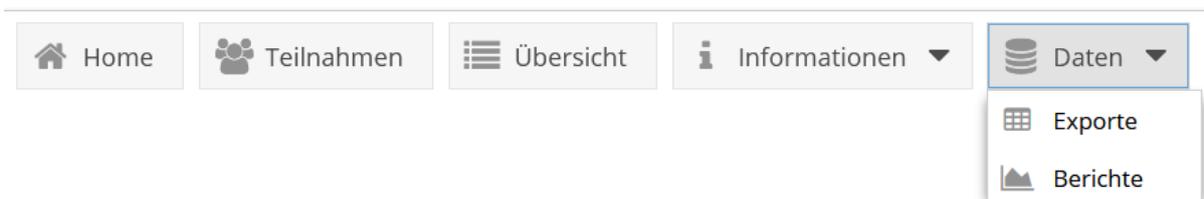


7.6 Erstellen von Datenexporten und Berichten in WABA

Um in WABA Datenexporte beziehungsweise Berichte zu erstellen, muss der sich in der obigen Leiste befindliche Button „Daten“ ausgewählt werden.

Wichtig ist zu beachten, dass Datenexporte nur für jene Angebote und Projekte erstellt werden können, für die die eingeloggte Person eine Berechtigung aufweist. Berichte können zudem nur von Projektleitungen erstellt werden (siehe weiter unten).

Abbildung 74: WABA Übersichtsseite: Daten

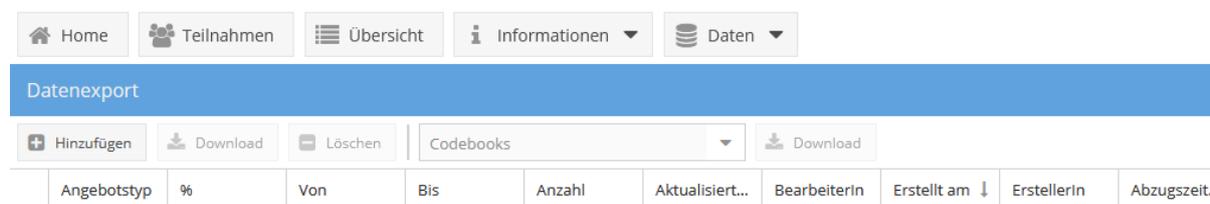


Nach Klick auf „Exporte“ öffnet sich die Übersichtsseite **Datenexport**.

Mittels „Hinzufügen“ kann der jeweilige Datenexport angefordert werden. Dazu werden der Angebotstyp und der interessierende Zeitraum ausgewählt. Bei Bedarf kann auch der Abzugszeitpunkt festgelegt werden, wenn dieser in der Zukunft liegen soll – der Datenexport wird daraufhin automatisch um 00:00 Uhr zum gewünschten Abzugsdatum erstellt.⁴¹

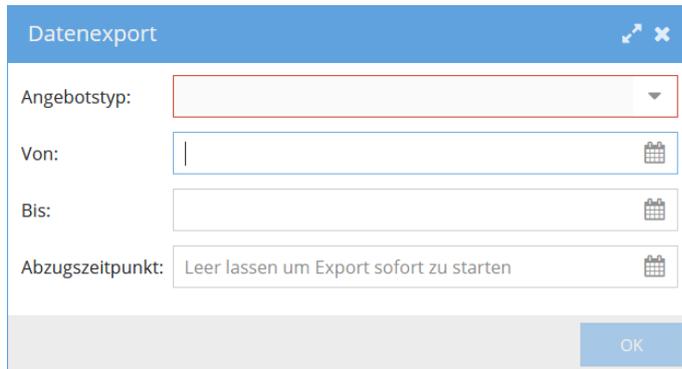
Wenn ein Datenexport zum aktuellen Zeitpunkt erfolgen soll, wird das Feld „Abzugszeitpunkt“ leer gelassen. Es werden daraufhin all jene Teilnahmen ausgegeben, die diesen Zeitraum berühren.

Abbildung 75: Übersichtsseite Datenexport



⁴¹ Dadurch, dass bei MBI-Datenabzügen immer der Status Quo des Vortages abgebildet wird und die Daten über Nacht gespeichert werden, wird mit dem Abzugszeitpunkt 00:00 Uhr bei WABA sichergestellt, dass WABA-Datenabzüge eine größtmögliche Ähnlichkeit zu MBI-Datenabzügen aufweisen.

Abbildung 76: Hinzufügen eines Datenexports



Verfügt die eingeloggte Person über eine Berechtigung für mehr als ein NEBA-Angebot, kann auch ein „Gesamtdatenexport NEBA“ angefordert werden, der die Teilnahmen aller NEBA-Angebote enthält, für die eine Berechtigung besteht.

Bezüglich der Angabe des Zeitraums können sowohl beide Datumfelder, „Von“ und „Bis“, ausgefüllt werden, als auch nur jeweils eines oder auch keines dieser Datumfelder. Wird nur das Eingabefeld „Von“ eingetragen, werden alle Teilnahmen ausgegeben, die den Zeitraum zwischen diesem Startzeitpunkt und dem jeweiligen Abzugszeitpunkt berühren. Bei Eintrag des Datumfeldes „Bis“ umfasst der Zeitraum alle Teilnahmen seit Beginn der Aufzeichnungen bis zum jeweiligen „Bis“-Datum. Bleiben die Datumfelder hingegen leer, werden alle bisher eingetragenen Teilnahmen angezeigt.

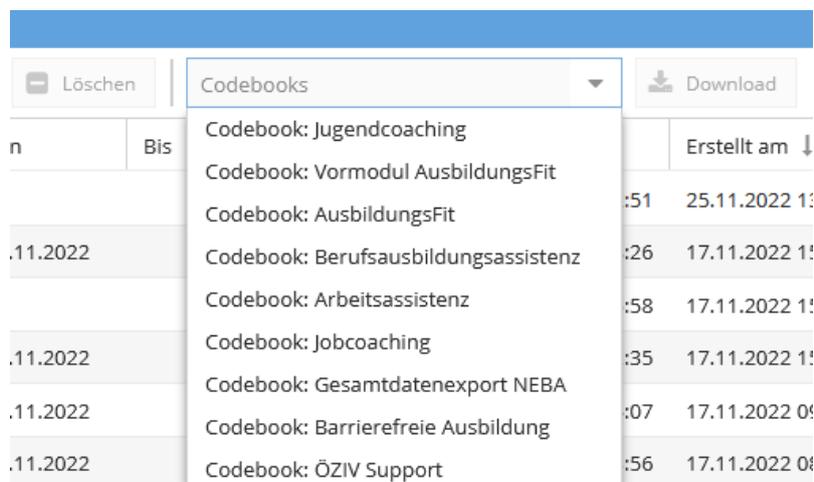
Nach Angabe dieser Informationen wird der Datenexport erstellt und in der Übersicht angelegt. Um den Datenexport herunterzuladen, wird die entsprechende Zeile durch Anklicken markiert und der Button „Download“ gedrückt.

Alle angeforderten Datenexporte bleiben in der Übersicht gespeichert, können bei Bedarf aber auch gelöscht werden.

Zu beachten gilt, dass das jeweilige **angebotsspezifische Codebook**, also eine Übersicht und Erläuterung aller Variablen des Angebots, **extra heruntergeladen werden muss**. Diese Erläuterungen sind also nicht im Datenexport enthalten. Dazu muss im Feld „Codebooks“ eine Auswahl getroffen und das Codebook mittels „Download“ heruntergeladen werden. **Die Wahl des richtigen Codebooks ist vom Abzugszeitpunkt des Datenexports abhängig, das heißt der Abzugszeitpunkt des Datenexports muss mit dem Gültigkeitsbereich des Codebooks übereinstimmen.**⁴²

⁴² Die aktuellen Codebooks sowie älteren Versionen (wenn vorhanden) stehen in WABA auch unter „Informationen: Dokumente“ zum Download bereit.

Abbildung 77: Download Codebook



Des Weiteren muss berücksichtigt werden, dass der Datenexport immer den aktuellen Zeitpunkt abbildet – und zwar unabhängig davon, welcher Zeitraum (von - bis) bei der Erstellung ausgewählt wird. Im Gegensatz dazu entsprechen die Daten eines MBI-Datenabzugs dem Stand des Vortages (die Daten werden über Nacht gespeichert).

Ein Beispiel: Bei einem Datenabzug vom 21.06.2021 für den Zeitraum 01.05. - 31.05.2021 können Teilnahmen auch ein Endedatum vermerkt haben, das nach dem 31.05.2021 liegt (da eben der aktuelle Stand vom 21.06.2021 abgebildet wird). Da diese Teilnahmen somit per 31.05.2021 eigentlich noch laufend sind, müssen bei Auswertungen all jene Variablen, die mit der Beendigung einer Teilnahme in Zusammenhang stehen, ausgeschlossen werden (Endedatum, Alter bei Austritt, TN-Dauer in Tagen, Beendigungsart, Beendigungen, Outcomefaktoren, Nachbetreuung). Weiters ist darauf zu achten, ob das Startdatum jener AFit-Teilnahmen, die davor ein Schnupperpraktikum absolviert haben, beziehungsweise das Ende der Phase 1 / der Beginn der Phase 2 bei jenen VOPS-Teilnahmen, die mit Phase 1 gestartet haben, im Beobachtungszeitraum liegt. Ist dies nicht der Fall, müssen alle weiteren Variablen (Teilnahmedaten, Leistungs- und Wirkungsfaktoren) ausgeschlossen werden.

Damit die Projektleitungen **Berichte** erstellen können, muss der Bereich „Berichte“ ausgewählt werden. Hier besteht je nach Berechtigung die Möglichkeit für Projekte, Projektträger, Angebote oder Bundesländer Projektabschnitts- beziehungsweise Jahresberichte durch Klick auf den Button „Hinzufügen“ zu verfassen und als PDF herunterzuladen.

Diese Berichte umfassen einerseits eine Darstellung relevanter Teilnahmedaten, wie zum Beispiel Eintritte pro Monat, die automatisiert in Tabellen beziehungsweise Grafiken ausgegeben werden. Andererseits können zu bestimmten Bereichen

Kommentare geschrieben beziehungsweise Fragen beantwortet werden, die vom SMS (Stab und/oder Landesstellen) vorgegeben werden.

Detaillierte Anleitungen zur Berichterstellung durch die Projekte beziehungsweise zum Einfügen von Fragen durch die SMS Landesstellen stehen unter anderem im Downloadbereich von WABA zur Verfügung.

8 Teilnahme beenden in MBI und WABA

Die Beendigungsarten und -kategorien stimmen bei den personenbezogenen Daten im MBI und den nicht-personenbezogenen Daten in WABA überein. In WABA werden teilweise auch Zusatzfragen gestellt, welche im MBI nicht erhoben werden.

Die Teilnahme kann dann beendet werden, wenn alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt und in WABA etwaige Aktualisierungen von Daten in den Reitern „Leistungsfaktoren“ und „TN-Daten laufend“ vorgenommen wurden. Dafür sind ein **Endedatum** einzutragen, die „Abschluss-Detailfelder“ zu laden (MBI) und die **Beendigungsart** auszuwählen. Der Eintrag der Beendigungsart und des Beendigungsergebnisses soll innerhalb von sieben Tagen nach Austritt der Teilnehmenden erfolgen und kann maximal sieben Tage in der Zukunft liegen.^{43,44}

Tabelle 42: Endedatum: Erläuterung der Variable

Variable	Erläuterung
Endedatum VOPS	<p>Wird eine VOPS-Teilnahme mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das Endedatum jenem Datum, an dem die_ der Coach_ in das Abschlussgespräch führt und der_ dem Jugendlichen alle Unterlagen, wie zum Beispiel den Perspektivenplan, übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt.</p> <p>Bei einem Abbruch ist als Endedatum der Tag einzutragen, an dem die_ der Jugendliche zuletzt im Projekt anwesend war.</p>

Nach Eintrag der Beendigungsart kann die jeweilige Beendigungskategorie ausgewählt werden. Davon abhängig werden in WABA mitunter weitere Zusatzfragen angezeigt.

Außerdem ist optional eine **Nachbetreuung** nach Beendigung der Teilnahme möglich, wenn dies aus Sicht der Coach_innen sinnvoll erscheint. Bei einer

⁴³ Ausnahme Dezember, siehe Kapitel 3.3.

⁴⁴ Eine Ausnahme stellen VOPS-Teilnahmen dar, die nur die Phase 1 absolvieren ohne in die Phase 2 überzutreten. In diesen Fällen wird in WABA das Endedatum bei „Ende der Phase 1“ eingetragen und die Frage „Wurde die Teilnahme beendet“ bejaht. Die Teilnahme kann schließlich endgültig beendet werden, es sind keine weiteren Eingaben erforderlich (siehe auch Kapitel 7.3.1).

Nachbetreuung handelt es sich um kurze Kontakte, beispielsweise in Form eines Telefonats, zur Sicherstellung der Ergebnisse beziehungsweise Vereinbarungen. Nachbetreuungen werden nur in WABA dokumentiert. Einzutragen ist das jeweilige Endedatum der Nachbetreuung.

Wurden alle Daten vervollständigt, kann die Teilnahme mit „Speichern“ beendet werden. Wenn die Eingabe abgebrochen wird, ohne alle Pflichtfelder ausgefüllt zu haben, gehen alle bisherigen Einträge verloren. Nach der endgültigen Beendigung der Teilnahme können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Ein nachträgliches Bearbeiten ist nur durch die Projektleitung möglich.

Wurde die Teilnahme endgültig beendet, scheint außerdem ein Hinweis auf, in dem darauf aufmerksam gemacht wird, die korrespondierende Teilnahme auch im jeweils anderen Dokumentationssystem zu beenden.

Abbildung 78: Hinweis zur Beendigung der korrespondierenden Teilnahme (WABA)



Es gilt zu beachten, dass die Angaben zur Beendigung grundsätzlich bei den personenbezogenen und bei den nicht-personenbezogenen Daten übereinstimmen sollen.

Eine Teilnahme kann mit den Beendigungsarten „**Abschluss**“, „**Alternative**“, „**Abbruch**“ oder „**Administrativ**“ beendet werden.

Hinsichtlich der **Probezeit** in VOPS beziehungsweise AFit muss folgendes berücksichtigt werden: Die Probezeit in VOPS beträgt 120 Tage ab dem Startdatum der Phase 1 und in AFit 30 Tage ab Startdatum und wird über die Teilnahmedauer in Tagen berechnet⁴⁵, also dem Zeitraum zwischen dem Start- und Endedatum der Teilnahme. All jene Teilnehmenden, die ihre Teilnahme innerhalb von 120 beziehungsweise 30 Tagen ab Start der Teilnahme mit den Beendigungsarten „Alternative“ oder „Abbruch“ beenden, sind nicht Teil der Abbruchstatistik.⁴⁶ Diese Teilnahmen sollen entsprechend dem tatsächlichen Ergebnis (Alternative, wenn ein Wechsel in ein Folgesystem besteht beziehungsweise Abbruch, wenn ein Wechsel in ein Folgesystem nicht absehbar ist) beendet werden.

⁴⁵ In WABA findet dies automatisiert statt.

⁴⁶ Werden Teilnahmen bereits in Phase 1 beendet, kommt es also nicht zu einem Übertritt in Phase 2, so werden diese Teilnahmen im MBI nicht dokumentiert. In WABA werden sie eingetragen und als Sonderfall gewertet. Sie zählen nicht zu den regulären Beendigungskategorien und werden deshalb nicht als „Beendigung in der Probezeit“ gewertet. Auch sie sind somit nicht Teil der Abbruchstatistik.

Im Folgenden werden die Beendigungsarten und die Auswahlkategorien von VOPS beziehungsweise AFit dargestellt.

Tabelle 43: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in VOPS/AFit⁴⁷

Abschluss	Alternative	Abbruch
Vorschlag: Schule / Studium	andere Bildungsangebote (inkl. AMS-Angebote): Basisbildung, Deutschkurse	aus gesundheitlichen Gründen
Vorschlag: Reguläre Lehre	Übergabe an VOPS (nur AFit)	Abbruch durch TN
Vorschlag: Verlängerte Lehre	Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	Abbruch durch Träger
Vorschlag: Teilqualifizierung	tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen	Abbruch durch Eltern / Erziehungsberechtigte
Vorschlag: Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre)	gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)	Sonstiges:
Übergabe an AusbildungsFit (nur VOPS)	wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pflege-)Karenz	-
Vorschlag: andere Ausbildungsangebote (inkl. AMS-Angebote): z.B. fachliche Qualifizierungen, Anlehre	-	-

Erläuterungen der Antwortkategorien nach Beendigungsart finden sich in den nachfolgenden Tabellen. Die Screenshots der Eingabemaske werden beispielhaft nur für WABA angeführt.

⁴⁷ Die Beendigungsart „Administrativ“ wird in dieser Tabelle nicht dargestellt, da sie nur eine Kategorie „fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)“ aufweist.

8.1 Abschluss

Den Abschluss der Teilnahme bildet ein Vorschlag beziehungsweise eine Empfehlung, wie der individuelle (Aus)Bildungs- oder Berufsweg fortgesetzt werden kann. Auf dieses Ziel wurde während der Teilnahme hingearbeitet und es erscheint als gute und realistische Beendigung.

Wenn sich der Vorschlag der des Coach_in und die Vorstellungen des der Teilnehmenden nicht decken, soll der tatsächliche nächste Schritt eingetragen werden. Wenn die der Coach_in also zum Beispiel eine Verlängerte Lehre empfiehlt, die der Teilnehmende aber eine reguläre Lehre als nächsten Schritt umsetzen möchte, soll die Teilnahme entsprechend mit „Vorschlag: Reguläre Lehre“ abgeschlossen werden. Divergenzen dieser Art sollen im Perspektivenplan dokumentiert werden.

Abbildung 79: Abschluss (WABA)

← TN-Daten Start TN-Daten laufend Leistungsfaktoren Wirkungsfaktoren Income Wirkungsfaktoren Outcome **Beendigungen** Stammdat

Endedatum: ✕ 📅

Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf. Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.

Beendigungsart: ▼

Abschluss: ▼

Fand eine Übergabe an ein Folgesystem statt?: ▼

Tabelle 44: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abschluss	Erläuterung
Vorschlag: Schule / Studium	Diese Kategorie wird dann gewählt, wenn eine bereits abgebrochene Schulausbildung wiederaufgenommen oder eine neue höherwertige schulische Ausbildung/ein Studium begonnen wird. Auch das Nachholen eines Pflichtschulabschlusses fällt in diese Kategorie.
Vorschlag: Reguläre Lehre / Verlängerte Lehre / Teilqualifizierung	Es handelt sich dabei um drei Einzelkategorien, die hier gemeinsam dargestellt werden. Die Teilnehmenden werden an eine reguläre Lehre, eine verlängerte Lehre oder an eine Teilqualifizierung herangeführt. Die Akquise der Lehr-/Ausbildungsstelle kann im Anschluss an VOPS/AFit etwa durch die AASS oder das AMS erfolgen.

	<p>Es kann aber auch im Rahmen von VOPS/AFit selbst zu einer Vermittlung an eine Lehr-/Ausbildungsstelle kommen.</p> <p>Möglich ist das Absolvieren der jeweiligen (Lehr-)Ausbildung sowohl in einem betrieblichen als auch in einem überbetrieblichen Umfeld (ÜBA).</p>
Vorschlag: Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre)	<p>Der Vorschlag einer Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre) soll nur dann als Abschluss angegeben werden, wenn die Teilnehmenden während der Teilnahme am Projekt einen konkreten Arbeitsplatz mit einem sozialversicherungspflichtigen Dienstverhältnis (keine Lehre) gefunden haben und diese Beschäftigung im Anschluss aufnehmen.</p>
Übergabe an AusbildungsFit (nur VOPS)	<p>Wenn im Rahmen einer VOPS-Teilnahme eine Vorbereitung auf und Heranführung an AFit gelingt, kann eine entsprechende Übergabe erfolgen.</p> <p>Mit dieser Kategorie werden sowohl Übertritte in AFit-Projekte, die an das jeweilige VOPS-Projekt angebunden sind, abgebildet, als auch Übertritte in AFit-Projekte anderer Träger.</p>
Vorschlag: andere Ausbildungsangebote (inkl. AMS-Angebote): z.B. fachliche Qualifizierungen, Anlehre	<p>Gemeint sind Ausbildungs- und Qualifizierungsangebote (des AMS oder anderer Anbieter_innen), wie zum Beispiel fachliche Qualifizierungsangebote/Kurzausbildungen (zum Beispiel Ausbildung Kindergartenassistent, Pflegeassistent, Kranführer_in et cetera), Berufsvorbereitungskurse oder Anlehre.</p>

In **WABA** wird bei folgenden Abschlussvariablen jeweils eine **Zusatzfrage** gestellt, die erhebt, ob die Teilnehmenden **nach Abschluss** von VOPS/AFit **an ein Folgesystem übergeben** werden und wenn ja, an welches:

- Vorschlag: Schule/Studium
- Vorschlag: Reguläre Lehre
- Vorschlag: Verlängerte Lehre
- Vorschlag: Teilqualifizierung
- Vorschlag: Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre)
- Vorschlag: andere Ausbildungsangebote (inkl. AMS-Angebote): z.B. fachliche Qualifizierungen, Anlehre

Tabelle 45: Zusatzfrage Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien (nur WABA)

Zusatzfrage in WABA bei Abschluss	Erläuterung
Fand eine Übergabe an ein Folgesystem statt?	<p>Im Folgenden werden alle Kategorien dargestellt, die in dieser Zusatzfrage insgesamt vorgesehen sind. Je nach Abschlussart sind jedoch nur manche Kategorien relevant.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>• Arbeitsassistentz: Die Teilnehmenden werden nach Abschluss von VOPS/AFit an die Arbeitsassistentz übergeben.</p> <p>Diese Kategorie wird angezeigt bei: Abschluss: Vorschlag: Reguläre Lehre / Verlängerte Lehre / Teilqualifizierung / Beschäftigungsaufnahme (nur volljährige Teilnehmende).</p> <p>• Berufsausbildungsassistentz: Die Teilnehmenden werden nach Abschluss von VOPS/AFit an die Berufsausbildungsassistentz übergeben.</p> <p>Diese Kategorie wird angezeigt bei: Abschluss: Vorschlag: Verlängerte Lehre / Teilqualifizierung.</p> <p>• Jugendcoaching: Teilnehmende, die noch nicht volljährig sind und eine Beschäftigung aufnehmen (keine Lehre), werden an das Jugendcoaching übergeben („JUHA“).</p> <p>Diese Kategorie wird angezeigt bei: Abschluss: Vorschlag: Beschäftigungsaufnahme.</p> <p>• AMS: Die Teilnehmenden werden nach Abschluss von VOPS/AFit an das AMS übergeben.</p> <p>Diese Kategorie wird angezeigt bei: Abschluss: Vorschlag: Reguläre Lehre / Verlängerte Lehre / Teilqualifizierung / Beschäftigungsaufnahme.</p> <p>• Platz erlangt, keine weitere Begleitung nötig/erwünscht:</p>

	<p>Diese Kategorie soll ausgewählt werden, wenn eine fixe Zusage für einen Schul-, Ausbildungs-, Lehr- oder Arbeitsplatz besteht, auch wenn dies mit Wartezeiten verbunden ist.</p> <p>Diese Kategorie wird angezeigt bei: Abschluss: Vorschlag: Schule/Studium / Reguläre Lehre / Beschäftigungsaufnahme / Ausbildungsangebote.</p> <ul style="list-style-type: none">• Platz (noch) nicht erlangt, keine weitere Begleitung nötig/erwünscht: Die Kategorie wird ausgewählt, wenn (noch) keine fixe Zusage für einen Schul-, Ausbildungs-, Lehr- oder Arbeitsplatz besteht und die Teilnehmenden die nächsten Schritte selbstständig organisieren und umsetzen (möchten).<p>Das tatsächliche Ergebnis der Teilnahme ist zum Zeitpunkt der Beendigung noch nicht absehbar und muss nicht unbedingt der Empfehlung der_des Coach_in entsprechen. Es kann sein, dass sich die Teilnehmenden noch anders entscheiden.</p><p>Diese Kategorie wird bei allen angeführten Abschlussvariablen angezeigt.</p>
--	--

8.2 Alternative

Alternative Beendigungen entsprechen zwar nicht den jeweiligen Zielen laut Umsetzungsregelungen, beinhalten aber dennoch Wechsel in Folgesysteme,

- die die Teilnehmenden auf ihrem weiteren Weg in Richtung Ausbildung/Arbeitsmarkt unterstützen oder
- die dem jeweiligen Status Quo der Teilnehmenden besser gerecht werden.

Auch temporäre Unterbrechungen zum Beispiel aufgrund von Elternschaft sind darin enthalten.

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:

Abbildung 80: Alternative (WABA)

< TN-Daten Start TN-Daten laufend Leistungsfaktoren Wirkungsfaktoren Income Wirkungsfaktoren Outcome **Beendigungen** Stammdat

Endedatum:

Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf. Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.

Beendigungsart:

Alternative:

An welches andere Angebot/Projekt des SMS wurde übergeben?:

Tabelle 46: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Alternative	Erläuterung
andere Bildungsangebote (inkl. AMS-Angebote): Basisbildung, Deutschkurse	Gemeint sind Bildungsangebote (des AMS oder anderer Anbieter_innen), die in Kursform und nicht im Rahmen eines Schulbesuchs absolviert werden, wie zum Beispiel Deutschkurse oder Basisbildungskurse.
Übergabe an VOPS (nur AFit)	Erweist sich die Teilnahme an AFit noch als zu hochschwellig für die Person, kann als Alternative ein Wechsel in VOPS erfolgen. Dieser Wechsel soll in Form einer direkten, begleiteten Übergabe stattfinden.
Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn ein Wechsel in ein anderes Angebot oder Projekt des SMS erfolgt.
<u>Zusatzfrage in WABA bei „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“:</u> An welches andere Angebot/Projekt des SMS wurde übergeben?	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn ein Wechsel in ein anderes Angebot oder Projekt des SMS erfolgt. Im Anschluss wird in WABA die Frage gestellt, an welches andere Angebot oder Projekt des SMS die teilnehmende Person übergeben wurde. Stellt sich zum Beispiel heraus, dass die Person nochmals eine intensive Berufsorientierung benötigt, kann eine Übergabe an das Jugendcoaching stattfinden. Auch Wechsel von einem AFit- in ein anderes AFit-Projekt oder von einem VOPS- in ein anderes VOPS-Projekt können hier dokumentiert werden. Dies kann zum Beispiel im Rahmen eines Umzugs erfolgen. Entscheidet sich die Person nach dem

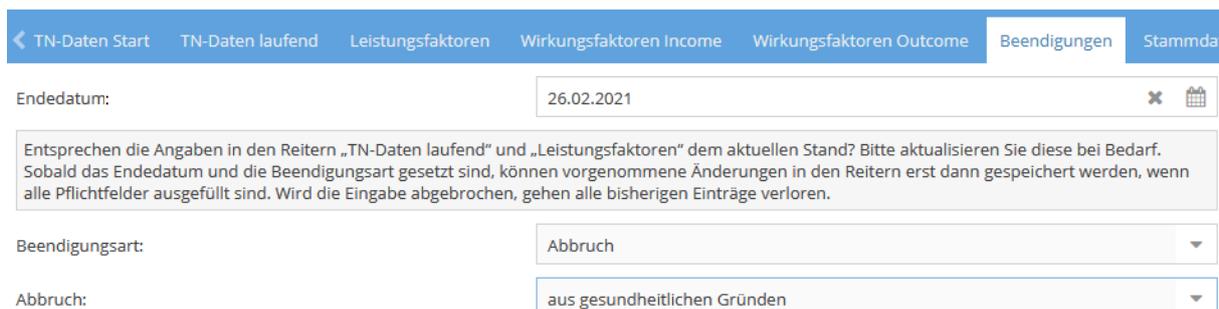
	<p>Wohnortswechsel jedoch gegen eine Fortsetzung der AFit- oder VOPS-Teilnahme in einem anderen Projekt, wird die Teilnahme mit „Abbruch: Sonstiges“ beendet. In WABA soll in diesem Fall in das offene Textfeld „Umzug“ eingetragen werden.</p> <p>Zu einem Wechsel kann es auch dann kommen, wenn ein anderes Projekt eine passendere Spezialisierung für die teilnehmende Person aufweist.</p> <p>Findet wiederum eine Übergabe von VOPS in AFit statt, wird die Teilnahme mit „Abschluss: Übergabe an AusbildungsFit“ beendet. Ein Wechsel von AFit in VOPS wird mit „Alternative: Übergabe an VOPS“ dokumentiert.</p> <p>Wurde im Rahmen der Teilnahme ein Ausbildungs- oder Arbeitsplatz erlangt, kann die Person an das Jobcoaching übergeben werden, um die neue Stelle mit deren Hilfe zu sichern.</p> <p>Eine weitere Kategorie ist für Wechsel in sonstige SMS-Angebote wie ÖZIV Support oder Qualifizierungsprojekte des SMS vorgesehen.</p> <p>Die beschriebenen Wechsel sollen in Form einer direkten, begleiteten Übergabe stattfinden.</p> <p>Kommt es jedoch zum Beispiel zu Übergaben an die Berufsausbildungsassistenz oder die Arbeitsassistenz, wird die Teilnahme nicht mit dieser Kategorie, sondern mit „Abschluss“ und dem dazugehörigen Vorschlag der des Coachin_Coaches beendet (zum Beispiel „Vorschlag: Verlängerte Lehre“). In der darauffolgenden Frage kann in WABA die Übergabe an das jeweilige Folgesystem (in dem genannten Beispiel die Berufsausbildungsassistenz) dokumentiert werden (siehe Kapitel 8.1).</p>
<p>tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen</p>	<p>Diese Kategorie umfasst Beschäftigungs- und Berufsqualifizierungsangebote für Menschen mit Behinderungen, die als nicht oder eingeschränkt arbeitsfähig gelten und für ihre Arbeit keinen Lohn, sondern nur ein Taschengeld beziehungsweise eine finanzielle Entschädigung, wie etwa eine Leistungsanerkennung bekommen.</p>

	<p>Gemeint sind hier sowohl Maßnahmen für Menschen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können, als auch Maßnahmen, wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht.</p>
<p>gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)</p>	<p>Diese Kategorie wird dann ausgewählt, wenn das Absolvieren einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme die Voraussetzung dafür darstellt, dass die Teilnehmenden in weiterer Folge einer Ausbildung/einem Beruf nachgehen können. Beispiele für gesundheitsstabilisierende Maßnahmen sind Psychotherapie oder stationäre/tagesklinische Aufnahmen in die Psychiatrie, Psychosozialer Dienst, Suchttherapie, Physiotherapie et cetera.</p> <p>Werden die Teilnehmenden an fit2work übergeben, soll dies bei „Alternative: Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“ vermerkt werden. In WABA wird bei der anschließenden Zusatzfrage „Sonstiges“ angegeben.</p> <p>Die Coach_innen übernehmen die Vorbereitung für und begleiten die Übergabe an die jeweilige gesundheitsstabilisierende Maßnahme.</p> <p>Weigern sich die Teilnehmenden, diese Empfehlung anzunehmen und umzusetzen und ist aufgrund des Gesundheitszustandes keine weitere Betreuung möglich, wird die Teilnahme mit „Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen“ beendet. Diese Abbruchkategorie gilt darüber hinaus für Personen, die aufgrund von längerfristigen physischen Erkrankungen nicht weiter an VOPS/AFit teilnehmen können.</p>
<p>wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pflege-)Karenz</p>	<p>Die Teilnahme wird aufgrund von Präsenz- oder Zivildienst beziehungsweise aufgrund von Elternschaft oder Karenz beendet. Eine Karenz umfasst sowohl Eltern- als auch Pflegekarenz. Weiters ist in dieser Kategorie das Absolvieren eines Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) enthalten.</p>

8.3 Abbruch

Eine Teilnahme wird dann abgebrochen, wenn diese aus unterschiedlichen Gründen im Laufe des Beratungsprozesses beendet wird und danach kein Wechsel in ein Folgesystem absehbar ist.

Abbildung 81: Abbruch (WABA)



← TN-Daten Start TN-Daten laufend Leistungsfaktoren Wirkungsfaktoren Income Wirkungsfaktoren Outcome **Beendigungen** Stammdat

Endedatum: 26.02.2021

Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf. Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.

Beendigungsart: Abbruch

Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen

Tabelle 47: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abbruch	Erläuterung
aus gesundheitlichen Gründen	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Empfehlung einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme von den Teilnehmenden abgelehnt wird oder sonstige gesundheitliche Gründe vorliegen (zum Beispiel längerfristige physische Erkrankungen oder arbeitsdiagnostische Abklärungen (zum Beispiel PVA Gesundheitsstraße, PSZ)). Aufgrund des Gesundheitszustandes ist keine weitere Betreuung möglich. Eine Unterstützungsleistung durch die Coach_innen wird in diesen Fällen nicht genutzt beziehungsweise ist nicht erforderlich.
Abbruch durch TN	Ein Abbruch durch die Teilnehmenden liegt dann vor, wenn diese eine weitere Betreuung durch VOPS/AFit ablehnen, nicht mehr in das Projekt kommen oder nicht mehr erreichbar sind ohne dass ein Ergebnis erzielt werden konnte. Ein Abbruch durch eine teilnehmende Person kann zum Beispiel auch dann erfolgen, wenn andere Themen im Vordergrund stehen (zum Beispiel komplexe Problemlagen oder Fragen der Existenzsicherung).
Abbruch durch Träger	Zu einem Abbruch durch den Träger kann es etwa dann kommen, wenn das Verhalten der

	Teilnehmenden eine weitere Betreuung verunmöglicht (zum Beispiel aufgrund von Diebstahl oder gewalttätigem Verhalten).
Abbruch durch Eltern / Erziehungsberechtigte	Diese Abbruchkategorie liegt dann vor, wenn die Fortsetzung der Teilnahme aus unterschiedlichen Gründen von den Eltern/Erziehungsberechtigten abgelehnt wird.
Sonstiges	<p>Wenn keiner der vorgegebenen Abbruchgründe zutrifft, wird die Kategorie „Sonstiges“ ausgewählt und in WABA eine Begründung dafür unter „Sonstiger Abbruchgrund“ selbst formuliert. Hier sind eindeutige und kurze Formulierungen zu wählen.</p> <p>Sonstige Gründe sind zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umzug ohne Fortsetzung der Teilnahme in einem anderen VOPS-/AFit-Projekt/Auslandsaufenthalt/Ausreise • Straffälligkeit/Haft • Beschäftigungsaufnahme ohne sozialversicherungspflichtiges Dienstverhältnis • Mangelnde Mobilität • Arbeitstraining • Projekte, die in ihrem Unterstützungsangebot VOPS/AFit ähnlich sind

8.4 Administrativ

Die Beendigungsart „Administrativ“ wird ausgewählt, wenn eine Teilnahme fiktiv beendet werden muss, wobei nur eine Antwortkategorie zur Verfügung steht.

Abbildung 82: Administrativ (WABA)

← TN-Daten Start TN-Daten laufend Leistungsfaktoren Wirkungsfaktoren Income Wirkungsfaktoren Outcome **Beendigungen** Stammdat

Endedatum:

Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf. Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.

Beendigungsart:

Administrativ:

Tabelle 48: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie

Antwortkategorie bei Administrativ	Erläuterung
fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)	<p>Hierbei handelt es sich um einen fiktiven Abbruch aufgrund eines Trägerwechsels (aus organisatorisch-rechtlichen Gründen).</p> <p>Das heißt, es gibt eine rechtliche Änderung beim Träger, weshalb der Vertrag in Be-FIT nicht verlängert werden kann. Es geht nicht darum, dass die Teilnahme den Träger (das Projekt) wechselt, also einem anderen Projekt des gleichen Angebots zugewiesen wird (etwa dann, wenn das Projekt den Betrieb gänzlich einstellt). In diesem Fall soll die Teilnahme mit „Alternative: Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“ beendet werden. In WABA wird in der anschließenden Zusatzfrage die Kategorie „(Vormodul) AusbildungsFit“ ausgewählt.</p> <p>Wenn es zu Änderungen beim Träger, wie beispielsweise einer Rechtsformänderung (zum Beispiel der Name ändert sich oder der Träger wird zu einer GmbH), einem Standortwechsel oder der Auflösung einer Bewerbungsgemeinschaft kommt, bleiben die Teilnahmen beim gleichen Träger im gleichen Projekt (die Teilnahme läuft weiter, aus Sicht der Teilnehmenden ändert sich nichts). Der Vertrag des Projektes endet jedoch, weil er aufgrund der rechtlichen Änderungen beim Träger aus administrativen Gründen nicht verlängert werden kann. Danach gibt es einen neuen Vertrag (keine Vertragsverlängerung) mit den erforderlichen Änderungen beim Träger. Im MBI/in WABA startet somit ein neues Projekt – das alte wird beendet.</p> <p>In der Regel passieren solche Änderungen, sogenannte „Trägerwechsel“, am Ende eines Jahres. In diesem Fall müssen alle Teilnahmen in dem zu Ende gehenden Projekt beendet werden, da sie sonst als „Dateileichen“ im MBI/in WABA laufend bleiben. Jene Teilnahmen, die praktisch weiterlaufen, müssen im alten Projekt mit Endedatum 31.12. und „Administrativ: fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)“ beendet werden. Im neuen Projekt wird die Teilnahme mit Eintrittsdatum 1.1. des Folgejahres wieder angelegt beziehungsweise kann die Teilnahme in WABA mittels der Kopierfunktion dupliziert werden (siehe weiter unten). Damit ist klar, dass es sich nicht um <u>zwei</u>,</p>

	<p>sondern nur um <u>eine</u> Teilnahme handelt und die Daten werden im Zuge von Auswertungen entsprechend bereinigt.</p> <p>In manchen Fällen kann ein Trägerwechsel auch während des laufenden Jahres erfolgen.</p>
--	---

Kopieren von Teilnahmen nach administrativer Beendigung (nur WABA)

Dies ist nur für die Rollen „SMS Stab“, „SMS Landesstelle“, „BundesKOST“ und „Administration“ möglich.

Im Falle einer administrativen und somit fiktiven Beendigung von Teilnahmen – meist per 31.12. – müssen diese Teilnahmen anschließend mit dem (fiktiven) Startdatum einen Tag danach (im angeführten Beispiel wäre dies der 1.1. des Folgejahres) neu angelegt werden. Um den administrativen Aufwand hierbei so gering wie möglich zu halten, wurde in WABA eine „Kopierfunktion“ von Teilnahmen eingeführt. **Mittels dieser Kopierfunktion können einzelne Teilnahmen mitsamt aller bereits dokumentierten Variablen vom alten in das neue Projekt übertragen werden.**

Um die Kopierfunktion zu nutzen, können Teilnahmen sowohl über den Reiter „Teilnahmen“ als auch über den Reiter „Übersicht“ aufgerufen werden. Der Button „Teilnahme kopieren“ erscheint nur dann, wenn eine Teilnahme ausgewählt wird und diese entweder die Beendigungsart „Administrativ“ mit der zugehörigen Beendigung „fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)“ aufweist oder es sich um eine in Phase 1 beendete VOPS-Teilnahme handelt.

Abbildung 83: WABA: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung

Teilnahmen					
+ Teilnahme hinzufügen		✎ Teilnahme bearbeiten		📄 Teilnahme kopieren	
Teilnahme ID	Angebot	Bundesland	Abteilung	Projekträger	Projekt ID
1370048	Jugendcoac...	Burgenland	LS Bgld/Abt...	Testträger Jug...	9000

Nach Klicken auf „Teilnahme kopieren“ öffnet sich ein Fenster, in welchem das neue Projekt ausgewählt werden kann, dem die Teilnahme zugewiesen werden soll. Durch Klicken auf „Speichern“ wird das Kopieren der Teilnahme ausgeführt.

Abbildung 84: WABA: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neuen Projekts



Teilnahme kopieren

Bisheriges Projekt: Testprojekt Jugendcoaching

Neues Projekt:

Speichern

Daraufhin wird eine neue Teilnahme mit den bestehenden, schon ausgefüllten Variablen erstellt. Folgendes muss hierbei im Datenexport berücksichtigt werden:

- Die Datumsvariablen (Startdatum, Eintritt/Austritt Schnupperpraktikum, Ende Phase 1 VOPS, Start Phase 2 VOPS) werden automatisch auf das Datum einen Tag nach der administrativen Beendigung gestellt.
- Zudem beziehen sich die in WABA automatisiert berechneten Variablen „Alter bei Eintritt“ und „TN-Dauer in Tagen“ nun auf das neue fiktive Startdatum. Die „Anzahl der Tage im Schnupperpraktikum“ wird mit dem Eintrag „1“ ausgegeben.
- Damit die Originalwerte (also zum Beispiel das wahre Startdatum, das wahre Alter bei Eintritt oder die wahre Teilnahmedauer) erhalten bleiben, werden diese in Zusatzvariablen am Ende des Datenexports der neu angelegten Teilnahme mitausgegeben.
Sie tragen nunmehr die Variablennamen „Original Startdatum“, „Original Alter bei Eintritt“, „TN-Dauer in Tagen vor und nach administrative Beendigung“ et cetera.
- Zudem wird die ursprüngliche Teilnahme, die administrativ beendet und kopiert wurde, mit der neuen Variable „TN kopiert nach administrativer Beendigung“ gekennzeichnet. Dadurch sollen etwaige Berechnungen vereinfacht werden.

Eine Kopie ist pro Teilnahme nur einmalig möglich: Wurde eine Teilnahme bereits kopiert, dann wird der Button „Teilnahme kopieren“ zwar angezeigt, er ist aber deaktiviert. Sollte beim Kopieren ein Fehler passiert sein, muss zuerst die Kopie gelöscht werden, um die ursprüngliche Teilnahme weiter zu bearbeiten beziehungsweise erneut zu kopieren.

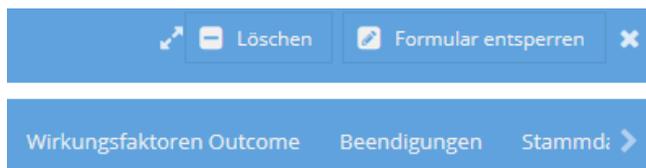
8.5 Teilnahme aufheben / fortführen / unterbrechen / übergeben

Änderungen nach Beendigung einer Teilnahme

Änderungen sind nach der endgültigen Beendigung der Teilnahme nicht mehr möglich. Dazu muss die Beendigung aufgehoben werden. Dies kann nur über die Projektleitung erfolgen (in WABA mittels „Formular entsperren“, im MBI mittels „Abschluss aufheben“).

Dass eine Beendigung aufgehoben wird, soll allerdings nur bei Bedarf für **Fehlerkorrekturen** bis 31.12. des jeweiligen Jahres erfolgen. Die Eingabe bis zum 31.12. des Jahres ist deshalb wichtig, damit beim Datenabzug am 1.1. des Folgejahres die richtigen Daten für alle Auswertungen und Bewertungen zur Verfügung stehen. Ansonsten darf die Beendigung nur aufgehoben werden, wenn eine Teilnahme weitergeführt wird.

Abbildung 85: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung) (WABA)



Fortführen einer Teilnahme bei erneutem Unterstützungsbedarf

Wenn die teilnehmende Person nach Beendigung einer Teilnahme innerhalb eines Monats wieder um Unterstützung ersucht, ist die Beendigung der vorangegangenen Teilnahme aufzuheben und die Teilnahme fortzuführen.

Liegt die Beendigung länger als einen Monat zurück, ist eine neue Teilnahme zu beginnen. Im Fall eines Wiedereintritts muss bei der Eingabe der nicht-personenbezogenen Daten dieselbe Person ID verwendet werden.

Teilnahmeunterbrechungen

Teilnahmeunterbrechungen wegen einer Erkrankung und/oder eines Aufenthaltes in Krankenhäusern/Therapieeinrichtungen, die kürzer als zwei Monate (bis zu 62 Tage) dauern, führen nicht zu einer Beendigung und sind daher im System nicht zu dokumentieren.

Bei Nichtfortsetzen nach 62 Tagen ist die Teilnahme zu beenden und als Beendigungsart „Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen“ einzugeben.

Tritt die Person zu einem späteren Zeitpunkt wieder in das gleiche Projekt ein, ist sie neuerlich zu erfassen.

Übergabe an Folgeangebot (nur npb Daten)

Will die teilnehmende Person ein Folgeangebot besuchen, das ebenfalls vom SMS gefördert wird, muss dieselbe **Person ID** verwendet und an das Folgeprojekt weitergegeben werden. Es sind persönliche Übergabegespräche auf Basis des Perspektivenplans/Ergebnisberichts zu führen. An diesen Gesprächen nehmen die teilnehmende Person und die_der Coach_in des aktuellen Angebots sowie des Folgeprojekts teil.

Bei Übergaben an die SMS-Angebote **Qualifizierungsprojekte (SQ) und Motivationsförderndes Angebot (MO)**, bei welchen die nicht-personenbezogenen Daten nicht in WABA, sondern weiterhin im MBI erhoben werden, gilt es Folgendes zu beachten: Wenn eine Teilnahme in WABA beendet wird und eine Übergabe an ein SQ- oder MO-Projekt erfolgen soll UND im MBI die dazugehörige Person ID (noch) nicht vorhanden ist, muss von dem Folgeangebot eine neue Person ID im MBI generiert werden. Die bereits bestehende WABA-ID muss im MBI im Bereich „Stammdaten“ im Feld „WABA Person ID (wenn vorhanden)“ eingetragen werden.⁴⁸ Damit soll sichergestellt werden, dass trotz unterschiedlicher Person IDs im MBI und in WABA dennoch Teilnahmeverläufe nachvollziehbar bleiben.

⁴⁸ Wichtig ist es beim Eintrag der WABA Person ID darauf zu achten, dass diese ohne Leerzeichen eingetragen wird.

9 Verzeichnisse

9.1 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bezeichnung
AASS / AA	Arbeitsassistentenz
AFit	AusbildungsFit
AMS	Arbeitsmarktservice
ASO	Allgemeine Sonderschule
BMSGPK	Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz
BHS	Berufsbildende Höhere Schule
BMS	Berufsbildende Mittlere Schule
BP	Beschäftigungsprojekt (des SMS)
BRZ	Bundesrechenzentrum
BundesKOST	Bundesweite Koordinierungsstelle AusBildung bis 18 / Ausbildung – Beruf
HAK	Handelsakademie
HASCH	Handelsschule
HERA	Heranführungsberatung
HS	Hauptschule
HTL	Höhere Technische Lehranstalt
ICD-11	Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme (11. Version) der WHO
JC	Jobcoaching
KJH	Kinder- und Jugendhilfe
KMS	Kooperative Mittelschule
KOST	Koordinierungsstelle
MBI	Monitoring Berufliche Integration
MO	Motivationsförderndes Angebot (des SMS)
NEBA	Netzwerk Berufliche Assistenz
NMS	Neue Mittelschule
npb	nicht-personenbezogen
ORG	Oberstufenrealgymnasium
ÖZIV Support	Angebot des ÖZIV (Bundesverband für Menschen mit Behinderungen)
pb	personenbezogen
PLZ	Postleitzahl
PTS	Polytechnische Schule
RGS	Regionale Geschäftsstelle des AMS
SC	Support Coaching
SEF	Sonderschule für Kinder mit erhöhtem Förderbedarf
SMS	Sozialministeriumservice

SPF	Sonderpädagogischer Förderbedarf
SQ	Qualifizierungsprojekt (des SMS)
SVNR	Sozialversicherungsnummer
SVS	Sozialversicherungsanstalt der Selbstständigen
TN	Teilnahme / Teilnehmer_in
USP	Unternehmensserviceportal
VOPS	Vormodul AusbildungsFit
VS	Volksschule
WABA	Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen
WHO	Weltgesundheitsorganisation
WKO	Wirtschaftskammer Österreich
WMS	Wiener Mittelschule
ZMR	Zentrales MeldeRegister

9.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Änderungen MBI und WABA	8
Tabelle 2: Übersicht Änderungen in den personenbezogenen Daten (MBI).....	10
Tabelle 3: Übersicht Änderungen in den nicht-personenbezogenen Daten (WABA)	11
Tabelle 4: Personenbezogene Datenerfassung im MBI im Verlauf der Teilnahme...	20
Tabelle 5: Nicht-personenbezogene Datenerfassung in WABA im Verlauf der Teilnahme.....	21
Tabelle 6: pb Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	30
Tabelle 7: pb TN-Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	34
Tabelle 8: pb Stammdaten: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	37
Tabelle 9: ESF-Stammdaten VOPS/AFit	38
Tabelle 10: ESF-Eintrittsindikatoren	39
Tabelle 11: ESF-Austrittsindikatoren	43
Tabelle 12: Perspektivenplan – Persönliche Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	48
Tabelle 13: Perspektivenplan – Schulausbildung: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	50
Tabelle 14: Perspektivenplan – Lehrausbildungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	51
Tabelle 15: Perspektivenplan – Berufspraxis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	52
Tabelle 16: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	53
Tabelle 17: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	56

Tabelle 18: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	58
Tabelle 19: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	60
Tabelle 20: npb Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	74
Tabelle 21: npb TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	83
Tabelle 22: npb TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	88
Tabelle 23: npb Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien	97
Tabelle 24: npb Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung VOPS/AFit	110
Tabelle 25: npb Wirkungsfaktoren: Deutsch (nur AFit)	112
Tabelle 26: npb Wirkungsfaktoren: Mathematik (nur AFit).....	113
Tabelle 27: npb Wirkungsfaktoren: Digitale Kompetenzen (nur AFit)	113
Tabelle 28: npb Wirkungsfaktoren: Sorgfalt.....	114
Tabelle 29: npb Wirkungsfaktoren: Arbeitstempo (nur AFit)	115
Tabelle 30: npb Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (arbeitsbezogen)	115
Tabelle 31: npb Wirkungsfaktoren: Durchhaltevermögen.....	116
Tabelle 32: npb Wirkungsfaktoren: Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen.....	117
Tabelle 33: npb Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit	118
Tabelle 34: npb Wirkungsfaktoren: Integration in ein Team/eine Gruppe (nur AFit)	119
Tabelle 35: npb Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild	120
Tabelle 36: npb Wirkungsfaktoren: Selbstorganisation (nur AFit).....	120
Tabelle 37: npb Wirkungsfaktoren: Erlangung einer allgemeinen Gruppenfähigkeit (nur VOPS).....	121
Tabelle 38: npb Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung (nur AFit)	122
Tabelle 39: npb sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien.....	123
Tabelle 40: npb Wirkungsfaktoren: Entspricht der Ausbildungs-/Berufswunsch den Fähigkeiten (nur AFit)	126
Tabelle 41: npb Wirkungsfaktoren: Änderung des Ausbildungs-/Tätigkeitsfeldes (nur AFit).....	127
Tabelle 42: Endedatum: Erläuterung der Variable.....	133
Tabelle 43: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in VOPS/AFit	135
Tabelle 44: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien	136
Tabelle 45: Zusatzfrage Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien (nur WABA).....	138
Tabelle 46: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	140
Tabelle 47: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien	143

Tabelle 48: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie 145

9.3 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: MBI/WABA: Anmelden über www.usp.gv.at 24

Abbildung 2: MBI/WABA: Anmelden mit Handysignatur 24

Abbildung 3: MBI/WABA: Anforderung TAN-Code via Handy-Signatur-App 25

Abbildung 4: MBI/WABA: Anforderung TAN-Code via SMS 25

Abbildung 5: MBI/WABA: Einstieg über Meine Services 26

Abbildung 6: WABA: Anzeige des Auswahlfeldes 26

Abbildung 7: MBI: Service Monitoring Berufliche Integration 27

Abbildung 8: MBI-Auswahlmenü 27

Abbildung 9: pb Daten: Übersichtsseite 28

Abbildung 10: pb Stammdaten: Teilnahmen zur obigen Person 29

Abbildung 11: pb Stammdaten anlegen 29

Abbildung 12: pb Stammdaten: Eingabemaske 30

Abbildung 13: pb TN-Daten: Neue Teilnahme hinzufügen 33

Abbildung 14: pb TN-Daten: SVNR, Beginndatum, Beginn PS (AFit) 34

Abbildung 15: pb TN-Daten: SVNR, Beginndatum, Beginn VOPS (VOPS) 34

Abbildung 16: pb Stammdaten: Angaben Adressdaten Jugendliche und
erziehungsberechtigte Person bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen 37

Abbildung 17: pb TN-Daten: Information zum Anlegen korrespondierender nicht-
personenbezogener Daten 37

Abbildung 18: ESF-Stammdatenblatt inklusive Teilnahmeerklärung anzeigen 41

Abbildung 19: ESF-Stammdatenblatt inklusive Teilnahmeerklärung 42

Abbildung 20: Überprüfung der ESF-Austrittsindikatoren 43

Abbildung 21: Ergebnisbericht/Perspektivenplan: Kennzeichnung Angebot 46

Abbildung 22: Zugang zum Ergebnisbericht/Perspektivenplan 46

Abbildung 23: Perspektivenplan erfassen 47

Abbildung 24: Perspektivenplan – Persönliche Daten 48

Abbildung 25: Perspektivenplan – Schulausbildung 49

Abbildung 26: Perspektivenplan – Lehrausbildungen 51

Abbildung 27: Perspektivenplan – Berufspraxis 52

Abbildung 28: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen 53

Abbildung 29: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch 1 54

Abbildung 30: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch 2 –
Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung 55

Abbildung 31: Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch 3 – Interessen,
Fähigkeiten, Kompetenzen 56

Abbildung 32: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf 58

Abbildung 33: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis 60

Abbildung 34: Perspektivenplan: Unvollständiges Ausfüllen der Pflichtfelder 61

Abbildung 35: Perspektivenplan: Speichern und Prüfen.....	61
Abbildung 36: Perspektivenplan: Zwischenbericht anzeigen	62
Abbildung 37: pb Daten: Übersichtsseite – Export, Auswertungen, Statistik	63
Abbildung 38: MBI: Gesamtexport, Auswertungen Bundesländer	65
Abbildung 39: WABA: Dashboard.....	66
Abbildung 40: WABA-Übersichtsseite	68
Abbildung 41: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout.....	69
Abbildung 42: WABA: „Mein Account“	69
Abbildung 43: WABA-Filterfunktion	70
Abbildung 44: WABA: Aktive Filter	70
Abbildung 45: npb Übersichtsseite: Bestehende Person ID aufrufen / neue Person ID anlegen.....	71
Abbildung 46: npb Stammdaten: Eingabemaske	72
Abbildung 47: npb Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID.....	72
Abbildung 48: npb Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen.....	74
Abbildung 49: npb Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen	76
Abbildung 50: npb Daten: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern	77
Abbildung 51: npb Daten: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe.....	78
Abbildung 52: npb Daten: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden	78
Abbildung 53: npb Daten: Hinweistext Aktualisierungen bei Beendigung.....	79
Abbildung 54: npb Daten: Datensatz löschen.....	79
Abbildung 55: npb Teilnahmedaten bearbeiten	79
Abbildung 56: TN-Daten Start (AFit).....	82
Abbildung 57: TN-Daten Start, Phase 1 (VOPS)	82
Abbildung 58: TN-Daten Start, Phase 2 (VOPS)	82
Abbildung 59: npb TN-Daten laufend	87
Abbildung 60: npb TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund	87
Abbildung 61: npb TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund	87
Abbildung 62: npb TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen	88
Abbildung 63: npb TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekten/Workshops.....	88
Abbildung 64: npb Leistungsfaktoren (AFit).....	96
Abbildung 65: npb Wirkungsfaktoren Income: Eingabe abschließen und Hinweisfeld Incomefaktoren fertigstellen (nur AFit).....	109
Abbildung 66: npb Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung (nur VOPS)	109
Abbildung 67: npb Wirkungsfaktoren: Kulturtechniken (nur AFit)	112
Abbildung 68: npb Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten (AFit).....	114
Abbildung 69: npb Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen (AFit).....	117

Abbildung 70: npb sonstige Wirkungsfaktoren (AFit)	123
Abbildung 71: Kompetenzprofil erstellen	128
Abbildung 72: Kompetenzprofil offene Textfelder	128
Abbildung 73: Kompetenzprofil PDF	129
Abbildung 74: WABA Übersichtsseite: Daten	130
Abbildung 75: Übersichtsseite Datenexport	130
Abbildung 76: Hinzufügen eines Datenexports	131
Abbildung 77: Download Codebook	132
Abbildung 78: Hinweis zur Beendigung der korrespondierenden Teilnahme (WABA)	134
Abbildung 79: Abschluss (WABA)	136
Abbildung 80: Alternative (WABA)	140
Abbildung 81: Abbruch (WABA)	143
Abbildung 82: Administrativ (WABA)	144
Abbildung 83: WABA: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung	146
Abbildung 84: WABA: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts	147
Abbildung 85: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung) (WABA)	148

10 Anhang

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): * 1234567a

E-Mail Adresse: testuser@testunternehmen.at

Anlegen Abbrechen

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.

Zugangsdaten anzeigen

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.

Meine Daten verwalten
Verfahrensrechte verwalten
Zuordnen
Einsehen
Entfernen
Benutzerkonten verwalten
Webservicekonten verwalten
Unternehmen registrieren

USP Service Center
> Antworten auf häufige Fragen
> Kontakt

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 personalifizierten 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?

Ja Nein

Es erfolgt eine Bestätigung über die erfolgte Zuordnung



4. Erstanmeldung MitarbeiterIn 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) 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)

 Unternehmensservice
Portal

Anmeldung mit Handysignatur



Benutzername/Mobiteltelefonnummer

Signatur Passwort

[Identifizieren](#)

[Passwort falsch?](#)

Anmeldung mit USP-Kennung ?

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

Alternative Anmeldeverfahren



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 „Personalisierung“ wählen



Administration > Personalisieren

Meine Daten verwalten
ELDA Zugangsdaten
PIN ändern

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

Personalisieren
HINWEIS Um den vollen Funktionsumfang des USP nutzen zu können, personalisieren 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 Personalisierung wählen

 Karte  Handy 

7. Nach Abschluss der Personalisierung muss man sich vom USP abmelden.

8. Neuerliche Anmeldung am USP mit Bürgerkarte oder Kennung.

UNTERNEHMENSSERVICE PORTAL

USP Service Center

- > Antworten auf häufige Fragen
- > Kontakt

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

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.

<p>Be-FIT Förderportal</p> <p>"Projektförderungen" oder "Monitoring berufliche Integration (MBI)" nutzen</p>	<p>Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen</p> <p>WABA „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ nutzen</p>
---	--

5. Abruf der Anwendung Projektförderungen PROJ über USP

Die Anmeldung im USP erfolgt analog wie oben beschrieben. Es ist lediglich nach dem 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 den Projektförderungen (PROJ) angemeldet haben, damit dieser in der Benutzer:innenliste in den 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.

The screenshot displays the 'Meine Projekte' interface. At the top, it shows the user's name 'Klettenhofer Gerold Ing.' and company 'KUR: R0190783P'. Below this is a table with the following data:

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

Below the table, there is a 'Berechtigungen bearbeiten' button and pagination information 'Zeilen pro Seite: 25 / 50 / 100'. At the bottom, there is an 'Aktualisieren' button.

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;“ 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 Projektteilnahmenverwaltung 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.

Name	E-Mail	Projektverantwortliche:r	Projektmitarbeiter:in	Projektteilnahmenverwaltung	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"/>

Grafik: Berechtigungsverwaltung in Projektförderungen

Sofern Benutzer:innen mehrere USP-Konten beim selben Projektträger besitzen (z.B. ein Konto als Projektverantwortliche:r, ein Konto als Projektteilnahmenverwaltung), 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.

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: BenutzerInnen mit mehreren USP-Konten