

Bundesweite Koordinierungsstelle  
[www.bundeskost.at](http://www.bundeskost.at)



# Eingabemanual MBI / WABA

## Berufsausbildungsassistenz

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](http://www.bundeskost.at)

Erscheinungsdatum: Wien, Dezember 2022

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Quellenangabe gestattet.

## Inhaltsverzeichnis

1	Hintergrund und Zielsetzung .....	5
2	Wichtige Änderungen im MBI / in WABA 2022/2023 .....	6
3	Wesentliche Hinweise zur Datenerfassung .....	12
3.1	Eckpfeiler der Dokumentation .....	12
3.2	Professionelle Einschätzung der Situation der Teilnehmenden.....	15
3.3	Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme .....	16
3.4	Datenschutz .....	17
4	Berechtigungsvergabe für das MBI / WABA.....	18
5	Einstieg in das MBI / in WABA .....	19
6	Personenbezogene Daten im MBI.....	22
6.1	Personenbezogene Stammdaten .....	22
6.1.1	Anlegen der personenbezogenen Stammdaten.....	22
6.1.2	Falsche Angabe der personenbezogenen Daten.....	27
6.2	Personenbezogene Teilnahmedaten.....	28
6.3	Ergebnisbericht .....	33
6.3.1	Übernahme von Berichtsdaten.....	33
6.3.2	Persönliche Daten.....	36
6.3.3	Schulausbildung.....	38
6.3.4	Lehrausbildungen .....	40
6.3.5	Berufspraxis .....	42
6.3.6	(Jugend-)Maßnahmen .....	43
6.3.7	Behinderung oder Assistenzbedarf .....	45
6.3.8	Betreuungsergebnis.....	47
6.3.9	Beendigung Ergebnisbericht.....	48
6.3.10	Zwischenbericht und finaler Bericht .....	48
6.4	Erstellen von Datenexporten und Auswertungen im MBI .....	49

7	Nicht-personenbezogene Daten in WABA.....	52
7.1	Nicht-personenbezogene Stammdaten .....	57
7.2	Ablauf der Eingabe von Teilnahmen.....	61
7.3	Nicht-personenbezogene Teilnahmedaten .....	65
7.3.1	TN-Daten Start.....	65
7.3.2	TN-Daten laufend.....	71
7.4	Leistungsfaktoren .....	82
7.5	Wirkungsfaktoren.....	91
7.5.1	Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit .....	92
7.5.2	Zeitpunkt der Erhebung .....	93
7.5.3	Kompetenzen.....	96
7.5.4	Sonstige Wirkungsfaktoren .....	103
7.6	Erstellen von Datenexporten <b>und Berichten</b> in WABA .....	107
8	Teilnahme beenden in MBI und WABA .....	111
8.1	Abschluss .....	113
8.2	Alternative .....	115
8.3	Abbruch.....	118
8.4	Administrativ .....	121
8.5	Teilnahme aufheben / fortführen / unterbrechen / übergeben .....	124
9	Verzeichnisse .....	126
9.1	Abkürzungsverzeichnis.....	126
9.2	Tabellenverzeichnis.....	127
9.3	Abbildungsverzeichnis.....	128
10	Anhang .....	131

## 1 Hintergrund und Zielsetzung

Teilnehmende der Berufsausbildungsassistenz (BAS) 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 der BAS immer wieder konkret zu analysieren.

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 erfasst. Im Zuge der Erstellung des Ergebnisberichts 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 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 BundesKOST<sup>1</sup> als auch auf der Website des Sozialministeriumservice (SMS)<sup>2</sup> 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 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 die BAS 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.

---

<sup>1</sup> <https://www.bundeskost.at/uebergang-schule-beruf/neba-eingabemanuals-video.html>

<sup>2</sup>

[https://www.sozialministeriumservice.at/Arbeitsmarktprojekte/Projektfoerderung/Infos\\_fuer\\_ProjekttraegerInnen/Infos\\_fuer\\_ProjekttraegerInnen.de.html](https://www.sozialministeriumservice.at/Arbeitsmarktprojekte/Projektfoerderung/Infos_fuer_ProjekttraegerInnen/Infos_fuer_ProjekttraegerInnen.de.html)

Tabelle 1: Übersicht Änderungen MBI und WABA

<b>MBI und WABA</b>			
<b>Thema / Kapitel</b>	<b>Art Änderung</b>	<b>Zeit Änderung</b>	<b>Erfolgte Änderung(en)</b>
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.
Beendigung innerhalb der Probezeit (Kapitel 8)	adaptiert/ neu/ gelöscht	01.01. 2023	Die Probezeit wird neu über die Dauer der Lehre/Ausbildung in Tagen berechnet, also dem Zeitraum zwischen dem Start des Lehr-/Ausbildungsvertrages und dem 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)	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.

(Kapitel 8.4)			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.
Start des Lehr-/Ausbildungsvertrages (Kapitel 6.2)	neu	01.01.2023	Es ist jenes Datum einzutragen, an welchem der Lehr- beziehungsweise Ausbildungsvertrag zwischen der teilnehmenden Person und dem Träger beziehungsweise dem Kooperationsbetrieb (Ausbildungsbetrieb) abgeschlossen wurde. Dieses Datum kann mit dem Startdatum der BAS-Teilnahme übereinstimmen oder auch davor oder danach liegen und wird zur Berechnung der Probezeit herangezogen).

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.
<b>Stammdaten: Kapitel 7.1</b>			
<b>Thema</b>	<b>Art Änderung</b>	<b>Zeit Änderung</b>	<b>Erfolgte Änderung(en)</b>
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.
<b>TN-Daten laufend: Kapitel 7.3.2</b>			
<b>Thema</b>	<b>Art Änderung</b>	<b>Zeit Änderung</b>	<b>Erfolgte Änderung(en)</b>
Start des Lehr-/Ausbildungsvertrages	neu	01.01. 2023	Sobald eine Lehre/Ausbildung gestartet wurde, ist jenes Datum einzutragen, an welchem der Lehr- beziehungsweise Ausbildungsvertrag zwischen der teilnehmenden Person und dem Träger beziehungsweise dem Kooperationsbetrieb

			(Ausbildungsbetrieb) abgeschlossen wurde. Dieses Datum kann mit dem Startdatum der BAS-Teilnahme übereinstimmen oder auch davor oder danach liegen und wird zur Berechnung der Probezeit herangezogen.
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 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>
Sozial-emotionale	erläutert	-	Wenn Teilnehmende über keinen Pflichtschulabschluss verfügen, kann dies

Beeinträchtigungen: Schul-, Ausbildungs- laufbahnverluste			anhand dieser Kategorie vermerkt werden. Für Sonderschüler_innen wurde folgende Anmerkung ergänzt:  Sonderschüler_innen, die die Pflichtschule beenden, fallen nicht unter diese Kategorie (Schulpflicht beendet, aber kein positiver Pflichtschulabschluss).
--	--	--	--

**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 nach einer Übergabe zusätzlich notwendig ist.</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>

### 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\_innen<sup>3</sup>:** 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, sozial-emotionale Beeinträchtigungen oder Mobilität), 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.
- Unmittelbar bei **Eintritt** (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.
- 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

---

<sup>3</sup> Die Bezeichnung Coach\_in wird stellvertretend für alle Fachkräfte der SMS-Angebote verwendet und umschließt Berater\_innen, Trainer\_innen und Assistent\_innen.

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.<sup>4</sup>
- 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.<sup>5</sup>
- Die „TN-Daten laufend“ und die „Leistungsfaktoren“ (nicht-personenbezogene Daten) sowie der Ergebnisbericht (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: Leistungsfaktoren, bestimmte Variablen bei „TN-Daten laufend“, Wirkungsfaktoren (bei Beendigung mit der Beendigungsart „Abbruch“ oder „Administrativ“) und Nachbetreuung.

---

<sup>4</sup> Ausnahme: Die SVNR kann nur vom Bundesrechenzentrum (BRZ) verändert werden. In diesem Fall soll die\_ der zuständige Mitarbeitende des SMS kontaktiert werden.

<sup>5</sup> 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.

- Die **Wirkungsfaktoren** werden entweder zu Beginn (in einem Zeitraum von drei Monaten beziehungsweise nach dem Eintritt in die Berufsschule) (Income) und im Zuge der Beendigung der Teilnahmen (Outcome) oder nur am Ende der Teilnahme (nur Outcome) eingetragen
- **Beendigungsart** und Beendigungsergebnis sind bei Austritt aus dem Angebot (innerhalb von sieben Tagen) einzutragen.<sup>6</sup>
- **Unterbrechungen oder Pausen** sind bei BAS-Teilnahmen **nicht vorgesehen**. Es ist jedoch klar geregelt, dass Teilnahmen, die ohne Lehrabschlussprüfung/Abschluss beendet wurden, dann wieder zu öffnen und **fortzusetzen** ist, wenn die Person innerhalb von drei Monaten beziehungsweise 92 Tagen wieder um Unterstützung ersucht. Nach mehr als drei Monaten beziehungsweise 92 Tagen ist eine neue Teilnahme anzulegen.
- 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.<sup>7</sup>
- 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.
- **Parallel laufende BAS-Teilnahmen**, also Teilnahmen **in unterschiedlichen Projekten** desselben Angebots, deren Begleitungszeiträume sich überschneiden, sind nur **in folgendem Fall möglich**: Wenn die Person eine Berufsschule besucht, die in ein anderes Zuständigkeitsgebiet fällt als die bestehende BAS-Teilnahme, übernimmt die BAS des Berufsschulstandortes parallel die Berufsschulbegleitung.
- 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.

---

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Übergaben von oder in die SMS-Angebote SQ oder MO stellen Sonderfälle dar, siehe Kapitel 7.1 und 8.

### 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 der BAS 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.
- Einstufungen auf der Ebene der Wirkungsfaktoren werden 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 beziehungsweise nach Eintritt in die Berufsschule erfolgen, da sich die

reale Situation der\_ des Teilnehmenden oft erst nach einer gewissen Zeit erkennen lässt.

- 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 (innerhalb von sieben Tagen)
Teilnahmedaten	Bei Angebotseintritt (innerhalb von sieben Tagen)
Eingabe des Ergebnisberichts	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Beendigung	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen) <sup>8</sup>

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

Nicht-personenbezogene Daten	Zeitpunkt
Stammdaten	Bei Angebotseintritt (innerhalb von sieben Tagen)
Teilnahmedaten Start	Bei Angebotseintritt (innerhalb von sieben Tagen)
Teilnahmedaten laufend	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Leistungsfaktoren	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)

<sup>8</sup> 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.

Wirkungsfaktoren: Income	Innerhalb der ersten drei Monate nach Teilnahmebeginn (wenn möglich) <sup>9</sup>
Wirkungsfaktoren: Outcome	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Beendigung	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen) <sup>8</sup>

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.

<sup>9</sup> Spätestens soll diese Einschätzung dann vorgenommen werden, wenn die dafür nötigen Erfahrungswerte vorliegen, etwa nach dem Eintritt der Teilnehmenden in die Berufsschule beziehungsweise mit dem Abschluss des ersten Unterrichtsblocks (siehe Kapitel 7.5.2).

## 4 Berechtigungsvergabe für das MBI / WABA

Der Projektträger muss für aktuelle Berechtigungen für alle Projektmitarbeitenden im USP (Unternehmensserviceportal, [www.usp.gv.at](http://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.<sup>10</sup>

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.<sup>11</sup>

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 SMS<sup>12</sup> zur Verfügung.

---

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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](mailto:waba@bundeskost.at) geschickt werden.

<sup>12</sup>

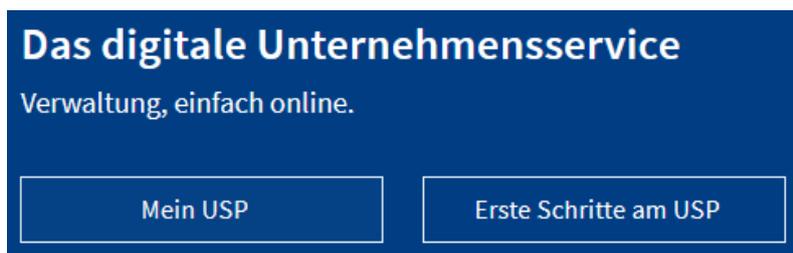
[https://www.sozialministeriumservice.at/Arbeitsmarktprojekte/Projektfoerderung/Infos\\_fuer\\_ProjekttraegerInnen/Infos\\_fuer\\_ProjekttraegerInnen.de.html](https://www.sozialministeriumservice.at/Arbeitsmarktprojekte/Projektfoerderung/Infos_fuer_ProjekttraegerInnen/Infos_fuer_ProjekttraegerInnen.de.html)

## 5 Einstieg in das MBI / in WABA

Der Einstieg in das MBI / in WABA<sup>13</sup> erfolgt über das Unternehmensserviceportal „USP“ unter der Webadresse: [www.usp.gv.at](http://www.usp.gv.at).<sup>14</sup>

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](http://www.usp.gv.at)

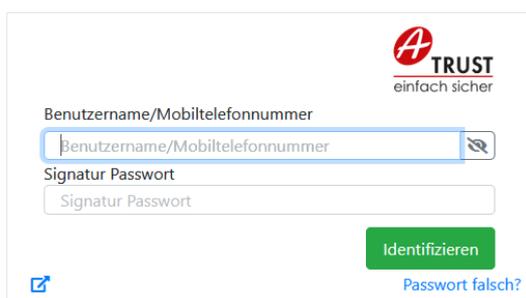


In einem ersten Schritt werden die Mobiltelefonnummer, auf die die Bürgerkarte registriert ist, und das persönliche Passwort eingegeben und mittels „Identifizieren“ bestätigt.

Abbildung 2: MBI/WABA: Anmelden mit Handysignatur

 Unternehmensservice  
Portal

### Anmeldung mit Handysignatur



<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> 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



### 6.1 Personenbezogene Stammdaten

#### 6.1.1 Anlegen der personenbezogenen Stammdaten

Nach Auswahl des Projekts und des Menüpunkts „personenbezogen“ im linksseitigen MBI-Auswahlmnü 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 6.4).

Abbildung 9: pb Daten: Übersichtsseite

[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

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 6.3.1).

Abbildung 10: pb Stammdaten: Teilnahmen zur obigen Person

## Teilnahmen zur obigen Person

Beginndatum	Enddatum	Angebotsart	Projektname	Projektträger	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

<b>Sozialversicherungsnummer</b>	<input type="text" value="1234010106"/>
<b>Vorname</b>	<input type="text" value="Melisa"/>
<b>Zuname</b>	<input type="text" value="Musterperson"/>
<b>Geburtsdatum</b>	<input type="text" value="01.01.2006"/>
<b>PLZ</b>	<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><b>Zur Vorgehensweise bei fehlerhafter Eingabe, siehe das folgende Kapitel.</b></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>
<b>Geschlecht</b>	<p>Es kann zwischen sechs verschiedenen Geschlechtsangaben unterschieden werden: männlich, weiblich, divers, inter, offen, kein Eintrag.</p>
<b>Staat</b>	<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 Ergebnisbericht übernommen. Auch für Teilnehmende, die staatenlos sind oder deren Staatsbürgerschaft unbekannt ist, gibt es eigene Auswahlkategorien.</p>
<b>PLZ des Wohnortes</b>	<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>
<b>RGS</b>	<p>Die RGS wird automatisch aus der eingegebenen PLZ des Wohnortes generiert.</p>
<b>Bezirk</b>	<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 der BAS 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 beigelegt.

## 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 gespeichert - nächster Schritt: Neue Teilnahme hinzufügen

Personenbezogene Stammdaten	
Sozialversicherungsnummer	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

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

werden Fragen zum Betreuungsanlass sowie zum Startdatum des Lehr-/Ausbildungsvertrages gestellt.

Abbildung 14: pb TN-Daten: SVNDR, Beginndatum, Betreuungsanlass, Start des Lehr-/Ausbildungsvertrages

Personenbezogene Teilnahmedaten	
Sozialversicherungsnummer	1234010106
<b>Teilnahme anlegen:</b>	
Beginndatum	<input type="text" value="01.12.2022"/>
Start des Lehr-/Ausbildungsvertrages	<input type="text"/>
Betreuungsanlass	<input type="text" value="Verlängerte Lehre"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	

Abbildung 15: pb TN-Daten: Wechsel des Betreuungsanlasses

Personenbezogene Teilnahmedaten	
Sozialversicherungsnummer	1234010106
Beginndatum	<input type="text" value="01.12.2022"/>
Start des Lehr-/Ausbildungsvertrages	<input type="text" value="01.12.2022"/>
Betreuungsanlass	Verlängerte Lehre
Gibt es einen Betreuungswechsel?	<input type="text" value="Ja"/>
Wechsel Betreuungsanlass:	<input type="text" value="Verlängerte Lehre -&gt; Teilqualifizierung"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	
Ergebnisbericht	<input type="button" value="Bericht erfassen"/> <input type="button" value="Zwischenbericht anzeigen"/>
Endedatum	<input type="text"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	

Abbildung 16: pb TN-Daten: Hinweis Wechsel des Betreuungsanlasses bei Beendigung der Teilnahme

Tabelle 7: pb TN-Daten: Betreuungsanlass: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Start des Lehr-/Ausbildungsvertrages	Es ist jenes Datum einzutragen, an welchem der Lehrbeziehungsweise Ausbildungsvertrag zwischen der teilnehmenden Person und dem Träger beziehungsweise dem Kooperationsbetrieb (Ausbildungsbetrieb) abgeschlossen wurde. Dieses Datum kann mit dem Startdatum der BAS-Teilnahme übereinstimmen oder auch davor oder danach liegen und wird zur Berechnung der Probezeit herangezogen (siehe Kapitel 8).
Betreuungsanlass	Der Betreuungsanlass bei Beginn der Teilnahme (VL oder TQ) ist auszuwählen.  Sollte sich der Betreuungsanlass im Laufe der Teilnahme ändern, so wird dies anhand der Beantwortung der

	Fragen „Gibt es einen Betreuungswechsel?“ und „Wechsel Betreuungsanlass“ dokumentiert.
Gibt es einen Betreuungswechsel?	<p>Nach Auswahl und Speichern des Betreuungsanlasses wird die Frage gestellt „Gibt es einen Betreuungswechsel?“.</p> <p>Im Falle einer Änderung des Betreuungsanlasses im Laufe der Teilnahme wird diese Frage mit „ja“ beantwortet ohne die Teilnahme zu beenden. Somit gilt, dass bei einem Wechsel des Betreuungsanlasses (von VL zu TQ oder umgekehrt, von VL in reguläre Lehre oder umgekehrt, von TQ in reguläre Lehre oder umgekehrt) kein Abbruch der Teilnahme vorgenommen werden muss.</p> <p>Ist mit dem Wechsel des Betreuungsanlasses auch ein Wechsel der Lehrstelle und/oder des Lehrbetriebs verbunden, so hat die BAS für einen Zeitraum von maximal drei Monaten die Möglichkeit, die Person bei der Suche einer neuen Lehrstelle zu unterstützen. Die Teilnahme muss für diesen Zeitraum also nicht beendet werden.</p> <p>Gelingt es nicht, innerhalb von drei Monaten eine neue Lehrstelle zu akquirieren, muss die Teilnahme mit „Abbruch: Ende des Ausbildungsverhältnisses (8888)“ beendet werden.</p>
Wechsel Betreuungsanlass	<p>Wurde die Frage „Gibt es einen Betreuungswechsel?“ bejaht, stehen folgende mögliche Varianten eines Wechsels des Betreuungsanlasses in einer weiteren Frage zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlängerte Lehre → Teilqualifizierung</li> <li>• Verlängerte Lehre → reguläre Lehre</li> <li>• Teilqualifizierung → reguläre Lehre</li> <li>• Teilqualifizierung → Verlängerte Lehre</li> <li>• Rückkehr von regulärer Lehre → Verlängerte Lehre</li> <li>• Rückkehr von regulärer Lehre → Teilqualifizierung</li> </ul> <p>Kommt es im Laufe einer Teilnahme zu mehreren Wechseln des Betreuungsanlasses, wird nur der letztgültige Wechsel dokumentiert. Im Zuge der Beendigung der Teilnahme soll überprüft werden, ob der angegebene Wechsel des Betreuungsanlasses der letztgültige Wechsel gewesen ist.</p>

## **Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen**

Wenn die Person ausbildungspflichtig ist (betrifft nur Teilnehmende unter 18 Jahre), werden, nach Eintrag und Speichern des Beginndatums und des Betreuungsanlasses, 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 Adressdaten der teilnehmenden Personen sind Pflichtfelder (außer JU Stufe 1) und beim Anlegen der personenbezogenen Teilnahmedaten anzugeben. Die 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 17: pb Stammdaten: Angaben Adressdaten Jugendliche und erziehungsberechtigte Person bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

<a href="#">Zurück zu den personenbezogenen Stammdaten</a>	
<b>Personenbezogene Stammdaten</b>	<a href="#">VertreterInnendaten ein-/ausblenden</a>
<b>Adresse</b>	
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
<b>ErziehungsberechtigteR</b>	
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Geschlecht	Geschlecht auswählen <input type="button" value="v"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>
Geburtsjahr	<input type="text"/>
<b>Adresse</b>	
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 18: 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 Ergebnisbericht

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

### 6.3.1 Übernahme von Berichtsdaten

Bereits bei den personenbezogenen Teilnahmedaten 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 Ergebnisbericht kann innerhalb des MBI, zwischen den einzelnen Angeboten, weiterbearbeitet werden. Informationen aus einem zuvor besuchten SMS-Angebot 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 19: Ergebnisbericht/Perspektivenplan: Kennzeichnung Angebot

**Empfehlung/besondere Anmerkung/Begründung zur jeweiligen Beendigungsart**

Im Zuge der Begleitung durch die Arbeitsassistentz wird Tobias durch die Firma des LzB in ein Ausbildungsverhältnis (verlängerte Lehre) übernommen.

Im Rahmen der Berufsausbildungsassistentz entwickelt sich Tobias sehr gut und braucht kaum mehr Unterstützung. Er schafft auch die Berufsschule sehr gut. Es erfolgt ein Umstieg in eine reguläre Lehre.]

**Ansprechperson Arbeitsassistentz Projektträger (inklusive E-Mail und Telefonnummer)**

Arbeitsassistentz XY: Lea Musterfrau, Email: xxx, Tel.: xxx

Berufsausbildungsassistentz XY: Georg Mustermann, Email: xxx, Tel.: xxx




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 SMS-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 20: 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.<sup>15</sup> 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 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).

<sup>15</sup> Für weitere Informationen zum Schnittstellenmanagement siehe das entsprechende Kapitel in den aktuell gültigen BAS-Umsetzungsregelungen, welche auf der Website des Sozialministeriumservice zur Verfügung stehen.

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

Abbildung 21: Ergebnisbericht erfassen

Personenbezogene Teilnahmedaten	
Sozialversicherungsnummer	1234010106
Beginndatum	<input type="text" value="01.12.2022"/>
Start des Lehr-/Ausbildungsvertrages	<input type="text" value="01.12.2022"/>
Betreuungsanlass	Verlängerte Lehre
Gibt es einen Betreuungswechsel?	<input type="text" value="Ja"/>
Wechsel Betreuungsanlass:	<input type="text" value="Verlängerte Lehre -&gt; Teilqualifizierung"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	
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"/>	

In der Eingabemaske des Ergebnisberichts der BAS gibt es folgende Reiter, die (teilweise optional) zu befüllen sind: Persönliche Daten, Schulausbildung, Lehrausbildungen, Berufspraxis, (Jugend-)Maßnahmen, Behinderung oder Assistenzbedarf und Betreuungsergebnis.

Im Folgenden werden die einzelnen Reiter dargestellt und näher beschrieben.

### 6.3.2 Persönliche Daten

Abbildung 22: Ergebnisbericht – Persönliche Daten

<b>Persönliche Daten</b>	Schulbildung	Lehrausbildungen	Berufspraxis	(Jugend-)Maßnahmen
Behinderung oder Assistenzbedarf	Betreuungsergebnis			

**Persönliche Daten**

Vorname

Zuname

Geburtsdatum

Amtliches Geschlecht weiblich

Sozialversicherungsnummer

Staatsangehörigkeit

Adresse

Telefonnummer (optional)

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

**Ziel der Teilnahme**

 **ACHTUNG:** Bitte "§8b BAG Ausbildung", "§11 LFBAG Ausbildung" oder "§8c und §30 BAG Ausbildung" anklicke entweder "Verlängerte Lehre" oder "Teilqualifikation"

Absolvieren einer §8b BAG Ausbildung

Absolvieren einer §11 LFBAG Ausbildung

Absolvieren einer §8c und §30 BAG Ausbildung

Verlängerte Lehre

Teilqualifikation

**Zeitraum der Begleitung**

Beginn

Tabelle 9: Ergebnisbericht – 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.

Ziel der Teilnahme	<p>Hier ist das jeweilige Ziel der Teilnahme anzukreuzen. Das Absolvieren einer §8b BAG Ausbildung meint eine VL oder TQ im Rahmen einer betrieblichen Lehrausbildung, während sich die Auswahloption §8c und §30 BAG auf eine überbetrieblich absolvierte VL oder TQ bezieht. Eine §11 LFBAG Ausbildung wiederum umfasst eine VL oder TQ im Fachbereich der land- und forstwirtschaftlichen Berufsausbildung.</p> <p>Im Gegensatz zu den anderen persönlichen Daten werden die Informationen zum Ziel der Teilnahme nicht automatisch von den personenbezogenen Teilnahmedaten übernommen.</p> <p>Stattdessen muss aus den Punkten 1 bis 3 die jeweils passende Kategorie ausgewählt werden (1 = §8b BAG, 2 = §11 LFBAG, 3 = §8c und §30 BAG). Ergänzend dazu wird entweder Antwort 4 (VL) oder 5 (TQ) angekreuzt. Insgesamt müssen also zwei Antwortkategorien gewählt worden sein, bevor die Eingabe gespeichert werden kann.</p>
--------------------	--

### 6.3.3 Schulausbildung

Abbildung 23: Ergebnisbericht – Schulausbildung

Persönliche Daten	<b>Schulausbildung</b>	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 10: Ergebnisbericht – 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. Es ist möglich, dass diese Informationen bereits durch eine vorangegangene JU-Teilnahme vorhanden sind. Zwischen der Teilnahme im JU und der BAS können jedoch weitere Qualifikationen erworben worden sein – zum Beispiel wenn das JU vor Ende des laufenden Schuljahres beendet wurde.</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 (optional)	<p>Zeugnisse, die in einem Angebot, das eventuell zuvor besucht wurde (zum Beispiel JU), nicht gefunden wurden, können wieder aufgetaucht sein und somit einen Nachtrag erfordern.</p>

### 6.3.4 Lehrausbildungen

Abbildung 24: Ergebnisbericht – Lehrausbildungen

Persönliche Daten	Schulausbildung	Lehrausbildungen	Berufspraxis	(Ju
Behinderung oder Assistenzbedarf	Betreuungsergebnis			
<b>Lehrausbildungen (sofern vorhanden)</b>				
<b>Lehrausbildung zur/zum:</b>	Maurer			
Ausbildungsort	<input type="checkbox"/> Betrieb <input checked="" type="checkbox"/> ÜBA			
Lehrbeginn	01.09.2017			
	<input type="checkbox"/> Abgeschlossen <input type="checkbox"/> LAP bestanden <input type="checkbox"/> Laufend <input checked="" type="checkbox"/> Abgebrochen			
<b>Lehrausbildung zur/zum:</b>				
Ausbildungsort	<input type="checkbox"/> Betrieb <input type="checkbox"/> ÜBA			
Lehrbeginn				
	<input type="checkbox"/> Abgeschlossen <input type="checkbox"/> LAP bestanden <input type="checkbox"/> Laufend <input type="checkbox"/> Abgebrochen			
<b>Verlängerte Lehre zur/zum:</b>				
Ausbildungsort	<input type="checkbox"/> Betrieb <input type="checkbox"/> ÜBA			
Lehrbeginn				
	<input type="checkbox"/> Abgeschlossen <input type="checkbox"/> LAP bestanden <input type="checkbox"/> Laufend <input type="checkbox"/> Abgebrochen			
<b>Teilqualifikation zur/zum:</b>				
Ausbildungsort	<input type="checkbox"/> Betrieb <input type="checkbox"/> ÜBA			
Lehrbeginn				
	<input type="checkbox"/> Abgeschlossen <input type="checkbox"/> LAP bestanden <input type="checkbox"/> Laufend <input type="checkbox"/> Abgebrochen			
<b>Berufsschule für (sofern besucht)</b>	Maurer			
Von	01.09.2017			
Bis	03.10.2018			
Letzte Schulnachricht/Schuljahr	2017/2018			
Keine Klasse				
1. Klasse				
2. Klasse	01.09.2018 bis 03.10.2018			
3. Klasse				
4. Klasse				
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 11: Ergebnisbericht – Lehrausbildungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Lehrausbildungen (optional)	<p>Die jeweilige in der BAS betreute Lehrausbildung/Verlängerte Lehre/Teilqualifikation und ihr Status sind ebenso wie der Besuch der Berufsschule zu erfassen.</p> <p>Sofern es auch vor der Teilnahme an der BAS bereits Lehrverhältnisse gegeben hat, sind diese ebenfalls zu dokumentieren. Einzutragen sind maximal die drei letzten beziehungsweise wichtigsten und aussagekräftigsten Lehrverhältnisse.</p>
Berufsschule (optional)	<p>Im Feld „Berufsschule für (sofern besucht)“ ist der aktuelle Lehrberuf einzutragen, in dem die Person tätig ist und von der BAS begleitet wird. In den Feldern „von – bis“ soll die Gesamtzeit des Berufsschulbesuchs vermerkt werden.</p> <p>Da eine Teilqualifizierung auch ohne Berufsschulbesuch absolviert werden kann, ist in dem Feld „Keine Klasse“ zu vermerken, wenn dies der Fall ist. Eingetragen werden kann dann etwa „TQ nur im Betrieb“.</p> <p>In den Feldern 1. bis 4. Klasse soll im Feld der zuletzt besuchten Klasse das Datum eingetragen werden, von wann bis wann diese Klasse besucht wurde.</p>

### 6.3.5 Berufspraxis

Abbildung 25: Ergebnisbericht – Berufspraxis

Persönliche Daten	Schulausbildung	Lehrausbildungen	Berufspraxis
(Jugend-)Maßnahmen	Ausbildungs- bzw. Berufswunsch		
Behinderung oder Assistenzbedarf	Betreuungsergebnis		
<b>Berufspraxis (sofern vorhanden)</b>			
DienstgeberIn	Verpackungsarbeit im Iran + Arbeit mit Gips		
Tätigkeit	Lagerarbeit + Baustellenarbeit		
Von	01.01.2016		
Bis	01.01.2018		
DienstgeberIn			
Tätigkeit	Zeitungsausträger		
Von	01.09.2020		
Bis	01.09.2021		
<b>Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung / Arbeitserprobung / Arbeitstraining (optional)</b>			
Unternehmen	Die Ausmalerei		
Beruf/Tätigkeit	Maler u. Anstreicher		
Dauer	2 Tage		
Ergebnis/Rückmeldung	handwerklich geschickt aber sehr langsam		

Tabelle 12: Ergebnisbericht – 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 einer BAS 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. Bei Bedarf kann auch eine laufende Berufspraxis (ohne Endedatum) eingegeben werden.</p>

	Wenn die genauen Daten der Berufspraxis nicht bekannt sind, reichen auch Schätzungen.
Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung / Arbeitserprobung / Arbeitstraining (optional)	Insgesamt können drei absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung, Arbeitserprobungen oder Arbeitstrainings eingetragen werden. Bei mehr als drei absolvierten Lehrgängen zur Berufserprobung sind die zeitlich letzten anzuführen oder jene von größter Bedeutung für die Berufswahl- beziehungsweise Ausbildungsentscheidung, da die Erkenntnisse daraus für die Empfehlung und die Zukunft besonders relevant sind.  Das Ergebnis/die Rückmeldung soll kurz und prägnant zeigen, wie die Jugendlichen aber auch die Betriebe/Schulen/Einrichtungen den Lehrgang zur Berufserprobung erlebt haben.

### 6.3.6 (Jugend-)Maßnahmen

Abbildung 26: Ergebnisbericht – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen 1

Persönliche Daten	Schulausbildung	Lehrausbildungen	Berufspraxis	<b>(Jugend-)Maßnahmen</b>	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 13: Ergebnisbericht – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen 1: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Beratungs- und Betreuungsangebot/ Berufsorientierung/ Heranführung	Hier sollen bereits in der Vergangenheit liegende Projektteilnahmen inklusive Jahresangabe eingetragen werden. Vorangegangene JU-Teilnahmen sind jedenfalls zu dokumentieren.

(optional)	<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, Missbrauchsopferberatung) sind nur insofern einzutragen, wenn sie für die weitere Begleitung durch ein SMS-Angebot relevant sind.</p>
Qualifizierungsangebot (optional)	<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>

In weiterer Folge können auch Interessen, ausbildungs- und arbeitsbezogene Fähigkeiten sowie besondere oder persönliche Kompetenzen festgehalten werden.

Abbildung 27: Ergebnisbericht – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen 2

**Interessen (optional)**

Der Jugendliche interessiert sich für handwerkliche Tätigkeiten, nicht für schulisches Lernen. Er verbringt viel Zeit mit Social Media.

**Ausbildungs- bzw. arbeitsbezogene Fähigkeiten**

Er konnte im Lehrgang zur Berufserprobung die notwendigen Kompetenzen für den Lehrberuf Maler & Anstreicher bestätigen. Er ist aber noch sehr unsicher und langsam. Die notwendigen Kulturtechniken konnten im Rahmen der Teilnahme an der Produktionsschule erworben werden.

**Besondere oder persönliche Kompetenzen (optional)**

Schwindelfrei.

Zurück    Zwischenspeichern    Speichern und Prüfen

Tabelle 14: Ergebnisbericht – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen 2: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Interessen (optional)	Ein Eintrag ist besonders dann wichtig, 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.
Ausbildungs- und arbeitsbezogene Fähigkeiten	Ausbildungs- und arbeitsbezogene Fähigkeiten sind jedenfalls von Bedeutung – vor allem bei Weitergabe an die AASS 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 die angestrebte Ausbildung/Beruf 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 die Ausbildung/den Beruf 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.

### 6.3.7 Behinderung oder Assistenzbedarf

Abbildung 28: Ergebnisbericht – Behinderung oder Assistenzbedarf

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

**Für Jugendliche mit Behinderung oder Assistenzbedarf**

**Gesundheitliche Einschränkungen bzw. Behinderungen mit Auswirkungen auf die Ausbildungs- bzw. Arbeitsintegrität**

Ja  Nein

Wenn ja:

Welcher Art:

Tabelle 15: Ergebnisbericht – Behinderung oder Assistenzbedarf: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Vorhandensein einer Einschränkung/ Behinderung	<p>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> <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 Ergebnisbericht angezeigt.</p>
Welcher Art	<p>Behinderungen beziehungsweise gesundheitliche Einschränkungen sind im Ergebnisbericht 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>

### 6.3.8 Betreuungsergebnis

Abbildung 29: Ergebnisbericht – Betreuungsergebnis

Persönliche Daten	Schulausbildung	Lehrausbildungen	Berufspraxis	(Jugend-)Maßnahmen	Ausbildungs- bzw
<b>Betreuungsergebnis</b>					
<b>Betreuungsergebnis</b>					
Info: Abschluss/Alternative/Abbruch wird nach Eingabe des Endedatums automatisch übernommen					
<b>Empfehlung/besondere Anmerkung/Begründung zur jeweiligen Beendigungsart</b>					
Im Zuge der Begleitung durch die Arbeitsassistentz wird Tobias durch die Firma des <u>LzB</u> in ein Ausbildungsverhältnis (verlängerte Lehre) übernommen.					
Im Rahmen der Berufsausbildungsassistentz entwickelt sich Tobias sehr gut und braucht kaum mehr Unterstützung. Er schafft auch die Berufsschule sehr gut. Es erfolgt ein Umstieg in eine reguläre Lehre.					
<b>Ansprechperson Arbeitsassistentz Projektträger (inklusive E-Mail und Telefonnummer)</b>					
Arbeitsassistentz XY: Lea Musterfrau, Email: xxx, Tel.: xxx					
Berufsausbildungsassistentz XY: Georg Mustermann, Email: xxx, Tel.: xxx					
<input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Zwischenspeichern"/> <input type="button" value="Speichern und Prüfen"/>					

Tabelle 16: Ergebnisbericht – Betreuungsergebnis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Betreuungsergebnis	<p>Wie im blauen Informationsfeld beschrieben, wird die Angabe zur Beendigungsart nach Eingabe des Endedatums automatisch übernommen.</p> <p>Im Ergebnisbericht sind abgesehen von der jeweiligen Beendigungsart wichtige zusätzliche Informationen kurz und prägnant anzuführen.</p>
Empfehlung/besondere Anmerkung/Begründung zur jeweiligen Beendigungsart	<p>Bei Übergabe an ein weiteres SMS-Angebot oder das AMS: zum Beispiel Kenntnisse in Kulturtechniken beschreiben und Begründung für speziellen Berufsbereich.</p> <p>Bei Weitergabe an das AMS außerdem: zum Beispiel keine weiteren Angebote zur Berufsorientierung mehr.</p> <p>Bei Abbrüchen kann es sinnvoll sein die Abbruchsgründe oder Vermeidungsstrategien (Frustrations-/Versagenserfahrungen) anzugeben, um zukünftige Abbrüche zu vermeiden.</p>

### 6.3.9 Beendigung Ergebnisbericht

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 Ergebnisbericht 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 30: Ergebnisbericht: Unvollständiges Ausfüllen der Pflichtfelder



Abbildung 31: Ergebnisbericht: Speichern und Prüfen

**Zeitraum der Begleitung**

Beginn 01.11.2017

### 6.3.10 Zwischenbericht und finaler Bericht

Solange die Beendigungsart bei den personenbezogenen Daten noch nicht eingetragen wurde, kann der Ergebnisbericht 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 32: Ergebnisbericht: Zwischenbericht anzeigen

Ergebnisbericht	<input type="button" value="Bericht erfassen"/>	<input type="button" value="Zwischenbericht anzeigen"/>
Endedatum	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Abschluss-Detaillfelder laden"/>	
	<input type="button" value="Speichern"/>	

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

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

## 6.4 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 33: 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.<sup>16</sup> 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.

---

<sup>16</sup> 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 34: MBI: Gesamtexport, Auswertungen Bundesländer

<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Startseite</a></li> <li><a href="#">Projekte</a></li> <li style="background-color: #cccccc;"><b><a href="#">GESAMTEXPORT</a></b></li> <li style="padding-left: 20px;"><a href="#">Nicht-personenbezogen</a></li> <li style="padding-left: 20px;"><b>PERSONENBEZOGEN</b></li> <li style="background-color: #cccccc;"><b><a href="#">Auswertungen</a></b></li> <li style="background-color: #cccccc;"><b><a href="#">Logout</a></b></li> </ul>	<p><a href="#">Start</a> &gt; <a href="#">Export personenbezogener Daten</a></p> <h2 style="margin: 0;">Export personenbezogener Daten</h2> <p style="margin: 0;">für Bundesland</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> SMS Landesstelle Bgld</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> SMS Landesstelle Kärnten</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> SMS Landesstelle NÖ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> SMS Landesstelle OÖ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> SMS Landesstelle Slbg</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> SMS Landesstelle Stmk</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> SMS Landesstelle Tirol</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> SMS Landesstelle Vlbg</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> SMS Landesstelle Wien</li> </ul> <p style="margin: 0;">Angebot <span style="float: right;">Arbeitsassistenz ▾</span></p> <p style="margin: 0;">Beobachtungszeitraum <span style="float: right;">[ ] - [ ]</span></p> <p style="text-align: right; margin: 0;"><a href="#">Tagesaktueller Excel-Export</a></p>
---	---

## 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 35: 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“).<sup>17</sup> Bei beiden Eintrittskennzahlen

<sup>17</sup> 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 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 8. 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 36: 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.<sup>18</sup> 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 37: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer\_in, Logout

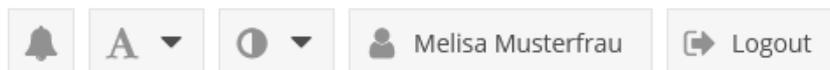
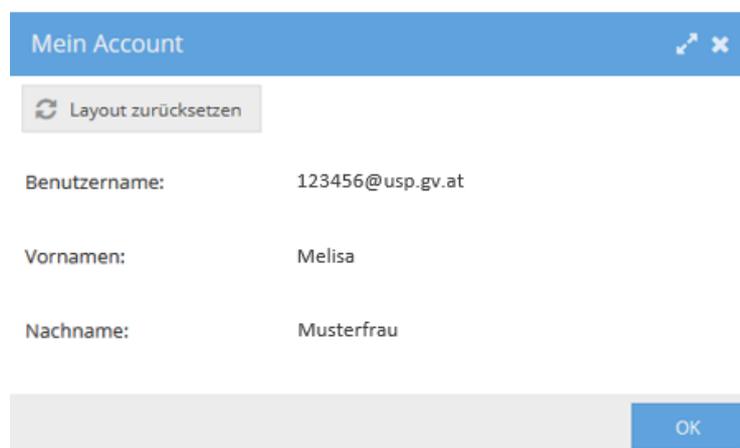


Abbildung 38: WABA: „Mein Account“



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

<sup>18</sup> 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“<sup>19</sup> 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 39: 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	Eisenstadt(...	männlich	2000	Deutsch
Jobcoachin...	ja	Eisenstadt(...	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 40: WABA: Aktive Filter

ID	Befindet
r bei Ei...	
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

<sup>19</sup> 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.

Außerdem können die Antwortkategorien der ausgewählten Variablen aufbeziehungsweise 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 Radiergummi-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

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 41: npb Übersichtsseite: Bestehende Person ID aufrufen / neue Person ID anlegen

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 42: npb Stammdaten: Eingabemaske

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 43: npb Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID

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.<sup>20</sup> In der Übersichtsspalte „Stammdaten“ scheinen daraufhin sowohl die Angaben zu den Stammdaten als auch eine Übersicht über alle bisher erfolgten Teilnahmen dieser Person auf. 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.

Abbildung 44: npb Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen

Stammdaten	Teilnahmen														
Bestehende Person ID aufrufen: <input type="text" value="11111111"/> <span style="float: right;">✕</span> oder Neue Person ID anlegen: <span style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px 5px;">+</span>	<span style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px 5px;">+</span> Teilnahme hinzufügen														
Person ID <b>11111111</b> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Stammdaten bearbeiten</span>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Teilnahme ...</th> <th style="width: 50%;">Angebot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1370029</td><td>Jugendcoa</td></tr> <tr><td>1370034</td><td>Jobcoachir</td></tr> <tr><td>1370030</td><td>Vormodul</td></tr> <tr><td>1370032</td><td>Berufsaus</td></tr> <tr><td>1370033</td><td>Arbeitsass</td></tr> <tr><td>1370031</td><td>Ausbildun</td></tr> </tbody> </table>	Teilnahme ...	Angebot	1370029	Jugendcoa	1370034	Jobcoachir	1370030	Vormodul	1370032	Berufsaus	1370033	Arbeitsass	1370031	Ausbildun
Teilnahme ...	Angebot														
1370029	Jugendcoa														
1370034	Jobcoachir														
1370030	Vormodul														
1370032	Berufsaus														
1370033	Arbeitsass														
1370031	Ausbildun														
Wohnt TN in Österreich? ja Bezirk: WIEN 6 Geschlecht (aus Sicht der/des TN): männlich Geburtsjahr: 2000 Erstsprache (aus Sicht der/des TN): Deutsch Staatsbürgerschaft: österreichische Staatsbürgerschaft Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine: nein <b>Teilnahmen:</b> <b>Jugendcoaching.</b> Testträger Jugendcoaching, Testprojekt Jugendcoaching, LS Bgld/Abt.2, 01.12.2021 - 10.12.2021 <b>Jobcoaching.</b> Testträger Jobcoaching, Testprojekt Jobcoaching, LS Bgld/Abt.2, 07.12.2021 - 21.12.2021															

<sup>20</sup> 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.

Tabelle 17: npb Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

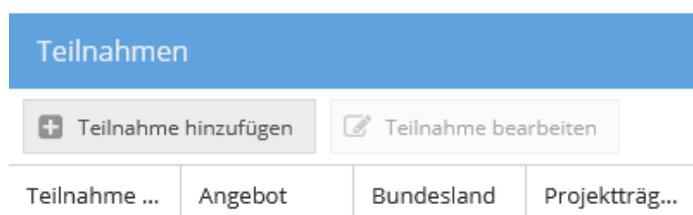
Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
PLZ des Wohnortes	<p>Hier ist die österreichische PLZ des Wohnortes der Person einzugeben.</p> <p>Anhand dieser PLZ wird vom System der Wohnbezirk zugeordnet und gespeichert. Die eingegebene PLZ selbst wird nicht gespeichert.</p> <p>Wenn die Frage „Wohnt TN in Österreich?“ mit „nein“ beantwortet wird, wird keine PLZ abgefragt.</p>
Bezirk	<p>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.</p>
Geschlecht (aus Sicht der/des TN)	<p>Es soll die Geschlechtsidentität angegeben werden, also jenes Geschlecht, dem sich die Person zugehörig fühlt. 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><b>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</b></p>

	Sprachen nicht für eine Erstsprache entscheiden möchte/kann.
Staatsbürgerschaft	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.
Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine	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.

## 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 45: npb Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen



### Anzeige der Eingabereiter

Zu Beginn der Eingabe werden nur die Reiter „TN-Daten Start“ und „Stammdaten“ angezeigt. Wenn die „TN-Daten Start“ vollständig eingegeben und gespeichert wurden, scheinen auch die Reiter „TN-Daten laufend“, „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“ und „Beendigungen“ auf. Der noch fehlende Reiter „Wirkungsfaktoren Outcome“ wird 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.

## 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.

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 46: npb Daten: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern

The screenshot shows a web form titled 'Teilnahme' with several tabs: 'Daten Start', 'TN-Daten laufend', 'Leistungsfaktoren', 'Wirkungsfaktoren Income', 'Wirkungsfaktoren Outcome', and 'Beendigungen'. The 'Beendigungen' tab is active. The form contains the following fields:

- Endedatum:** A text input field containing '16.02.2021' with a calendar icon on the right.
- Beendigungsart:** A dropdown menu with 'Abschluss' selected.
- Abschluss:** A dropdown menu that is currently empty and highlighted with a red border. A tooltip with a red exclamation mark icon and the text 'Dieses Feld darf nicht leer sein.' is displayed over it.

Below the 'Endedatum' field, there is a grey informational box with the text: '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.'

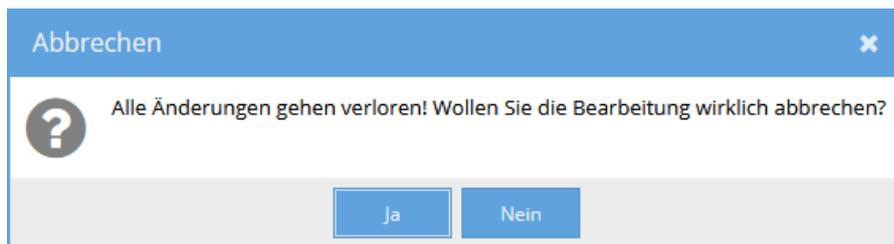
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

**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 47: npb Daten: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe

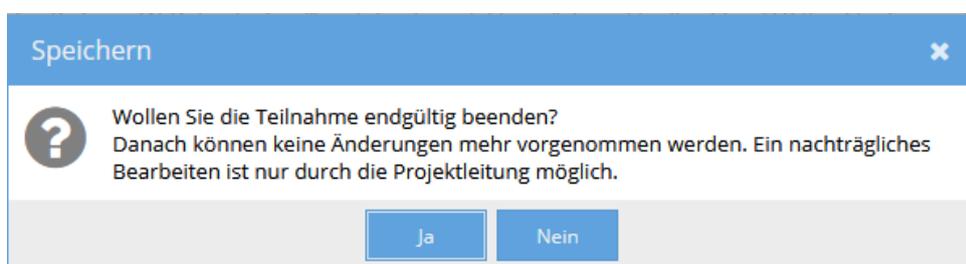


### Speichern im Zuge der Beendigung

Ein Zwischenspeichern im Zuge der Beendigung ist somit nicht vorgesehen. Sobald das Endedatum 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 Endedatum 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 48: npb Daten: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden

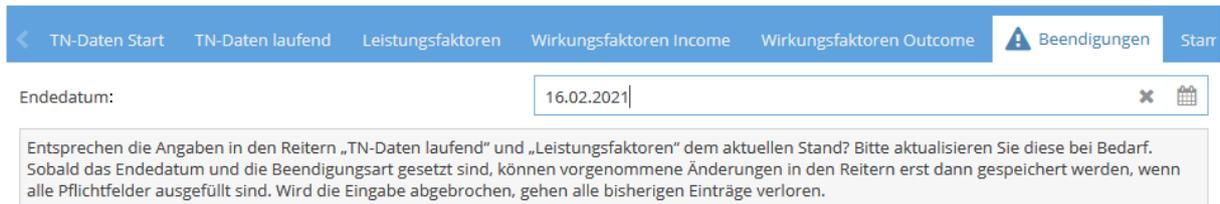


### Aktualisierungen bei optionalen Eingabefeldern im Zuge der Beendigung

Nach Eingabe des Endedatums 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.

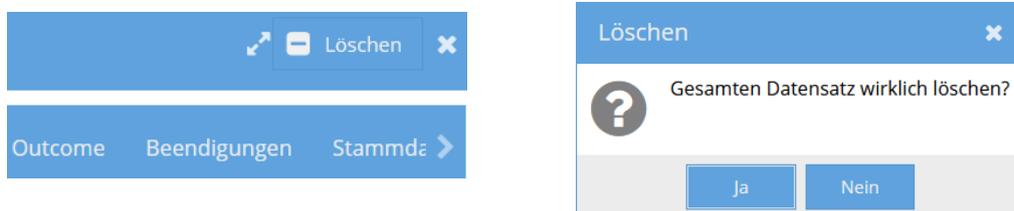
Abbildung 49: npb Daten: Hinweistext Aktualisierungen bei Beendigung



## 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 50: npb Daten: Datensatz löschen



## 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 51: npb Teilnahmedaten bearbeiten

The screenshot displays the user interface for managing participation data. At the top, there are navigation buttons: Home, Teilnahmen, Übersicht, Informationen, and Export. Below this, the interface is split into two main sections: 'Stammdaten' (Person Data) and 'Teilnahmen' (Participations).

**Stammdaten Section:**

- Field: Bestehende Person ID aufrufen: 03055277
- Field: Neue Person ID anlegen: [ + ]
- Field: Person ID 03055277
- Button: Stammdaten bearbeiten

**Teilnahmen Section:**

- Buttons: Teilnahme hinzufügen, Teilnahme bearbeiten
- Table:

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

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 BAS-Projekts. Per Doppelklick auf die betreffende Teilnahme oder mittels des Buttons „Teilnahme bearbeiten“ kann die jeweilige Teilnahme geöffnet werden, die weiter bearbeitet 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.

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.

Erst wenn diese Daten vollständig ausgefüllt worden sind, ist ein Speichern möglich und die Teilnahme wird im System angelegt. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisher eingetragenen Daten verloren.

Abbildung 52: npb TN-Daten Start

Teilnahme ↗ ✕

TN-Daten Start
Stammdaten

Projekt:	<input type="text" value="Testprojekt Berufsausbildungsassistenz"/>
Startdatum:	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="03.11.2021"/>
Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?:	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="nein, Schulausbildung beendet - außerschulisch"/>
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt:	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="keine positiv abgeschl. 8. Schulstufe (vorzeitiger Austritt aus VS / ASO / SEF / MS"/>
Voraussetzung Lehre/Ausbildung (gemäß BAG § 8b Abs. 4):	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Personen ohne bzw. mit negativem Abschluss der Mittelschule"/>
Betreuungsanlass:	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Verlängerte Lehre"/>
Angefordert von ...:	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Jugendcoaching"/>
Befindet sich die/der TN bei Start der BAS-Teilnahme in einer ÜBA (Überbetriebliche Berufsausbildung)?:	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="nein"/>
Berufsgruppe, in der TN begleitet wird:	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Handel/Verkauf"/>

Abbrechen
Speichern

Nach dem Eintrag des Startdatums scheinen die folgenden Variablen auf. Es ist darauf zu achten, dass alle Einträge im MBI und in WABA übereinstimmen.

Tabelle 18: npb TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?	<p>Je nach Antwort werden die Auswahlkriterien für „Laufende Schulausbildung“ oder „Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt“ geladen.</p> <p>Die Angaben sind dabei danach zu treffen, nach welchem <u>Lehrplan</u> die Teilnehmenden hauptsächlich unterrichtet wurden und nicht unbedingt vordergründig danach, welche Schulform besucht wurde.</p>
Laufender Schulbesuch	<p>Diese Frage ist nur für Teilnehmende auszufüllen, die zu Beginn der Teilnahme eine Schule besuchen.</p> <p>Für Teilnehmende, die aktuell keine Schule besuchen (Schulbesuch wurde unmittelbar vor Eintritt in das Angebot oder schon vor längerer Zeit beendet), ist die höchste abgeschlossene Ausbildung anzugeben.</p> <p>Wird die Kategorie „ASO-Lehrplan“ oder „SEF-Lehrplan“ ausgewählt, muss im Reiter „TN-Daten laufend“ bei „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ auch ein</p>

	„Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)“ angegeben werden.
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt	<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>
Voraussetzung Lehre/Ausbildung (gemäß BAG § 8b Abs. 4)	<p>Mit dieser Variable wird angegeben, welche Art der Zielgruppenzugehörigkeit besteht.</p> <p>Für die Ausbildung gemäß BAG § 8b Abs. 1 (verlängerte Lehre) oder Abs. 2 (Teilqualifizierung) kommen Personen in Betracht, die das Arbeitsmarktservice nicht in ein Lehrverhältnis als Lehrling gemäß § 1 (reguläre Lehre) vermitteln konnte.</p> <p>Mit der Angabe einer der folgenden Kategorien wird festgehalten, welche weitere Voraussetzung für eine BAS-Teilnahme erfüllt ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen, die am Ende der Pflichtschule sonderpädagogischen Förderbedarf hatten und zumindest teilweise nach dem Lehrplan einer Sonderschule unterrichtet wurden</li> <li>• Personen ohne bzw. mit negativem Abschluss der Mittelschule</li> <li>• Behinderte im Sinne des Behinderteneinstellungsgesetzes bzw. des jeweiligen Landesbehindertengesetzes</li> <li>• Personen, von denen aufgrund des Ergebnisses einer vom AMS oder SMS beauftragten Beratungs-, Betreuungs- oder Orientierungsmaßnahme angenommen werden muss, dass für sie aus ausschließlich in der Person gelegenen Gründen, die durch eine fachliche Beurteilung nach einem in den entsprechenden Richtlinien des AMS oder SMS zu konkretisierenden Vier-Augen-Prinzip festgestellt wurden, der Abschluss eines Lehrvertrages gemäß § 1 nicht möglich ist</li> </ul>

<p>Betreuungsanlass</p>	<p>Der Betreuungsanlass bei Beginn der Teilnahme (VL oder TQ) ist auszuwählen.</p> <p>Sollte sich der Betreuungsanlass im Laufe der Teilnahme ändern, so wird dies anhand der Beantwortung der Fragen „Gibt es einen Wechsel des Betreuungsanlasses?“ und „Wechsel Betreuungsanlass von/nach“ im Eingabereiter „TN-Daten laufend“ dokumentiert (siehe Kapitel 7.3.2).</p>
<p>Angefordert von ...</p>	<p>Es ist einzutragen, von wem die BAS angefordert wurde. Im Folgenden wird nur eine Auswahl aller möglichen Kategorien näher erläutert.</p> <p>Obwohl die BAS 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 die BAS übergibt (Übergabegespräch).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In der Kategorie „<b>AMS</b>“ sind Anforderungen durch das AMS inklusive Übergaben aus der ÜBA enthalten.</li> <li>• Mit der Kategorie „<b>Schule</b>“ ist eine Anforderung durch die Berufsschule gemeint.</li> <li>• Die Kategorie „<b>Berufsausbildungsassistenz</b>“ wird dann gewählt, wenn ein Wechsel zu einem anderen Projekt der BAS erfolgt, das zum Beispiel eine andere, für die Person passendere Spezialisierung aufweist. Auch ein Umzug kann der Anlass dafür sein, dass ein Wechsel in ein anderes Projekt stattfindet.</li> <li>• Als „<b>anderes SMS-Angebot</b>“ gilt zum Beispiel Jobcoaching, fit2work, ÖZIV Support sowie weitere Beratungs-, Begleitungs- und Beschäftigungsangebote des SMS.</li> <li>• Unter die Kategorie „<b>Sonstiges</b>“ fallen zum Beispiel sonstige Betreuungsorganisationen, tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer, Landesleistungen für Menschen mit Behinderungen, das Sozialministeriumservice (Amt) oder Gemeinden.</li> </ul>
<p>Befindet sich die/der TN bei Start der BAS-</p>	<p>Mit dieser Abfrage wird festgestellt, ob sich die Teilnehmenden beim Eintritt in die BAS in einer</p>

<p>Teilnahme in einer ÜBA (Überbetriebliche Berufsausbildung)?</p>	<p>überbetrieblichen Lehrausbildung (ÜBA) befinden, (vorerst) weiterhin in der ÜBA bleiben und parallel von der BAS des SMS betreut werden. Reine Übergaben von der ÜBA in die BAS, die mit einem Wechsel in den ersten Arbeitsmarkt verbunden sind, sind hier nicht gemeint.</p>
<p>Berufsgruppe, in der TN begleitet wird</p>	<p>Es soll jene Berufsgruppe angegeben werden, in der die Person ihre Lehre/Ausbildung absolviert.</p> <p>Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO<sup>21</sup>, das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem<sup>22</sup>, geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bau/Architektur/Gebäudetechnik/Stein:</b> Zum Beispiel Betonfertigungstechnik, Bodenleger_in, Installations- und Gebäudetechnik, Maler_in, Pflasterer_Pflasterin</li> <li>• <b>Bildung/Soziales/Kinderpädagogik:</b><sup>23</sup> Zum Beispiel Kinderpädagogik und Betreuung, Schule und Weiterbildung, soziale Betreuung/Beratung/Therapie, religiöse Dienste</li> <li>• <b>Büro/Finanzen:</b><sup>24</sup> Zum Beispiel Bankkaufwesen, Bürokaufwesen, Finanz- und Rechnungswesen, Versicherungswesen, Immobilienwesen</li> <li>• <b>Chemie/Kunststoff:</b> Zum Beispiel Labortechnik, Textilchemie, Kunststofftechnik</li> <li>• <b>Elektrotechnik/Elektronik:</b> Zum Beispiel Informations- und Telekommunikationstechnik, Kommunikationselektronik, Netzwerktechnik, Anlagen- und Betriebstechnik, Elektro- und Gebäudetechnik</li> <li>• <b>Freizeitwirtschaft/Sport:</b> Zum Beispiel Fitnessbetreuung, Sportadministration</li> </ul>

<sup>21</sup> siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

<sup>22</sup> siehe <https://www.beruflexikon.at/bereiche-branchen/>

<sup>23</sup> Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

<sup>24</sup> 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"><li>• <b>Gesundheit/Medizin/Pflege:</b> Zum Beispiel Masseur_in, Gesundheits- und Krankenpflege</li><li>• <b>Handel/Verkauf:</b> Zum Beispiel Einzelhandel, Foto- und Multimediakauffrau_kaufmann, Großhandelskauffrau_kaufmann, Buch- und Medienwirtschaft, Drogist_in, Einkäufer_in</li><li>• <b>Holz/Papier/Glas/Keramik:</b> Zum Beispiel Glasbautechnik, Holztechnik, Tischlerei, Verpackungstechnik</li><li>• <b>Informatik/EDV/Kommunikationstechnik:</b> Zum Beispiel EDV Kaufmann_Kauffrau, Informationstechnologie (Betriebs-, Systemtechnik), Mechatronik (Netzwerktechnik, Elektromaschinentechnik et cetera)</li><li>• <b>Körperpflege/Schönheit:</b> Zum Beispiel Friseur_in, Kosmetiker_in, Fußpfleger_in</li><li>• <b>Kultur/Sprache/Gesellschaft:</b> Archiv-/Bibliotheks- und Informationsassistenten</li><li>• <b>Kunst/Kunsth Handwerk:</b> Zum Beispiel Bildhauerei, Instrumentenbau, Gold-/Silberschmied_in</li><li>• <b>Land- und Forstwirtschaft/Tiere/Pflanzen:</b> Zum Beispiel Florist_in, Garten- und Grünflächengestaltung, Tierpflege</li><li>• <b>Lebensmittel und Genussmittel/Ernährung:</b> Zum Beispiel Bäckerei, Fleischverarbeitung, Lebensmitteltechnik</li><li>• <b>Maschinen/Fahrzeuge/Metall:</b> Zum Beispiel Kälteanlagentechnik, Metallbau-/ Maschinenbautechnik, Kraftfahrzeugtechnik, Spengler_in, Schweißtechnik</li><li>• <b>Medien/Druck/Design:</b> Zum Beispiel Drucktechnik, Fotografie, Medienfachfrau_fachmann</li><li>• <b>Mode/Textil/Leder:</b> Zum Beispiel Bekleidungsgestaltung (Design,</li></ul>
--	--

	<p>Technik, Damen-/Herrenbekleidung et cetera), Textilgestaltung/-technologie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recht/Verwaltung:</b> Zum Beispiel Kanzleiassistent, Steuerassistent, Verwaltungsassistent</li> <li>• <b>Reinigung/Hausbetreuung</b><sup>25</sup></li> <li>• <b>Sicherheitsdienste:</b><sup>26</sup> Zum Beispiel öffentliche Sicherheit, private Sicherheits- und Wachdienste, Bundesheer</li> <li>• <b>Tourismus/Gastgewerbe/Hotellerie:</b> Zum Beispiel Hotel-/Restaurant-/ Gastronomiefachfrau_fachmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Köchin_Koch, Hotelkauffrau_kaufmann</li> <li>• <b>Transport/Verkehr/Lager:</b> Zum Beispiel Berufskraftfahrerin_kraftfahrer, Betriebslogistikkauffrau_kaufmann, Speditionskauffrau_kaufmann</li> <li>• <b>Umwelt/Energie/Rohstoffe:</b> Zum Beispiel Entsorgungs- und Recyclingkauffrau_kaufmann, Rauchfangkehrer_in</li> </ul>
--	--

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

### 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.

<sup>25</sup> Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

<sup>26</sup> Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

Abbildung 53: npb TN-Daten laufend

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

Start des Lehr-/Ausbildungsvertrages:  

Im Laufe der Teilnahme wurde keine Lehre/Ausbildung gestartet.

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund:

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund:

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen:

Gibt es einen Wechsel des Betreuungsanlasses?:

Lehre / Ausbildung in Teilzeit:

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

Abbildung 54: 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 55: 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 56: npb TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen:

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 57: npb TN-Daten laufend: Wechsel des Betreuungsanlasses und aktueller Betreuungsanlass

Gibt es einen Wechsel des Betreuungsanlasses?:

Wechsel Betreuungsanlass von/nach:

Aktueller Betreuungsanlass:

Abbildung 58: npb TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekt #change

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

In welchem Setting hat die Unterstützung stattgefunden?:

Tabelle 19: npb TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Start des Lehr-/Ausbildungsvertrages	Sobald eine Lehre/Ausbildung gestartet wurde, ist jenes Datum einzutragen, an welchem der Lehrbeziehungsweise Ausbildungsvertrag zwischen der teilnehmenden Person und dem Träger beziehungsweise dem Kooperationsbetrieb (Ausbildungsbetrieb) abgeschlossen wurde. Dieses Datum kann mit dem Startdatum der BAS-Teilnahme übereinstimmen oder auch davor oder

	<p>danach liegen und wird zur Berechnung der Probezeit herangezogen (siehe Kapitel 7.6).</p> <p>Wurde im Laufe der Teilnahme jedoch keine Lehre oder Ausbildung gestartet, so ist das entsprechende Kästchen anzuhaken und das Datumsfeld leer zu lassen.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen mit/ohne Befund</p>	<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 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>

- körperliche Behinderung/Beeinträchtigung mit Befund
- Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung mit Befund
- intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung mit Befund
- psychische Behinderung/Beeinträchtigung mit Befund

Wurde angegeben, dass Behinderungen/Beeinträchtigungen vorliegen, muss in Folge zumindest eine dieser vier Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten oder das Vorliegen eines SPF angegeben werden. Auch der Grad der Behinderung kann hier vermerkt werden.

Die Angabe einer oder mehrerer Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten mit 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.

Mehrfachnennungen sind möglich, es kann also mehr als eine Behinderungs-/Beeinträchtigungsart ausgewählt werden.

Diagnosen sind dann als aktuell einzustufen, wenn diese die aktuelle Situation abbilden – diese Einschätzung liegt im Ermessen der\_des Coach\_in.

Wenn sich im Zuge der Teilnahme Änderungen bei den befundeten Behinderungen/Beeinträchtigungen ergeben, sollen diese ab Vorliegen eines Befunds in WABA vermerkt werden.

**Chronische Erkrankungen werden in WABA nicht eigens erhoben. Stattdessen sollen diese den entsprechenden Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten zugeordnet werden.**

<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:  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"> <li>1. Bescheid des Sozialministeriumservice (Feststellungsbescheid) oder der Bundesberufungskommission im Sinne des Bundesberufungskommissionengesetzes</li> <li>2. Bescheid einer landesgesetzlichen Unfallversicherung beziehungsweise das Urteil eines nach dem Arbeits- und Sozialgerichtsgesetz zuständigen Gerichts</li> <li>3. Eine gemäß § 4 Opferfürsorgegesetz zuerkannte Amtsbescheinigung</li> </ol>

	<p>4. Bescheid in Vollziehung der landesgesetzlichen Unfallfürsorge</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne 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"> <li>• körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund</li> <li>• Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund</li> <li>• intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund</li> <li>• psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund</li> </ul> <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>

	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.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund:  Psychische Behinderung / Beeinträchtigung	<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-11<sup>27</sup> oder MUAX<sup>28</sup>), soll diese in jedem Fall bei „psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund“ 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>
Sozial-emotionale Beeinträchtigungen (Mehrfachauswahl möglich)	Das Feld wird, je nachdem, ob sozial-emotionale Beeinträchtigungen vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Bei dieser Variable können <u>sowohl</u> sozial-emotionale Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund <u>als auch</u> solche <u>ohne Befund</u> dokumentiert

<sup>27</sup> Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme

<sup>28</sup> Multiaxiales Klassifikationsschema für psychische Störungen des Kinder- und Jugendalters

werden. Im Gegensatz zu den anderen vier Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten erfolgt hier also bei der Eingabe keine Trennung danach, ob ein Befund vorliegt oder nicht.

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.

Bei psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen, die auch sozial-emotionale Beeinträchtigungen umfassen, soll ein Eintrag bei beiden Variablen erfolgen (siehe vorige Zeile).

Eine sozial-emotionale Beeinträchtigung liegt vor, wenn mindestens einer der folgenden Punkte zutrifft:

- 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)
- 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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.<sup>29</sup></li> <li>• Betreuungspflichten / Young Carers</li> <li>• Fluchterfahrung</li> <li>• sonstige (akute) belastende Lebens- oder Familiensituationen: zum Beispiel schwere Krankheiten oder Tod von Familienangehörigen, Vereinsamung/fehlende soziale Kontakte</li> </ul>
<p>Gibt es einen Wechsel des Betreuungsanlasses?</p>	<p>Im Falle einer Änderung des Betreuungsanlasses wird die bereits angelegte Teilnahme unter Eingabe der Person ID aufgerufen und geöffnet. Beim Reiter „TN-Daten laufend“ wird dann die Frage „Gibt es einen Wechsel des Betreuungsanlasses?“ mit „ja“ beantwortet ohne die Teilnahme zu beenden. Somit gilt, dass bei einem Wechsel des Betreuungsanlasses (von VL zu TQ und umgekehrt oder von VL in reguläre Lehre und umgekehrt oder von TQ in reguläre Lehre und umgekehrt) kein Abbruch der Teilnahme vorgenommen werden muss.</p>

<sup>29</sup> siehe

[https://www.usp.gv.at/Portal.Node/usp/public/content/gesundheit\\_und\\_sicherheit/krankenstand/Seite.970000.html](https://www.usp.gv.at/Portal.Node/usp/public/content/gesundheit_und_sicherheit/krankenstand/Seite.970000.html)

	<p>Ist mit dem Wechsel des Betreuungsanlasses auch ein Wechsel der Lehrstelle und/oder des Lehrbetriebs verbunden, so hat die BAS für einen Zeitraum von maximal drei Monaten die Möglichkeit, die Jugendlichen bei der Suche einer neuen Lehrstelle zu unterstützen (siehe „Lehrstellenakquise durch die BAS“ bei den Leistungsfaktoren). Die Teilnahme muss für diesen Zeitraum also nicht beendet werden.</p> <p>Gelingt es nicht, innerhalb von drei Monaten eine neue Lehrstelle zu akquirieren, kann eine Übergabe an ein Folgeprojekt, etwa an die AASS, erfolgen (Alternative – „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“). Ansonsten muss die Teilnahme mit „Abbruch: Ende des Lehr-/Ausbildungsverhältnisses“ beendet werden.</p>
<p>Wechsel Betreuungsanlass von/nach</p>	<p>Wurde die Frage „Gibt es einen Wechsel des Betreuungsanlasses?“ bejaht, stehen folgende mögliche Varianten in einer weiteren Frage zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlängerte Lehre → Teilqualifizierung</li> <li>• Verlängerte Lehre → reguläre Lehre</li> <li>• Teilqualifizierung → reguläre Lehre</li> <li>• Teilqualifizierung → Verlängerte Lehre</li> <li>• Rückkehr von regulärer Lehre → Verlängerte Lehre</li> <li>• Rückkehr von regulärer Lehre → Teilqualifizierung</li> </ul> <p>Kommt es im Laufe einer Teilnahme zu mehreren Wechseln des Betreuungsanlasses, wird nur der letztgültige Wechsel dokumentiert.</p>
<p>Aktueller Betreuungsanlass</p>	<p>Diese Variable bildet den jeweils aktuellen Betreuungsanlass ab (verlängerte Lehre, Teilqualifizierung oder reguläre Lehre) und scheint dann auf, wenn die Frage „Gibt es einen Wechsel des Betreuungsanlasses?“ mit „ja“ beantwortet wird.</p> <p>Sobald ein Eintrag in der Variable „Wechsel Betreuungsanlass von/nach“ erfolgt, wird der Betreuungsanlass entsprechend aktualisiert.</p>

	Finden mehrere Wechsel statt, wird der jeweils aktuelle Wechsel berücksichtigt und überschreibt den vorherigen Betreuungsanlass in dieser Variable.
Lehre / Ausbildung in Teilzeit	Wenn im Zuge der Teilnahme eine Lehre oder Ausbildung in Teilzeit absolviert wird, soll dies hier vermerkt werden, auch wenn dies nicht auf die gesamte Dauer der Lehre/Ausbildung zutrifft.
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.

## 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.<sup>30</sup>

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.<sup>31</sup>

<sup>30</sup> Für eine vollständige Übersicht über alle Leistungen, die in der BAS erbracht werden können, siehe die BAS-Umsetzungsregelungen.

<sup>31</sup> 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

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

Abbildung 59: npb Leistungsfaktoren

Tabelle 20: npb Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus / Behindertenpass (für Klientinnen/Klienten)	Dieser Punkt umfasst die Beratung für Klient_innen zum Status einer_eines begünstigten Behinderten (Feststellung des Grades der Behinderung) und zum Behindertenpass und klärt über die Voraussetzungen und Vorteile dieser Begünstigungen auf. Themen der Aufklärungsarbeit können zum Beispiel Ängste davor sein, dass mit der Feststellung des Begünstigtenstatus Nachteile verbunden sind, wie der Verlust des Führerscheins oder erschwerte Chancen bei der Jobsuche.

somit, dass die entsprechende Leistung entweder noch nicht dokumentiert oder noch nicht erbracht wurde.

<p>Förderberatung für Unternehmen (klientInnenzentriert)</p>	<p>Diese Leistung gilt dann als erfüllt, wenn die BAS Unternehmen zu klient_innenbezogenen Förderungen berät und bei der Antragstellung unterstützt. Diesbezüglich relevant sind zum Beispiel die Beantragung von Geldleistungen sowie die Organisation von technischen Hilfsmitteln am Arbeitsplatz oder in der Berufsschule für Menschen mit Behinderungen/Beeinträchtigungen (zum Beispiel bestimmte Softwareprogramme (inklusive der Einschulung von Kolleg_innen)). Darüber hinaus wird auch inhaltliche Beratungsarbeit angeboten, wenn es etwa darum geht, wie Arbeitsinhalte für Menschen mit Behinderungen/Beeinträchtigungen angepasst werden können.</p>
<p>Krisenintervention (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Wenn eine Krisenintervention vorgenommen wurde, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf.</p> <p>Als Krisenintervention gilt, wenn die BAS bei Krisen und Kommunikationsproblemen unterstützend eingreift und Entlastung ermöglicht.</p> <p>In folgenden Bereichen kann eine Krisenintervention erfolgen, eine Mehrfachauswahl ist möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Arbeit:</b> Dieser Punkt ist auszuwählen, wenn die BAS im Bereich Arbeit, also bei Konflikten im Betrieb, bei Gesprächen mit der_dem Vorgesetzten oder bei der Schlichtung von Problemen innerhalb der Kolleg_innenschaft unterstützt.</li><li>• <b>Schule:</b> In der Berufsschule bedeutet Krisenintervention die Unterstützung bei Kommunikationsproblemen mit der Lehrerschaft oder den Mitschüler_innen. Darüber hinaus hilft die BAS bei Lernschwierigkeiten, zum Beispiel mit Lerntipps oder durch das gemeinsame Erstellen eines Lernplans. Die Organisation von Nachhilfe ist hier nicht gemeint. Dieser Aspekt kann beim Punkt „Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen: Lerninstitute“ abgebildet werden.</li><li>• <b>Privat:</b> Auch im Fall von familiären Problemen oder bei</li></ul>

	<p>der Bewältigung von persönlichen Krisen unterstützt die BAS bei der Suche nach konstruktiven Lösungen.</p>
<p>Organisation von Mobilitätstraining (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Wenn ein Mobilitätstraining organisiert wurde, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf.</p> <p>Eine wichtige Aufgabe der BAS besteht darin, die Mobilität der TN zu erhalten und laufend daran zu arbeiten. So kann sich zum Beispiel die Mobilität der TN im Laufe der BAS-Teilnahme ändern, etwa wenn eine Fahrgelegenheit nicht mehr für die TN verfügbar ist. Auch wenn sich der Ort der Lehr-/Ausbildungsstelle ändert, kann die Organisation von Mobilitätstraining erforderlich werden.</p> <p>Unterschieden wird zwischen folgenden drei Kategorien, die die Verbesserung der Mobilität der TN zum Ziel haben. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wegtraining:</b> Die BAS organisiert eine_n Wegtrainer_in, zum Beispiel über das Jobcoaching, um den Weg zur Lehr-/Arbeitsstelle gemeinsam zu üben. Ziel ist es bestimmte Wegstrecken selbstständig (etwa zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln) zurücklegen zu können. Im Sehbehindertenbereich umfasst dies auch Tätigkeiten wie das Hinzuziehen einer_eines Wegtrainer_in oder die Abklärung mit der jeweiligen Firma.</li> <li>• <b>Organisation von Fahrgelegenheiten:</b> Wenn die Anreise zur Lehr-/Arbeitsstelle oder auch zur Berufsschule nicht selbstständig möglich ist, also zum Beispiel nicht zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt werden kann, werden Personen oder Helfer_innensysteme organisiert, die eine gemeinsame Fahrt dorthin anbieten. Dafür können zum Beispiel firmeninterne Möglichkeiten geprüft oder Fahrtendienste beziehungsweise eine persönliche Assistenz organisiert werden. Ein weiteres Beispiel wäre, gemeinsam mit den Teilnehmenden den Kauf eines Mopeds zu</li> </ul>

	<p>erwägen, um so den eigenen Aktionsradius zu erhöhen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Führerscheincoaching:</b> Die Organisation eines Führerscheincoachings reicht von der Organisation der Prüfungsmodalitäten bis hin zur Organisation einer_eines Vorleser_in für die Führerscheinprüfung. Wenn möglich kann auch eine Lernnachhilfe zur Erlangung des Führerscheins organisiert werden. Eine Unterstützung bei der Vorbereitung auf die Führerscheinprüfung durch das Angebot selbst ist hier nicht gemeint.</li> </ul>
<p>Lehrstellenakquise durch die BAS</p>	<p>Hier wird vermerkt, ob die BAS die Teilnehmenden bei der Suche nach einer Lehr-/Ausbildungsstelle unterstützt. Eine Lehrstellenakquise durch die BAS kann dann erfolgen, wenn es im Zuge der BAS-Teilnahme zu einem vorzeitigen Ende des Lehr-/Ausbildungsverhältnisses kommt. In diesem Fall hat die BAS drei Monate Zeit eine neue Lehr-/Ausbildungsstelle zu akquirieren.</p>
<p>Einbindung des sozialen Umfelds</p>	<p>Die BAS 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 die BAS 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>Die Zusammenarbeit mit der <b>Berufsschule</b> oder den <b>Betrieben</b>, in denen die (Lehr-)Ausbildung absolviert wird, soll <u>nicht</u> in dieser Variable vermerkt werden. Dadurch, dass diese beiden Systeme in jedem Fall</p>

	<p>hinzugezogen werden, ist eine <b>Dokumentation nicht erforderlich</b>.</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><b>Parallelbegleitungen durch SMS-Angebote werden nicht hier, sondern anschließend in einem eigenen Leistungsfaktor abgebildet.</b></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.</p> <p>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.</p> <p>Nicht gemeint ist die Unterstützung bei Behördenwegen.</p> <p>Bewährungshilfe durch den Verein <b>NEU<b>START</b></b> 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 <b>NEU<b>START</b></b> (Bewährungshilfe)</p>	<p>Wenn Bewährungshilfe durch den Verein <b>NEU<b>START</b></b> 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><b>Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich)</b></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 BAS-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 <b>Parallelbetreuung im Sinne eines Angebotswechsels</b> besteht dann, <b>wenn eine gleichzeitige Betreuung durch das bisherige und das neue Projekt vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig ist</b>, 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).</p> <p>Eine <b>Parallelbetreuung im Sinne einer Angebotserhaltung</b> 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.</p>

**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 gedauert hat, zum Beispiel, weil ein zweiter Termin zum Übergabegespräch notwendig war und dieser zweite Termin erst nach mehreren Wochen stattgefunden hat, 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.

Parallelbetreuungen sind nicht zwischen allen NEBA-Angeboten möglich. Für nähere Informationen, siehe die geltenden Umsetzungsregelungen und die Website der BundesKOST<sup>32</sup>.

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.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:

- Jugendcoaching
- AusbildungsFit
- Vormodul AusbildungsFit
- Arbeitsassistenz
- Jobcoaching
- andere SMS-Angebote:  
Andere SMS-Angebote, die parallel absolviert werden können, sind zum Beispiel motivationsfördernde Angebote (MofA), **ÖZIV**

<sup>32</sup> siehe <https://www.bundeskost.at/uebergang-schule-beruf.html>

	Support (Heranführungsberatung (HERA) und Support Coaching (SC)) oder Qualifizierungsprojekte (SQ).
--	---

## 7.5 Wirkungsfaktoren

Auf dieser Ebene geht es darum, die Wirkungen der erbrachten Leistungen der BAS 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. Die Coach\_innen arbeiten im Zuge der Betreuung mehr oder weniger direkt an diesen Faktoren und am Erwerb und Ausbau von Kompetenzen. Auch die Leistungen verschiedener (teilweise von der BAS organisierter) externer Akteur\_innen (wie Berufsschule, Lernnachhilfe, Betrieb et cetera) tragen maßgeblich zur Entwicklung der Teilnehmenden bei. Daraus folgt, dass die Einschätzung des jeweiligen Status Quo der Teilnehmenden sowohl auf der Sichtweise der Berufsausbildungsassistent\_innen beruht als auch auf den Einschätzungen der jeweiligen externen Akteur\_innen sowie etwaiger Vorgängerprojekte (zum Beispiel JU, AFit). Daraus folgt auch, dass erzielte Veränderungen und somit Wirkungen der jeweiligen Leistungen nicht nur auf die BAS zurückgeführt werden können.

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.

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 zwei verschiedenen Ebenen erfasst:

- **Kulturtechniken**, wie zum Beispiel Deutsch und Mathematik
- **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 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 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 Kompetenz**, die nicht an für die Ausbildung/berufliche Tätigkeit erforderliche Kompetenzen gebunden ist, gilt:

- (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten

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 der Lehrform (zum Beispiel Wechsel von VL zu TQ) (siehe Kapitel 7.3.2) in Verbindung gesetzt werden, da ansonsten die Gefahr bestünde Verschlechterungen beziehungsweise Verbesserungen der Teilnehmenden anzunehmen, ohne dass diese gegeben sind.

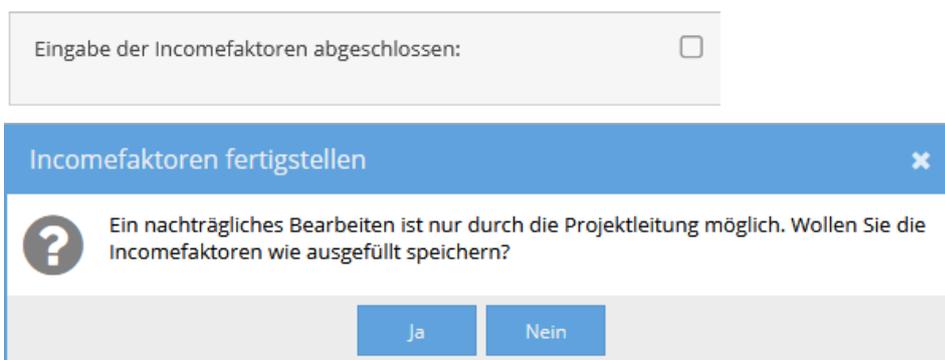
## 7.5.2 Zeitpunkt der Erhebung

Die Fragen zu den **Kompetenzen** und zur **Mobilität** der Teilnehmenden werden sowohl zu Beginn (**Income**) als auch im Zuge der Beendigung der Teilnahme (**Outcome**) erhoben und bilden den jeweiligen Status Quo der Teilnehmenden ab. Durch den Vergleich der Situation zu Beginn und am Ende der Teilnahme kann eine Wirkungsmessung erfolgen und die Entwicklung der Teilnehmenden dargestellt werden.

Wenn die „Wirkungsfaktoren Income“ vollständig eingegeben und gespeichert wurden, kann das **Kontrollfeld „Eingabe der Incomefaktoren abgeschlossen“**

aktiviert werden.<sup>33</sup> 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 „Sperrung der 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 60: npb Wirkungsfaktoren Income: Eingabe abschließen und Hinweissfeld Incomefaktoren fertigstellen



Die **sonstigen Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe** werden **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.

Eine Einschätzung der Kompetenzen, wie sie zu Beginn der Teilnahme vorliegen, kann idealerweise innerhalb der ersten drei Monate der Teilnahme erfolgen. Spätestens soll diese Einschätzung dann vorgenommen werden, wenn die dafür nötigen Erfahrungswerte vorliegen, etwa nach dem Eintritt der Teilnehmenden in die Berufsschule beziehungsweise mit dem Abschluss des ersten Unterrichtsblocks.

Die Angaben zu den Faktoren beruhen sowohl auf der professionellen Einschätzung der Coach\_innen als auch auf der Einschätzung von Lehrkräften und Auszubildenden. Bei der Beurteilung der Income-Faktoren können sich die Coach\_innen auch auf Übergabegespräche, Perspektivenpläne und eingetragene Outcome-Faktoren aus unmittelbar zuvor besuchten SMS-Projekten (wie zum Beispiel JU oder AFit) beziehen.

<sup>33</sup> 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.

Tabelle 21: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung BAS

Kompetenzen	BAS
<b>Kulturtechniken</b>	
Deutsch	In- und Outcome
Mathematik	In- und Outcome
Digitale Kompetenzen	In- und Outcome
Fachbezogene Fertigkeiten / Fähigkeiten	In- und Outcome
<b>Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen</b>	
Verlässlichkeit	In- und Outcome
Integration in ein ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam	In- und Outcome
Umgangsformen und Erscheinungsbild	In- und Outcome
Kritik- und Konfliktfähigkeit	In- und Outcome
Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten?*	In- und Outcome
<b>Sonstige Wirkungsfaktoren</b>	
<b>BAS</b>	
Mobilität (Mehrfachauswahl möglich)	In- und Outcome
Ist es gelungen das soziale Umfeld positiv einzubinden / zu aktivieren?	nur Outcome
Wurden Unterstützungssysteme angenommen?	nur Outcome
Wie gut konnten Problemlagen, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit hinderlich sind, bearbeitet werden?	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 Income und Outcome erhoben und dienen somit der Zielgruppenbeschreibung und der Wirkungsmessung.

Abbildung 61: npb Wirkungsfaktoren: Kulturtechniken

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"/>
Fachbezogene Fertigkeiten / Fähigkeiten am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tabelle 22: npb Wirkungsfaktoren: Deutsch

<b>Deutsch</b>	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
Income und Outcome	
In diesem Punkt wird die Sprachverwendung auf drei Ebenen eingeschätzt:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verstehen: Hören, Lesen</li> <li>• Sprechen: an Gesprächen teilnehmen, zusammenhängendes Sprechen</li> <li>• Schreiben</li> </ul>	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen hinsichtlich des Verstehens, Sprechens und Schreibens der deutschen Sprache kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... 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.

<b>... eher gut bis mäßig passend.</b>	<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>
<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	<p>... 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.</p>

Tabelle 23: npb Wirkungsfaktoren: Mathematik

<b>Mathematik</b>	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
Income und Outcome	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an Mathematikkenntnisse kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... 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.
<b>... eher gut bis mäßig passend.</b>	... nur teilweise beziehungsweise nur mit etwas Unterstützung erfüllen. Es besteht Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.
<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... kaum oder nur mit viel Unterstützung erfüllen. Es besteht hoher Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.

Tabelle 24: npb Wirkungsfaktoren: Digitale Kompetenzen

<b>Digitale Kompetenzen</b>	
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.	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an digitale Kompetenzen kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... 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.
<b>... eher gut bis mäßig passend.</b>	... nur teilweise beziehungsweise nur mit etwas Unterstützung erfüllen. Es besteht Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.
<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... kaum oder nur mit viel Unterstützung erfüllen. Es besteht hoher Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.

Tabelle 25: npb Wirkungsfaktoren: Fachbezogene Fertigkeiten/Fähigkeiten

<b>Fachbezogene Fertigkeiten/Fähigkeiten</b>	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome Fachbezogene Fertigkeiten/Fähigkeiten beinhalten zum Beispiel handwerkliche Geschicklichkeit oder Fingerfertigkeit, fachliches Wissen oder fachliches Können.	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit erforderliche Anforderungen an fachbezogene Fertigkeiten/Fähigkeiten kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... sehr gut bis gut erfüllen. Es besteht kein oder nur ein geringer Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.

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

### 7.5.3.2 Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

Die sozialen und persönlichen (berufsrelevanten) Kompetenzen werden Income und Outcome erhoben und dienen somit sowohl der Wirkungsmessung als auch der Zielgruppenbeschreibung.

Abbildung 62: npb Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

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
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 ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam 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"/>
Kritik- und Konfliktfähigkeit 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 26: npb Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit

<b>Verlässlichkeit</b>	
<p>6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“</p> <p>Income und Outcome</p> <p>Der Begriff „Verlässlichkeit“ umfasst sowohl das Einhalten von Vereinbarungen als auch ein Maß an Pünktlichkeit.</p>	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die Verlässlichkeit kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person hält sich an getroffene Vereinbarungen und wird dem geforderten Maß an Pünktlichkeit gerecht.
<b>... eher gut bis mäßig passend.</b>	... 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.
<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... 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.

Tabelle 27: npb Wirkungsfaktoren: Integration in ein ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam

<b>Integration in ein ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam</b>	
<p>6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“</p> <p>Income und Outcome</p> <p>Die Kompetenz ist in Hinblick auf eine (Lehr-)Ausbildung/Tätigkeit, einen Berufsschulbesuch oder Kolleg_innen am Arbeitsplatz wesentlich und umfasst Aspekte wie das sich Einbringen in ein (hierarchisch strukturiertes) Team, respektvollen Umgang miteinander sowie konstruktive Kommunikation.</p>	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die Integration in ein

	ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kann sich (sehr) gut in das Arbeitsteam einfügen und fühlt sich als Teil des Teams. Sie kann Hierarchien berücksichtigen und sich entsprechend verhalten. Die_ der Teilnehmende verhält sich weiters konstruktiv und respektvoll, bringt sich proaktiv ein, zeigt Hilfsbereitschaft und kann auch Hilfe annehmen.
<b>... eher gut bis mäßig passend.</b>	... nur teilweise erfüllen. Die Person hat leichte Schwierigkeiten sich in das Arbeitsteam einzufügen. Nicht immer gelingt es bestehende Hierarchien zu akzeptieren und sich entsprechend zu verhalten. Im Umgang mit Kolleg_innen verhält sich die Person zum Beispiel etwas schüchtern oder übereifrig fordernd. Nach anfänglichen Schwierigkeiten wird die Person aber vom Team akzeptiert. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person hat große Schwierigkeiten sich in das Arbeitsteam einzufügen, bestehende Hierarchien zu akzeptieren und sich entsprechend zu verhalten. Im Umgang mit Kolleg_innen verhält sich die Person zum Beispiel sehr schüchtern oder aggressiv fordernd. Daraus resultieren häufige Konflikte im Team oder mit Vorgesetzten. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 28: npb Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild

<b>Umgangsformen und Erscheinungsbild</b>	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome Umgangsformen und Erscheinungsbild umfassen sowohl ein bestimmtes Maß an Hygiene, Körperpflege sowie angemessener und sauberer Kleidung als auch ein situationsangepasstes Verhalten.	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an Umgangsformen und Erscheinungsbild kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person verhält sich im Allgemeinen situationsangemessen, zum Beispiel höflich,

	respektvoll und verfügt über ein entsprechendes Erscheinungsbild.
<b>... eher gut bis mäßig passend.</b>	... 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.
<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... 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 29: npb Wirkungsfaktoren: Kritik- und Konfliktfähigkeit

<b>Kritik- und Konfliktfähigkeit</b>	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome Kritik- und Konfliktfähigkeit umfassen auf der einen Seite die Fähigkeit Kritik anzunehmen beziehungsweise Auseinandersetzungen aufzunehmen und konstruktiv zu bewältigen. Auf der anderen Seite geht es auch darum selbst Kritik konstruktiv zu üben beziehungsweise Auseinandersetzungen nach Möglichkeit bereits im Vorfeld zu vermeiden.	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die Kritik- und Konfliktfähigkeit kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person ist Kritik gegenüber aufgeschlossen, kann konstruktiv damit umgehen, reagiert angemessen und kann Kritik auch adäquat äußern. Bei Konfliktsituationen reagiert die Person konfliktklärend und ist grundsätzlich an einer einvernehmlichen Konfliktlösung interessiert.
<b>... eher gut bis mäßig passend.</b>	... nur teilweise erfüllen. Die Person kann Kritik zwar zum Teil akzeptieren, kann diese aber nur eingeschränkt produktiv nutzen. Teilweise reagiert sie bei Kritik mit Ablehnung oder Rückzug. Sie hat zum Beispiel Scheu Kritik zu äußern/Konflikte anzusprechen oder äußert sich dazu zu spät oder unpassend. In Konfliktsituationen

	verhält sich die Person zum Teil konfliktvermeidend oder auch konfliktverschärfend. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person reagiert auf Kritik und Konfliktsituationen häufig mit Ablehnung, Aggression, Rückzug oder Verzweiflung und damit konfliktvermeidend oder konfliktverschärfend. Sie kann zum Beispiel das an ihr kritisierte Handeln nicht/kaum wahrnehmen, kann keine/kaum Kritik üben oder reagiert sehr emotional und ist nicht mehr zugänglich. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 30: npb Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung

<b>Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten?</b>	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ Income und Outcome	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten gelingt der teilnehmenden Person ...
<b>... sehr gut bis gut ausgeprägt.</b>	... sehr gut bis gut. Der Person sind ihre Stärken und Schwächen bewusst.
<b>... eher gut bis mäßig ausgeprägt.</b>	... 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.
<b>... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht ausgeprägt.</b>	... 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

Mit Ausnahme der Mobilität, welche Income und Outcome einzuschätzen ist, werden die sonstigen Wirkungsfaktoren nur Outcome erhoben und können aufgrund ihrer Fragestellung sowohl der Wirkungsmessung als auch teilweise der Zielgruppenbeschreibung dienen.

Abbildung 63: npb sonstige Wirkungsfaktoren

Sonstige Wirkungsfaktoren

Mobilität (Mehrfachauswahl möglich) am Ende der TN:

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?:

Tabelle 31: npb sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Mobilität (Mehrfachauswahl möglich)	<p>Hier wird gefragt, wie die Teilnehmenden den Weg zum Arbeits-/Ausbildungsplatz beziehungsweise zur Berufsschule bestreiten.</p> <p>Es stehen drei Auswahlkategorien zur Verfügung. Eine Mehrfachauswahl ist möglich, da die Art der verwendeten Fortbewegungsmittel variieren kann.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TN kann den Weg zum Arbeits-/Ausbildungsplatz selbstständig bewältigen (z.B. mit dem Fahrrad, Motorrad, Auto, zu Fuß).</li> <li>• TN benützt öffentliche Verkehrsmittel, um den Arbeits-/Ausbildungsplatz zu erreichen.</li> <li>• TN ist auf ein Netzwerk angewiesen, um den Arbeits-/Ausbildungsplatz zu erreichen (z.B. Mitfahrgelegenheit, Fahrtendienst).</li> </ul>
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"> <li>• ja</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teilweise</li> <li>• nein</li> <li>• nicht nötig, weil soziales Umfeld bereits positiv eingebunden/aktiviert war/ist</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Wichtig ist es darauf zu achten, dass die Einträge zur Einbindung des sozialen Umfelds bei den 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, Lerninstitute) wird bereits bei den Leistungsfaktoren angegeben, ob diese eingebunden/in Anspruch genommen werden, ob also eine Hilfeleistung durch die BAS 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</p>

	<p>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"> <li>• ja</li> <li>• teilweise</li> <li>• nein, TN lehnt Unterstützung ab</li> <li>• kein Bedarf</li> <li>• 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.</li> </ul> <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</p>	<p>7-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ und „kein Bedarf“</p> <p>Nur Outcome</p>

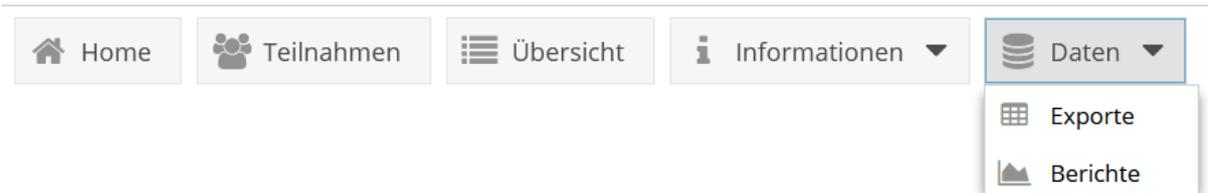
<p>hinderlich sind, bearbeitet werden?</p>	<p>Diese Variable umfasst einerseits die Wirkung von persönlichen und sozialen Stabilisierungsangeboten, die durch die BAS selbst erbracht wurden, wie zum Beispiel die Bearbeitung von Schüchternheit im Bewerbungsprozess oder die Bewältigung von persönlichen Krisen. Andererseits ist damit die Wirkung von Stabilisierungsleistungen gemeint, die durch die BAS 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> <p>Sollte es keinen Bedarf an der Bearbeitung von Problemlagen gegeben haben, soll die Kategorie „kein Bedarf“ ausgewählt werden.</p>
--	--

## 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 64: 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.<sup>34</sup>

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 65: Übersichtsseite Datenexport

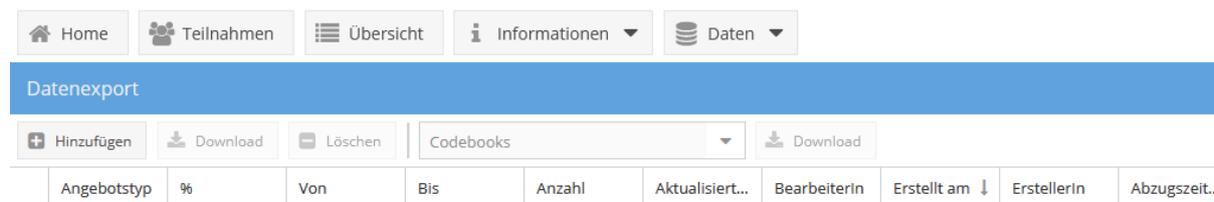


Abbildung 66: Hinzufügen eines Datenexports

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

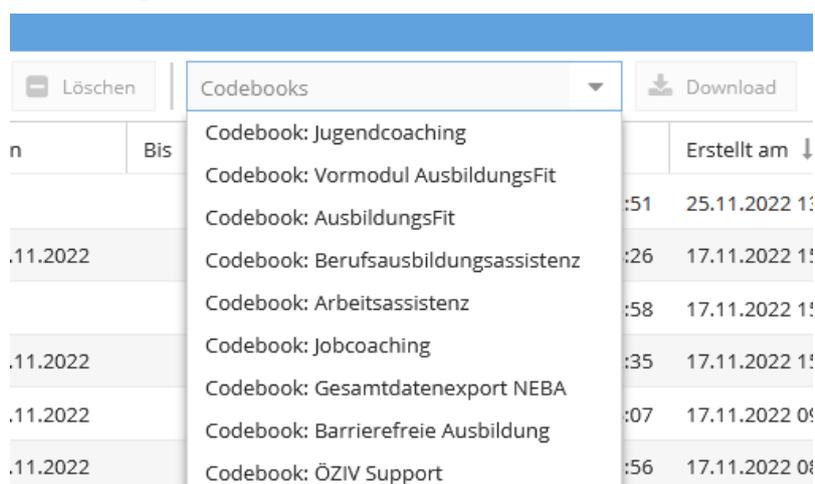
<sup>34</sup> Dadurch, dass bei MBI-Datenabzügen immer der Status Quo des Vortages abgebildet wird und die Daten über Nacht gespeichert werden, wird mit dem Abzugszeitpunkt 00:00 Uhr bei WABA sichergestellt, dass WABA-Datenabzüge eine größtmögliche Ähnlichkeit zu MBI-Datenabzügen aufweisen.

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.**<sup>35</sup>

Abbildung 67: Download Codebook



Des Weiteren muss berücksichtigt werden, dass der WABA-Datenexport immer den aktuellen Zeitpunkt abbildet und damit dem Abzugszeitpunkt des Exports entspricht – 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 WABA-Datenabzug vom 21.06.2021 für den Zeitraum 01.05. - 31.05.2021 können Teilnahmen auch ein Enddatum 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 (Enddatum, Alter bei Austritt, TN-

<sup>35</sup> Die aktuellen Codebooks sowie älteren Versionen (wenn vorhanden) stehen in WABA auch unter „Informationen: Dokumente“ zum Download bereit.

Dauer in Tagen, Dauer der Lehre/Ausbildung in Tagen, Beendigungsart, Beendigungen, Outcomefaktoren, Nachbetreuung).

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 Berichtserstellung** 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.<sup>36</sup>

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 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 68: Hinweis zur Beendigung der korrespondierenden Teilnahme (WABA)



<sup>36</sup> Ausnahme Dezember, siehe Kapitel 3.3.

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 einem von der BAS betreuten Lehr- oder Ausbildungsverhältnis muss folgendes berücksichtigt werden: Die Probezeit beträgt 92 Tage ab Beginn des Lehr- beziehungsweise Ausbildungsverhältnisses und wird über die Dauer der Lehre/Ausbildung in Tagen berechnet<sup>37</sup>, also dem Zeitraum zwischen dem Start des Lehr-/Ausbildungsvertrages (siehe Kapitel 6.2 und 7.3.2) und dem Endedatum der Teilnahme. All jene Teilnehmenden, die ihre Teilnahme innerhalb von 92 Tagen ab Beginn des Lehr-/Ausbildungsvertrages mit den Beendigungsarten „Alternative“ oder „Abbruch“ beenden, sind nicht Teil der Abbruchstatistik. 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.

Tabelle 32: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in der BAS<sup>38</sup>

<b>Abschluss</b>	<b>Alternative</b>	<b>Abbruch</b>
Reguläre Lehre mit Lehrabschlussprüfung	Schule / Studium	aus gesundheitlichen Gründen
Reguläre Lehre ohne Lehrabschlussprüfung, Berufsschule positiv abgeschlossen	Wechsel in reguläre Lehre (keine weitere Betreuung durch das Angebot)	Abbruch durch TN
Verlängerte Lehre mit Lehrabschlussprüfung	ÜBA	Abbruch durch Träger
Verlängerte Lehre ohne Lehrabschlussprüfung, Berufsschule positiv abgeschlossen	andere Bildungs- oder Ausbildungsangebote (inkl. AMS-Angebote): z.B. Basisbildung, Deutschkurse, fachliche Qualifizierungen, Anlehre	Ende des Lehr-/Ausbildungsverhältnisses
Teilqualifizierung mit Abschluss	Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	Sonstiges: .....

<sup>37</sup> In WABA findet dies automatisiert statt.

<sup>38</sup> Die Beendigungsart „Administrativ“ wird in dieser Tabelle nicht dargestellt, da sie nur eine Kategorie „fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)“ aufweist.

Teilqualifizierung ohne Abschluss	gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)	-
-	wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pflege-)Karenz	-

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

### 8.1 Abschluss

Die Beendigungsart „Abschluss“ wird ausgewählt, wenn das Ziel der Teilnahme gemäß den Umsetzungsregelungen erreicht wurde. Das Lehr-/Ausbildungsverhältnis wurde folgendermaßen beendet:

Abbildung 69: Abschluss (WABA)

Tabelle 33: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abschluss	Erläuterung
Reguläre Lehre mit Lehrabschlussprüfung	Berufsschule und Lehre wurden positiv abgeschlossen.
Reguläre Lehre ohne Lehrabschlussprüfung, Berufsschule positiv abgeschlossen	Es wurde keine (erfolgreiche) Lehrabschlussprüfung abgelegt. Die Berufsschule wurde positiv abgeschlossen.

Verlängerte Lehre mit Lehrabschlussprüfung	Berufsschule und Lehrabschlussprüfung in einer verlängerten Lehre wurden positiv abgeschlossen.
Verlängerte Lehre ohne Lehrabschlussprüfung, Berufsschule positiv abgeschlossen	Es wurde keine (erfolgreiche) Lehrabschlussprüfung abgelegt. Die Berufsschule wurde positiv abgeschlossen.
Teilqualifizierung mit Abschluss	Es wurde eine Teilqualifizierung inklusive Abschlussprüfung erfolgreich absolviert.
Teilqualifizierung ohne Abschluss	Es wurde keine (erfolgreiche) Abschlussprüfung der Teilqualifizierung abgelegt.

In **WABA** werden **im Falle eines Abschlusses, einer Alternative und eines Abbruches** folgende **Zusatzfragen** unabhängig von der gewählten Antwortkategorie gestellt.

Tabelle 34: Zusatzfrage Abschluss, Alternative, Abbruch: Erläuterung der Variable (nur WABA)

Zusatzfrage in WABA bei Abschluss, Alternative und Abbruch	Erläuterung
AMS-Lehrstellenförderung	Hier wird eingetragen, wie viele Jahre eine Lehrstellenförderung des AMS in Anspruch genommen wurde. Ist diese Information nicht bekannt, kann die Kategorie „nicht beurteilbar“ angegeben werden. Außerdem steht die Kategorie „keine Förderung“ zur Verfügung.
Befindet sich die/der TN zum Zeitpunkt der Beendigung der Teilnahme in einer ÜBA (Überbetriebliche Berufsausbildung)?	Mit dieser Frage wird erhoben, ob sich die Person beim Austritt aus der BAS beziehungsweise zum Zeitpunkt der Beendigung der Lehre/Ausbildung in einer ÜBA befindet/befand, die parallel von der BAS des SMS betreut wird/wurde.

Folgende weitere **Zusatzfrage** wird in **WABA im Falle eines Abschlusses** unabhängig von der gewählten Abschlusskategorie gestellt.

Tabelle 35: Zusatzfrage Abschluss: Erläuterung der Variable (nur WABA)

Zusatzfrage in WABA bei Abschluss	Erläuterung
Anzahl der Antritte zur LAP / TQ-AP	Nach Auswahl der jeweiligen Abschlusskategorie wird die Zusatzfrage gestellt, wie viele Antritte zur Lehrabschlussprüfung (LAP) beziehungsweise zur

	Abschlussprüfung der Teilqualifizierung (TQ-AP) die Berufsausbildungsassistenz insgesamt begleitet hat. Ist die Person hierzu nicht angetreten, kann die Kategorie „TN ist nicht zur LAP / TQ-AP angetreten“ ausgewählt werden.
--	---

## 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. Darüber hinaus werden im Fall einer Beendigung mit „Alternative“ Zusatzfragen gestellt, siehe Kapitel 8.1.

Abbildung 70: Alternative (WABA)

Tabelle 36: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Alternative	Erläuterung
Schule / Studium	<p>Diese Kategorie wird dann gewählt, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eine laufende Schulausbildung fortgesetzt beziehungsweise eine bereits abgebrochene Schulausbildung wiederaufgenommen,</li> <li>• eine neue höherwertige schulische Ausbildung/ein Studium begonnen oder</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ein Pflichtschulabschlusskurs absolviert wird/werden soll.</li> </ul>
Wechsel in reguläre Lehre (keine weitere Betreuung durch das Angebot)	<p>Es erfolgt ein Wechsel in eine reguläre Lehrausbildung ohne weitere Betreuung durch die BAS.</p> <p>Findet hingegen ein Wechsel in ein reguläres Lehrverhältnis statt und wird die Betreuungsleistung durch die BAS dabei aufrechterhalten, läuft die Teilnahme weiter und der erfolgte Wechsel wird in der Variable „Wechsel Betreuungsanlass von/nach“ (siehe Kapitel 6.2. beziehungsweise 7.3.2) dokumentiert.</p>
ÜBA	<p>Es erfolgt ein Wechsel in eine überbetriebliche Lehrausbildung des AMS ohne weitere Betreuung durch die BAS des SMS.</p>
andere Bildungs- oder Ausbildungsangebote (inkl. AMS-Angebote): z.B. Basisbildung, Deutschkurse, fachliche Qualifizierungen, Anlehre	<p>Mit anderen Bildungsangeboten sind Angebote des AMS oder anderer Anbieter_innen gemeint, die in Kursform und nicht im Rahmen eines Schulbesuchs absolviert werden, wie zum Beispiel Deutschkurse oder Basisbildungskurse.</p> <p>Andere Ausbildungsangebote wiederum umfassen Angebote 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> <p>Ausbildungs-/Qualifizierungsangebote des SMS fallen nicht in diese Kategorie, sondern sollen unter „Alternative: Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“ eingetragen werden.</p>
Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	<p>Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn ein Wechsel in ein anderes Angebot oder Projekt des SMS erfolgt.</p>
<u>Zusatzfrage in WABA bei „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“:</u>  An welches andere Angebot/Projekt des SMS wurde übergeben?	<p>Im Anschluss wird die Frage gestellt, an welches andere Angebot oder Projekt des SMS die teilnehmende Person übergeben wurde.</p> <p>Im Folgenden wird eine Auswahl der jeweiligen Kategorien beispielhaft erläutert.</p> <p>Stellt sich zum Beispiel heraus, dass die Person nochmals eine intensive Berufsorientierung</p>

	<p>benötigt, kann eine Übergabe an das <b>Jugendcoaching</b> stattfinden.</p> <p>Werden wiederum fehlende Basiskompetenzen festgestellt, kann ein Wechsel in <b>AusbildungsFit</b> erfolgen.</p> <p>Auch Wechsel von einem <b>BAS</b>-Projekt in ein anderes BAS-Projekt können hier dokumentiert werden. Dies kann zum Beispiel im Rahmen eines Umzugs erfolgen. Entscheidet sich die Person nach dem Wohnortswechsel jedoch gegen eine Fortsetzung der BAS-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>Kommt es zu einem vorzeitigen Ende des Ausbildungs-/Lehrverhältnisses, kann an die <b>Arbeitsassistenz</b> übergeben werden, die bei der neuerlichen Suche einer Ausbildungs-/Lehrstelle unterstützt.</p> <p>Auch ein Wechsel in das <b>Jobcoaching</b> kann hier dokumentiert werden.</p> <p>Eine weitere Kategorie ist für Wechsel in <b>sonstige SMS-Angebote</b> wie ÖZIV Support, Qualifizierungsprojekte des SMS oder fit2work vorgesehen.</p> <p>Diese und weitere mögliche Wechsel in andere Angebote des SMS sollen in Form einer direkten, begleiteten Übergabe stattfinden.</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</p>

	<p>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 der BAS teilnehmen können.</p>
wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pflege-)Karenz	<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.

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit. Darüber hinaus werden im Fall einer Beendigung mit „Abbruch“ Zusatzfragen gestellt, siehe Kapitel 8.1.

Abbildung 71: Abbruch (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:  ▼

Abbruch:  ▼

AMS-Lehrstellenförderung:  ▼

Tabelle 37: 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	<p>Ein Abbruch durch die Teilnehmenden liegt dann vor, wenn diese eine weitere Betreuung durch die BAS ablehnen, nicht mehr in das Projekt kommen oder nicht mehr erreichbar sind ohne dass ein Ergebnis erzielt werden konnte.</p> <p>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).</p>
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).
Ende des Lehr-/Ausbildungsverhältnisses	<p>Diese Kategorie ist dann zu wählen, wenn ein bestehendes Lehr- oder Ausbildungsverhältnis entweder seitens des Lehrbetriebs, der teilnehmenden Person selbst, einvernehmlich oder gemeinsam mit der BAS aufgelöst wird <u>und</u> keine neue Lehr-/Ausbildungsstelle akquiriert werden beziehungsweise keine Übergabe an ein Folgesystem stattfinden kann. Die_der Coach_in kann in diesen Fällen keine weitere Unterstützung mehr leisten.</p> <p>Gründe für ein Ende des Lehr- oder Ausbildungsverhältnisses können zum Beispiel</p>

	<p>darin bestehen, dass es Probleme im Betreuungsverhältnis zwischen Auszubildenden und Lehrlingen gibt, der Betrieb in Konkurs geht, sich die Arbeitsanforderungen als nicht passend erweisen oder sich der Berufswunsch des Lehrlings geändert hat. Auch ein Vertragsende im Rahmen einer befristeten ÜBA kann hier dokumentiert werden.</p>
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"><li>• Umzug ohne Fortsetzung der Teilnahme in einem anderen BAS-Projekt/Auslandsaufenthalt/Ausreise</li><li>• Straffälligkeit/Haft</li><li>• Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre)</li><li>• Mangelnde Mobilität</li><li>• <b>Berufsschulbegleitung:</b> Wenn im Rahmen des Berufsschulbesuches Lernunterstützung/Nachhilfe notwendig ist, wird diese durch die BAS am Berufsschulort organisiert und administriert. In diesen Fällen startet also ein zweites BAS-Projekt eine Teilnahme für die Nachhilfe. Die Beendigungsart bei dieser zweiten BAS erfolgt als „Abbruch: Sonstiges: BS-Begleitung“. Die „Haupt-BAS“ läuft weiter.</li></ul>

## 8.4 Administrativ

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

Abbildung 72: Administrativ (WABA)

Endedatum: 08.02.2021

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: Administrativ

Administrativ: fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)

Tabelle 38: 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 „Berufsausbildungsassistenz“ 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</p>

<p>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 <b>beziehungsweise kann die Teilnahme in WABA mittels der Kopierfunktion dupliziert werden (siehe weiter unten)</b>. Damit ist klar, dass es sich nicht um <u>zwei</u>, 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 73: 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 74: WABA: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neuen Projekts

📄 Teilnahme kopieren
✕

Bisheriges Projekt:

Neues Projekt:

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

- Das Startdatum wird 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.
- Damit die Originalwerte (also das wahre Startdatum, das wahre Alter bei Eintritt sowie 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“ und „TN-Dauer in Tagen vor und nach administrative Beendigung“.

- 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.

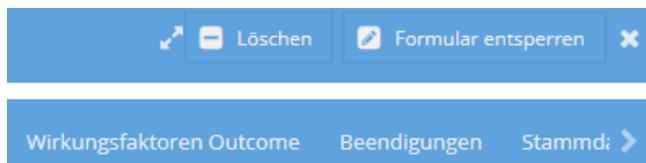
## 8.5 Teilnahme aufheben / fortführen / unterbrechen / übergeben

### 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 75: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung) (WABA)



### Fortführen einer Teilnahme bei erneutem Unterstützungsbedarf

Unterbrechungen oder Pausen sind bei BAS-Teilnahmen nicht vorgesehen. Es ist jedoch klar geregelt, dass Teilnahmen, die ohne Lehrabschlussprüfung/Abschluss beendet wurden, dann wieder zu öffnen und fortzusetzen ist, wenn die Person innerhalb von drei Monaten beziehungsweise 92 Tagen wieder um Unterstützung ersucht. Nach mehr als drei Monaten beziehungsweise 92 Tagen ist eine neue Teilnahme anzulegen. Im Fall eines Wiedereintritts muss bei der Eingabe der nicht-personenbezogenen Daten dieselbe Person ID verwendet werden.

### 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.<sup>39</sup> Damit soll sichergestellt werden, dass trotz unterschiedlicher Person IDs im MBI und in WABA dennoch Teilnahmeverläufe nachvollziehbar bleiben.

---

<sup>39</sup> 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
<b>AASS / AA</b>	Arbeitsassistenz
<b>AMS</b>	Arbeitsmarktservice
<b>ASO</b>	Allgemeine Sonderschule
<b>BMSGPK</b>	Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz
<b>BHS</b>	Berufsbildende Höhere Schule
<b>BMS</b>	Berufsbildende Mittlere Schule
<b>BP</b>	Beschäftigungsprojekt (des SMS)
<b>BRZ</b>	Bundesrechenzentrum
<b>BundesKOST</b>	Bundesweite Koordinierungsstelle AusBildung bis 18 / Ausbildung – Beruf
<b>HAK</b>	Handelsakademie
<b>HASCH</b>	Handelsschule
<b>HERA</b>	Heranführungsberatung
<b>HS</b>	Hauptschule
<b>HTL</b>	Höhere Technische Lehranstalt
<b>ICD-11</b>	Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme (11. Version) der WHO
<b>JC</b>	Jobcoaching
<b>KJH</b>	Kinder- und Jugendhilfe
<b>KMS</b>	Kooperative Mittelschule
<b>KOST</b>	Koordinierungsstelle
<b>MBI</b>	Monitoring Berufliche Integration
<b>MO</b>	Motivationsförderndes Angebot (des SMS)
<b>NEBA</b>	Netzwerk Berufliche Assistenz
<b>NMS</b>	Neue Mittelschule
<b>npb</b>	nicht-personenbezogen
<b>ORG</b>	Oberstufenrealgymnasium
<b>ÖZIV Support</b>	Angebot des ÖZIV (Bundesverband für Menschen mit Behinderungen)
<b>pb</b>	personenbezogen
<b>PLZ</b>	Postleitzahl
<b>PTS</b>	Polytechnische Schule
<b>RGS</b>	Regionale Geschäftsstelle des AMS
<b>SC</b>	Support Coaching
<b>SEF</b>	Sonderschule für Kinder mit erhöhtem Förderbedarf
<b>SMS</b>	Sozialministeriumservice
<b>SPF</b>	Sonderpädagogischer Förderbedarf

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

## 9.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Änderungen MBI und WABA .....	7
Tabelle 2: Übersicht Änderungen in den personenbezogenen Daten (MBI).....	8
Tabelle 3: Übersicht Änderungen in den nicht-personenbezogenen Daten (WABA)..	8
Tabelle 4: Personenbezogene Datenerfassung im MBI im Verlauf der Teilnahme...	16
Tabelle 5: Nicht-personenbezogene Datenerfassung in WABA im Verlauf der Teilnahme.....	16
Tabelle 6: pb Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien .....	25
Tabelle 7: pb TN-Daten: Betreuungsanlass: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien.....	29
Tabelle 8: pb Stammdaten: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien .....	32
Tabelle 9: Ergebnisbericht – Persönliche Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	36
Tabelle 10: Ergebnisbericht – Schulausbildung: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	39
Tabelle 11: Ergebnisbericht – Lehrausbildungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	41
Tabelle 12: Ergebnisbericht – Berufspraxis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	42
Tabelle 13: Ergebnisbericht – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen 1: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien .....	43
Tabelle 14: Ergebnisbericht – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen 2: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien .....	45
Tabelle 15: Ergebnisbericht – Behinderung oder Assistenzbedarf: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien .....	46
Tabelle 16: Ergebnisbericht – Betreuungsergebnis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	47

Tabelle 17: npb Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	60
Tabelle 18: npb TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	66
Tabelle 19: npb TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	73
Tabelle 20: npb Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien	83
Tabelle 21: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung BAS .....	95
Tabelle 22: npb Wirkungsfaktoren: Deutsch .....	96
Tabelle 23: npb Wirkungsfaktoren: Mathematik.....	97
Tabelle 24: npb Wirkungsfaktoren: Digitale Kompetenzen .....	98
Tabelle 25: npb Wirkungsfaktoren: Fachbezogene Fertigkeiten/Fähigkeiten .....	98
Tabelle 26: npb Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit .....	100
Tabelle 27: npb Wirkungsfaktoren: Integration in ein ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam .....	100
Tabelle 28: npb Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild .....	101
Tabelle 29: npb Wirkungsfaktoren: Kritik- und Konfliktfähigkeit.....	102
Tabelle 30: npb Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung .....	103
Tabelle 31: npb sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien.....	104
Tabelle 32: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in der BAS .....	112
Tabelle 33: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien .....	113
Tabelle 34: Zusatzfrage Abschluss, Alternative, Abbruch: Erläuterung der Variable (nur WABA) .....	114
Tabelle 35: Zusatzfrage Abschluss: Erläuterung der Variable (nur WABA).....	114
Tabelle 36: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	115
Tabelle 37: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien .....	119
Tabelle 38: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie .....	121

### 9.3 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: MBI/WABA: Anmelden über <a href="http://www.usp.gv.at">www.usp.gv.at</a> .....	19
Abbildung 2: MBI/WABA: Anmelden mit Handysignatur .....	19
Abbildung 3: MBI/WABA: Anforderung TAN-Code via Handy-Signatur-App .....	20
Abbildung 4: MBI/WABA: Anforderung TAN-Code via SMS .....	20
<b>Abbildung 5: MBI/WABA: Einstieg über Meine Services .....</b>	<b>21</b>
<b>Abbildung 6: WABA: Anzeige des Auswahlfeldes .....</b>	<b>21</b>
Abbildung 7: MBI: Service Monitoring Berufliche Integration .....	22
Abbildung 8: MBI-Auswahlmenü.....	22
Abbildung 9: pb Daten: Übersichtsseite .....	23
Abbildung 10: pb Stammdaten: Teilnahmen zur obigen Person.....	24

Abbildung 11: pb Stammdaten anlegen.....	24
Abbildung 12: pb Stammdaten: Eingabemaske.....	25
Abbildung 13: pb TN-Daten: Neue Teilnahme hinzufügen .....	28
Abbildung 14: pb TN-Daten: SVNR, Beginndatum, Betreuungsanlass, Start des Lehr- /Ausbildungsvertrages .....	29
Abbildung 15: pb TN-Daten: Wechsel des Betreuungsanlasses .....	29
Abbildung 16: pb TN-Daten: Hinweis Wechsel des Betreuungsanlasses bei Beendigung der Teilnahme.....	29
Abbildung 17: pb Stammdaten: Angaben Adressdaten Jugendliche und erziehungsberechtigte Person bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen .....	32
Abbildung 18: pb TN-Daten: Information zum Anlegen korrespondierender nicht- personenbezogener Daten .....	33
Abbildung 19: Ergebnisbericht/Perspektivenplan: Kennzeichnung Angebot .....	34
Abbildung 20: Zugang zum Ergebnisbericht/Perspektivenplan.....	34
Abbildung 21: Ergebnisbericht erfassen .....	35
Abbildung 22: Ergebnisbericht – Persönliche Daten.....	36
Abbildung 23: Ergebnisbericht – Schulausbildung.....	38
Abbildung 24: Ergebnisbericht – Lehrausbildungen .....	40
Abbildung 25: Ergebnisbericht – Berufspraxis .....	42
Abbildung 26: Ergebnisbericht – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen 1 .....	43
Abbildung 27: Ergebnisbericht – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen 2.....	44
Abbildung 28: Ergebnisbericht – Behinderung oder Assistenzbedarf .....	45
Abbildung 29: Ergebnisbericht – Betreuungsergebnis.....	47
Abbildung 30: Ergebnisbericht: Unvollständiges Ausfüllen der Pflichtfelder .....	48
Abbildung 31: Ergebnisbericht: Speichern und Prüfen .....	48
Abbildung 32: Ergebnisbericht: Zwischenbericht anzeigen .....	48
Abbildung 33: pb Daten: Übersichtsseite – Export, Auswertungen, Statistik .....	49
Abbildung 34: MBI: Gesamtexport, Auswertungen Bundesländer .....	51
Abbildung 35: WABA: Dashboard.....	52
Abbildung 36: WABA-Übersichtsseite .....	54
Abbildung 37: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout.....	55
Abbildung 38: WABA: „Mein Account“ .....	55
Abbildung 39: WABA-Filterfunktion .....	56
Abbildung 40: WABA: Aktive Filter .....	56
Abbildung 41: npb Übersichtsseite: Bestehende Person ID aufrufen / neue Person ID anlegen.....	57
Abbildung 42: npb Stammdaten: Eingabemaske.....	58
Abbildung 43: npb Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID.....	58
Abbildung 44: npb Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen.....	59
Abbildung 45: npb Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen .....	61
Abbildung 46: npb Daten: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern .....	62
Abbildung 47: npb Daten: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe.....	63

Abbildung 48: npb Daten: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden .....	63
Abbildung 49: npb Daten: Hinweistext Aktualisierungen bei Beendigung .....	64
Abbildung 50: npb Daten: Datensatz löschen .....	64
Abbildung 51: npb Teilnahmedaten bearbeiten .....	65
Abbildung 52: npb TN-Daten Start .....	66
Abbildung 53: npb TN-Daten laufend .....	72
Abbildung 54: npb TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund .....	72
Abbildung 55: npb TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund .....	73
Abbildung 56: npb TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen .....	73
Abbildung 57: npb TN-Daten laufend: Wechsel des Betreuungsanlasses und aktueller Betreuungsanlass .....	73
Abbildung 58: npb TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekt #change .....	73
Abbildung 59: npb Leistungsfaktoren .....	83
Abbildung 60: npb Wirkungsfaktoren Income: Eingabe abschließen und Hinweisfeld Incomefaktoren fertigstellen .....	94
Abbildung 61: npb Wirkungsfaktoren: Kulturtechniken .....	96
Abbildung 62: npb Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen .....	99
Abbildung 63: npb sonstige Wirkungsfaktoren .....	104
Abbildung 64: WABA Übersichtsseite: Daten .....	107
Abbildung 65: Übersichtsseite Datenexport .....	108
Abbildung 66: Hinzufügen eines Datenexports .....	108
Abbildung 67: Download Codebook .....	109
Abbildung 68: Hinweis zur Beendigung der korrespondierenden Teilnahme (WABA) .....	111
Abbildung 69: Abschluss (WABA) .....	113
Abbildung 70: Alternative (WABA) .....	115
Abbildung 71: Abbruch (WABA) .....	118
Abbildung 72: Administrativ (WABA) .....	121
<b>Abbildung 73: WABA: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung .....</b>	<b>123</b>
<b>Abbildung 74: WABA: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts .....</b>	<b>123</b>
Abbildung 75: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung) (WABA) .....	124

## 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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

The screenshot shows the USP Portal homepage. The left sidebar contains a menu with items like 'Gründung', 'Steuern & Finanzen', 'Mitarbeiter', 'Laufender Betrieb', 'Gesundheit & Sicherheit', 'Umwelt & Verkehr', 'Außenwirtschaft', 'IT & Geistiges Eigentum', 'Förderungen & Ausschreibungen', 'Übernahme & Auflösung', and 'Brancheninformationen'. The main content area has a 'HINWEIS' section and a section titled 'Änderung der USP-Nutzungsbedingungen'. A blue arrow points from the 'Änderung der USP-Nutzungsbedingungen' section to the 'Mein USP' sidebar menu.

Auswahl „Verfahrensrechte verwalten“ und „Zuordnen“

The screenshot shows the USP Administration page. The left sidebar has 'Verfahrensrechte verwalten' selected, with a sub-menu showing 'Zuordnen', 'Einsehen', and 'Entfernen'. The main content area is titled 'Verfahrensrechte zuordnen' and contains a 'Kontoauswahl' section with a dropdown menu showing 'sdtest01 (Mustermann Max)'. A blue arrow points from the 'Zuordnen' option in the sidebar to the 'Verfahrensrechte zuordnen' main content area.

Auswahl des betreffenden Benutzerkontos

The screenshot shows the USP Administration page with the 'Kontoauswahl' dropdown menu open. The dropdown is open, showing a list of available users. The user 'Aaaaaaaa13' is selected. A blue arrow points to the selected user in the dropdown menu.

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/Mobiletelefonnummer

Signatur Passwort

[Identifizieren](#)

[Passwort falsch?](#)

### Anmeldung mit USP-Kennung ?

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

### Alternative Anmeldemethoden



**Bürgerkarte**  
(lokale Bürgerkartenumgebung erforderlich)



**EU-Login**

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

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

**PIN-Wechsel erforderlich**

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

Alte PIN: \*

Neue PIN: \*

Neue PIN bestätigen: \*

5. Benutzer-Account personalisieren wählen

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

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

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

Administration verlassen

**UNTERNEHMENSERVICE PORTAL ADMINISTRATION**

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 Personalifizierung wählen**

 Karte  Handy 

7. Nach Abschluss der Personalifizierung 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.

**Be-FIT Förderportal**  
"Projektförderungen" oder "Monitoring berufliche Integration (MBI)" nutzen

**Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen**  
WABA „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ nutzen

## 5. Abruf der Anwendung Projektförderungen PROJ über USP

Die Anmeldung im USP erfolgt analog wie oben beschrieben. Es ist lediglich nach 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.

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

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 Anhängen 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