

Bundesweite Koordinierungsstelle
www.bundeskost.at



Eingabemanual MBI / WABA

Jugendcoaching

Wien | Dezember 2022

gefördert von:

 Sozialministeriumservice

Impressum

Verfasser_in & Medieninhaber_in:

Bundesweite Koordinierungsstelle AusBildung bis 18 / Ausbildung – Beruf
(BundesKOST), Erdbergstraße 52-60/3/2/12, 1030 Wien,
im Auftrag des Sozialministeriumservice

Layout: BundesKOST

Kontakt sowie weitere Informationen: www.bundeskost.at

Erscheinungsdatum: Wien, Dezember 2022

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Quellenangabe gestattet.

Inhaltsverzeichnis

1	Hintergrund und Zielsetzung	5
2	Wichtige Änderungen im MBI / in WABA 2022/2023	6
3	Wesentliche Hinweise zur Datenerfassung	14
3.1	Eckpfeiler der Dokumentation	14
3.2	Professionelle Einschätzung der Situation der Teilnehmenden.....	17
3.3	Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme	18
3.4	Datenschutz	19
4	Berechtigungsvergabe für das MBI / WABA.....	20
5	Einstieg in das MBI / in WABA	21
6	Personenbezogene Daten im MBI.....	24
6.1	Personenbezogene Stammdaten	24
6.1.1	Anlegen der personenbezogenen Stammdaten.....	24
6.1.2	Falsche Angabe der personenbezogenen Daten.....	29
6.2	Personenbezogene Teilnahmedaten.....	30
6.3	Perspektivenplan.....	35
6.3.1	Übernahme von Berichtsdaten.....	36
6.3.2	Persönliche Daten.....	39
6.3.3	Schulausbildung.....	41
6.3.4	Lehrausbildungen	43
6.3.5	Berufspraxis.....	44
6.3.6	(Jugend-)Maßnahmen	45
6.3.7	Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch	46
6.3.8	Behinderung oder Assistenzbedarf	59
6.3.9	Betreuungsergebnis.....	60
6.3.10	Beendigung Perspektivenplan	63
6.3.11	Zwischenbericht und finaler Bericht	64
6.4	Erstellen von Datenexporten und Auswertungen im MBI	65

7	Nicht-personenbezogene Daten in WABA.....	68
7.1	Nicht-personenbezogene Stammdaten	73
7.2	Ablauf der Eingabe von Teilnahmen.....	77
7.3	Nicht-personenbezogene Teilnahmedaten	81
7.3.1	TN-Daten Start.....	81
7.3.2	TN-Daten laufend.....	86
7.4	Leistungsfaktoren	94
7.5	Wirkungsfaktoren.....	107
7.5.1	Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit	109
7.5.2	Zeitpunkt der Erhebung	110
7.5.3	Kompetenzen.....	112
7.5.4	Sonstige Wirkungsfaktoren	118
7.6	Erstellen von Datenexporten und Berichten in WABA	122
8	Teilnahme beenden in MBI und WABA	125
8.1	Beendigung JU Stufe 1.....	126
8.2	Beendigung JU Stufe 2 oder 3	129
8.2.1	Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)	131
8.2.2	Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes	135
8.2.3	Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU)	138
8.3	Alternative, Abbruch und Administrativ.....	140
8.4	Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben	146
9	Verzeichnisse	148
9.1	Abkürzungsverzeichnis.....	148
9.2	Tabellenverzeichnis.....	149
9.3	Abbildungsverzeichnis.....	151
10	Anhang	154

1 Hintergrund und Zielsetzung

Teilnehmende des Jugendcoachings (JU) 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 des JU 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 Perspektivenplans können zudem weitere Informationen zu den Teilnehmenden (zum Beispiel zur Schulausbildung oder zur Berufspraxis) dokumentiert werden.

Demgegenüber findet im **nicht-personenbezogenen Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen (WABA)** eine umfassendere 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 BundesKOST¹ als auch auf der Website des Sozialministeriumservice (SMS)² 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 das JU 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.

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

²

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

Tabelle 1: Übersicht Änderungen MBI und WABA

MBI und WABA			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Übereinstimmung der Einträge in MBI und WABA (Kapitel 3.1)	neu	-	Es ist darauf zu achten, dass alle Einträge im MBI und in WABA übereinstimmen. Die Anzahl der Teilnahmen darf sich zwischen den beiden Datenbanken nur um 0,5% unterscheiden.
Beendigungen (Kapitel 8)	adaptiert/ neu	01.01. 2023	Die personenbezogenen Beendigungskategorien wurden an die nicht-personenbezogenen angeglichen, wodurch nun im MBI und in WABA die gleichen Beendigungsarten sowie -kategorien bestehen. Die Beschreibung der Beendigungen findet sich somit neu im Kapitel 8, da eine getrennte Darstellung nicht mehr notwendig ist.
Beendigungen: Endedatum (Kapitel 8)	erläutert	-	Wird die Teilnahme mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das Endedatum jenem Datum, an dem die_der Coach_in das Abschlussgespräch führt und der_dem Jugendlichen allfällige Unterlagen, wie zum Beispiel den Perspektivenplan übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt. Bei einem Abbruch ist als Endedatum der letzte persönliche Kontakt zur_zum Jugendlichen einzutragen.
Kopieren von Teilnahmen nach administrativer Beendigung (nur WABA) (Kapitel 8.2.4)	neu	01.01. 2023	Mittels der Kopierfunktion können in WABA einzelne Teilnahmen, die administrativ beendet wurden (zum Beispiel bei einem Trägerwechsel) mitsamt aller bereits dokumentierten Variablen vom alten in das neue Projekt übertragen werden. Diese Funktion steht nur für die Rollen „SMS Stab“, „SMS Landesstelle“,

			„BundesKOST“ und „Administration“ zur Verfügung.
--	--	--	--

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

MBI			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Beginndatum (Kapitel 6.2)	erläutert	-	<p>Als Beginn einer Teilnahme ist jenes Datum einzutragen, an dem das erste Beratungsgespräch stattfindet.</p> <p>In manchen Fällen, wird vor Beginn einer JU-Teilnahme ein Stop-Drop-Out-Test durchgeführt, um abzuklären, ob ein Risiko für einen Schulabbruch besteht.</p> <p>Als Beginndatum wird jener Tag eingetragen, an dem der Stop-Drop-Out-Test durchgeführt wurde.</p> <p>Kommt es anschließend zu keiner Weiterführung der JU-Teilnahme, soll die Teilnahme als Stufe 1-Teilnahme beendet werden, wobei das Enddatum der Teilnahme am selben Tag wie das Startdatum liegen soll. Als Beendigung soll in diesen Fällen die Kategorie „kein weiterer Handlungsbedarf, Teilnahme in Stufe 2 oder 3 nicht nötig“ dokumentiert werden.</p>
Geschlecht (Kapitel 6.1)	adaptiert	01.01.2023	Es kann zwischen sechs verschiedenen Geschlechtsangaben unterschieden werden: männlich, weiblich, divers, inter, offen, kein Eintrag.
Wurde JU angefordert/ empfohlen von KOST im Rahmen von AB18? (Kapitel 6.2)	erläutert	-	Die Beschreibung der Kategorie wurde ergänzt, um zu verdeutlichen, dass das JU im Rahmen der AB18 nicht nur von der KOST AB18 angefordert werden kann, sondern auch vom JU der Stufe 0.

Perspektivenplan (Kapitel 6.3)	erläutert	-	Der bisher gesondert zur Verfügung gestellte Leitfaden zum Perspektivenplan wurde in das Eingabemanual integriert. Das heißt, dass im Eingabemanual bereits bestehende Erläuterungen erweitert und durch Beispiele konkretisiert wurden. Dies betrifft insbesondere die Ziele der Teilnahme (Kapitel 6.3.2), Schwerpunkte im Betreuungsverlauf (Kapitel 6.3.7.2) oder das Betreuungsergebnis (Kapitel 6.3.9).
-----------------------------------	-----------	---	---

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

WABA			
Allgemeines			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Datentabelle in WABA (Kapitel 7)	adaptiert	01.01.2023	In den Datentabellen der Reiter „Teilnahmen“ und „Übersicht“ werden nur mehr ausgewählte Variablen angezeigt und nicht mehr alle Variablen aller Angebote, die in WABA dokumentieren. Dies einerseits um eine Barrierefreiheit gewährleisten zu können und andererseits um Ladezeiten während der Nutzung von WABA möglichst gering zu halten. Für Detailauswertungen stehen weiterhin die Excel-Exporte zur Verfügung.“
Berichte (Kapitel 7.6)	neu	01.01.2023	In WABA können neu Berichte durch die Projektleitungen erstellt werden. Diese umfassen einerseits eine Darstellung relevanter Teilnahmedaten, wie zum Beispiel Eintritte pro Monat, die automatisiert in Tabellen beziehungsweise Grafiken ausgegeben werden. Andererseits können zu bestimmten Bereichen Kommentare geschrieben beziehungsweise Fragen beantwortet werden, die vom SMS (Stab und/oder Landesstellen) vorgegeben werden.

Stammdaten: Kapitel 7.1			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Erstsprache (aus Sicht der/des TN)	adaptiert/ neu	12.04.2022	Eine Angabe von bis zu zwei Antworten (anstelle von bisher einer Antwort) ist möglich. Eine zweite Erstsprache soll dabei nur dann ausgewählt werden, wenn sich die_ der Teilnehmende aufgrund einer persönlichen Gleichgewichtung von zwei Sprachen nicht für eine Erstsprache entscheiden möchte/kann.
Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine	neu	12.04.2022	Es soll angegeben werden, ob es sich bei der_ dem Teilnehmenden um eine Person handelt, die aufgrund des Kriegsausbruchs in der Ukraine nach Österreich gekommen ist.
TN-Daten Start: Kapitel 7.3.1			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Startdatum	erläutert	-	Als Start einer Teilnahme ist jenes Datum einzutragen, an dem das erste Beratungsgespräch stattfindet.
Angefordert von: KOST / JU Stufe 0 (im Rahmen AB18 / MAB)	adaptiert	01.01.2023	Die Bezeichnung und die Beschreibung der Kategorie wurden adaptiert, um zu verdeutlichen, dass das JU im Rahmen der AB18 nicht nur von der KOST AB18 angefordert werden kann, sondern auch vom JU der Stufe 0.
Spezifischer Betreuungsanlass: AB18 allgemein (Zugang über MAB)	gelöscht	01.01.2023	Die Kategorie „AB18 allgemein (Zugang über MAB)“ wurde gelöscht, da hierfür die Information bei „Angefordert von ... KOST / JU Stufe 0 (im Rahmen AB18 / MAB)“ herangezogen werden kann. In diesen Fällen ist neu die Kategorie „kein spezifischer Betreuungsanlass vorhanden“ auszuwählen, sofern nur ein allgemeiner Zugang über die MAB erfolgt ist und kein weiterer spezifischer Betreuungsanlass vorliegt.

Spezifischer Betreuungs- anlass: JUHA AB18 (unqualifizierte Beschäftigung)	adaptiert	01.01. 2023	Die Kategorie „AB18 unqualifizierte Beschäftigung (JUHA) (Zugang über MAB)“ wurde umbenannt zu „JUHA AB18 (unqualifizierte Beschäftigung)“. Der Zusatz „Zugang über MAB“ wurde gelöscht, um den ebenso möglichen Zugang über das AMS nicht auszuschließen.
Spezifischer Betreuungs- anlass: Stop-Drop-Out	neu	01.01. 2023	Mittels des Stop-Drop-Out-Tests kann abgeklärt werden, ob ein Risiko für einen Schulabbruch besteht. Als Startdatum wird jener Tag eingetragen, an dem der Stop- Drop-Out-Test durchgeführt wurde. Kommt es anschließend zu keiner Weiterführung der JU-Teilnahme, soll die Teilnahme als Stufe 1-Teilnahme beendet werden, wobei das Endedatum der Teilnahme am selben Tag wie das Startdatum liegen soll. Als Beendigung soll in diesen Fällen die Kategorie „kein weiterer Handlungsbedarf, Teilnahme in Stufe 2 oder 3 nicht nötig“ dokumentiert werden.
TN-Daten laufend: Kapitel 7.3.2			
Thema	Art Änd- erung	Zeit Änd- erung	Erfolgte Änderung(en)
Behinderungen/ Beeinträchti- gungen mit/ohne Befund	erläutert	-	In den Umsetzungsregelungen beziehungsweise dem Rahmenkonzept des Angebots ist festgelegt, für welche Zielgruppen welche Nachweise von Behinderungen/Beeinträchtigungen erbracht werden müssen. 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>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>Sozial-emotionale Beeinträchtigungen: Schul-, Ausbildungs- laufbahnverluste</p>	erläutert	-	<p>Wenn Teilnehmende über keinen Pflichtschulabschluss verfügen, kann dies anhand dieser Kategorie vermerkt werden. Für Sonderschüler_innen wurde folgende Anmerkung ergänzt:</p> <p>Sonderschüler_innen, die die Pflichtschule beenden, fallen nicht unter diese Kategorie (Schulpflicht beendet, aber kein positiver Pflichtschulabschluss).</p>
Leistungsfaktoren: Kapitel 7.4			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Parallelbegleitungen SMS-Angebote	adaptiert/ erläutert	01.01. 2023	<p>Parallelbegleitungen mit anderen SMS-Angeboten werden nun nicht mehr als Kategorie der Variable „Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen“ eingetragen, sondern als eigene Variable im Anschluss.</p> <p>Die Beschreibung der Variable wurde ergänzt:</p>

		<p>Eine Parallelbetreuung im Sinne eines Angebotswechsels besteht dann, wenn eine gleichzeitige Betreuung durch das bisherige und das neue Projekt vor oder 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_innen³:** Die bestmögliche Erfassung und Darstellung des jeweiligen Status Quo der Teilnehmenden beruht auf der Einschätzung der Coach_innen, die sehr intensiv mit diesen zusammenarbeiten. Diese Art der Datenerlangung bezieht sich nur auf das nicht-personenbezogene WABA und umfasst sowohl die Faktoren zur Wirkungsmessung und Zielgruppenbeschreibung (im Folgenden auch „Wirkungsfaktoren“ genannt) (wie zum Beispiel die Kompetenzen der Teilnehmenden) als auch die Dokumentation der Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund (siehe hierzu auch Kapitel 3.2).
3. **Sicht/Auskunft der Teilnehmenden:** Drittens sind bei Fragestellungen, die (ausschließlich) die Sicht der Teilnehmenden wiedergeben beziehungsweise auf deren Auskunft beruhen (zum Beispiel Erstsprache oder sozial-emotionale Beeinträchtigungen), die Antworten der Teilnehmenden zu dokumentieren.

3.1 Eckpfeiler der Dokumentation

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

- Die **Eingabe** erfolgt durch die betreuenden Coach_innen.
- 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.
- Als **Beginn** einer Teilnahme ist jenes Datum einzutragen, an dem das erste Beratungsgespräch stattfindet.

³ Die Bezeichnung Coach_in wird stellvertretend für alle Fachkräfte der SMS-Angebote verwendet und umschließt Berater_innen, Trainer_innen und Assistent_innen.

- Mit **Eingabe der Sozialversicherungsnummer (SVNR)** beziehungsweise des Namens und des Geburtsdatums der Person und dem Klick auf „Suchen“ überprüft das System, ob bereits ein Datensatz im MBI zu dieser Person angelegt wurde. Hat es bereits eine Teilnahme an einem SMS-Angebot gegeben, wird der Datensatz angezeigt und kann gegebenenfalls aktualisiert werden. Dies ist auch ein Hinweis darauf, dass es bereits bei den nicht-personenbezogenen Daten einen Datensatz mit einer Person ID für diese Teilnahme gibt. Ist kein Stammdatensatz vorhanden, müssen die Stammdaten neu angelegt werden.
- In jenen Fällen, in denen bereits eine **Person ID** vorhanden ist, muss diese verwendet werden. Ansonsten muss eine neue Person ID angelegt werden. Um sicherzustellen, dass die Datenerfassung im Teilnahmeverlauf durchgeführt werden kann, muss die Person ID im Projekt-Akt vermerkt und sicher verwahrt werden.
- **Stammdaten** (sowohl personenbezogen als auch nicht-personenbezogen) können jederzeit von allen Mitarbeitenden geändert werden, auch wenn diese nicht aus dem Projekt stammen, in dem sich die Teilnahme befindet. Änderungen in den Stammdaten wirken sich sowohl auf alle laufenden als auch auf bereits beendete Teilnahmen dieser Person aus.⁴
- 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.⁵
- Die „TN-Daten laufend“ und die „Leistungsfaktoren“ (nicht-personenbezogene Daten) sowie der Perspektivenplan (personenbezogene 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-

⁴ Ausnahme: Die SVNR kann nur vom Bundesrechenzentrum (BRZ) verändert werden. In diesem Fall soll die_der zuständige Mitarbeitende des SMS kontaktiert werden.

⁵ 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.

Daten laufend“, Wirkungsfaktoren (bei Beendigung mit der Beendigungsart „Alternative“, „Abbruch“ oder „Administrativ“) und Nachbetreuung.

Wird die Teilnahme mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das **Endedatum** jenem Datum, an dem die_der Coach_in das Abschlussgespräch führt und der_dem Jugendlichen allfällige Unterlagen, wie zum Beispiel den Perspektivenplan, übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt. Bei einem Abbruch ist als Endedatum der letzte persönliche Kontakt zur_ zum Jugendlichen einzutragen.

- **Beendigungsart** und Beendigungsergebnis sowie die Wirkungsfaktoren (Income und Outcome) sind bei Austritt aus dem Angebot (innerhalb von sieben Tagen) einzutragen.⁶
- Wenn Personen nach Beendigung einer Teilnahme innerhalb eines Monats wieder um Unterstützung ersuchen, ist die Beendigung der vorangegangenen Teilnahme aufzuheben und die **Teilnahme fortzuführen**. Liegt die Beendigung länger als einen Monat zurück, ist eine neue Teilnahme zu beginnen.
- 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.⁷
- 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.
- Auch **parallel laufende JU-Teilnahmen**, also Teilnahmen **in unterschiedlichen Projekten** desselben Angebots, deren Begleitungszeiträume sich überschneiden, sind **nicht vorgesehen**.⁸

⁶ 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.

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

⁸ Da es in Ausnahmefällen, die vorab von der zuständigen SMS-Landesstelle genehmigt werden müssen, dennoch zu solchen Teilnahmen kommen kann, besteht in technischer Hinsicht die Möglichkeit, zeitlich überschneidende Teilnahmen anzulegen. Wird nun eine parallel laufende Teilnahme angelegt, so erscheint ein entsprechendes Hinweisfeld, das über die notwendige Genehmigung informiert. Handelt es sich bei den sich überschneidenden Teilnahmen jedoch um einen Fehleintrag, soll das Start- bzw. das Endedatum korrigiert werden.

- 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.

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 des JU erfolgt, sodass die Betreuungspraxis bestmöglich abgebildet werden kann. Bei Teilnahmen der Stufen 2 oder 3 sind im Falle eines Abschlusses der Teilnahme alle Faktoren verpflichtend zu erfassen. Wird die Teilnahme mit einer Alternative, einem Abbruch oder der Beendigungsart „Administrativ“ beendet, 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. Zu beurteilen sind dabei jene Kompetenzen, die für den nächsten Schritt (siehe „Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)“) erforderlich sind. 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.

- Alle Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe werden **im Rahmen der Beendigung der Teilnahme** eingeschätzt.
- Alle Fragen werden bei allen Teilnehmenden eingeschätzt, 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 Perspektivenplans	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Beendigung	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen) ⁹

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)

⁹ 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.

Teilnahmedaten laufend	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Leistungsfaktoren	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Wirkungsfaktoren	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Beendigung	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen) ⁹

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

3.4 Datenschutz

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

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

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

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

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

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

4 Berechtigungsvergabe für das MBI / WABA

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

Danach kann die Projektleitung in Be-FIT die Mitarbeitenden zum Projekt zuordnen und die Rolle zuteilen. Für die Rollenzuteilung muss entweder die Rolle „Projektleitung“ oder „Projektteilnahmeverwaltung“ (= Schlüsselkraft) angewählt sein.¹⁰

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.¹¹

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 SMS¹² zur Verfügung.

¹⁰ 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.

¹¹ Für die Mitarbeitenden des SMS und der KOST können die Berechtigungen nicht aus dem MBI übernommen werden. Stattdessen muss das „Formblatt für Anforderungen bzw. Abmeldungen von WABA-Berechtigungen“ (siehe in der WABA-Datenbank unter „Informationen / Dokumente“) ausgefüllt und an waba@bundeskost.at geschickt werden.

¹²

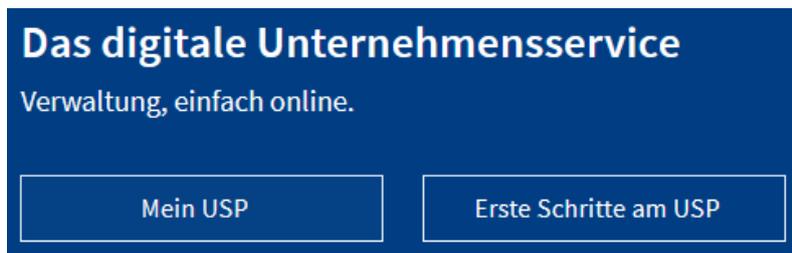
https://www.sozialministeriumservice.at/Arbeitsmarktprojekte/Projektfoerderung/Infos_fuer_ProjekttraegerInnen/Infos_fuer_ProjekttraegerInnen.de.html

5 Einstieg in das MBI / in WABA

Der Einstieg in das MBI / in WABA¹³ erfolgt über das Unternehmensserviceportal „USP“ unter der Webadresse: www.usp.gv.at.¹⁴

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

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

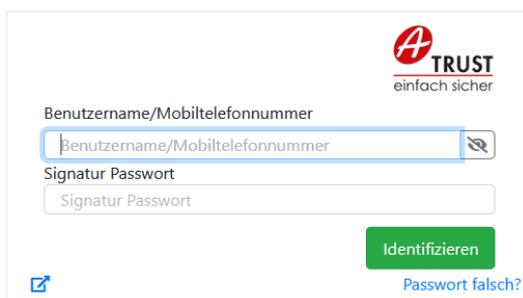


In einem ersten Schritt werden die Mobiltelefonnummer, auf die die Bürgerkarte registriert ist, und das persönliche Passwort eingegeben und mittels „Identifizieren“ bestätigt.

Abbildung 2: MBI/WABA: Anmelden mit Handysignatur

 Unternehmensservice
Portal

Anmeldung mit Handysignatur



¹³ 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.

¹⁴ 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

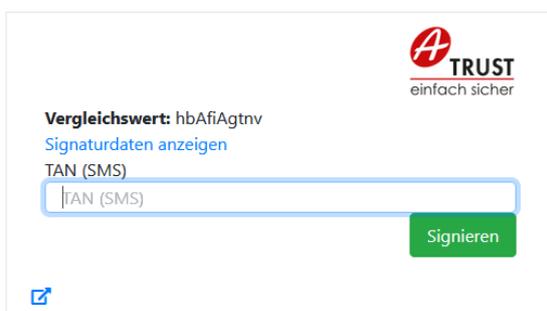
Anmeldung mit Handysignatur



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

 Unternehmensservice
Portal

Anmeldung mit Handysignatur



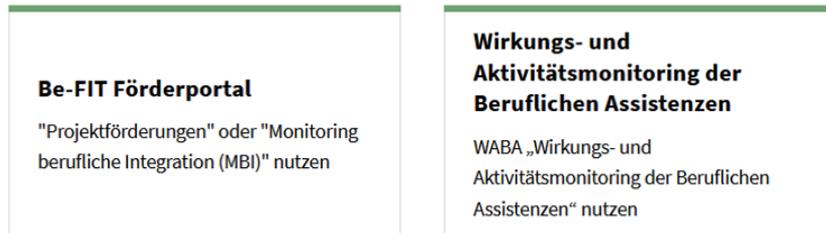
In der nun geöffneten Seite kann über „Meine Services“ der Einstieg in das MBI und in WABA erfolgen.

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 Auswahlmenü. Dieses beinhaltet die Punkte „Startseite“, „Projekte“ und „Logout“. Um die Daten einer Person anzulegen, muss im Auswahlmenü unter „Projekte“ zuerst das jeweilige Projekt ausgewählt werden. Danach können unter dem Menüpunkt „PERSONENBEZOGEN“ die personenbezogenen Daten eingegeben werden.

Abbildung 8: MBI-Auswahlmenü



6.1 Personenbezogene Stammdaten

6.1.1 Anlegen der personenbezogenen Stammdaten

Nach Auswahl des Projekts und des Menüpunkts „personenbezogen“ im linksseitigen MBI-Auswahlmenü kann entweder der Eintrag einer Person gesucht oder es können neue Stammdaten angelegt werden. Darüber hinaus stehen Datenexporte und Standardauswertungen für die personenbezogenen Daten des jeweiligen Projekts

zum Download bereit. Des Weiteren wird eine Statistik über Eintritte, Austritte und (laufende) Teilnahmen angeführt (siehe Kapitel 6.4).

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

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

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

Die SVNR muss zu diesem Zeitpunkt noch nicht eingetragen werden. Sobald jedoch die Teilnahme angelegt und die Teilnahmedaten erfasst werden, muss auch der Eintrag der SVNR erfolgen (Ausnahme: Stufe 1).

Abbildung 11: pb Stammdaten anlegen

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

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

Abbildung 12: pb Stammdaten: Eingabemaske

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

Tabelle 6: pb Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Sozialversicherungsnummer	<p>Die SVNR ist bei den personenbezogenen Stammdaten bei Stufe 1 optional und ab Stufe 2 verpflichtend einzugeben.</p> <p>Zur Vorgehensweise bei fehlerhafter Eingabe, siehe das folgende Kapitel.</p> <p>Ob Personen ohne österreichische SVNR an einem Projekt in Stufe 2 oder 3 teilnehmen dürfen, entscheidet die zuständige Landesstelle des SMS.</p>
Geburtsdatum	<p>In manchen Fällen ist das genaue Geburtsdatum nicht bekannt. Die SVNR kann dann fiktive Daten enthalten, wie zum Beispiel 13 für den Geburtsmonat beziehungsweise 00 oder 32 für den Geburtstag.</p> <p>Im MBI ist in solchen Fällen folgendermaßen vorzugehen:</p> <p>Wenn der Monat im vorliegenden Geburtsdatum eine 13 ist, dann soll im MBI „07“ eingegeben werden (für den Juli des Jahres).</p> <p>Wenn der Geburtstag bekannt ist, soll der bekannte Geburtstag eingegeben werden (zum Beispiel <u>02</u>.13.1999 = <u>02</u>.07.1999).</p> <p>Wenn der Geburtstag nicht bekannt ist (zum Beispiel <u>00</u>.13.1999 oder <u>32</u>.13.1999), dann soll für den Geburtstag eine „15“ eingegeben werden (= <u>15</u>.07.1999).</p>

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

Die Stammdaten können jederzeit von den Coach_innen geändert werden, auch wenn diese nicht aus dem Projekt stammen, in dem sich die am JU 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	
Sozialversicherungsnummer	1234010106
Vorname	Melisa
Zuname	Musterperson
Geburtsdatum	01.01.2006
Geschlecht	weiblich
Staat	Österreich
Wohnt TN in Österreich?	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
PLZ	1030
RGS	960
Bezirk	WIEN 3
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="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.

Eine Ausnahme stellt die Stufe 1 dar. Hier kann eine Teilnahme auch ohne SVNR angelegt werden. Wenn möglich, soll diese aber auch bei Stufe 1-Teilnahmen angegeben werden.

Außerdem wird danach gefragt, ob das JU zur Begleitung in der Tagesstruktur empfohlen wurde (sprich: ein JUTA 2 Fall besteht) und in welcher Stufe das JU besucht wird.

Abbildung 14: pb TN-Daten: SVN, Beginndatum, Begleitung Tagesstruktur, Stufen

Zurück zu den personenbezogenen Stammdaten

Personenbezogene Teilnahmedaten

Sozialversicherungsnummer

Teilnahme anlegen:

Beginndatum

Wurde Jugendcoaching angefordert/empfohlen zur Begleitung in der Tagesstruktur für Jugendliche mit Behinderungen? Ja Nein

Stufen Stufe 1
 Stufe 2
 Stufe 3

Endedatum

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

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Sozialversicherungsnummer	Für Teilnahmen am JU der Stufe 1 ist der Eintrag der SVN bei Anlegen der personenbezogenen Teilnahmedaten optional. Für Teilnahmen am JU der Stufen 2 oder 3 muss die SVN jedoch angegeben werden. ¹⁵
Beginndatum	Als Beginn einer Teilnahme ist jenes Datum einzutragen, an dem das erste Beratungsgespräch stattfindet.
Beginn- / Endedatum: Stop-Drop-Out-Test	In manchen Fällen, wird vor Beginn einer JU-Teilnahme ein Stop-Drop-Out-Test durchgeführt, um abzuklären, ob ein Risiko für einen Schulabbruch besteht. Als Beginndatum wird jener Tag eingetragen, an dem der Stop-Drop-Out-Test durchgeführt wurde. Kommt es anschließend zu keiner Weiterführung der JU-Teilnahme, soll die Teilnahme als Stufe 1-Teilnahme beendet werden, wobei das Endedatum der Teilnahme am selben Tag wie das Startdatum liegen soll. Als Beendigung soll in diesen Fällen die Kategorie „kein weiterer Handlungsbedarf, Teilnahme in Stufe 2 oder 3 nicht nötig“ dokumentiert werden.

¹⁵ Siehe auch Umsetzungsregelungen Jugendcoaching

<p>Wurde JU angefordert/empfohlen <u>zur Begleitung</u> in der Tagesstruktur für Jugendliche mit Behinderungen?</p>	<p>Mit dieser Frage (entspricht JUTA 2) werden jene Teilnehmenden erfasst, die sich bereits in einer Ländermaßnahme für Jugendliche mit Behinderungen (Tagesstruktur) befinden und nun im Rahmen eines JU abklären möchten, ob für sie eine Ausbildung oder Erwerbsarbeit möglich wäre.</p> <p>Es ist nicht möglich beide JUTA-spezifischen Fragen (JUTA 1 (siehe weiter unten) und JUTA 2) gemeinsam anzuwählen.</p>
<p>Stufen</p>	<p>Im JU muss zusätzlich die jeweilige Stufe/die jeweiligen Stufen, in der die Jugendlichen gecoachd werden, angegeben werden. Die Stufe 1 ist in jedem Fall angeklickt. Wenn Jugendliche in Stufe 2 oder 3 betreut werden, ist dies zusätzlich zur Stufe 1 anzugeben.</p>

Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

Wenn die Person ausbildungspflichtig ist (betrifft nur Teilnehmende unter 18 Jahre), werden, nach Eintrag und Speichern des Beginndatums, 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 15: pb Stammdaten: Angaben Adressdaten Jugendliche und erziehungsberechtigte Person bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

Zurück zu den personenbezogenen Stammdaten

Personenbezogene Stammdaten
Vertreterinnendaten ein-/ausblenden

Adresse

Straße

Hausnummer/Stiege/Tür

Ort

Telefonnummer

E-Mail

Erziehungsberechtigung liegt bei
 einer Person
 Kinder- und Jugendhilfe

ErziehungsberechtigteR

Vorname

Nachname

Geschlecht

Geburtsdatum

Geburtsjahr

Adresse

Straße

Hausnummer/Stiege/Tür

PLZ

Ort

Telefonnummer

E-Mail

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.

Weitere personenbezogene Teilnahmedaten

Abbildung 16: pb TN-Daten: ... angefordert von KOST / zur Abklärung vor Eintritt in Tagesstruktur / zur Begleitung in Tagesstruktur, unqualifizierte Beschäftigung

Beginndatum	<input type="text" value="16.09.2019"/>
Wurde Jugendcoaching angefordert/empfohlen von der KOST im Rahmen von AB18?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Wurde Jugendcoaching angefordert/empfohlen <u>zur Abklärung vor Eintritt</u> in die Tagesstruktur für Jugendliche mit Behinderungen?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Wurde Jugendcoaching angefordert/empfohlen <u>zur Begleitung</u> in der Tagesstruktur für Jugendliche mit Behinderungen?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Teilnahme im Rahmen der AB18 wegen unqualifizierter Beschäftigung	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Stufen	<input checked="" type="checkbox"/> Stufe 1 <input type="checkbox"/> Stufe 2 <input type="checkbox"/> Stufe 3
<input type="button" value="Speichern"/>	

Tabelle 9: weitere pb TN-Daten: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Wurde JU angefordert/empfohlen von KOST im Rahmen von AB18?	Diese Frage wird gestellt, wenn die Teilnehmenden zum Zeitpunkt des Eintritts ausbildungspflichtig, also noch nicht 18 Jahre alt sind, und wird mit „ja“ beantwortet, wenn sie von der KOST AB18 oder dem JU Stufe 0 im Rahmen der AusBildung bis 18 beziehungsweise nach einer MAB-Begleitung an das JU verwiesen wurden.
Wurde JU angefordert/empfohlen <u>zur Abklärung vor Eintritt</u> in die Tagesstruktur für Jugendliche mit Behinderungen?	Mit dieser Frage (entspricht JUTA 1) werden jene Teilnehmenden erfasst, die einen Antrag zur Aufnahme in eine Ländermaßnahme für Jugendliche mit Behinderungen (Tagesstruktur) stellen ohne vorher ein JU absolviert zu haben und deshalb von Mitarbeitenden der Behörde an das JU verwiesen werden. Es ist nicht möglich beide JUTA-spezifischen Fragen (JUTA 1 und JUTA 2 (siehe weiter oben)) gemeinsam anzuwählen.
Wurde JU angefordert/empfohlen <u>zur Begleitung</u> in der Tagesstruktur für Jugendliche mit Behinderungen?	Siehe weiter oben

Teilnahme im Rahmen der AB18 wegen unqualifizierter Beschäftigung	Diese Frage wird gestellt, wenn die Person zum Zeitpunkt des Eintritts ausbildungspflichtig, also noch nicht 18 Jahre alt ist. Gefragt wird danach, ob sich die Jugendlichen in Hilfsarbeit befinden (JUHA) (oder von Seiten des AMS nach einem Arbeitsplatz gesucht wird) und deshalb im JU betreut werden.
---	--

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

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

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

6.3 Perspektivenplan

Der Perspektivenplan bildet die Grundlage für die abschließende Empfehlung in Form eines standardisierten Berichts, der sich aus personenbezogenen Daten im MBI generiert. Basierend auf der zu Beginn der Stufe 2 oder 3 gemeinsam definierten Ziele (siehe Kapitel 6.3.2) wird das Ergebnis des JU inklusive einer kurzen Begründung (siehe Kapitel 6.3.9) festgehalten. Mit Hilfe des Perspektivenplans sollen die Teilnehmer_innen und Nachfolgeprojekte nachvollziehen können, welche nächsten Schritte im Rahmen der Perspektivenplanung vereinbart wurden und welche langfristigen Ziele in welchem Zeitraum im Anschluss an die Begleitung erreicht werden sollen.

Nachdem die personenbezogenen Teilnahmedaten (wie zuvor ausgeführt) eingetragen wurden (ausgenommen Endedatum/Beendigung), kann der Perspektivenplan (laufend) erfasst werden. Der Perspektivenplan ist für die Stufe 1 optional und für die Stufen 2 und 3 verpflichtend auszufüllen, wenn die Teilnahme mit „Abschluss“ beendet wird. Bei „Abbruch“ oder „Alternative“ kann der Perspektivenplan 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.

Ergebnisberichte/Perspektivenpläne können 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 18: Ergebnisbericht/Perspektivenplan: Kennzeichnung Angebot

Empfehlung/besondere Anmerkung/Begründung zur jeweiligen Beendigungsart:

Anmerkungen Jugendcoaching:

nächster Schritt: AusbildungsFit Projekt XY: Nachreifung ist nötig bei Mathematikgrundkenntnissen, Einhalten einer geregelten Tagesstruktur, Verbesserung des Konfliktverhaltens
Übergabe ist erfolgt.
Längerfristiges Ziel: Lehrausbildung nach §8b Abs. 1 BAG (Verlängerte Lehre) mit einer Verlängerung um 1 Jahr; Begründung: psychische Gründe: Depressionen - Befund liegt vor, der belegt, dass eine wöchentliche Arbeitszeit von maximal 20 Stunden bewältigbar ist.

Anmerkungen AusbildungsFit:

In AusbildungsFit wird eine Eignung für eine Lehre als Maler festgestellt. Bei der Durchführung von Arbeitsaufträgen braucht XY oft mehr Zeit. Aufgrund seiner psychischen Erkrankung kommt es teilweise zu längeren Abwesenheiten.
Empfehlung einer Verlängerten Lehre mit Unterstützung der Arbeitsassistentz bei der Ausbildungsplatzerlangung.

Ansprechperson Produktionsschule Projektträger (inklusive E-Mail und Telefonnummer)

Jugendcoaching XY: Ada Musterfrau, Email: xxx, Tel.: xxx
Ausbildungsfit XY: Max Mustermann, Email: xxx, Tel.: xxx

Zurück Zwischenspeichern Speichern und Prüfen

Der Ergebnisbericht/Perspektivenplan des vorherigen Angebots bleibt jedoch in seiner ursprünglichen Fassung bestehen. Alle SMS-Projekte können alle bereits erstellten SMS-Berichte zu einer Person einsehen, wenn es eine Teilnahme der betreffenden Person im eigenen NEBA-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 19: 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.¹⁶ 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

¹⁶ Für weitere Informationen zum Schnittstellenmanagement siehe das entsprechende Kapitel in den aktuell gültigen JU-Umsetzungsregelungen, welche auf der Website des Sozialministeriumservice zur Verfügung stehen.

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

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

Abbildung 20: Perspektivenplan erfassen

Personenbezogene Teilnahmedaten	
Sozialversicherungsnummer	1234010106
Beginndatum	<input type="text" value="01.11.2022"/>
Wurde Jugendcoaching angefordert/empfohlen von der KOST im Rahmen von AB18?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Wurde Jugendcoaching angefordert/empfohlen zur <u>Abklärung vor Eintritt</u> in die Tagesstruktur für Jugendliche mit Behinderungen?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Wurde Jugendcoaching angefordert/empfohlen zur <u>Begleitung</u> in der Tagesstruktur für Jugendliche mit Behinderungen?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Teilnahme im Rahmen der AB18 wegen unqualifizierter Beschäftigung	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Stufen	<input checked="" type="checkbox"/> Stufe 1 <input type="checkbox"/> Stufe 2 <input checked="" type="checkbox"/> Stufe 3
<input type="button" value="Speichern"/>	
Perspektivenplan	<input type="button" value="Bericht erfassen"/> <input type="button" value="Zwischenbericht anzeigen"/>
Endedatum	<input type="text"/> <input type="button" value="Abschluss-Detailfelder laden"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	

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

Im Folgenden werden die einzelnen Reiter dargestellt und näher beschrieben.

6.3.2 Persönliche Daten

Abbildung 21: Perspektivenplan – Persönliche Daten

Persönliche Daten	Schulausbildung	Lehrausbildungen	Berufspraxis	(Jugend-)Maßnahmen
Ausbildungs- bzw. Berufswunsch	Behinderung oder Assistenzbedarf	Betreuungsergebnis		
Persönliche Daten				
Vorname	<input type="text" value="Melisa"/>			
Zuname	<input type="text" value="Musterperson"/>			
Geburtsdatum	<input type="text" value="01.01.2006"/>			
Amtliches Geschlecht	weiblich			
Sozialversicherungsnummer	<input type="text" value="1234010106"/>			
Staatsangehörigkeit	<input type="text" value="Österreich"/>			
Adresse	<input type="text" value="Mustergasse 1, 1030 Wien"/>			
Telefonnummer (optional)	<input type="text"/>			
E-Mail-Adresse oder alternative Kommunikationsmöglichkeit (facebook, whatsapp, snapchat, etc.) (optional)	<input type="text"/>			
Ziel der Teilnahme				
Heranführung				
Grund/Ziel/Fragestellung				
<ul style="list-style-type: none"> - Abklärung Berufswunsch - Einschätzung der Absolvierung der Lehre nach Berufsausbildungsgesetz 				
Stufen	1,3			

Tabelle 10: Perspektivenplan – Persönliche Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Persönliche Daten	Jene Angaben, die bereits bei den personenbezogenen Daten im MBI gemacht wurden (Vorname, Zuname, Geburtsdatum, amtliches Geschlecht, Sozialversicherungsnummer, Staatsangehörigkeit, Adresse (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren), Stufen und Beginn der Begleitung), werden übernommen. Somit scheint der Reiter „Persönliche Daten“ bereits (fast) vollständig ausgefüllt auf. Gegebenenfalls ist die Ergänzung fehlender Daten vorzunehmen.
Grund/Ziel/Fragestellung	Hier ist der jeweilige Grund, das Ziel oder die Fragestellung, die für die Absolvierung einer JU-Teilnahme im Vordergrund steht, in größtmöglicher Kürze einzutragen. Diese Punkt ist

nicht dafür gedacht, eine Zusammenfassung der gesamten Begleitung während des JU oder der Vorgeschichte (Anamnese) darzustellen.

Beispiele für „Ziele der Teilnahme“ sind:

- (Aus-)Bildungsabbruch verhindern
- Kompetenzanalyse (Fähigkeiten, Stärken, Entwicklungsfelder)
- Berufliche Orientierung (BO)
- Lehrgang zur Berufserprobung
- Abklärung der Ausbildungsform (Reguläre Lehre, Verlängerte Lehre, Teilqualifikation)
- Beratung über weiterführende Bildungsangebote (weiterführende Schule, externer Pflichtschulabschluss, Studienberechtigung et cetera)
- Kennenlernen von Nachreifungs- und Qualifizierungsangeboten: zum Beispiel Abklärung (Vormodul) AusbildungsFit (AFit)
- Unterstützung bei Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren
- Stabilisierung / Herstellung der Gesundheit (psychisch/physisch)
- Stabilisierung / Veränderung der persönlichen (finanziellen, sozialen et cetera) Lebenssituation
- Integration im Rahmen des Chancengleichheitsgesetzes (Fähigkeitsorientierte Beschäftigung, Anlehre, betreutes Wohnen)

6.3.3 Schulausbildung

Abbildung 22: Perspektivenplan – Schulausbildung

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

Schulausbildung

Letztes bzw. aktuelles Schuljahr

Schuljahr

Schulstufe

Sonderpädagogischer Förderbedarf Ja Nein

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

AHS

BHS

BMS

PTS/FMS

ASO/SEF

Sonstiges:

Schulnoten optional

Mathematiknote (Zeugnis dazu vorgelegt)

Deutschnote (Zeugnis dazu vorgelegt)

Englischnote (Zeugnis dazu vorgelegt)

Vorletztes Schuljahr (optional)

Schulstufe

Sonderpädagogischer Förderbedarf Ja Nein

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

AHS

BHS

BMS

PTS/FMS

ASO/SEF

Sonstiges:

Schulnoten optional

Mathematiknote (Zeugnis dazu vorgelegt)

Deutschnote (Zeugnis dazu vorgelegt)

Englischnote (Zeugnis dazu vorgelegt)

Tabelle 11: Perspektivenplan – Schulausbildung: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
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. Es handelt sich dabei um eine entscheidende Information. Bei Bedarf soll das Zeugnis herangezogen werden.</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>
Vorletztes Schuljahr (optional)	<p>Informationen über das vorletzte Schuljahr können optional eingetragen werden. Das ist zum Beispiel dann wichtig, wenn ein JU in der 4. Klasse NMS stattfindet und ein Wechsel in eine BMHS angedacht/empfohlen wird.</p>

6.3.4 Lehrausbildungen

Abbildung 23: Perspektivenplan – Lehrausbildungen

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

Tabelle 12: Perspektivenplan – Lehrausbildungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

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

	des dazugehörigen Berufsschulbesuchs vermerkt werden. Die zuletzt besuchte Klasse der Berufsschule kann im Feld „Klasse“ eingetragen werden (1 bis maximal 4).
--	--

6.3.5 Berufspraxis

Abbildung 24: Perspektivenplan – Berufspraxis

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

Berufspraxis (sofern vorhanden)

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

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

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Berufspraxis (optional)	<p>In dieser Rubrik sind sozialversicherungspflichtige, unqualifizierte Beschäftigungen, also Hilfsarbeit – sofern sie vor der Teilnahme am JU stattgefunden haben – einzugeben. Lehrgänge zur Berufserprobung, Arbeitstrainings oder Arbeitserprobungen sind hier <u>nicht</u> 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> <p>Wenn die genauen Daten der Berufspraxis nicht bekannt sind, reichen auch Schätzungen.</p>

6.3.6 (Jugend-)Maßnahmen

Abbildung 25: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen

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

Teilnahme an (Jugend-) Maßnahmen

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

Bezeichnung

Von

Bis

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

Bezeichnung

Von

Bis

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

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

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

6.3.7 Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch

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

6.3.7.1 Berufliche Perspektiven / persönliche Ziele

Abbildung 26: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Berufliche Perspektiven / persönliche Ziele

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

Ausbildungs- bzw. Berufswunsch vorhanden?

Ja Nein

Wenn ja,

Ausbildungs- bzw. Berufswunsch/gewünschtes

Ausbildungs- bzw. Berufsfeld

Ausbildungs- bzw. Berufswunsch/gewünschtes

Ausbildungs- bzw. Berufsfeld
(Alternativmöglichkeit)

Berufliche Perspektiven/persönliche Ziele

Die Jugendliche möchte sich beruflich neu orientieren und den Bereich Garten und Natur näher kennen lernen.

Tabelle 15: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Erläuterung berufliche Perspektiven / persönliche Ziele

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Ausbildungs-/ Berufswunsch & gewünschtes Ausbildungs-/ Berufsfeld	<p>Herauszufinden, worin der nächste Schritt bestehen könnte beziehungsweise den Ausbildungs-/Berufswunsch zu konkretisieren, ist wesentlich im JU. So kann erst dann eine Übergabe an das AMS, in AFit oder in die AASS erfolgen, wenn der Ausbildungs-/Berufswunsch klar ist, da die weitere Betreuung darauf aufbaut.</p> <p>Die Angabe von Branchen beziehungsweise Berufsfeldern genügt. Ein konkreter Lehrberuf ist dann anzugeben, wenn die praktische Erfahrung eindeutig zu diesem Ergebnis kommt (vor allem bei Weitergabe des Perspektivenplans an das AMS und die AASS).</p> <p>Die Angabe eines „Plan B“ muss erfolgen, damit die teilnehmende Person bei Weitergabe an das AMS beziehungsweise an die AASS in einen alternativen Ausbildungsplatz vermittelt werden kann (und auch um zu verhindern, dass in etwas weniger Passendes vermittelt wird).</p>

<p>Berufliche Perspektiven/ persönliche Ziele</p>	<p>Hier sollen mittel- und langfristige Ziele in Hinblick auf die berufliche Entwicklung kurz und aussagekräftig beschrieben werden. Beispiele können das Andenken von Studienrichtungen nach Abschluss einer AHS oder BMHS oder das Absolvieren der Lehrabschlussprüfung sein.</p> <p>Persönliche Ziele können genannt werden, wenn der Zusammenhang mit dem Beruf hergestellt wird (zum Beispiel therapeutische Unterstützung oder Absolvieren der Führerscheinprüfung).</p> <p>Weitere Beispiele für „Berufliche Perspektiven / persönliche Ziele“:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die_der Jugendliche möchte ab Jänner 2023 bei der Firma XY als Securitymitarbeiter angestellt sein. • Die_der Jugendliche möchte sich beruflich neu orientieren und den Bereich Garten und Natur näher kennen lernen. • Die_der Jugendliche möchte nach der HAS die Polizeiakademie besuchen. <p>Die Perspektiven und Ziele können aufgrund der Vielschichtigkeit der Zielgruppe sehr unterschiedlich ausfallen und erfordern eine gezielte Auseinandersetzung mit den Teilnehmenden zu diesem Zukunftsthema. Eventuell kann es sich dabei auch nur um eine Momentaufnahme handeln.</p> <p><u>Nicht</u> beschrieben werden sollen der Ist-Zustand, die Schwerpunkte im Betreuungsverlauf oder das Ergebnis der Betreuung. Zum Beispiel sollen keine Anmerkungen wie „Der Jugendliche hat sich entschlossen noch einmal die HAS zu wiederholen“ vermerkt werden. Vielmehr geht es darum Ziele für die Zeit nach dem Schulabschluss zu dokumentieren.</p>
---	--

6.3.7.2 Schwerpunkte im Betreuungsverlauf

Gemäß den jeweiligen Zielen der Betreuung, wie sie in den Persönlichen Daten des Perspektivenplans definiert wurden (siehe Kapitel 6.3.2), sollen hier die wichtigsten Leistungen und Betreuungsschwerpunkte dokumentiert werden. Beispiele für Betreuungsschwerpunkte sind je nach Ziel der Teilnahme in der folgenden Tabelle angeführt.

Abbildung 27: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Betreuungsschwerpunkte

Folgende Schwerpunkte wurden im Betreuungsverlauf gesetzt (optional)

- Austausch und Vernetzung mit/zu: der besuchten Schule, den Eltern
- Stärkung des psychosozialen Netzwerks: Familienintensivberatung
- Organisation von schulischer Nachhilfe
- Aktivierung (Schaffung einer Tagesstruktur)

Tabelle 16: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Beispiele für Betreuungsschwerpunkte

Ziel der Teilnahme	Beispiele für Betreuungsschwerpunkte
(Aus-)Bildungsabbruch verhindern	<ul style="list-style-type: none"> • Austausch und Vernetzung mit/zu <ul style="list-style-type: none"> - der aktuellen Bildungseinrichtung - den zuständigen Betreuer_innen der überbetrieblichen Ausbildungsstätte - der Firma, der_dem Arbeitgeber_in - der Berufsausbildungsassistenz (BAS) - dem Jobcoaching - dem AMS - anderen Betreuungseinrichtungen - den Eltern, Erziehungsberechtigten • Einzelgespräche • Information bezüglich weiterführender Maßnahmen (Lehrausbildung § 8b Berufsausbildungsgesetz Absatz 1+2, Chancengleichheitsgesetz, Schulungs- und Kursmaßnahmen des AMS, weiterführende Schulen) • Stärkung des psychosozialen Netzwerks (Psychotherapie, Familienintensivbetreuung, Familienberatung et cetera) • Organisation von konkreten Unterstützungsleistungen zur Zielerreichung (zum Beispiel schulische Nachhilfe, Legasthenie/Dyskalkulietherapie, Logopädie, Angebote für Autismus et cetera) • Aktivierung (Schaffen einer Tagesstruktur)

<p>Kompetenzanalyse (Fähigkeiten, Stärken, Entwicklungsfelder)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abklärung mittels standardisierter Arbeitsproben • Lehrgänge zur Berufserprobung
<p>Berufliche Orientierung (BO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abklärung beruflicher Interessen und Fähigkeiten • Lehrgänge zur Berufserprobung • Kennenlernen verschiedener Berufsfelder (Lehrberufslexikon/Videos AMS-Website) • Erarbeitung verschiedener Berufsfelder • Unterstützung bei der Erarbeitung von Bewerbungsunterlagen für Praktika • Anbindung an das zuständige AMS (inklusive Hilfestellung beim E-AMS et cetera) • Anbindung an AMS-Kursmaßnahmen zur beruflichen Orientierung • Begleitung des Erstkontaktes zum Praktikumsbetrieb • Einholung und Besprechung von Praktikumsrückmeldungen
<p>Lehrgang zur Berufserprobung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Information über die in Frage kommende Firma • Inhaltliche Vorbereitung (zu Arbeitskleidung, Hygiene, allgemeinen Aufgabenbereichen) • Vernetzung mit dem Betrieb • Meldung AUVA • Vernetzung zum Jobcoaching
<p>Abklärung der Ausbildungsform (Teilqualifizierung, Verlängerte Lehre, reguläre Lehre)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Information über mögliche Lehrformen • Kontakt zur BAS (Informationen über Möglichkeiten im jeweiligen Berufsfeld) • Entwicklungsstanderhebung (unter anderem Einholung psychologischer Diagnostik) • Informationseinholung bisheriger Arbeitgeber_innen, Vernetzungspartner_innen via Recherche früherer Berichte, Stellungnahmen und Praktikumsrückmeldungen

	<ul style="list-style-type: none"> • Abklärung des Leistungsniveaus mittels standardisierter Arbeitsproben • Lehrgänge zur Berufserprobung
Beratung über weiterführende Bildungsangebote (weiterführende Schule, Pflichtschulabschluss extern)	<ul style="list-style-type: none"> • Abklärung und Motivation zum Wiedereinstieg in eine bereits begonnene Schulausbildung • Erschließung regionaler Unterstützungsangebote • Austausch und Vernetzung mit passenden Angeboten (Volkshochschulen, weiterführende Schulen) • Recherche alternativer Weiterbildungsmöglichkeiten
Kennenlernen von Nachreifungs- und Qualifizierungsangeboten	<ul style="list-style-type: none"> • Abklärung bezüglich AFit (Klärung der Zielgruppenzugehörigkeit) • Heranführung und Begleitung zu AFit (Anmeldegespräch, Lehrgang zur Berufserprobung, Aufnahmegespräch, Nachbetreuung) • Abklärung bezüglich Vormodul AFit • Heranführung und Begleitung zum Vormodul AFit (Anmeldegespräch) • Abklärung eines Übertrittes vom Vormodul AFit zu AFit inklusive Vernetzung und Austausch mit der zuständigen AMS-Regionalstelle • Information über und Vernetzung mit in Frage kommenden Maßnahmen wie AFit, Vormodul AFit, Soziale Betriebe, Basisbildung, Deutschkurse et cetera • Heranführung und Begleitung zu weiteren Nachreifungs- und Qualifizierungsangeboten
Unterstützung bei Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren	<ul style="list-style-type: none"> • Abklärung Zielgruppe Jugend-AASS • Klärung des Ausbildungsniveaus • Kennenlernen von Lehrlingstests für Aufnahmeverfahren • Aufnahmeverfahren / Vorbereitungen für den weiteren Schulbesuch

<p>Stabilisierung / Herstellung der Gesundheit (physisch, psychisch)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Heranführung und Begleitung an/zu gesundheitsbezogenen Maßnahmen (Ärztin/Arzt, Krankenhaus, Drogen-/Suchtberatung, Frauen- und Mädchenberatung, Psychotherapie, Klinische Psychologie, Ernährungsberatung, Reha und ähnliches) • Entlastungsgespräche • Angehörigenarbeit • Aufbau und Stärkung eines/des psychosozialen Netzwerks • Recherchetätigkeiten (welche Einrichtungen gibt es, Einholen von fachlichen Informationen, Einlesen in die Thematik et cetera) • Eingliederung in den Arbeitsmarkt – Vernetzung mit ÖGK, AMS-Berater_in et cetera
<p>Stabilisierung / Veränderung der persönlichen (finanziellen, sozialen...) Lebenssituation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung und Begleitung bei Behördenwegen (ÖGK, Finanzamt, Schuldenberatung, Sozialamt, Amt der Landesregierung, AMS, Kinder- und Jugendhilfe, Wohnbeihilfe, Landes- und Bezirksgericht, Verein NEUSTART, Erwachsenenvertretung und ähnliches) • Anbindung an die offene Jugendarbeit • Anbindung an Einrichtungen für Menschen mit Migrationserfahrung • Recherchetätigkeiten zum Aufbau eines tragfähigen Netzes
<p>Integration im Rahmen des Chancengleichheitsgesetzes (Fähigkeitsorientierte Beschäftigung, Anlehre, betreutes Wohnen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Information zum Chancengleichheitsgesetz • Angehörigenberatung und Aufklärung • Abklärung des Leistungsniveaus mittels standardisierter Arbeitsproben • Unterstützung und Begleitung des Prozesses von der Antragstellung bis zur vollständigen Eingliederung nach dem Chancengleichheitsgesetz (beinhaltet unter anderem: Organisation klinisch-

	<p>psychologischer und/oder ärztlicher Untersuchungen, Einholung der Stellungnahmen, Arztbriefe und Gutachten, Begleitung zur Antragsstelle der jeweiligen Wohnsitzgemeinde, Formular-Ausfüllhilfe, Begleitung zur amtsärztlichen Untersuchung, laufende Kontaktaufnahme und Vernetzung mit den zuständigen Ämtern, Vernetzung mit Einrichtungen des Chancengleichheitsgesetzes, Organisation von Lehrgängen zur Berufserprobung, Begleitung zu Erstgesprächen und zu den Lehrgängen zur Berufserprobung in den diversen Einrichtungen, Einholung von Rückmeldungen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begleitung im Rahmen der JUTA 1: Informationserhebung über den jeweiligen Stand in der Antragsstellung, Unterstützung in den weiteren notwendigen Schritten – siehe oben. • Begleitung im Rahmen der JUTA 2: Erstkontakt und Austausch zur/mit der jeweiligen, aktuellen Einrichtung, Klient_innenkontakt, Angehörigenarbeit, Vernetzung mit weiteren, in Frage kommenden Einrichtungen (Chancenforum, Anlehreinrichtungen, Arbeitgeber_innen am ersten Arbeitsmarkt, inklusive Kleinunternehmen, betreute Wohneinrichtungen, geschützte Arbeitsplätze et cetera), Organisation Lehrgang zur Berufserprobung, Fahrtentraining, Einholung und Besprechung der Rückmeldung, Abklärung mittels standardisierter Arbeitsproben, Einholung psychologischer Abklärungen, sowie bei Bedarf weitere Schritte – siehe oben.
<p>Weitere Beispiele</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau einer Arbeitsbeziehung • Mobilitätstraining • Motivation zu XY / Motivationsarbeit • Stärkung Selbstbewusstsein

	<ul style="list-style-type: none"> • Förderung von basalen Alltagskompetenzen (Pünktlichkeit, Verlässlichkeit, Ordnung, Hygiene et cetera) • Verbesserung der Kommunikations- und Konfliktlösungsstrategien • Individuelle Beratungsgespräche • Einschätzung Dritter • Verhaltensbeobachtung • Vernetzung im Sinne des CM
--	---

6.3.7.3 Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung / Arbeitserprobung / Arbeitstraining

Tabelle 17: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Erläuterung absolvierte Berufserprobungen

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung/ Arbeitserprobung/ Arbeitstraining (optional)	<p>Insgesamt können bis zu sechs verschiedene absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung, Arbeitserprobungen oder Arbeitstrainings eingetragen werden. Bei mehr als sechs Einträgen sind die zeitlich letzten anzuführen oder jene, die von größter Bedeutung für die Ausbildungs- oder Berufswahlentscheidung sind, da die Erkenntnisse daraus für die Empfehlung der zukünftigen Schritte besonders relevant sind.</p> <p>Das Antwortfeld „Dauer“ ist je nach Informationsstand zu befüllen. Wenn der genaue Zeitraum nicht bekannt ist, kann dieser auch grob geschätzt werden, zum Beispiel „Dauer: 2 Tage (circa Juni 2018)“. Es geht darum zu erheben, wie intensiv die Erprobung war und wie lange diese zurückliegt.</p> <p>Das Ergebnis beziehungsweise die Rückmeldung soll kurz und prägnant zeigen, wie die Teilnehmenden aber auch die Betriebe/Schulen/Einrichtungen den jeweiligen Lehrgang zur Berufserprobung erlebt haben.</p>

**Abbildung 28: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch:
Absolvierte Berufserprobungen: Beispiel 1**

Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung / Arbeitserprobung / Arbeitstraining (optional)

Unternehmen

Firma XY Moden

Beruf/Tätigkeit Einzelhandel Textil

Dauer 1 Tag

Ergebnis/Rückmeldung

Seitens der Firma positive Rückmeldung (freundlich, offen, gepflegtes Äußeres); der Jugendlichen hat der Schnuppertag nicht gefallen, weitere Praxistage wurden abgelehnt.

Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung / Arbeitserprobung / Arbeitstraining (optional)

Unternehmen

Bipa

Beruf/Tätigkeit Einzelhandel Drogerie

Dauer 1 Tag

Ergebnis/Rückmeldung

gleiches Ergebnis wie bei Firma XY Moden

**Abbildung 29: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch:
Absolvierte Berufserprobungen: Beispiel 2**

Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung / Arbeitserprobung / Arbeitstraining (optional)

Unternehmen

AusbildungsFit XY

Beruf/Tätigkeit Bereich Handwerk

Dauer 5 Tage

Ergebnis/Rückmeldung

AFit: hat gepasst, TN war aber oft krank
Jugendlicher: AFit hat ihm nicht gefallen

**Abbildung 30: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch:
Absolvierte Berufserprobungen: Beispiel 3**

Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung / Arbeitserprobung / Arbeitstraining (optional)

Unternehmen

Industrie Anlagenbau

Beruf/Tätigkeit

Technischer Zeichner

Dauer

5 Tage

Ergebnis/Rückmeldung

Der Jugendliche ist sehr fleißig, arbeitet ordentlich und ist höflich.

6.3.7.4 Interessen, Fähigkeiten, Kompetenzen

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

Interessen (optional)

Der Jugendliche interessiert sich für handwerkliche Tätigkeiten, nicht schulisches Lernen.

Ausbildungs- bzw. arbeitsbezogene Fähigkeiten:

Schulische Kompetenzen:

- Lesen: Einzelne Buchstaben und Wörter werden als solche erkannt. Das Lesen geübter Wörter ist möglich.
- Schreiben: Buchstaben und Wörter, die wiederholt geübt wurden, können selbstständig geschrieben werden.
- Rechnen: Plusrechnungen und Minusrechnungen können im einstelligen Bereich durchgeführt werden.

Arbeitsbezogene Fähigkeiten:

- Arbeitstempo: Arbeitsaufträge werden in angemessener Zeit ausgeführt.
- Auftragsverständnis: Einfache Arbeitsanweisungen werden erfasst, bei umfangreicheren Aufträgen ist eine Schritt-für-Schritt Anleitung erforderlich.
- Durchhaltevermögen: Aufgaben können über einen längeren Zeitraum in gleichbleibendem Tempo ausgeführt werden, dies ist jedoch vom Interesse an der Tätigkeit abhängig.
- Konzentrationsfähigkeit: Die Konzentrationsfähigkeit ist schwankend und von der Tätigkeit sowie der Situation abhängig.
- Pünktlichkeit: Termine werden verlässlich und zeitgerecht wahrgenommen.
- Selbstständigkeit: Braucht wenig/teilweise Unterstützung, um die gestellten Aufgaben zu erfüllen.

soziale Kompetenzen:

- Gruppenfähigkeit: Die aktive Teilnahme an einer Gruppe ist möglich. Gruppenregeln werden eingehalten und Bedürfnisse anderer berücksichtigt.
- Kontaktfähigkeit: Im Jugendcoaching wird ein freundliches und höfliches Verhalten beobachtet. Die Umgangsformen (z. B. Grüßen, Bitte-Danke, Augenkontakt) werden eingehalten. Zu fremden Personen kann Kontakt aufgenommen und aufrechterhalten werden.
- Konfliktverhalten: Im Umgang mit Konflikten besteht Unterstützungsbedarf.
- Selbsteinschätzung: Für eine realistische Einschätzung des eigenen Verhaltens und der eigenen Leistungen ist eine Sichtweise von außen hilfreich.

Besondere oder persönliche Kompetenzen (optional)

Verhandlungsgeschick, Empathiefähigkeit

Tabelle 18: **Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Erläuterung Interessen, Fähigkeiten, Kompetenzen**

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Interessen (optional)	Ein Eintrag soll dann erfolgen, wenn die beschriebenen Interessen für bestimmte Ausbildungswege von Bedeutung sind (wenn sich daraus zum Beispiel konkrete soziale Kompetenzen ergeben), wie zum Beispiel Interesse an der

	Arbeit mit diversen Computerprogrammen, Musik, Teamsport et cetera.
Ausbildungs- beziehungsweise arbeitsbezogene Fähigkeiten	<p>Ausbildungs- und arbeitsbezogene Fähigkeiten sind jedenfalls von Bedeutung – vor allem bei Weitergabe an AFit, die AASS, BAS, JC oder das AMS. Dies erleichtert die Zuordnung bei der Vermittlung an konkrete Firmen oder die überbetriebliche Lehrausbildung.</p> <p>Stichpunktartig sollen spezifische Fähigkeiten zu den folgenden Themenbereichen beschrieben werden (siehe beispielhaft die obige Abbildung):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kulturtechniken: Lesen, Schreiben, Rechnen, digitale Kompetenzen • Arbeitsbezogene Fähigkeiten: zum Beispiel Konzentration, Ausdauer, Auftragsverständnis, MELBA Kategorien¹⁷ • Soziale Kompetenzen: zum Beispiel Umgangsformen, Kritikfähigkeit, Selbsteinschätzung <p>Allgemeine Einzelformulierungen gilt es zu vermeiden (zum Beispiel: körperliche Fitness, zuverlässig, selbständig et cetera).</p>
Besondere oder persönliche Kompetenzen (optional)	<p>Hier können Kompetenzen eingetragen werden, die für den angestrebten Ausbildungs-/Berufswunsch nicht vorrangig relevant sind, aber dennoch für die weitere berufliche Zukunft erheblich sein können. Wenn bei der _dem Teilnehmenden zum Beispiel Verhandlungsgeschick festgestellt wurde und dies für den Ausbildungs-/Berufswunsch nicht oder wenig gefordert ist, kann dies dennoch als besondere Kompetenz hier vermerkt werden. Weitere Beispiele können sein: gute Selbstpräsentation, Umweltbewusstsein oder Empathiefähigkeit. Besondere oder persönliche Kompetenzen können optional ausgefüllt werden.</p>

¹⁷ Abkürzung für „Merkmalprofile zur Eingliederung Leistungsgewandelter und Behinderter in Arbeit“, ein Verfahren zur Ermittlung und Darstellung von Fähigkeitsprofilen und Anforderungsprofilen

6.3.8 Behinderung oder Assistenzbedarf

Abbildung 32: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf

Persönliche Daten	Schulbildung	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. Arbeitsintegration
 Ja Nein

Wenn ja:
 Welcher Art:

Tabelle 19: Perspektivenplan – 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 Perspektivenplan angezeigt.</p>
Welcher Art	<p>Behinderungen beziehungsweise gesundheitliche Einschränkungen sind im Perspektivenplan nur festzuhalten, wenn sie für die Beendigung beziehungsweise ein Folgeangebot relevant sind. Eine Stauballergie wäre beispielsweise im Verkauf vermutlich nicht wesentlich, bei</p>

	<p>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>
--	---

6.3.9 Betreuungsergebnis

Abbildung 33: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis

Persönliche Daten	Schulausbildung	Lehrausbildungen	Berufspraxis	(Jugend-)Maßnahmen	Ausbildungs- bzw. B
Betreuungsergebnis					
Betreuungsergebnis					
Info: Abschluss/Alternative/Abbruch wird nach Eingabe des Endedatums automatisch übernommen					
Teilnahme im Rahmen der AB18 wegen unqualifizierter Beschäftigung					
<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein					
Wenn ja:					
Begründung			<input type="text"/>		
Befristet bis			<input type="text"/>		
Empfehlung/besondere Anmerkung/Begründung zur jeweiligen Beendigungsart					
<p>nächster Schritt: AusbildungsFit Projekt XY: Nachreifeung ist nötig bei Mathematikgrundkenntnissen, Einhalten einer geregelten Tagesstruktur, Verbesserung des Konfliktverhaltens Übergabe ist erfolgt. Längerfristiges Ziel: Lehrausbildung nach §8b Abs. 1 BAG (Verlängerte Lehre) mit einer Verlängerung um 1 Jahr; Begründung: psychische Gründe: Depressionen - Befund liegt vor, der belegt, dass eine wöchentliche Arbeitszeit von maximal 20 Stunden bewältigbar ist.</p>					
Ansprechperson Jugendcoaching Projektträger (inklusive E-Mail und Telefonnummer)					
Jugendcoaching XY: Ada Musterfrau, Email: xxx, Tel.: xxx					
<input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Zwischenspeichern"/> <input type="button" value="Speichern und Prüfen"/>					

Tabelle 20: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Betreuungsergebnis	<p>Wie im blauen Informationsfeld beschrieben, wird die Angabe zur Beendigungsart (Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU)) nach Eingabe des Endedatums automatisch übernommen.</p> <p>Im Perspektivenplan sind abgesehen von der jeweiligen Beendigungsart wichtige zusätzliche Informationen kurz und prägnant anzuführen.</p>

<p>TN im Rahmen der AB18 wegen unqualifizierter Beschäftigung</p>	<p>Wenn der Betreuungsanlass darin besteht, dass sich die Person in Hilfsarbeit befindet (JUHA) (oder von Seiten des AMS nach einem Arbeitsplatz gesucht wird), wird diese Frage mit „ja“ beantwortet. Sie ist jedoch nur für ausbildungspflichtige Jugendliche auszufüllen, da diese gemäß dem APfIG für den Zeitraum der unqualifizierten Beschäftigung vom JU begleitet werden müssen.</p> <p>Des Weiteren kann hier optional ausgeführt werden, warum sich die Person in Hilfsarbeit befindet und für welchen ungefähren Zeitraum die unqualifizierte Beschäftigung vorgesehen ist.</p> <p>Lautet die Antwort auf diese Frage „nein“, wird sie in den Perspektivenplänen ausgeblendet.</p>
<p>Empfehlung/besondere Anmerkung/Begründung zur jeweiligen Beendigungsart</p>	<p>In diesem Textfeld soll zum einen der nächste Schritt, also jenes Folgesystem, das nach Abschluss der JU-Teilnahme besucht werden soll, dokumentiert werden (zum Beispiel AusbildungsFit). Wenn der tatsächliche nächste Schritt von der Empfehlung des JU abweicht, soll dies hier vermerkt und begründet werden. Weiters wird eingetragen, ob eine Übergabe an das Folgesystem stattgefunden hat.</p> <p>Auch das längerfristig gesetzte Ziel, welches Folgesystem also nach Absolvieren des nächsten Schrittes empfohlen wird, wird hier eingetragen (zum Beispiel Lehrausbildung nach §8b Abs. 1 BAG, Verlängerte Lehre).</p> <p>Wenn eine Verlängerte Lehre oder eine Teilqualifizierung in Frage kommt und explizit eine Teilqualifizierung empfohlen wird, muss nachvollziehbar sein, warum eine Verlängerte Lehre nicht passend wäre.</p> <p>Wichtig ist es in jedem Fall, schlüssige Begründungen für das jeweilige Ergebnis anzugeben.</p> <p>Bei Abbrüchen kann es sinnvoll sein die Abbruchgründe oder Vermeidungsstrategien (Frustrations-/Versagenserfahrungen) anzugeben, um zukünftige Abbrüche zu vermeiden.</p> <p><u>Zur Begründung gehören nicht:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wiederholung des Ergebnisses

- zusammengefasste Dokumentation mit allen Schritten, die unternommen wurden
- worauf das Ergebnis des Perspektivenplans basiert (wird bei „Schwerpunkte im Betreuungsverlauf“ angeführt)
- Standardsätze wie, dass es sich um eine Momentaufnahme beziehungsweise eine Ist-Stand-Erhebung handelt

Bei Übergabe an AFit:

- Wo und in welchen Bereichen ist explizit eine Nachreifung notwendig?
- Wo sollen Schwerpunkte gesetzt werden (zum Beispiel Mathematikgrundkenntnisse, Konfliktverhalten, Teamfähigkeit)?

Bei Übergabe an AMS:

- Kenntnisse in Kulturtechniken beschreiben und Begründung für speziellen Berufsbereich

Bei Übergabe an (Jugend-)AASS:

- Arbeitsmarktreife ist vorhanden
- Zielgruppenabklärung gemäß den Vorgaben
- langfristige Empfehlung: reguläre Lehre, VL oder TQ. Wenn Teilnehmer_innen über 18 Jahre alt sind, kann auch ein Arbeitsplatz empfohlen werden.
- Kenntnisse in Kulturtechniken beschreiben und Begründung für speziellen Berufsbereich

Bei Übergabe an BAS:

- empfohlene Ausbildungsart:
 - Ausbildung gemäß §8b (1) BAG (Verlängerte Lehre) mit einer Verlängerung um [Zeitdauer]. [als praxisnaher Standardfall gilt 1 Jahr; maximal 2 Jahre, mindestens 1 Tag]
 - Ausbildung gemäß §8b (1) BAG (Verlängerbare Lehre) (vorerst) ohne Verlängerung. Dies hat folgende Gründe: [Begründung].
[Begründung, warum die Person eine solche Ausbildung ohne Verlängerung absolvieren

	<p>sollte: zum Beispiel psychische Gründe, sozial-emotionale Gründe]</p> <ul style="list-style-type: none">- Ausbildung gemäß §8b (2) BAG (Teilqualifizierung)• Zielgruppenzugehörigkeit (Mehrfachnennungen sind möglich):<ul style="list-style-type: none">- Zielgruppe 1 gemäß § 8b (4) BAG (sonderpädagogischer Förderbedarf oder teilweise Unterricht nach dem Lehrplan der Sonderschule am Ende der Pflichtschule)- Zielgruppe 2 gemäß § 8b (4) BAG (kein oder negativer Abschluss der Hauptschule oder der Neuen Mittelschule)- Zielgruppe 3 gemäß § 8b (4) BAG (Behinderung im Sinne des Behinderteneinstellungsgesetzes beziehungsweise Landesbehindertengesetzes)- Zielgruppe 4 gemäß § 8b (4) BAG (ein Abschluss eines Lehrvertrages gemäß § 1 BAG (Reguläre Lehre) ist aus ausschließlich in der Person gelegenen Gründen nicht möglich)• Teilzeitausbildung VL/TQ:<ul style="list-style-type: none">- es liegen besondere gesundheitliche Gründe ([Nennung]) vor, die eine Arbeitswoche im Rahmen der Normalarbeitszeit nicht zulassen. Es liegen ärztliche Gutachten oder sonstige ärztliche Unterlagen vor, die belegen, dass eine wöchentliche Arbeitszeit von maximal [Anzahl] Stunden bewältigbar ist. Diese Empfehlung gilt bis auf weiteres.
--	--

6.3.10 Beendigung Perspektivenplan

Während der Eingabe empfiehlt es sich immer wieder den Button „Zwischenspeichern“ zu betätigen, damit die eingetragenen Informationen nicht verloren gehen, wenn man beispielsweise länger nicht aktiv war und aus dem System abgemeldet wird. Wenn der Perspektivenplan vollständig ausgefüllt wurde,

kann der Button „Speichern und Prüfen“ betätigt werden. Sollten Pflichtfelder noch nicht befüllt worden sein, wird dies in einem roten Informationsfeld kommuniziert.

Abbildung 34: Perspektivenplan: Unvollständiges Ausfüllen der Pflichtfelder

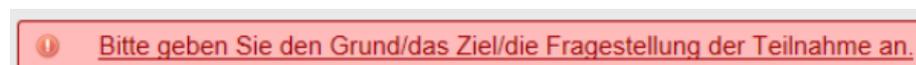


Abbildung 35: Perspektivenplan: Speichern und Prüfen

Zeitraum der Begleitung

Beginn

01.11.2017

6.3.11 Zwischenbericht und finaler Bericht

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

Abbildung 36: Perspektivenplan: Zwischenbericht anzeigen



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

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

6.4 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 37: pb Daten: Übersichtsseite – Export, Auswertungen, Statistik

[Zurück zur Projektliste](#)

Sozialversicherungsnummer
 Vorname
 Zuname
 Geburtsdatum
 PLZ

Export

Beobachtungszeitraum -

[Tagesaktueller Excel-Export](#)

Auswertungen

Beobachtungszeitraum -

Statistik

2021

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

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

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

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

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

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

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

Die Kennzahl „Eintritte (Teilnahmen)“ gibt Auskunft über alle Eintritte in das jeweilige Projekt bezogen auf die Anzahl der Teilnahmen (abhängig vom ausgewählten Zeitraum). Die Kennzahl „Eintritte Personen“ (bei „Statistik“) bezieht sich dabei auf die Anzahl der teilnehmenden Personen.¹⁸ 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.

¹⁸ Die Kennzahlen „Eintritte Teilnahmen“ und „Eintritte Personen“ können sich unterscheiden, da eine Person auch mehrere Teilnahmen aufweisen kann.

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

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

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

Abbildung 38: MBI: Gesamtexport, Auswertungen Bundesländer

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

Projekte

GESAMTEXPORT

[Nicht-personenbezogen](#)

PERSONENBEZOGEN

Auswertungen

Logout

Export personenbezogener Daten

für Bundesland

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

Angebot: ▾

Beobachtungszeitraum: -

7 Nicht-personenbezogene Daten in WABA

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

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

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

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

Abbildung 39: WABA: Dashboard

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

Zeitraum:

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“).¹⁹ Bei beiden Eintrittskennzahlen

¹⁹ 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 7.6. Die beiden erstgenannten Reiter zeigen alle laufenden und beendeten Teilnahmen des jeweiligen Projekts an, in dem die_der eingeloggte Coach_in beschäftigt ist. Im

Reiter „Übersicht“ scheinen alle Teilnahmen auf, im Reiter „Teilnahmen“ nur jene der jeweils per Person ID ausgewählten Person.

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

Abbildung 40: WABA-Übersichtsseite



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

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

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

Aktuelle und aktive **Systemnachrichten** erscheinen bei jedem Einstieg in WABA. Diese beinhalten Informationen darüber, welche Änderungen in WABA zuletzt erfolgt sind. In den meisten Fällen werden diese Neuerungen zwei Wochen lang auf der Startseite angezeigt. Durch einen Zusatz in der Überschrift der jeweiligen Änderung wird vermerkt, welche Angebote die Änderungen betrifft. Mit einem Klick auf das Feld „Schließen“ verschwinden die Systemnachrichten. Diese können jedoch jederzeit durch Aktivierung des sich rechts oben befindlichen Glockensymbols wieder aufgerufen werden. Wenn während eines aufrechten Logins neue Systemnachrichten aktiv werden, erscheint beim Glockensymbol die Anzahl der neuen Systemnachrichten. Um nicht nur die aktiven, sondern auch bereits abgelaufene, nicht mehr aktive Systemnachrichten einzusehen, klickt man auf den Reiter „Informationen“ und dann auf „Systemnachrichten“.

Des Weiteren sind auf der rechten oberen Seite zwei Buttons ersichtlich, anhand welcher Änderungen in Bezug auf die Schriftgröße und der Kontraste vorgenommen werden können. So stehen neben der Standardeinstellung zwei weitere Schriftgrößen sowie fünf weitere Kontrastmöglichkeiten zur Auswahl. Mit diesen Features soll eine möglichst **barrierefreie Nutzung der WABA-Website** ermöglicht werden.

Neben diesen beiden Einstellungs-Buttons befindet sich ein weiterer Button, auf dem der **Name** der_des in WABA eingeloggten **Benutzer_in** angezeigt wird. Bei Auswahl dieses Buttons öffnet sich das Fenster „Mein Account“, das den Benutzer_innennamen sowie den Vor- und Nachnamen enthält.²⁰ Darüber hinaus kann hier das Tabellen-Layout der Datentabelle (Anordnung, Sichtbarkeit und Sortierung der Spalten) zurückgesetzt werden.

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

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

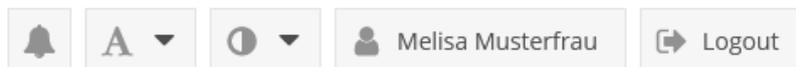
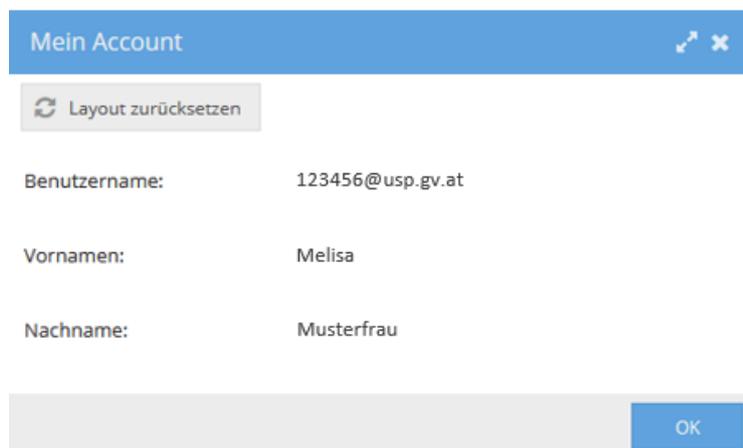


Abbildung 42: WABA: „Mein Account“



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

²⁰ 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“²¹ oder „Person ID“. Die Filterfunktion kann auch generell dazu genutzt werden, um erste Häufigkeitsdarstellungen von (bestimmten Kombinationen von) Variablen und Antwortkategorien zu erstellen. Klickt man bei den Filtereinstellungen auf „definiert“ werden nur jene Teilnahmen angezeigt, die einen Eintrag in der jeweiligen Variable aufweisen. Die zu filternden Kategorien können entweder durch Eintrag in das Eingabefeld gesucht oder per Klick auf den sich neben dem Eingabefeld befindlichen Pfeil angezeigt und ausgewählt werden.

Abbildung 43: WABA-Filterfunktion

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

Ist die Filterfunktion aktiv, zeigt der rechts oben befindliche Button „Filter“ die Anzahl der gesetzten Filter in Klammer an. Auch hier können weitere Filtereinstellungen vorgenommen werden, zum Beispiel „Filter löschen“. Die Namen von Variablen mit gesetztem Filter werden zudem fett, kursiv und unterstrichen dargestellt.

Abbildung 44: WABA: Aktive Filter

ID	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

²¹ 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 auf beziehungsweise absteigend sortiert werden. Ein nach unten/oben zeigender Pfeil neben dem Variablennamen markiert, ob diese Funktion für die Variable aktiviert wurde oder nicht.

Mit dem sich links unten befindlichen Radiogummi-Symbol kann das Tabellen-Layout (Anordnung, Sichtbarkeit und Sortierung der Spalten) zurückgesetzt werden.

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

7.1 Nicht-personenbezogene Stammdaten

Für das Anlegen der nicht-personenbezogenen Stammdaten wird nach dem Einstieg in WABA der obige Reiter „Teilnahmen“ angewählt. Es öffnet sich daraufhin eine Übersichtsseite. In der sich auf der linken Seite befindlichen Spalte „Stammdaten“ kann entweder eine bereits bestehende Person ID aufgerufen oder eine neue Person ID angelegt werden.

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

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

Abbildung 46: npb Stammdaten: Eingabemaske

Stammdaten

Wohnt TN in Österreich?: ja

PLZ Wohnort:

Bezirk:

Geschlecht (aus Sicht der/des TN):

Geburtsjahr:

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

Staatsbürgerschaft:

Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine:

OK

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

Abbildung 47: npb Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID

Achtung

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

OK

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

Ist bereits eine **Person ID** aus einer früheren Teilnahme **vorhanden**, so wird diese im Eingabefeld „Bestehende Person ID aufrufen“ eingetragen und gesucht.²² 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 48: npb Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen

Stammdaten	Teilnahmen														
Bestehende Person ID aufrufen: 11111111 <input type="text"/>	<input type="button" value="+ Teilnahme hinzufügen"/>														
oder															
Neue Person ID anlegen: <input type="button" value="+"/>															
Person ID 11111111 <input type="button" value="Stammdaten bearbeiten"/>															
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															
Teilnahmen:															
Jugendcoaching. Testträger Jugendcoaching, Testprojekt Jugendcoaching, LS Bgld/Abt.2, 01.12.2021 - 10.12.2021															
Jobcoaching. Testträger Jobcoaching, Testprojekt Jobcoaching, LS Bgld/Abt.2, 07.12.2021 - 21.12.2021															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Teilnahme ...</th> <th>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														

²² 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 21: npb Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

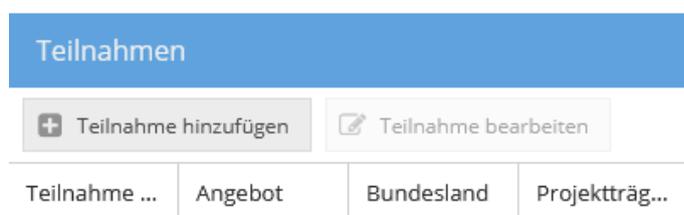
Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
PLZ des Wohnortes	<p>Hier ist die österreichische PLZ des Wohnortes der Person einzugeben.</p> <p>Anhand dieser PLZ wird vom System der Wohnbezirk zugeordnet und gespeichert. Die eingegebene PLZ selbst wird nicht gespeichert.</p> <p>Wenn die Frage „Wohnt TN in 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>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</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 49: 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 – abhängig von der Stufe der Betreuung²³ – auch die Reiter „TN-Daten laufend“, „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“, „Wirkungsfaktoren Outcome“ und „Beendigungen“ auf.

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

²³ In der Stufe 1 werden keine Leistungs- und Wirkungsfaktoren abgefragt.

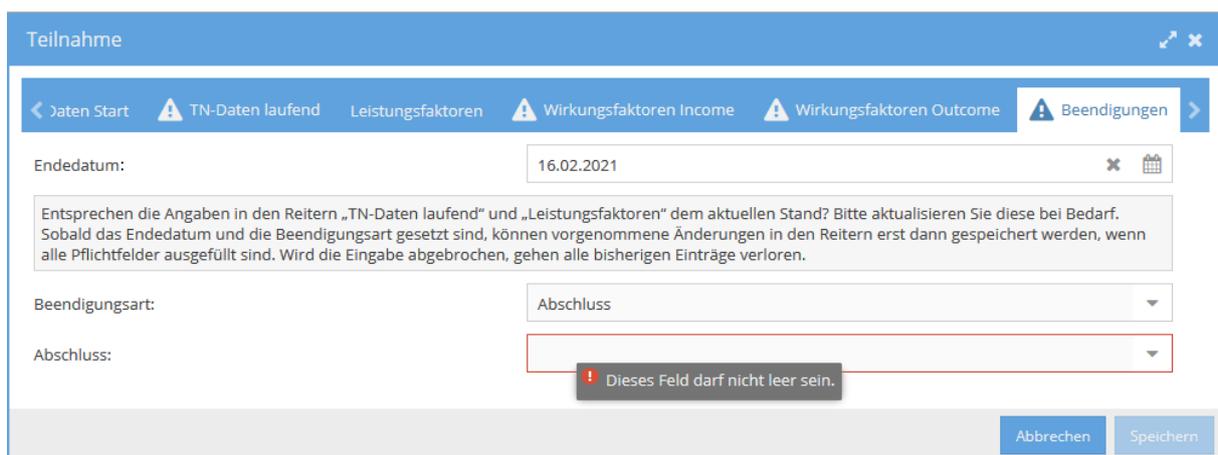
Pflichtfelder. Der Großteil der Variablen der Reiter „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ kann hingegen laufend eingetragen und (zwischen)gespeichert werden und hat (vorerst) nicht den Status von Pflichtfeldern.

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 (im Falle eines Abschlusses der Teilnahme)).

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

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

Abbildung 50: npb Daten: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern



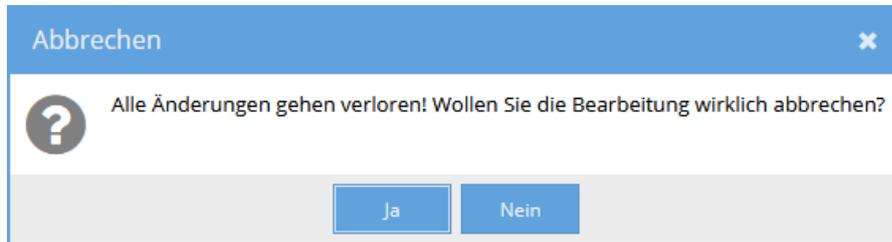
The screenshot shows a web form titled 'Teilnahme'. At the top, there are several tabs: 'Daten Start', 'TN-Daten laufend', 'Leistungsfaktoren', 'Wirkungsfaktoren Income', 'Wirkungsfaktoren Outcome', and 'Beendigungen'. The 'Beendigungen' tab is active. Below the tabs, there are several input fields: 'Endedatum:' with the value '16.02.2021', 'Beendigungsart:' with a dropdown menu showing 'Abschluss', and 'Abschluss:' with a dropdown menu. A red border highlights the 'Abschluss:' field, and a tooltip message says 'Dieses Feld darf nicht leer sein.' (This field must not be empty). At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

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

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

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

Abbildung 51: npb Daten: Hinweissfeld bei Abbruch der Eingabe

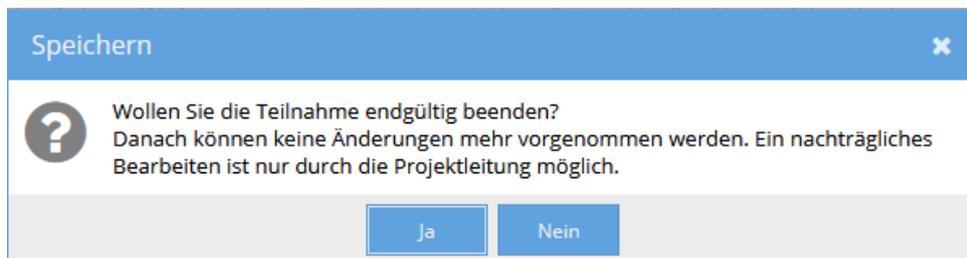


Speichern im Zuge der Beendigung

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

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

Abbildung 52: npb Daten: Hinweissfeld Teilnahme endgültig beenden



Aktualisierungen bei optionalen Eingabefeldern im Zuge der Beendigung

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

Abbildung 53: npb Daten: Hinweistext Aktualisierungen bei Beendigung

Endedatum:

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

Löschen

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

Abbildung 54: npb Daten: Datensatz löschen

Outcome Beendigungen Stammdaten >

Löschen

Löschen

Gesamten Datensatz wirklich löschen?

Ja Nein

Teilnahmedaten bearbeiten

Um eine bereits angelegte Teilnahme weiter zu bearbeiten, kann einerseits der sich oben befindliche und grau hinterlegte Reiter „Teilnahmen“ aktiviert werden. Im Übersichtsfeld „Stammdaten“ wird in einem weiteren Schritt zuerst die Person ID eingegeben. Im Übersichtsfeld „Teilnahmen“ wird dann die zu bearbeitende Teilnahme ausgewählt, indem das Feld „Teilnahme bearbeiten“ aktiviert wird oder die Teilnahme per Doppelklick geöffnet wird.

Abbildung 55: npb Teilnahmedaten bearbeiten

Home Teilnahmen Übersicht Informationen Export

Stammdaten

Bestehende Person ID aufrufen:

oder

Neue Person ID anlegen:

Person ID **03055277**

Teilnahmen

Teilnahme ID	Angebot	Bundesland	Abteilun
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 JU-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 56: npb TN-Daten Start



Teilnahme	
TN-Daten Start	
Projekt:	Testprojekt Jugendcoaching
Startdatum:	09.11.2022
Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?:	nein, Schulausbildung beendet - außerschulisch
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt:	positiver Abschluss der 9. Schulstufe (1. Klasse BMS, BHS, ORG oder 5. Klasse Af)
Angefordert von ...:	KOST / JU Stufe 0 (im Rahmen AB18 / MAB)
Spezifischer Betreuungsanlass (Angabe von max. 2 Antworten möglich):	kein spezifischer Betreuungsanlass vorhanden

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 22: npb TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Startdatum	Als Start einer Teilnahme ist jenes Datum einzutragen, an dem das erste Beratungsgespräch stattfindet.
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> <p>Jugendliche, die sich im „häuslichen Unterricht“ befinden oder „Selbstlerner_innen“ sind, können auch vom JU begleitet werden. Ob diese Begleitung vom schulischen oder außerschulischen JU begleitet wird, ist mit der Landesstelle des SMS zu klären.</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 „Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)“ angegeben werden.</p>
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>

<p>Angefordert von ...</p>	<p>Es ist einzutragen, von wem das JU angefordert wurde. Im Folgenden wird nur eine Auswahl aller möglichen Kategorien näher erläutert.</p> <p>Obwohl das JU 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 das JU übergibt (Übergabegespräch).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Antwort „KOST / JU Stufe 0 (im Rahmen AB18 / MAB)“ wird dann gewählt, wenn die ausbildungspflichtigen Jugendlichen von der KOST AB18 oder dem JU Stufe 0 im Rahmen der AusBildung bis 18 beziehungsweise nach einer MAB-Begleitung an das JU verwiesen wurden. • Sofern nur ein allgemeiner Zugang über die MAB erfolgt ist und kein weiterer spezifischer Betreuungsanlass vorliegt, ist in diesen Fällen bei „Spezifischer Betreuungsanlass“ die Kategorie „kein spezifischer Betreuungsanlass vorhanden“ auszuwählen.Die Kategorie „Jugendcoaching“ wird dann gewählt, wenn ein Wechsel zu einem anderen Projekt des Jugendcoachings erfolgt, das zum Beispiel eine andere, für die Person passendere Spezialisierung aufweist. Auch ein Umzug oder ein Schulwechsel kann der Anlass dafür sein, dass ein Wechsel in ein anderes Projekt stattfindet. • Als „anderes SMS-Angebot“ gilt zum Beispiel Jobcoaching, fit2work, ÖZIV Support sowie weitere Beratungs-, Begleitungs- und Beschäftigungsangebote des SMS. • Die Kategorie „tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer“ umfasst Beschäftigungs- und Berufsqualifizierungsangebote für Menschen mit Behinderungen, die als nicht oder eingeschränkt arbeitsfähig gelten und für ihre Arbeit keinen Lohn, sondern nur ein Taschengeld beziehungsweise eine finanzielle Entschädigung, wie zum Beispiel eine Leistungsanerkennung bekommen. <p>Gemeint sind hier sowohl Maßnahmen für Menschen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können, als auch Maßnahmen, wo</p>
----------------------------	---

	<p>eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Kategorie „Kinder- und Jugendhilfe, WG (Behörde)“ umfasst sowohl mobile als auch stationäre Angebote, die im Rahmen der Kinder- und Jugendhilfe erbracht werden. Streetwork-Angebote sollen hingegen bei der Kategorie „Jugendzentren / Streetwork“ vermerkt werden. • Mit der Kategorie „Verein NEUSTART (Bewährungshilfe)“ werden Teilnahmen abgebildet, die aus der Kooperation mit dem Verein NEUSTART entstanden sind. • Unter die Kategorie „Sonstiges“ fallen zum Beispiel sonstige Betreuungsorganisationen, das Sozialministeriumservice (Amt) oder Gemeinden.
<p>Stufe</p>	<p>Dadurch, dass jede Teilnahme mit Stufe 1 beginnt, scheint diese Variable hier bereits vorausgefüllt auf. Änderungen der Stufen der Begleitung können, wie im Hinweistext angegeben, beim Reiter „TN-Daten laufend“ eingegeben werden.</p>
<p>Spezifischer Betreuungsanlass (Angabe von maximal 2 Antworten möglich)</p>	<p>Die Angabe von maximal zwei Antworten ist möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kein spezifischer Betreuungsanlass vorhanden • JUHA AB18 (unqualifizierte Beschäftigung) : Diese Kategorie wird dann gewählt, wenn der spezifische Betreuungsanlass bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen darin besteht, dass sie sich in Hilfsarbeit befinden (oder von Seiten des AMS nach einem Arbeitsplatz gesucht wird) und deshalb im JU betreut werden. • Jugendliche in Justizanstalten / Bewährungshilfe: Dieser spezifische Betreuungsanlass betrifft straffällig gewordene Jugendliche innerhalb und außerhalb des Strafvollzugs und somit Jugendliche, die direkt aus dem Strafvollzug heraus vom JU begleitet werden oder die von der Bewährungshilfe beziehungsweise dem Gericht an das JU verwiesen wurden. Liegen frühere Vorstrafen vor, die für die aktuelle Betreuung nicht relevant sind, ist diese Kategorie nicht auszuwählen. • Abklärung vor Eintritt in die Tagesstruktur (JUTA 1):

	<p>Mit dieser Kategorie werden jene Teilnehmenden erfasst, die einen Antrag zur Aufnahme in tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer stellen ohne vorher ein JU absolviert zu haben und deshalb von Fachkräften der Behörde an das JU verwiesen werden.</p> <p>Es ist nicht möglich beide JUTA-spezifischen Fragen (JUTA 1 und JUTA 2) gemeinsam anzuwählen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Begleitung in der Tagesstruktur (JUTA 2): Mit dieser Kategorie werden jene Teilnehmenden erfasst, die sich bereits in einer tagesstrukturierenden Maßnahme für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer befinden und nun im Rahmen eines JU abklären möchten, ob für sie eine Ausbildung oder Erwerbsarbeit möglich wäre.<p>Es ist nicht möglich beide JUTA-spezifischen Fragen (JUTA 1 und JUTA 2) gemeinsam anzuwählen.</p>• Stop-Drop-Out: Mittels des Stop-Drop-Out-Tests kann abgeklärt werden, ob ein Risiko für einen Schulabbruch besteht. Als Startdatum wird jener Tag eingetragen, an dem der Stop-Drop-Out-Test durchgeführt wurde.<p>Kommt es anschließend zu keiner Weiterführung der JU-Teilnahme, soll die Teilnahme als Stufe 1-Teilnahme beendet werden, wobei das Enddatum der Teilnahme am selben Tag wie das Startdatum liegen soll. Als Beendigung soll in diesen Fällen die Kategorie „kein weiterer Handlungsbedarf, Teilnahme in Stufe 2 oder 3 nicht nötig“ dokumentiert werden.</p>
--	---

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

Abbildung 57: npb TN-Daten laufend

Abbildung 58: npb TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund

Abbildung 59: 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 60: 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 61: npb TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekt #change

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

In welchem Setting hat die Unterstützung stattgefunden?:

Tabelle 23: npb TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Stufe	Wenn es im Laufe der Teilnahme zu einer Änderung der Stufe der Betreuung kommt, wird dies hier vermerkt. Es soll die jeweils höchste Stufe der Begleitung angegeben werden. Wird die Stufe 2 oder 3 ausgewählt, ändert sich die Eingabemaske – es werden zusätzliche Reiter und Fragen eingeblendet.
Behinderungen / Beeinträchtigungen mit/ohne Befund	In den Umsetzungsregelungen beziehungsweise dem Rahmenkonzept des Angebots ist festgelegt, für welche Zielgruppen welche Nachweise von Behinderungen/Beeinträchtigungen erbracht werden müssen. Im Normalfall muss für einen Zielgruppennachweis mindestens eine Behinderung/Beeinträchtigung mit Befund oder das Vorliegen eines Sonderpädagogischen Förderbedarfs (SPF)

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> • körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund <p>Wurde angegeben, dass Behinderungen/Beeinträchtigungen vorliegen, muss in Folge zumindest eine dieser vier Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>oder</u> das Vorliegen eines SPF angegeben werden. Auch der Grad der Behinderung kann hier vermerkt werden.</p>

	<p>Die Angabe einer oder mehrerer Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten <u>mit</u> Befund soll nur dann erfolgen, wenn Atteste, Gutachten, Befunde oder Diagnosen vorliegen. Diese sind von Fachärzt_innen, Spitalsärzt_innen, niedergelassenen Hausärzt_innen und/oder Psycholog_innen zu erstellen. Die entsprechende ICD-11 Nummer (WHO-Diagnosemanual) muss nicht verpflichtend vorhanden sein, eine Diagnose genügt zur Angabe einer Behinderungsart.</p> <p>Mehrfachnennungen sind möglich, es kann also mehr als eine Behinderungs-/Beeinträchtigungsart ausgewählt werden.</p> <p>Diagnosen sind dann als aktuell einzustufen, wenn diese die aktuelle Situation abbilden – diese Einschätzung liegt im Ermessen der_des Coach_in.</p> <p>Wenn sich im Zuge der Teilnahme Änderungen bei den befundeten Behinderungen/Beeinträchtigungen ergeben, sollen diese ab Vorliegen eines Befunds in WABA vermerkt werden.</p> <p>Chronische Erkrankungen werden in WABA nicht eigens erhoben. Stattdessen sollen diese den entsprechenden Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten zugeordnet werden.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)</p>	<p>Beim Eingabeblock „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ kann auch ein sonderpädagogischer Förderbedarf angeklickt werden, wenn eine entsprechende Unterlage vorgelegt wurde. Als Nachweis gilt ein Zeugnis mit sonderpädagogischem Förderbedarf aus dem letzten oder vorletzten Schuljahr, das nicht älter als vier Jahre alt ist, oder der Bescheid über die Zuerkennung des SPF.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Grad der Behinderung</p>	<p>Die Angabe eines potenziell vorhandenen Grads der Behinderung erfolgt in Prozent, kann in 10er Schritten eingegeben werden und ist nur dann auszufüllen, wenn der entsprechende Feststellungsbescheid oder Behindertenpass des Sozialministeriumservice vorhanden ist. Alternativ kann auch der Nachweis über den Bezug einer erhöhten Familienbeihilfe herangezogen werden,</p>

	<p>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"> 1. Bescheid des Sozialministeriumservice (Feststellungsbescheid) oder der Bundesberufungskommission im Sinne des Bundesberufungskommissionengesetzes 2. Bescheid einer landesgesetzlichen Unfallversicherung beziehungsweise das Urteil eines nach dem Arbeits- und Sozialgerichtsgesetz zuständigen Gerichts 3. Eine gemäß § 4 Opferfürsorgegesetz zuerkannte Amtsbescheinigung 4. Bescheid in Vollziehung der landesgesetzlichen Unfallfürsorge
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Das Feld wird, je nachdem, ob Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Lautet die Antwort „ja“, werden folgende vier Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten angezeigt, von denen zumindest eine ausgewählt werden muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> • körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund

	<ul style="list-style-type: none"> • psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund <p>Einträge erfolgen dann, wenn zwar kein Gutachten/Befund et cetera vorliegt, die Coach_innen aber aufgrund ihrer eigenen Einschätzung oder bereits bestehender Einschätzungen aus früher besuchten SMS-Angeboten zu dem Schluss kommen, dass eine oder mehrere Behinderungen/Beeinträchtigungen bestehen. Es gibt keine Verpflichtung dazu Einträge vorzunehmen. Diese sollen nur dann erfolgen, wenn eine Einschätzung auch getroffen werden kann.</p> <p>Wenn beim Anlegen der Teilnahmedaten eine Einschätzung durch die Coach_innen bereits möglich ist, können nicht-befundete Behinderungen/Beeinträchtigungen bereits zu Beginn der Teilnahme vermerkt werden. Ansonsten gilt, dass ein Eintrag vorgenommen werden soll, sobald im Laufe der Teilnahme eine Einschätzung über das Vorhandensein einer oder mehrerer Behinderungen/Beeinträchtigungen getroffen werden kann. Spätestens im Zuge der Beendigung der Teilnahme soll eine Aktualisierung der Daten und eine Überprüfung auf deren Vollständigkeit hin erfolgen. Ein entsprechender Hinweistext wird bei der Beendigung der Teilnahme angezeigt.</p> <p>Die erhobenen Daten sind wichtig, um eine umfassende Beschreibung der Zielgruppe vornehmen zu können. Dadurch, dass diese Daten nur nicht-personenbezogen ermittelt werden, ist kein Rückschluss auf eine konkrete Person möglich.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund:</p> <p>Psychische Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Es werden hier beispielhaft nur die psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen näher erläutert. Diese können sowohl mit als auch ohne Befund im jeweiligen Eingabeblock dokumentiert werden.</p> <p>Zu psychischen Beeinträchtigungen zählen beispielsweise: ADHS, Autismus-Spektrum-Störungen, Erkrankungen aus dem schizophrenen Formenkreis, affektive Störungen (wie zum Beispiel Depressionen), Phobien, Angst-, Zwangs- oder Belastungsstörungen, Essstörungen, Störungen</p>

	<p>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-11²⁴ oder MUAX²⁵), 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>
<p>Sozial-emotionale Beeinträchtigungen (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Das Feld wird, je nachdem, ob sozial-emotionale Beeinträchtigungen vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Bei dieser Variable können <u>sowohl sozial-emotionale Beeinträchtigungen mit Befund als auch solche ohne Befund</u> dokumentiert werden. Im Gegensatz zu den anderen vier Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten erfolgt hier also bei der Eingabe keine Trennung danach, ob ein Befund vorliegt oder nicht.</p> <p>Lautet die Antwort „ja“, scheint die Frage auf „Welche Arten von sozial-emotionalen Beeinträchtigungen liegen vor?“. Es muss in Folge zumindest eine der jeweiligen Beeinträchtigungsarten ausgewählt werden.</p> <p>Bei psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen, die auch sozial-emotionale Beeinträchtigungen umfassen, soll ein Eintrag bei beiden Variablen erfolgen (siehe vorige Zeile).</p>

²⁴ Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme

²⁵ Multiaxiales Klassifikationsschema für psychische Störungen des Kinder- und Jugendalters

	<p>Eine sozial-emotionale Beeinträchtigung liegt vor, wenn mindestens einer der folgenden Punkte zutrifft:</p> <ul style="list-style-type: none">• Obdachlosigkeit / prekäre Wohnverhältnisse• Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH et cetera)• Straftätigkeit (der Person selbst oder auch im Elternhaus)• Gewalt-/Mobbing Erfahrungen (wenn Jugendliche selbst gewalttätig werden oder Opfer sind)• Sucht (der Person selbst oder auch im Elternhaus)• 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, Schul-/Ausbildungsabbruch• finanzielle Belastungen (zum Beispiel Schulden (der Person selbst oder auch im Elternhaus))• Langzeitarbeitslosigkeit: Als langzeitarbeitslos (nach AMS-Definition) gilt, wer länger als 12 Monate durchgehend und ohne längere Unterbrechung (auch nicht durch Schulung) arbeitslos vorgemerkt ist. Kurze Unterbrechungen bis zu 28 Tage (zum Beispiel durch eine kurze Schulung, Krankenstand oder eine kurze Erwerbstätigkeit) werden dabei nicht berücksichtigt.• Langzeitkrankenstand: Ein Langzeitkrankenstand liegt dann vor, wenn die teilnehmende Person durch Krankheit oder Unglücksfall länger als 12 Wochen an der Arbeitsleistung verhindert ist, ohne dies vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit verschuldet zu haben. Dies entspricht den gängigen Regelungen für
--	--

	<p>jenen Zeitraum bis zu dem die_der Arbeitgebende für die Entgeltfortzahlung zuständig ist und ab dem die Sozialversicherung (teilweise) Krankengeldzahlungen übernimmt.²⁶</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreuungspflichten / Young Carers • Fluchterfahrung • sonstige (akute) belastende Lebens- oder Familiensituationen: zum Beispiel schwere Krankheiten oder Tod von Familienangehörigen, Vereinsamung/fehlende soziale Kontakte
<p>Teilnahme an Projekt #change (klinisch-/ gesundheitspsychologische Beratung/Behandlung) (optional)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

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.²⁷

Im JU werden Leistungen des Angebots **nur für Teilnahmen in Stufe 2 oder 3** erhoben.

²⁶ siehe

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

²⁷ Für eine vollständige Übersicht über alle Leistungen, die im JU erbracht werden können, siehe die JU-Umsetzungsregelungen.

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.²⁸

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

Abbildung 62: npb Leistungsfaktoren 1

TN-Daten Start TN-Daten laufend Leistungsfaktoren Wirkungsfaktoren Income Wirkungsfaktoren Outcome Beendigungen Stamm	
Abklärung der Form der Lehrausbildung (TQ, VL, Reguläre Lehre):	<input checked="" type="checkbox"/>
Beratung über weiterführende Bildungsangebote:	<input type="checkbox"/>
Kennenlernen von Nachreifungs-/Qualifizierungsangeboten:	<input checked="" type="checkbox"/>
Unterstützung bei Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren:	<input type="checkbox"/>
Stabilisierende Maßnahmen zum Verbleib in Schule/Ausbildung:	<input type="checkbox"/>
Stabilisierende Maßnahmen zur Aufnahme eines Schul-, Ausbildungs- oder Arbeitsplatzes:	<input checked="" type="checkbox"/>
Einleitung von existenzsichernden Maßnahmen:	<input type="checkbox"/>
Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer:	<input type="checkbox"/>
Durchführung von Mobilitätstraining:	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Wegtraining"/>

²⁸ In der Datentabelle sind bereits nach Anlegen einer Teilnahme alle „Leistungsfaktoren“ mit „nein“ vorausgefüllt, da sie zu diesem Zeitpunkt (größtenteils) noch nicht erbracht wurden. „Nein“ bedeutet somit, dass die entsprechende Leistung entweder noch nicht dokumentiert oder noch nicht erbracht wurde.

Abbildung 63: npb Leistungsfaktoren 2

Berufserprobungen: Anzahl Berufserprobungen:

In welchem Rahmen fanden die Berufserprobungen statt?
(Mehrfachauswahl möglich):

Berufsgruppen, in denen Berufserprobungen absolviert wurden
(Mehrfachauswahl möglich):

Einbindung des sozialen Umfelds:

Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen
(Mehrfachauswahl möglich):

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

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

Tabelle 24: npb Leistungsfaktoren 1: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
	Die folgenden drei Leistungsfelder bilden ab, welche Schritte in Richtung Ausbildung/Arbeitsmarkt im Zuge des Coachings gesetzt werden. Im Sinne der Prozesshaftigkeit der Beratung kann es vorkommen, dass bei einer einzelnen Teilnahme alle drei Punkte durchgeführt werden; diese schließen einander also nicht aus.
Abklärung der Form der Lehrausbildung (TQ, VL, Reguläre Lehre)	Dieser Punkt wird ausgewählt, wenn im Rahmen der Betreuung abgeklärt wird, welche Form der Lehrausbildung für die Teilnehmenden geeignet wäre.
Beratung über weiterführende Bildungsangebote	Dieser Punkt umfasst Beratung zu allen Bildungsangeboten außer Lehre, zum Beispiel zu Schulen, Basisbildungsangeboten, Deutschkursen oder Pflichtschulabschlusskursen.
Kennenlernen von Nachreifungs-/ Qualifizierungsangeboten	Hier ist die Beratung zu oder auch das Kennenlernen im Sinne eines persönlichen Besuchs von Nachreifungs- und/oder Qualifizierungsangeboten gemeint, wie zum Beispiel (Vormodul) AFit oder

	Qualifizierungsprojekte des SMS (SQ-Projekte) beziehungsweise Fachausbildungen, wie sie etwa seitens des AMS angeboten werden.
--	--

Tabelle 25: npb Leistungsfaktoren 2: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Unterstützung bei Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren	Mit diesem Punkt wird erhoben, ob die Teilnehmenden in einem Bewerbungs- oder Aufnahmeprozess für einen Platz in Schule, Ausbildung, Lehre oder Beruf begleitet werden. Die Leistungen seitens des JU umfassen zum Beispiel die Unterstützung bei der Erstellung oder Überarbeitung von Bewerbungskomponenten (Lebenslauf, Anschreiben, Bewerbungsportale oder Online-Formulare, Bewerbungsvideo et cetera) oder das Üben von Vorstellungs- und Aufnahmegesprächen.
Stabilisierende Maßnahmen zum Verbleib in Schule/Ausbildung	Dieser Punkt wird dann ausgewählt, wenn die Teilnehmenden von einem drohenden Schul-/Ausbildungsabbruch betroffen sind und persönliche und soziale Stabilisierungsangebote brauchen. Ziel ist es, dass der Alltag in Schule/Ausbildung wieder besser bewältigt werden kann und so ein Verbleib im (Aus-)Bildungssystem ermöglicht wird. Unter stabilisierende Maßnahmen fallen zum Beispiel die Steigerung der Eigen- und Lernmotivation, des Selbstvertrauens sowie die Unterstützung bei der Bewältigung von persönlichen Krisen. Im Unterschied zu externen Unterstützungssystemen sind hier Maßnahmen gemeint, die vom JU selbst durchgeführt werden.
Stabilisierende Maßnahmen zur Aufnahme eines Schul-, Ausbildungs- oder Arbeitsplatzes	Dieser Leistungsaspekt wird dann ausgewählt, wenn die Teilnehmenden, meist nach einem frühzeitigen (Aus-)Bildungsabbruch, auf der Suche nach einem Schul-, Ausbildungs- oder Arbeitsplatz sind und persönliche und soziale Stabilisierungsangebote brauchen, um diese Suche bewältigen zu können. Unter stabilisierende Maßnahmen fallen zum Beispiel die Steigerung der Eigen- und Lernmotivation, des Selbstvertrauens sowie die Unterstützung bei der

	Bewältigung von persönlichen Krisen. Im Unterschied zu externen Unterstützungssystemen sind hier Maßnahmen gemeint, die vom JU selbst durchgeführt werden.
Einleitung von existenzsichernden Maßnahmen	Wenn die Teilnehmenden Hilfe bei der Sicherung materieller Grundbedürfnisse benötigen (zum Beispiel bei der Vermittlung einer Wohnung oder bei finanziellen Problemen), entsprechende externe Unterstützungssysteme jedoch nicht vorhanden sind, kann das JU selbst unterstützende Maßnahmen treffen. Dies ist vor allem dann der Fall, wenn, etwa in ländlichen Gebieten, bestimmte Unterstützungssysteme nicht oder nur schwer zugänglich sind (zum Beispiel Schulden- oder Rechtsberatung).
Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer	Diese Leistung gilt dann als erfüllt, wenn das JU bei der Antragstellung zur Aufnahme in eine tagesstrukturierende Maßnahme für Menschen mit Behinderungen unterstützt. Außerdem ist damit die Unterstützung bei der Inanspruchnahme anderer subsidiär erbrachter Leistungen durch die Bundesländer gemeint, wie medizinische oder pädagogische Hilfen, Hilfen zur beruflichen oder sozialen Eingliederung sowie Hilfen zum Lebensunterhalt.

Tabelle 26: npb Leistungsfaktoren 3: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Durchführung von Mobilitätstraining	<p>Wenn ein Mobilitätstraining durchgeführt wurde, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheint die Auswahlkategorie „Wegtraining“ auf.</p> <p>Durch das vom Jugendcoaching durchgeführte Wegtraining werden die Teilnehmenden befähigt, selbstständig bestimmte Wegstrecken zurückzulegen und sich zu orientieren.</p>

Tabelle 27: npb Leistungsfaktoren 4: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Berufserprobungen	<p>Wenn Berufserprobungen stattgefunden haben, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen weitere Fragen zu den Berufserprobungen auf, die verpflichtend ausgefüllt werden müssen.</p> <p>Haben keine Berufserprobungen stattgefunden und wurde das Kästchen folglich nicht ausgewählt, liegt das mitunter daran, dass Berufserprobungen nicht möglich oder nicht erforderlich sind/waren.</p> <p>Nicht möglich ist das Absolvieren von Berufserprobungen etwa dann, wenn die Teilnehmenden diese aufgrund von unterschiedlichen Gründen nicht bewältigen würden.</p> <p>Bei schulischen Teilnahmen wiederum sind Berufserprobungen nicht immer erforderlich, weil das Ziel dieser Teilnahmen etwa darin besteht, den Verbleib an der Schule zu sichern. Das verpflichtende Absolvieren von Berufserprobungen, wie es ab Stufe 2 des JU vorgesehen ist, kann in diesen Fällen ausgesetzt werden.</p>
Anzahl Berufserprobungen	<p>In das Eingabefeld ist die Anzahl der im Zuge des Angebots absolvierten Berufserprobungen einzutragen.</p> <p>Im Fall von Parallelbegleitungen durch zwei verschiedene SMS-Angebote soll nur jenes Projekt Informationen zu den absolvierten Berufserprobungen eintragen, das diese auch organisiert hat.</p>
In welchem Rahmen fanden die Berufserprobungen statt? (Mehrfachauswahl möglich)	<p>Unterschieden wird zwischen den folgenden vier Kategorien beziehungsweise Stellen, die in Folge die Versicherungsleistung für den Zeitraum der Berufserprobung erbringen. Dadurch, dass es im Zuge der Teilnahme zu mehreren, unterschiedlich organisierten Berufserprobungen kommen kann, ist bei dieser Frage eine Mehrfachauswahl möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lehrgang zur Berufserprobung (SMS) • Arbeitserprobung / Arbeitstraining (AMS) • Praktikum (Schule) • Sonstiges <p>Die Antwortkategorie „Lehrgang zur Berufserprobung“ umfasst jene Berufserprobungen, die über das Sozialministeriumservice organisiert werden. Darunter</p>

	<p>fallen etwa auch Schnupperpraktika in AFit. Arbeitserprobungen/Arbeitstrainings werden über das AMS abgewickelt, des Weiteren stehen von der Schule versicherte Praktika zur Auswahl. Unter „Sonstiges“ fallen etwa Versicherungsleistungen durch Betriebe oder Selbstversicherungen durch die Teilnehmenden.</p>
<p>Berufsgruppen, in denen Berufserprobungen absolviert wurden (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>An dieser Stelle werden all jene Berufsgruppen angeführt, in denen Berufserprobungen absolviert wurden. Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO²⁹, das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem³⁰, geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen: Gemeint ist hier das Schnuppern in tagesstrukturierenden Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer. Umfasst ist sowohl das Schnuppern in Maßnahmen für Menschen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können, als auch das Schnuppern in Maßnahmen, wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht. • AusbildungsFit/Qualifizierungsprojekte und Ähnliches: Eine Auswahl erfolgt dann, wenn in Angeboten wie (Vormodul) AFit, Qualifizierungsprojekten und ähnlichen Angeboten geschnuppert wird. • Bau/Architektur/Gebäudetechnik/Stein: Zum Beispiel Betonfertigungstechnik, Bodenleger_in, Installations- und Gebäudetechnik, Maler_in, Pflasterer_Pflasterin • Bildung/Soziales/Kinderpädagogik:³¹ Zum Beispiel Kinderpädagogik und Betreuung, Schule und Weiterbildung, soziale Betreuung/Beratung/Therapie, religiöse Dienste

²⁹ siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

³⁰ siehe <https://www.berufslexikon.at/bereiche-branchen/>

³¹ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

	<ul style="list-style-type: none">• Büro/Finanzen:³² Zum Beispiel Bankkaufwesen, Bürokaufwesen, Finanz- und Rechnungswesen, Versicherungswesen, Immobilienwesen• Chemie/Kunststoff: Zum Beispiel Labortechnik, Textilchemie, Kunststofftechnik• Elektrotechnik/Elektronik: Zum Beispiel Informations- und Telekommunikationstechnik, Kommunikationselektronik, Netzwerktechnik, Anlagen- und Betriebstechnik, Elektro- und Gebäudetechnik• Freizeitwirtschaft/Sport: Zum Beispiel Fitnessbetreuung, Sportadministration• Gesundheit/Medizin/Pflege: Zum Beispiel Masseur_in, zahnärztliche/-technische Fachassistenz, Gesundheits- und Krankenpflege• Handel/Verkauf: Zum Beispiel Einzelhandel, Foto- und Multimediakauffrau_kaufmann, Großhandelskauffrau_kaufmann, Buch- und Medienwirtschaft, Drogist_in, Einkäufer_in• Holz/Papier/Glas/Keramik: Zum Beispiel Glasbautechnik, Holztechnik, Tischlerei, Verpackungstechnik• Informatik/EDV/Kommunikationstechnik: Zum Beispiel EDV Kaufmann_Kauffrau, Informationstechnologie (Betriebs-, Systemtechnik), Mechatronik (Netzwerktechnik, Elektromaschinentechnik et cetera)• Körperpflege/Schönheit: Zum Beispiel Friseur_in, Kosmetiker_in, Fußpfleger_in• Kultur/Sprache/Gesellschaft: Archiv-/Bibliotheks- und Informationsassistenz
--	--

³² 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">• Kunst/Kunsth Handwerk: Zum Beispiel Bildhauerei, Instrumentenbau, Gold-/Silberschmied_in• Land- und Forstwirtschaft/Tiere/Pflanzen: Zum Beispiel Florist_in, Garten- und Grünflächengestaltung, Tierpflege• Lebensmittel und Genussmittel/Ernährung: Zum Beispiel Bäckerei, Fleischverarbeitung, Lebensmitteltechnik• Maschinen/Fahrzeuge/Metall: Zum Beispiel Kälteanlagentechnik, Metallbau-/Maschinenbautechnik, Kraftfahrzeugtechnik, Spengler_in, Schweißtechnik• Medien/Druck/Design: Zum Beispiel Drucktechnik, Fotografie, Medienfachfrau_fachmann• Mode/Textil/Leder: Zum Beispiel Bekleidungsgestaltung (Design, Technik, Damen-/Herrenbekleidung et cetera), Textilgestaltung/-technologie• Recht/Verwaltung: Zum Beispiel Kanzleiassistent, Steuerassistent, Verwaltungsassistent• Reinigung/Hausbetreuung³³• Sicherheitsdienste:³⁴ Zum Beispiel öffentliche Sicherheit, private Sicherheits- und Wachdienste, Bundesheer• Tourismus/Gastgewerbe/Hotellerie: Zum Beispiel Hotel-/Restaurant-/Gastronomiefachfrau_fachmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Köchin_Koch, Hotelkauffrau_kaufmann• Transport/Verkehr/Lager: Zum Beispiel Berufskraftfahrer_in, Betriebslogistikkauffrau_kaufmann, Speditionskauffrau_kaufmann
--	--

³³ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

³⁴ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

	<ul style="list-style-type: none"> • Umwelt/Energie/Rohstoffe: Zum Beispiel Entsorgungs- und Recyclingkauffrau_kaufmann, Rauchfangkehrer_in
--	---

Tabelle 28: npb Leistungsfaktoren 5: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Einbindung des sozialen Umfelds	Das JU 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.
Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich)	<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 das JU die Unterstützung durch externe institutionalisierte Angebote und Einrichtungen organisiert und die Teilnehmenden bei deren Inanspruchnahme unterstützt. Nicht gemeint ist das reine Bereitstellen von Informationen über bestehende Helfer_innensysteme.</p> <p>Es kann jedoch sein, dass die organisierten Unterstützungssysteme nicht von allen Teilnehmenden tatsächlich (längerfristig) genutzt werden. Dieser Aspekt wird jedoch an anderer Stelle erhoben (siehe Kapitel 7.5.4) und muss hier nicht berücksichtigt werden.</p> <p>Bedarf an diesen Angeboten kann abhängig von den Problemlagen der Teilnehmenden in verschiedenen Bereichen wie Wohnen, Gesundheit, Finanzen et cetera bestehen.</p> <p>Parallelbegleitungen durch SMS-Angebote werden nicht hier, sondern anschließend in einem eigenen Leistungsfaktor abgebildet.</p> <p>Im Folgenden werden die Auswahlkategorien näher beschrieben. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>

<p>Unterstützungssysteme: Schule (z.B. Schulsozialarbeit, Schulpsychologie)</p>	<p>Wenn externe Unterstützungssysteme aus dem Bereich Schule herangezogen werden, wie zum Beispiel Schulsozialarbeit oder Schulpsychologie, soll diese Kategorie ausgewählt werden.</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. Nicht gemeint ist die Unterstützung bei Behördenwegen.</p> <p>Bewährungshilfe durch den Verein NEUSTART wird in einer eigenen Kategorie erhoben.</p>

<p>Unterstützungssysteme: Kinder- und Jugendhilfe</p>	<p>Dieser Punkt ist dann auszuwählen, wenn ein Kontakt zur Kinder- und Jugendhilfe hergestellt wird, zum Beispiel bei Fremdunterbringung in einer Wohngemeinschaft oder um Beratungsleistungen im Fall von Schwangerschaft und Elternschaft oder familiären Problemen zu organisieren.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Lern-/Ausbildungsinstitute / Lernbegleitung (z.B. Nachhilfe, Deutschkurse)</p>	<p>Für Teilnehmende, die Lernunterstützung benötigen, können Nachhilfe, Deutschkurse oder andere ergänzende Kurs- und Workshopangebote in Lern- und Ausbildungsinstituten organisiert werden. Auch projektinterne Lernbegleitung durch externe Anbieter_innen oder der Besuch von Lerncafés sind in dieser Kategorie enthalten.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Freizeit (z.B. Vereine, Jugendzentren)</p>	<p>In diese Kategorie fallen Unterstützungssysteme aus dem Bereich Freizeit, wie zum Beispiel Sport- oder Kulturvereine oder Jugendzentren.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Soziales (z.B. Angebote zu Geschlechterthemen, Gewaltprävention)</p>	<p>Mit dem Bereich „Soziales“ sind zum Beispiel Angebote zu sexueller Orientierung, Transgender-Themen, Männer- und Frauenberatungsstellen, Gewaltprävention, Antidiskriminierung und -rassismus et cetera gemeint.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Verein NEUSTART (Bewährungshilfe)</p>	<p>Wenn Bewährungshilfe durch den Verein NEUSTART in Anspruch genommen wird, soll diese Kategorie ausgewählt werden.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Sonstige</p>	<p>Dieser Punkt ist dann auszuwählen, wenn Unterstützungssysteme eingebunden/in Anspruch genommen werden, die den bereits genannten Systemen nicht zugeordnet werden können.</p> <p>Nach Auswahl dieser Kategorie öffnet sich ein Textfeld, in das das jeweilige sonstige Unterstützungssystem eingetragen werden soll.</p>
<p>Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Finden Parallelbegleitungen mit anderen SMS-Angeboten statt, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf. Hier sind verpflichtend jene SMS-Angebote anzugeben, die parallel zur JU-Teilnahme stattfinden.</p> <p>Eine Parallelbegleitung besteht dann, wenn Personen im Laufe ihrer Teilnahme zwei</p>

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.

Es können zwei verschiedene Arten von Parallelbetreuungen unterschieden werden.

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**, 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).

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

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

	<p>Termin erst nach mehreren Wochen stattfinden kann, ist dies auch als Übergabe zu werten.</p> <p>Auch Nachbetreuungen, also nachträgliche Betreuungen von Personen, die ihre Teilnahme am Angebot bereits beendet haben, sind möglich und von Parallelbetreuungen zu unterscheiden.</p> <p>Parallelbetreuungen sind nicht zwischen allen NEBA-Angeboten möglich. Für nähere Informationen, siehe die geltenden Umsetzungsregelungen und die Website der BundesKOST³⁵.</p> <p>Eine Parallelbegleitung gilt erst dann als solche, wenn die Teilnahmen in beiden Angeboten im MBI/WABA angelegt sind. Die erfolgten Parallelbegleitungen sollen in jedem Fall, also unabhängig davon eingetragen werden, welches Angebot vom wem hinzugezogen wurde.</p> <p>Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none">• AusbildungsFit• Vormodul AusbildungsFit• Berufsausbildungsassistenz• Arbeitsassistenz• Jobcoaching• andere SMS-Angebote: Andere SMS-Angebote, die parallel absolviert werden können, sind zum Beispiel motivationsfördernde Angebote (MofA), ÖZIV Support (Heranführungsberatung (HERA) und Support Coaching (SC)) oder Qualifizierungsprojekte (SQ).
--	---

7.5 Wirkungsfaktoren

Auf dieser Ebene geht es darum, die Wirkungen der erbrachten Leistungen des JU darzustellen und die Zielgruppe zu beschreiben. Folgende Fragen stehen dabei im Vordergrund: Welche Kompetenzen weisen die Teilnehmenden auf und inwieweit

³⁵ siehe <https://www.bundeskost.at/uebergang-schule-beruf.html>

haben sich diese im Laufe der Teilnahme verändert? Was wurde mit dem Angebot bei den Teilnehmenden erreicht?

Erhoben werden Kompetenzen und Faktoren, die Voraussetzungen für das System Ausbildung/Beruf darstellen. Dadurch, dass die Coach_innen im Zuge der Betreuung größtenteils direkt an diesen Faktoren arbeiten und die Teilnehmenden beim Erwerb und Ausbau von Kompetenzen unterstützen, können sie den jeweiligen Status Quo der Teilnehmenden und deren Entwicklung sehr gut einschätzen. Daraus können Veränderungen und somit die Wirkung, die das jeweilige Angebot erzielt hat, abgelesen werden. Auch Beiträge etwaiger externer Akteur_innen (zum Beispiel Lernnachhilfe, Kinder- und Jugendhilfe) zur Entwicklung der Teilnehmenden sowie Einschätzungen des Status Quo aus etwaigen Vorgängerprojekten werden bei der Einschätzung durch die Coach_innen mitberücksichtigt.

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.

Im Jugendcoaching werden Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe **nur für Teilnahmen in Stufe 2 oder 3** erhoben. Im Falle eines **Abschlusses** der Teilnahme sind **alle Wirkungsfaktoren verpflichtend auszufüllen**. Nur dann kann eine Beendigung der Teilnahme erfolgen. Bei den übrigen Beendigungsarten ist das Eintragen 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. Zu beurteilen sind dabei jene Kompetenzen, die für den vom JU empfohlenen nächsten Schritt (siehe Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)“) erforderlich sind.³⁶

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 dahingehend geben, worin der nächste Schritt besteht, soll im Zweifelsfall die Meinung der Coach_innen herangezogen werden, um auf dieser Grundlage die Wirkungsfaktoren zu bewerten.

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

- (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten
- Motivation eine Zukunftsperspektive zu erarbeiten

Größtenteils kommt bei den Wirkungsfaktoren eine sechsteilige **Skala** zum Einsatz, jedoch bestehen Unterschiede je nachdem, ob es sich um Kompetenzen (im Hinblick

³⁶ Auch wenn der nächste Schritt in der Teilnahme an niederschweligen Angeboten besteht (zum Beispiel Basisbildungskurse, tagesstrukturierende Angebote, VOPS), sollen die Kompetenzen der Teilnehmenden dahingehend eingeschätzt werden. In den meisten Fällen werden die Kompetenzen dann als „sehr gut passend“ zu beurteilen sein, weil die Anforderungen dieser Angebote entsprechend gering sind.

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.

7.5.2 Zeitpunkt der Erhebung

Alle Faktoren zur Wirkungsmessung/Zielgruppenbeschreibung (Income und Outcome) werden **im Rahmen der Beendigung der Teilnahme eingeschätzt**. Ein entsprechender Hinweistext macht darauf aufmerksam. Die Wirkungsfaktoren Income und die Wirkungsfaktoren Outcome werden in WABA in zwei getrennten Reitern erfasst.

Abbildung 64: npb Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung



Bei den Kulturtechniken wird der Status Quo der Teilnehmenden dokumentiert, wie er bei Austritt (Outcome) vorliegt, bei den übrigen Kompetenzen wird rückwirkend auch die Situation zu Beginn der Teilnahme eingeschätzt. Liegen Informationen über den jeweiligen Status Quo zu Beginn und am Ende der Teilnahme vor, kann durch einen Vergleich eine Wirkungsmessung erfolgen und die Entwicklung der Teilnehmenden dargestellt werden.

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

Die Angaben zu den spezifischen Faktoren beruhen auf der professionellen Einschätzung der Coach_innen und können etwa durch die Einschätzung von anderen betreuenden Stellen oder Coach_innen aus unmittelbar zuvor besuchten Vorgängerprojekten ergänzt werden.

Tabelle 29: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung JU

Kompetenzen	JU 1	JU 2 + 3
Kulturtechniken		
Deutsch	-	nur Outcome
Mathematik	-	nur Outcome
Digitale Kompetenzen	-	nur Outcome
Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen		
Kritikfähigkeit	-	In- und Outcome (bei Austritt)
Umgangsformen und Erscheinungsbild	-	In- und Outcome (bei Austritt)
Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten?*	-	In- und Outcome (bei Austritt)
Wie sehr ist die/der TN motiviert eine Zukunftsperspektive zu erarbeiten?*	-	In- und Outcome (bei Austritt)
Sonstige Wirkungsfaktoren		
Wie sehr konnte das Bild der/des Jugendlichen von ihrer/seiner beruflichen/schulischen Zukunft konkretisiert oder gefestigt werden?	-	nur 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 nur Outcome erhoben und dienen somit der Zielgruppenbeschreibung, können jedoch nicht zur Wirkungsmessung herangezogen werden.

Abbildung 65: 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"/>

Tabelle 30: npb Wirkungsfaktoren: Deutsch

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

... eher gut bis mäßig passend.	<p>... nur teilweise beziehungsweise nur mit etwas Unterstützung erfüllen. Es besteht Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.</p> <p>Ein Beispiel: Die Kompetenzen der teilnehmenden Person sind in den Bereichen Verstehen und Sprechen gut ausgeprägt. Allerdings bestehen mittelgradige Schwächen bei Schreibkenntnissen, die jedoch in der jeweiligen Ausbildung/Tätigkeit gefordert sind.</p>
... eher nicht bis nicht passend.	<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 31: npb Wirkungsfaktoren: Mathematik

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

Tabelle 32: npb Wirkungsfaktoren: Digitale Kompetenzen

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

7.5.3.2 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 66: 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
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"/>
Kritikfähigkeit 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"/>
Wie sehr ist die/der TN motiviert eine Zukunftsperspektive zu erarbeiten am Ende der TN?:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tabelle 33: npb Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild

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

	Situation anzupassen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.
--	---

Tabelle 34: npb Wirkungsfaktoren: Kritikfähigkeit

Kritikfähigkeit	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome (bei Austritt) Mit Kritikfähigkeit ist die Fähigkeit gemeint Kritik konstruktiv zu üben und zu bewältigen.	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an Kritikfähigkeit kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person ist Kritik gegenüber aufgeschlossen und kann konstruktiv damit umgehen.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person kann Kritik phasenweise nur eingeschränkt produktiv nutzen und reagiert zum Teil mit Ablehnung oder Rückzug. Sie hat zum Beispiel Scheu Kritik zu äußern oder äußert sich dazu zu spät oder unpassend. Die bestehenden Kompetenzen sind etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Bei Kritik reagiert die Person häufig mit Ablehnung, Aggression, Rückzug oder Verzweiflung. 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 sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 35: npb Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung

Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten? ³⁷	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ Income und Outcome (bei Austritt)	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten gelingt der teilnehmenden Person ...
... sehr gut bis gut ausgeprägt.	... sehr gut bis gut. Der Person sind ihre Stärken und Schwächen bewusst.
... eher gut bis mäßig ausgeprägt.	... nur teilweise. Die Person verfügt in manchen Punkten über eine verzerrte Selbsteinschätzung und fokussiert beispielsweise etwas zu sehr auf bestimmte Stärken oder Schwächen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht ausgeprägt.	... kaum oder (so gut wie) gar nicht. Die Person weist eine überzogene Selbsteinschätzung auf beziehungsweise ist (viel) zu vorsichtig in dem, was sie sich zutraut. Die bestehenden Kompetenzen sind sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 36: npb Wirkungsfaktoren: Motivation eine Zukunftsperspektive zu erarbeiten

Wie sehr ist die/der TN motiviert eine Zukunftsperspektive zu erarbeiten?	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ Income und Outcome (bei Austritt)	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Die Anforderung daran, motiviert eine Zukunftsperspektive zu erarbeiten, erfüllt die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut ausgeprägt.	... sehr gut bis gut. Die Person zeigt viel Eigeninitiative und hat ein hohes Interesse daran die nächsten Schritte in Richtung Ausbildung/Arbeitsmarkt zu erarbeiten.
... eher gut bis mäßig ausgeprägt.	... nur teilweise. Die Person zeigt nur phasenweise Eigeninitiative und schwankt in ihrem Interesse oder ihrer

³⁷ Bei Projekten, die schwerstbeeinträchtigte Jugendliche betreuen, wird dieser Wirkungsfaktor nicht im Sinne einer Leistungserbringung durch das JU interpretiert, weil JU-Coach_innen dieser Projekte nicht oder nur sehr schwer eine Veränderung der Selbsteinschätzung dieser Jugendlichen bewirken können.

	Zuversicht daran eine passende Zukunftsperspektive zu erarbeiten. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht ausgeprägt.	... kaum oder (so gut wie) gar nicht. Die Person wirkt (eher) gleichgültig oder unsicher und zeigt kein(e) oder kaum Interesse/Zuversicht daran eine passende Zukunftsperspektive zu erarbeiten. Die bestehenden Kompetenzen sind sehr verbesserungsbedürftig.

7.5.4 Sonstige Wirkungsfaktoren

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

Abbildung 67: npb sonstige Wirkungsfaktoren

Sonstige Wirkungsfaktoren

Wie sehr konnte das Bild der/des Jugendlichen von ihrer/seiner beruflichen/schulischen Zukunft konkretisiert oder gefestigt werden?

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 37: npb Wirkungsfaktoren: Bild von beruflicher/schulischer Zukunft konkretisiert/gefestigt

Wie sehr konnte das Bild der/des Jugendlichen von ihrer/seiner beruflichen/schulischen Zukunft konkretisiert oder gefestigt werden?	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ Nur Outcome	
Die Anforderungen wurden ...	Mit dieser Frage wird abgebildet, inwieweit das Hauptziel des JU, die Ausbildungs-/Berufsorientierung und -findung der Jugendlichen, erreicht wurde. Diese Anforderungen wurden ...
... sehr gut bis gut erfüllt.	... sehr gut bis gut erfüllt. Die Person hat nun eine klare oder klarere und realistische Vorstellung davon, wie ihre berufliche/schulische Zukunft aussehen soll. Abbruchgefährdete Jugendliche verbleiben im Schulsystem.

... eher gut bis mäßig erfüllt.	... nur teilweise erfüllt. Die Person hat eine oder auch mehrere Ideen für die eigene Zukunft, ist sich aber bezüglich deren Umsetzung noch etwas unsicher. Mitunter divergiert die Zukunftsperspektive der teilnehmenden Person von den Einschätzungen der_des Coach_in, die_der die Vorstellungen der Person nur teilweise als realistisch bewertet.
... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht erfüllt.	... kaum oder (so gut wie) gar nicht erfüllt. Die Person weiß noch nicht, in welche Richtung sie beruflich/schulisch gehen möchte. Mitunter divergiert die Zukunftsperspektive der teilnehmenden Person von den Einschätzungen der_des Coach_in, die_der die Vorstellungen der Person (eher) nicht als realistisch bewertet.

Erläuterung der Eingabefelder/Antwortkategorien der weiteren sonstigen Wirkungsfaktoren:

Tabelle 38: npb sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien

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

	<p>besteht / nicht vorhanden: Diese Kategorie wird dann ausgewählt, wenn die Einbindung etwa der Erziehungsberechtigten nicht benötigt wird oder wenn es kein soziales Umfeld gibt, das einbezogen werden könnte.</p> <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 das JU organisiert wurde. Auf der Ebene der Wirkungsfaktoren wird nun überprüft, ob sich die Teilnehmenden auf die jeweiligen Unterstützungssysteme eingelassen und diese (nachhaltig) angenommen haben. Außerdem können unterschiedliche Gründe dafür angegeben werden, warum externe Helfer_innensysteme nicht genutzt wurden/werden konnten.</p> <p>Dadurch, dass auf der Leistungsebene eine Mehrfachauswahl an eingebundenen Unterstützungssystemen getroffen werden kann, kann es auf der Wirkungsebene zu unterschiedlichen Arten der jeweiligen Inanspruchnahme kommen. Es kann zum Beispiel sein, dass Unterstützung in den Bereichen Gesundheit und Wohnen organisiert wurde und dass die Unterstützungsleistung im Bereich Wohnen angenommen wurde, während die Leistung im Bereich Gesundheit abgelehnt wurde oder nicht verfügbar war. In</p>

	<p>Fällen wie diesen soll die Kategorie „teilweise“ ausgewählt werden.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja • teilweise • nein, TN lehnt Unterstützung ab • kein Bedarf • es besteht Bedarf, aber keine Verfügbarkeit: Diese Kategorie wird zum Beispiel dann ausgewählt, wenn bestimmte Unterstützungssysteme (gerade in ländlichen Gebieten) nicht vorhanden oder nur schwer zugänglich sind. <p>Wichtig ist es darauf zu achten, dass die Einträge zur Einbindung/Annahme von Unterstützungssystemen bei den Leistungsfaktoren und bei den Wirkungsfaktoren übereinstimmen beziehungsweise zusammenpassen.</p> <p>Wenn zum Beispiel bei den Leistungsfaktoren angegeben wurde, dass keine Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen erfolgt ist, dann sollen bei den Wirkungsfaktoren nur die Kategorien „nein, TN lehnt Unterstützung ab“, „kein Bedarf“ oder „es besteht Bedarf, aber keine Verfügbarkeit“ ausgewählt werden.</p> <p>Wurde bei den Leistungsfaktoren wiederum angegeben, dass eine Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen stattgefunden hat, dann gelten bei den Wirkungsfaktoren die Kategorien „ja“, „teilweise“ oder „nein, TN lehnt Unterstützung ab“ als passend.</p>
<p>Wie gut konnten Problemlagen, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit hinderlich sind, bearbeitet werden?</p>	<p>7-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ und „kein Bedarf“</p> <p>Nur Outcome</p> <p>Diese Variable umfasst einerseits die Wirkung von persönlichen und sozialen Stabilisierungsangeboten, die durch das JU 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 das JU initiiert, aber nicht selbst erbracht wurden, also</p>

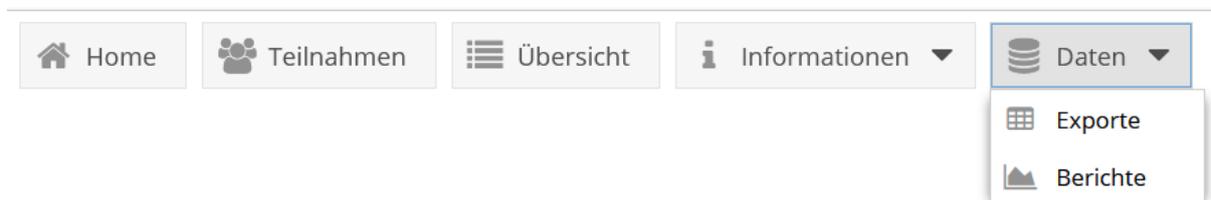
	<p>Wirkungen von externen Unterstützungsleistungen (wie zum Beispiel Schuldenberatung).</p> <p>Somit soll hier eine Einschätzung darüber erfolgen, welche Wirkung die im Zeitraum der Teilnahme erbrachten Unterstützungsleistungen gemeinsam betrachtet hatten.</p> <p>Sollte es keinen Bedarf an der Bearbeitung 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 68: 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.³⁸

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.

³⁸ Dadurch, dass bei MBI-Datenabzügen immer der Status Quo des Vortages abgebildet wird und die Daten über Nacht gespeichert werden, wird mit dem Abzugszeitpunkt 00:00 Uhr bei WABA sichergestellt, dass WABA-Datenabzüge eine größtmögliche Ähnlichkeit zu MBI-Datenabzügen aufweisen.

Abbildung 69: Übersichtsseite Datenexport

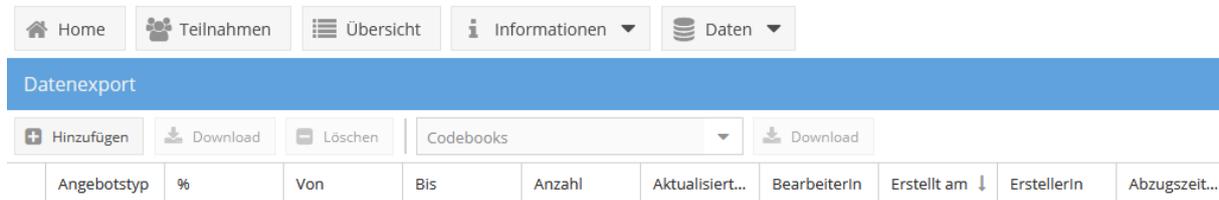


Abbildung 70: Hinzufügen eines Datenexports

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

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

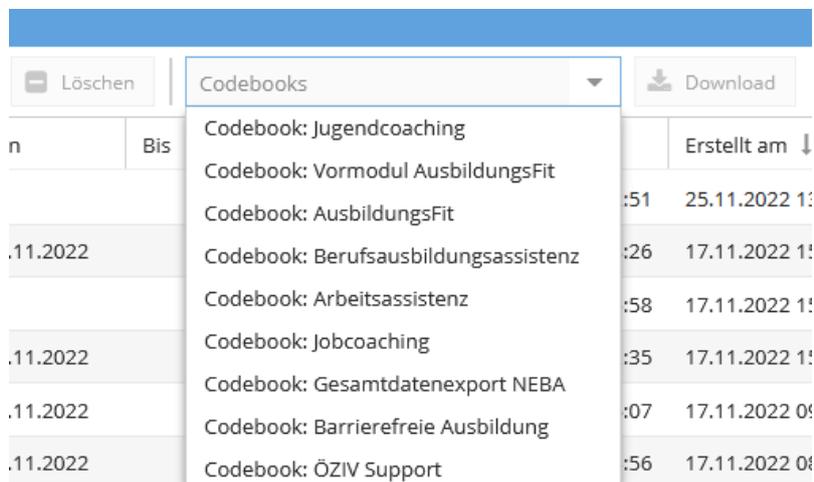
Nach Angabe dieser Informationen wird der Datenexport erstellt und in der Übersicht angelegt. Um den Datenexport herunterzuladen, wird die entsprechende Zeile durch Anklicken markiert und der Button „Download“ gedrückt.

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

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

Abzugszeitpunkt des Datenexports abhängig, das heißt der Abzugszeitpunkt des Datenexports muss mit dem Gültigkeitsbereich des Codebooks übereinstimmen.³⁹

Abbildung 71: 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-Dauer 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

³⁹ Die aktuellen Codebooks sowie älteren Versionen (wenn vorhanden) stehen in WABA auch unter „Informationen: Dokumente“ zum Download bereit.

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

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

8 Teilnahme beenden in MBI und WABA

Die Beendigungsarten und -kategorien stimmen bei den personenbezogenen Daten im MBI und den nicht-personenbezogenen Daten in WABA überein.

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.⁴⁰

Tabelle 39: Endedatum: Erläuterung der Variable

Variable	Erläuterung
Endedatum	<p>Wird die Teilnahme mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das Endedatum jenem Datum, an dem die_der Coach_in das Abschlussgespräch führt und der_dem Jugendlichen allfällige Unterlagen, wie zum Beispiel den Perspektivenplan übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt.</p> <p>Bei einem Abbruch ist als Endedatum der letzte persönliche Kontakt zur_zum Jugendlichen einzutragen.</p>

Nach Eintrag der Beendigungsart kann die jeweilige Beendigungskategorie ausgewählt werden. Davon abhängig werden 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.

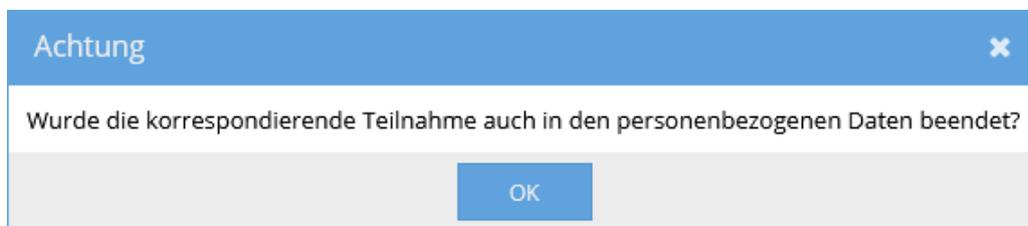
⁴⁰ Ausnahme Dezember, siehe Kapitel 3.3.

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 72: Hinweis zur Beendigung der korrespondierenden Teilnahme (WABA)



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

Die jeweiligen **Beendigungsarten unterscheiden sich** je nachdem, in welcher **Stufe** die Betreuung im JU erfolgt ist. Während für Beendigungen der Stufe 1 nur die Beendigungsarten „Abschluss“ und „Administrativ“ vorgesehen sind, weisen Beendigungen der Stufen 2 oder 3 außerdem die Beendigungsarten „Alternative“ und „Abbruch“ sowie umfassendere Beendigungskategorien auf.

Im Folgenden werden die Beendigungsarten und die Auswahlkategorien der Stufe 1 sowie der Stufen 2 und 3 des JU dargestellt. Die Screenshots der Eingabemaske werden beispielhaft nur für WABA angeführt.

8.1 Beendigung JU Stufe 1

Wird eine Teilnahme bereits nach der Stufe 1 beendet, können oft noch keine konkreten Empfehlungen für die nächsten Schritte formuliert werden. Aufgrund dessen sind die möglichen Beendigungen der Stufe 1 im Vergleich zu jenen der Stufen 2 und 3 sehr reduziert: Nur die Beendigungsarten „**Abschluss**“ und „**Administrativ**“ sind möglich.

Tabelle 40: Beendigungsarten im JU Stufe 1

Abschluss	Administrativ
kein weiterer Handlungsbedarf, Teilnahme in Stufe 2 oder 3 nicht nötig	fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)
weiterer Handlungsbedarf gegeben, Teilnahme in Stufe 2 oder 3 zu einem späteren Zeitpunkt geplant	
Jugendcoaching sieht weiteren Handlungsbedarf, weitere Betreuung in Stufe 2 oder 3 wird abgelehnt	

Abbildung 73: Abschluss (Stufe 1) (WABA)

TN-Daten Start TN-Daten laufend **Beendigungen** Stammdaten

Enddatum: : 10.12.2021

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

Beendigungsart: Abschluss

Abschluss:

- kein weiterer Handlungsbedarf, Teilnahme in Stufe 2 oder 3 nicht nötig
- weiterer Handlungsbedarf gegeben, Teilnahme in Stufe 2 oder 3 zu einem späteren Zeitpunkt geplant
- Jugendcoaching sieht weiteren Handlungsbedarf, weitere Betreuung in Stufe 2 oder 3 wird abgelehnt

Erläuterungen der Antwortkategorien nach Beendigungsart finden sich in den nachfolgenden Tabellen

Tabelle 41: Beendigung JU Stufe 1: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien Beendigung	Erläuterung
Abschluss: kein weiterer Handlungsbedarf, Teilnahme in Stufe 2 oder 3 nicht nötig	Das Jugendcoaching hat eine Beratung durchgeführt, es gibt jedoch keinen weiteren Bedarf nächste Schritte zu setzen. Eine weitere Teilnahme in Stufe 2 oder 3 ist somit nicht nötig. Diese Kategorie wird auch gewählt, wenn ein Stop-Drop-Out-Test durchgeführt wurde, es jedoch im Anschluss nicht zu einer weiterführenden JU-Teilnahme kommt.
Abschluss: weiterer Handlungsbedarf gegeben, Teilnahme in Stufe 2 oder	Das Jugendcoaching hat eine Beratung durchgeführt und einen weiteren Handlungsbedarf festgestellt. Eine Teilnahme in Stufe 2 oder 3 ist jedoch nicht unmittelbar im Anschluss, sondern erst zu einem

<p>3 zu einem späteren Zeitpunkt geplant</p>	<p>späteren Zeitpunkt geplant (zum Beispiel: Abschluss der Stufe 1 im Mai mit Lehrstellenzusage für den Herbst).</p> <p>Für den Zeitraum zwischen dem Abschluss der Stufe 1 und dem geplanten Beginn der Stufe 2 oder 3 ist in diesen Fällen keine Begleitung durch das JU nötig.</p>
<p>Abschluss: Jugendcoaching sieht weiteren Handlungsbedarf, weitere Betreuung in Stufe 2 oder 3 wird abgelehnt</p>	<p>Das Jugendcoaching hat eine Beratung durchgeführt und gibt eine Empfehlung für einen weiteren Besuch des JU in Stufe 2 oder 3 ab. Die teilnehmende Person nimmt diese Empfehlung jedoch nicht an.</p>
<p>Administrativ: fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)</p>	<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).</p> <p>Wenn es zu Änderungen beim Träger, wie beispielsweise einer Rechtsformänderung (zum Beispiel der Name ändert sich oder der Träger wird zu einer GmbH), einem Standortwechsel oder der Auflösung einer Bewerbungsgemeinschaft kommt, bleiben die Teilnahmen beim gleichen Träger im gleichen Projekt (die Teilnahme läuft weiter, aus Sicht der Teilnehmenden ändert sich nichts). Der Vertrag des Projektes endet jedoch, weil er aufgrund der rechtlichen Änderungen beim Träger aus administrativen Gründen nicht verlängert werden kann. Danach gibt es einen neuen Vertrag (keine Vertragsverlängerung) mit den erforderlichen Änderungen beim Träger. Im MBI/in WABA startet somit ein neues Projekt – das alte wird beendet.</p> <p>In der Regel passieren solche Änderungen, sogenannte „Trägerwechsel“, am Ende eines Jahres. In diesem Fall müssen alle Teilnahmen in dem zu Ende gehenden Projekt beendet werden, da sie sonst als „Dateileichen“ im MBI/in WABA laufend bleiben. Jene Teilnahmen, die praktisch weiterlaufen, müssen im alten Projekt mit Endedatum 31.12. und</p>

	<p>„Administrativ: fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)“ beendet werden. Im neuen Projekt wird die Teilnahme mit Eintrittsdatum 1.1. des Folgejahres wieder angelegt beziehungsweise kann die Teilnahme in WABA mittels der Kopierfunktion dupliziert werden (siehe Kapitel 8.3). 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>
--	---

8.2 Beendigung JU Stufe 2 oder 3

Bei Teilnahmen der Stufe 2 oder 3 stehen folgende Beendigungsarten zur Verfügung: „**Abschluss**“, „**Alternative**“, „**Abbruch**“ und „**Administrativ**“.

Den **Abschluss** einer Teilnahme in Stufe 2 oder 3 bildet ein Vorschlag beziehungsweise eine Empfehlung, wie der individuelle (Aus)Bildungs- oder Berufsweg fortgesetzt werden kann. Es wird zwischen folgenden Abschlussvariablen unterschieden, die jeweils auszufüllen sind:

- **Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU):**
In dieser Variable wird festgehalten, welche Folgeangebote für die Zeit unmittelbar nach Abschluss der JU-Teilnahme empfohlen werden. Es sollen die Empfehlungen des JU dokumentiert werden, auch wenn diese nicht von den Teilnehmenden umgesetzt werden.
- **Zusatzfrage: Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes:**
Mit dieser Frage wird erhoben, wie verbindlich die Empfehlung der _des Coach_in ist, ob die Teilnehmenden also der Empfehlung nachkommen oder nicht, beziehungsweise inwieweit diese Empfehlung direkt im Anschluss an das JU umgesetzt wird/werden kann und ob eine Übergabe durch das JU erfolgt.
Wenn eine Übergabe durch das JU in einen nächsten Schritt erfolgt, der nicht der Empfehlung des JU entspricht, wird eine weitere Zusatzfrage gestellt, die erhebt, an welchen nächsten Schritt tatsächlich übergeben wurde.
- **Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU):**
Hier sind vom JU vorgeschlagene Folgeangebote gemeint, die erst nach dem empfohlenen nächsten Schritt absolviert werden (können).

Abbildung 74: Abschluss (Stufe 2 oder 3) (WABA)

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

Endedatum: ✕

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

Beendigungsart:

Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU):

Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes:

Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU):

In der nachfolgenden Tabelle werden die Beendigungskategorien der beiden Variablen „Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)“ und „Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU)“ einander gegenübergestellt.

Tabelle 42: Abschlussvariablen im JU Stufe 2 und 3

Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)	Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU)
Schulbesuch (inkl. Pflichtschulabschlusskurs)	Vorschlag: Schule / Studium
Bildungsangebote (inkl. AMS-Angebote): Basisbildung, Deutschkurse	-
Ausbildungsangebote (inkl. AMS-Angebote): z.B. fachliche Qualifizierungen, Anlehre	-
Reguläre Lehre	Vorschlag: Reguläre Lehre
Verlängerte Lehre	Vorschlag: Verlängerte Lehre oder Teilqualifizierung
Teilqualifizierung	Vorschlag: Verlängerte Lehre oder Teilqualifizierung
niederschwellige Angebote (z. B. VOPS, stundenweise Beschäftigung)	-
AusbildungsFit	Vorschlag: AusbildungsFit
Arbeitsassistenz	-
Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre)	Vorschlag: Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre)

tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>ohne</u> arbeitsmarktpolitischen Vermittlungsanspruch	Vorschlag: tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>ohne</u> arbeitsmarktpolitischen Vermittlungsanspruch
tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>mit</u> arbeitsmarktpolitischem Vermittlungsanspruch	Vorschlag: tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>mit</u> arbeitsmarktpolitischem Vermittlungsanspruch
gesundheitsstabilisierende Maßnahmen	Vorschlag: gesundheitsstabilisierende Maßnahmen
Sonstiges	-
-	längerfristige realistische Perspektive konnte nicht erarbeitet werden

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

8.2.1 Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)

Bei „Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)“ kann angegeben werden, welche Folgeangebote für die Zeit unmittelbar nach Abschluss der JU-Teilnahme empfohlen werden.

Es sollen die Empfehlungen des JU dokumentiert werden, auch wenn diese nicht von den Teilnehmenden umgesetzt werden.

Ein Beispiel: Das JU empfiehlt im Zuge der Beendigung eine Verlängerte Lehre. Die Person beginnt stattdessen jedoch eine reguläre Lehre, weil sich etwa der Betrieb weigert eine Verlängerte Lehre anzubieten oder weil die_ der Teilnehmende oder ihre_ seine Eltern dagegen sind. Es sind somit folgende Daten einzutragen:
 Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU) = Verlängerte Lehre, Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes = Übergabe durch JU in einen nächsten Schritt, der nicht der Empfehlung des JU entspricht.

Tabelle 43: Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU): Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)	Erläuterung
Schulbesuch (inkl. Pflichtschulabschlusskurs)	<p>Diese Kategorie wird dann gewählt, wenn eine laufende Schulausbildung fortgesetzt, eine bereits abgebrochene Schulausbildung wiederaufgenommen, eine neue höherwertige schulische Ausbildung begonnen wird/werden soll.</p> <p>Auch das Absolvieren eines Pflichtschulabschlusskurses fällt in diese Kategorie.</p>
Bildungsangebote (inkl. AMS-Angebote): Basisbildung, Deutschkurse	<p>Gemeint sind Bildungsangebote (des AMS oder anderer Anbieter_innen), die in Kursform und nicht im Rahmen eines Schulbesuchs absolviert werden, wie zum Beispiel Deutschkurse oder Basisbildungskurse.</p>
Ausbildungsangebote (inkl. AMS-Angebote): z.B. fachliche Qualifizierungen, Anlehre	<p>Gemeint sind Ausbildungsangebote (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>
Reguläre Lehre / Verlängerte Lehre / Teilqualifizierung	<p>Es handelt sich dabei um drei Einzelkategorien, die hier gemeinsam dargestellt werden.</p> <p>Mit den Teilnehmenden wird eine Perspektive zur regulären Lehre, VL oder TQ entwickelt.</p> <p>Die Akquise der Lehr-/Ausbildungsstelle kann im Anschluss an das JU etwa durch das AMS oder die teilnehmende Person selbst erfolgen.</p> <p>Es kann aber auch im Rahmen des JU selbst zu einer Vermittlung an eine Lehr-/Ausbildungsstelle kommen.</p> <p>Im Fall einer geplanten Akquise durch die AASS soll die Teilnahme mit der Kategorie „Abschluss: nächster Schritt: Arbeitsassistent“ beendet werden.</p> <p>Möglich ist das Absolvieren der jeweiligen (Lehr-)Ausbildung sowohl in einem betrieblichen als auch in einem überbetrieblichen Umfeld (ÜBA).</p>

<p>niederschwellige Angebote (z.B. VOPS, stundenweise Beschäftigung)</p>	<p>Niederschwellige Angebote bieten den Teilnehmenden die Möglichkeit, an ihrer Selbstständigkeit, ihrem Selbstbewusstsein und diversen Problemlagen mit angepassten Zeit- und Leistungsvorgaben zu arbeiten. Ziel ist es die Teilnehmenden soweit zu stabilisieren, dass im Anschluss an das jeweilige Angebot die nächsten Schritte in Richtung Ausbildung/Arbeitsmarkt gesetzt werden können.</p> <p>Ein Beispiel für ein niederschwelliges Angebot ist das Vormodul AusbildungsFit (VOPS).</p> <p>Weitere niederschwellige Angebote sind etwa die Motivationsfördernden Angebote des SMS (MofA). Auch stundenweise Beschäftigung kann in einem ersten Schritt als Möglichkeit genutzt werden, um eine strukturgebende Wirkung zu erzielen und niederschwellig an die Herausforderungen des Arbeitsmarktes heranzuführen.</p>
<p>AusbildungsFit</p>	<p>Das Angebot AusbildungsFit ist der geeignete nächste Schritt.</p> <p>Empfehlungen für die Teilnahme an VOPS werden bei „niederschwellige Angebote“ eingetragen.</p>
<p>Arbeitsassistenz</p>	<p>Das Angebot Arbeitsassistenz ist der geeignete nächste Schritt, etwa um bei der Akquise einer Lehr-/Ausbildungsstelle zu unterstützen.</p>
<p>Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre)</p>	<p>Diese Kategorie soll nur dann angegeben werden, wenn während der Teilnahme am JU ein konkreter Arbeitsplatz mit einem sozialversicherungspflichtigen Dienstverhältnis (keine Lehre) gefunden wird und diese Beschäftigung im Anschluss an das JU aufgenommen wird.</p> <p>Die Variable „Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes“ soll in diesem Fall also immer mit „Übergabe durch JU“ beantwortet werden.</p>
<p>tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>ohne</u> arbeitsmarktpolitischen Vermittlungsanspruch</p>	<p>Gemeint sind hier tagesstrukturierende Maßnahmen mit beschäftigungstherapeutischen Angeboten und Taschengeldbezug für Menschen mit Behinderungen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können.</p>
<p>tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen</p>	<p>Diese Kategorie umfasst Angebote für Menschen mit Behinderungen, die als eingeschränkt arbeitsfähig</p>

<p>mit Behinderungen <u>mit</u> arbeitsmarktpolitischem Vermittlungsanspruch</p>	<p>gelten und für ihre Arbeit keinen Lohn, sondern eine finanzielle Entschädigung, wie zum Beispiel eine Leistungsanerkennung bekommen. Gemeint sind hier Maßnahmen für Menschen, die aktuell nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können und wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht. Beispiele für diese Maßnahmen sind etwa die §10-Projekte in Wien oder das Projekt Ausbildungszentrum Lehrwerkstätten in der Steiermark.</p>
<p>gesundheitsstabilisierende Maßnahmen</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, Drogenberatung, Physiotherapie et cetera.</p> <p>Das JU unterstützt dabei, soweit wie möglich und nötig, einen spezifischen Platz in einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme zu organisieren und alle nötigen Vorbereitungsschritte zu setzen. Angestrebt wird, dass eine Übergabe durch das JU erfolgen kann. Sollte dies etwas aufgrund von Wartefristen nicht möglich sein, soll das JU im Rahmen der Nachbetreuung ein Ankommen in der Maßnahme sicherstellen.</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 am JU teilnehmen können.</p> <p>Im Fall einer Ablehnung dieser Empfehlung durch die Teilnehmenden soll die Teilnahme also nicht mit einem Abschluss beendet und nicht bei „Umsetzung des nächsten Schrittes“ die Kategorie „weitere Unterstützung durch JU nicht erwünscht“ ausgewählt</p>

	werden. Es handelt sich in diesem Fall vielmehr um einen Abbruch.
Sonstiges	Diese Kategorie kann angegeben werden, wenn für die Teilnehmenden zum Beispiel andere Themen im Vordergrund stehen, die vor dem Beginn einer Ausbildung oder eines Beschäftigungsverhältnisses geklärt werden müssen und nicht parallel zur JU-Teilnahme bearbeitet werden können. Umfasst sind darin etwa Schuldenberatung, Obdachlosenberatung, Rechtsberatung oder niederschwellige Jugendprojekte. Auch die Teilnahme an einem Freiwilligen Sozialen Jahr oder einem Freiwilligen Ökologischen Jahr sind in dieser Kategorie enthalten.

8.2.2 Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes

Die Zusatzfrage nach der Umsetzung des nächsten Schrittes bezieht sich auf die ausgewählte Kategorie der Variable „Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)“ und wird direkt im Anschluss daran gestellt. Mit dieser Frage wird erhoben, wie verbindlich die Empfehlung der/des Coach_in ist, ob die Teilnehmenden also der Empfehlung nachkommen oder nicht, beziehungsweise inwieweit diese Empfehlung direkt im Anschluss an das JU umgesetzt wird/werden kann und eine Übergabe durch das JU erfolgt.

Das tatsächliche Ergebnis der Teilnahme kann aus unterschiedlichen Gründen von der Empfehlung der Coach_innen abweichen, besonders dann, wenn keine direkte Übergabe durch das JU stattfindet.

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:

Tabelle 44: Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes	Erläuterung
Verbleib in bestehendem (Aus-)Bildungssystem gesichert (z.B. nach Abbruchgefährdung)	Die Person war abbruchgefährdet und verbleibt nun im bestehenden (Aus-)Bildungssystem. Meist handelt es sich dabei um abbruchgefährdete Schüler_innen, deren Verbleib in der Schule gesichert werden konnte. Der nächste Schritt / das tatsächliche Ergebnis der Teilnahme ist zum Zeitpunkt der Beendigung somit klar.

	<p>Mit dieser Kategorie soll jedoch <u>nicht</u> erfasst werden, ob die Person nach einer Übergabe in ein neues System/Angebot gut angekommen ist und der Verbleib im neuen System somit gesichert ist.</p>
<p>Übergabe durch JU in den nächsten Schritt, der vom JU empfohlen wurde</p>	<p>Beratung und Abklärung sind erfolgt und das JU kann die Person erfolgreich in jenes (Aus-)Bildungssystem beziehungsweise Angebot übergeben, das auch vom JU empfohlen wurde.</p> <p>In dieser Kategorie enthalten sind auch Teilnehmende, die ihre (Schul-)Ausbildung abgebrochen haben und in ihr altes (Aus-)Bildungssystem zurückkehren.</p> <p>Der nächste Schritt / das tatsächliche Ergebnis der Teilnahme ist zum Zeitpunkt der Beendigung somit klar und der Platz im nächsten Angebot sicher.</p> <p>Bei Beschäftigungsaufnahmen (keine Lehre) soll immer eine direkte Übergabe durch das JU erfolgen.</p>
<p>Übergabe durch JU in einen nächsten Schritt, der <u>nicht</u> der Empfehlung des JU entspricht</p>	<p>Beratung und Abklärung sind erfolgt. Das JU übergibt die Person jedoch in ein anderes (Aus-)Bildungssystem beziehungsweise Angebot als vom JU empfohlen wurde.</p> <p>Das kann zum Beispiel dann der Fall sein, wenn das JU zwar eine Verlängerte Lehre oder eine Teilqualifizierung empfiehlt, die Person aber zunächst dennoch eine reguläre Lehre versuchen möchte oder der Betrieb eine reguläre Lehre trotz gegenteiliger Empfehlung vorzieht.</p> <p>Ein anderer Fall könnte darin bestehen, dass etwa das AMS die Person in ein anderes Angebot zuweist, als vom JU empfohlen wurde, das JU aber dennoch die Übergabe begleitet.</p>
<p><u>Zusatzfrage</u> bei „Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes: Übergabe durch JU in einen nächsten Schritt, der <u>nicht</u> der Empfehlung des JU entspricht“:</p> <p>An welchen nächsten Schritt, der nicht vom JU empfohlen</p>	<p>Wenn die Kategorie „Übergabe durch JU in einen nächsten Schritt, der <u>nicht</u> der Empfehlung des JU entspricht“ angegeben wurde, wird die Zusatzfrage gestellt, wohin die Person tatsächlich übergeben wurde.</p> <p>Als Auswahlkategorien stehen jene Kategorien zur Verfügung, die auch bei „Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)“ angeboten werden (siehe voriges Kapitel).</p>

<p>wurde, wurde <u>tatsächlich</u> übergeben?</p>	
<p>keine Übergabe durch JU, da weitere Unterstützung durch JU nicht nötig (z.B. selbstständige Organisation, Wartefristen)</p>	<p>Beratung, Abklärung und Heranführung zum (Aus-)Bildungssystem beziehungsweise zum nächsten Schritt sind erfolgt und ein konkretes Ziel wird empfohlen. Das JU unterstützt dabei, soweit wie möglich und erwünscht, einen spezifischen Platz (in Schule, Projekt, Lehre et cetera) zu organisieren und alle nötigen Vorbereitungsschritte zu setzen. Es kommt jedoch noch nicht zu einer direkten Übergabe durch das JU.</p> <p>Ein möglicher Grund dafür besteht darin, dass die Person die nächsten Schritte selbstständig organisieren und umsetzen möchte.</p> <p>Ein weiterer Grund können Wartefristen sein, die bis zur Aufnahme in das Folgesystem bestehen. Wenn die_der Coach_in davon ausgehen kann, dass die Person den Angebotsplatz nach Ablauf der Wartefrist selbstständig wahrnimmt, kann die Teilnahme mit dieser Kategorie beendet werden. Gibt es Wartefristen und den Bedarf an Begleitung bis zum Eintritt in das Folgesystem, wird die JU-Teilnahme bis dahin fortgesetzt.</p> <p>Der nächste Schritt / das tatsächliche Ergebnis der Teilnahme ist zum Zeitpunkt der Beendigung noch nicht absehbar und muss nicht unbedingt der Empfehlung der_des Coach_in entsprechen. Es kann sein, dass sich die Person noch anders entscheidet.</p>
<p>keine Übergabe durch JU, da Empfehlung des JU nicht angenommen wird</p>	<p>Beratung, Abklärung und Heranführung zum (Aus-)Bildungssystem beziehungsweise zum nächsten Schritt sind erfolgt und ein konkretes Ziel wird empfohlen. Die teilnehmende Person verfolgt jedoch ein anderes Ziel, als vom JU empfohlen wurde und möchte die nächsten Schritte selbstständig organisieren und umsetzen. Es erfolgt also keine Übergabe durch das JU.</p> <p>Der nächste Schritt / das tatsächliche Ergebnis der Teilnahme ist zum Zeitpunkt der Beendigung noch nicht absehbar.</p>

8.2.3 Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU)

Bei „Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU)“ wird angegeben, welche Ziele längerfristig gesetzt werden, welches Folgesystem somit nach Absolvieren des „nächsten Schrittes“ empfohlen wird.

Zum Beispiel wird bei „Abschluss: nächster Schritt“ eine AASS-Teilnahme empfohlen. Als „Abschluss: längerfristige Perspektive“ wird dann etwa eine reguläre Lehre vorgeschlagen, die im Anschluss an die AASS absolviert werden kann.

Zu beachten ist dabei, dass sich der nächste Schritt und die längerfristige Perspektive decken können. Es kann also zum Beispiel vorkommen, dass bereits direkt im Anschluss an das JU eine Vermittlung in eine Lehre möglich ist und es keiner Zwischenschritte bedarf. In diesem Fall ist die entsprechende Kategorie also sowohl bei „Abschluss: nächster Schritt“ als auch bei „Abschluss: längerfristige Perspektive“ anzugeben.

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:

Tabelle 45: Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU): Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU)	Erläuterung
Vorschlag: Schule / Studium	Diese Kategorie wird dann gewählt, wenn (längerfristig) eine laufende Schulausbildung fortgesetzt, eine bereits abgebrochene Schulausbildung wiederaufgenommen, eine neue höherwertige schulische Ausbildung/ein Studium begonnen oder ein Pflichtschulabschlusskurs absolviert wird/werden soll.
Vorschlag: Reguläre Lehre / Verlängerte Lehre oder Teilqualifizierung	Es handelt sich dabei um zwei Einzelkategorien („Reguläre Lehre“ und „Verlängerte Lehre oder Teilqualifizierung“), die hier gemeinsam dargestellt werden. Den Teilnehmenden wird (längerfristig) die Aufnahme einer regulären Lehre beziehungsweise einer Verlängerten Lehre oder Teilqualifizierung empfohlen. Möglich ist das Absolvieren der jeweiligen (Lehr-)Ausbildung sowohl in einem betrieblichen als auch in einem überbetrieblichen Umfeld (ÜBA).

	Die beiden Lehr-/Ausbildungsformen Verlängerte Lehre und Teilqualifizierung werden gemeinsam in einer Kategorie genannt, da die konkrete weitere Entwicklung der Teilnehmenden im JU längerfristig nur schwer beziehungsweise nicht abgeschätzt werden kann.
Vorschlag: Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre)	Diese Kategorie wird dann angegeben, wenn den Teilnehmenden längerfristig empfohlen wird eine Beschäftigung (aber keine Lehre) aufzunehmen. Als Beschäftigungsaufnahme gilt das Antreten eines sozialversicherungspflichtigen Dienstverhältnisses (keine Lehre).
Vorschlag: AusbildungsFit	AusbildungsFit kann als längerfristige Perspektive zum Beispiel nach einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme als „nächstem Schritt“ oder nach VOPS empfohlen werden.
Vorschlag: tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>mit</u> arbeitsmarktpolitischem Vermittlungsanspruch	Längerfristig werden hier Angebote für Menschen mit Behinderungen empfohlen, die als eingeschränkt arbeitsfähig gelten und für ihre Arbeit keinen Lohn, sondern eine finanzielle Entschädigung, wie zum Beispiel eine Leistungsanerkennung bekommen. Gemeint sind hier Maßnahmen für Menschen, die aktuell nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können und wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht. Beispiele für diese Maßnahmen sind etwa die §10-Projekte in Wien oder das Projekt Ausbildungszentrum Lehrwerkstätten in der Steiermark.
Vorschlag: tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>ohne</u> arbeitsmarktpolitischen Vermittlungsanspruch	Längerfristig werden hier tagesstrukturierende Maßnahmen mit beschäftigungstherapeutischen Angeboten und Taschengeldbezug für Menschen mit Behinderungen empfohlen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können.
Vorschlag: gesundheitsstabilisierende Maßnahmen	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. Eine längerfristige Perspektive kann eine

	gesundheitsstabilisierende Maßnahme zum Beispiel dann haben, wenn in einem ersten Schritt eine Drogenberatung empfohlen wird und längerfristig ein Drogenentzug geplant ist.
längerfristige realistische Perspektive konnte nicht erarbeitet werden	Diese Kategorie ist auszufüllen, wenn zwar bereits ein nächster Schritt, aber noch keine längerfristige und realistische Perspektive definiert werden kann.

8.2.4 Alternative, Abbruch und Administrativ

Im Folgenden werden die Beendigungsarten „Alternative“, „Abbruch“ und „Administrativ“ näher erläutert.

Alternative Beendigungen umfassen im JU den Wechsel in ein anderes JU-Projekt oder temporäre Unterbrechungen, zum Beispiel aufgrund von Elternschaft.

Abbildung 75: Alternative (Stufe 2 oder 3) (WABA)

Tabelle 46: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Alternative	Erläuterung
Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS: Jugendcoaching	<p>Hier können Wechsel von einem JU-Projekt in ein anderes JU-Projekt dokumentiert werden. Dazu wird die Kategorie ausgewählt und im Anschluss „Jugendcoaching“ angeklickt.</p> <p>Ein Wechsel in ein anderes JU-Projekt kann zum Beispiel im Rahmen eines Umzugs erfolgen. Entscheidet sich die Person nach dem Wohnortswechsel jedoch gegen eine Fortsetzung der JU-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>

	Zu einem Wechsel in ein anderes JU-Projekt kann es auch dann kommen, wenn ein anderes Projekt eine passendere Spezialisierung für die teilnehmende Person aufweist oder sich aufgrund eines Schulwechsels andere Zuständigkeiten ergeben.
wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pflege-)Karenz	Die Teilnahme wird aufgrund von Präsenz- oder Zivildienst beziehungsweise aufgrund von Elternschaft oder Karenz beendet. Eine Karenz umfasst sowohl Eltern- als auch Pflegekarenz.

Ein **Abbruch** einer Teilnahme erfolgt dann, wenn diese aus unterschiedlichen Gründen im Laufe des Beratungsprozesses beendet wird und danach kein Wechsel in ein Folgesystem absehbar ist.

Abbildung 76: Abbruch (Stufe 2 oder 3) (WABA)

Tabelle 47: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abbruch	Erläuterung
aus gesundheitlichen Gründen	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Empfehlung einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme von den Teilnehmenden abgelehnt wird oder sonstige gesundheitliche Gründe vorliegen (zum Beispiel längerfristige physische Erkrankungen). Aufgrund des Gesundheitszustandes ist keine weitere Betreuung möglich. Eine Unterstützungsleistung durch die Coach_innen wird in diesen Fällen nicht genutzt beziehungsweise ist nicht erforderlich.

Abbruch durch TN	Ein Abbruch durch die Teilnehmenden liegt dann vor, wenn diese eine weitere Betreuung durch das JU ablehnen, nicht mehr in das Projekt kommen oder nicht mehr erreichbar sind ohne dass ein Ergebnis erzielt werden konnte.
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).
Sonstiges	<p>Wenn keiner der vorgegebenen Abbruchgründe zutrifft, wird die Kategorie „Sonstiges“ ausgewählt und in WABA und eine Begründung dafür unter „Sonstiger Abbruchgrund“ selbst formuliert. Hier sind eindeutige und kurze Formulierungen zu wählen.</p> <p>Sonstige Gründe sind zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umzug ohne Fortsetzung der Teilnahme in einem anderen JU-Projekt/Auslandsaufenthalt/Ausreise • Straffälligkeit/Haft • Angebote von Einrichtungen/Stellen, die ähnliche Ziele wie das JU verfolgen: zum Beispiel Angebote zur Berufsorientierung oder zum Bewerbungscoaching • Mangelnde Mobilität

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

Abbildung 77: Administrativ (WABA)

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

Endedatum:

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

Beendigungsart:

Administrativ:

Tabelle 48: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie

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

	<p>dupliziert werden (siehe weiter unten). 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 78: 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 79: WABA: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neuen Projekts



Teilnahme kopieren

Bisheriges Projekt: Testprojekt Jugendcoaching

Neues Projekt:

Speichern

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

- 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.

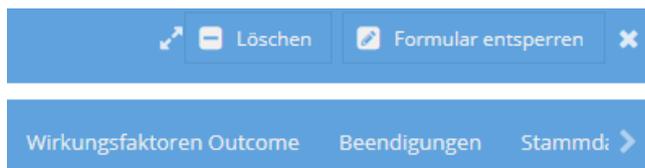
8.3 Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben

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 80: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung) (WABA)



Fortführen einer Teilnahme bei erneutem Unterstützungsbedarf

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

Liegt die Beendigung länger als einen Monat zurück, so ist eine neue Teilnahme zu beginnen. 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.⁴¹ Damit soll sichergestellt werden, dass trotz unterschiedlicher Person IDs im MBI und in WABA dennoch Teilnahmeverläufe nachvollziehbar bleiben.

⁴¹ Wichtig ist es beim Eintrag der WABA Person ID darauf zu achten, dass diese ohne Leerzeichen eingetragen wird.

9 Verzeichnisse

9.1 Abkürzungsverzeichnis

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

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

9.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Änderungen MBI und WABA	7
Tabelle 2: Übersicht Änderungen in den personenbezogenen Daten (MBI).....	8
Tabelle 3: Übersicht Änderungen in den nicht-personenbezogenen Daten (WABA)..	9
Tabelle 4: Personenbezogene Datenerfassung im MBI im Verlauf der Teilnahme...	18
Tabelle 5: Nicht-personenbezogene Datenerfassung in WABA im Verlauf der Teilnahme.....	18
Tabelle 6: pb Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	27
Tabelle 7: pb TN-Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	31
Tabelle 8: pb Stammdaten: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	33
Tabelle 9: weitere pb TN-Daten: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien ...	34
Tabelle 10: Perspektivenplan – Persönliche Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	39
Tabelle 11: Perspektivenplan – Schulausbildung: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	42
Tabelle 12: Perspektivenplan – Lehrausbildungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	43
Tabelle 13: Perspektivenplan – Berufspraxis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	44
Tabelle 14: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	45
Tabelle 15: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Erläuterung berufliche Perspektiven / persönliche Ziele	47

Tabelle 16: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Beispiele für Betreuungsschwerpunkte	49
Tabelle 17: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Erläuterung absolvierte Berufserprobungen	54
Tabelle 18: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Erläuterung Interessen, Fähigkeiten, Kompetenzen	57
Tabelle 19: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	59
Tabelle 20: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	60
Tabelle 21: npb Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	76
Tabelle 22: npb TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	82
Tabelle 23: npb TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	87
Tabelle 24: npb Leistungsfaktoren 1: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien	96
Tabelle 25: npb Leistungsfaktoren 2: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	97
Tabelle 26: npb Leistungsfaktoren 3: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	98
Tabelle 27: npb Leistungsfaktoren 4: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	99
Tabelle 28: npb Leistungsfaktoren 5: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	103
Tabelle 29: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung JU	111
Tabelle 30: npb Wirkungsfaktoren: Deutsch	112
Tabelle 31: npb Wirkungsfaktoren: Mathematik.....	113
Tabelle 32: npb Wirkungsfaktoren: Digitale Kompetenzen	114
Tabelle 33: npb Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild	115
Tabelle 34: npb Wirkungsfaktoren: Kritikfähigkeit.....	116
Tabelle 35: npb Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung	117
Tabelle 36: npb Wirkungsfaktoren: Motivation eine Zukunftsperspektive zu erarbeiten	117
Tabelle 37: npb Wirkungsfaktoren: Bild von beruflicher/schulischer Zukunft konkretisiert/gefestigt.....	118
Tabelle 38: npb sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien.....	119
Tabelle 39: Endedatum: Erläuterung der Variable	125
Tabelle 40: Beendigungsarten im JU Stufe 1	127
Tabelle 41: Beendigung JU Stufe 1: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	127
Tabelle 42: Abschlussvariablen im JU Stufe 2 und 3.....	130

Tabelle 43: Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU): Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien.....	132
Tabelle 44: Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	135
Tabelle 45: Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU): Erläuterungen der Antwortkategorien	138
Tabelle 46: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	140
Tabelle 47: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien	141
Tabelle 48: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie	143

9.3 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: MBI/WABA: Anmelden über www.usp.gv.at	21
Abbildung 2: MBI/WABA: Anmelden mit Handysignatur	21
Abbildung 3: MBI/WABA: Anforderung TAN-Code via Handy-Signatur-App	22
Abbildung 4: MBI/WABA: Anforderung TAN-Code via SMS	22
Abbildung 5: MBI/WABA: Einstieg über Meine Services	23
Abbildung 6: WABA: Anzeige des Auswahlfeldes	23
Abbildung 7: MBI: Service Monitoring Berufliche Integration	24
Abbildung 8: MBI-Auswahlmenü.....	24
Abbildung 9: pb Daten: Übersichtsseite.....	25
Abbildung 10: pb Stammdaten: Teilnahmen zur obigen Person.....	26
Abbildung 11: pb Stammdaten anlegen.....	26
Abbildung 12: pb Stammdaten: Eingabemaske.....	27
Abbildung 13: pb TN-Daten: Neue Teilnahme hinzufügen	30
Abbildung 14: pb TN-Daten: SVNR, Beginndatum, Begleitung Tagesstruktur, Stufen	31
Abbildung 15: pb Stammdaten: Angaben Adressdaten Jugendliche und erziehungsberechtigte Person bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	33
Abbildung 16: pb TN-Daten: ... angefordert von KOST / zur Abklärung vor Eintritt in Tagesstruktur / zur Begleitung in Tagesstruktur, unqualifizierte Beschäftigung	34
Abbildung 17: pb TN-Daten: Information zum Anlegen korrespondierender nicht-personenbezogener Daten	35
Abbildung 18: Ergebnisbericht/Perspektivenplan: Kennzeichnung Angebot	37
Abbildung 19: Zugang zum Ergebnisbericht/Perspektivenplan.....	37
Abbildung 20: Perspektivenplan erfassen	38
Abbildung 21: Perspektivenplan – Persönliche Daten	39
Abbildung 22: Perspektivenplan – Schulausbildung	41
Abbildung 23: Perspektivenplan – Lehrausbildungen.....	43
Abbildung 24: Perspektivenplan – Berufspraxis	44
Abbildung 25: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen	45

Abbildung 26: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Berufliche Perspektiven / persönliche Ziele	47
Abbildung 27: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Betreuungsschwerpunkte	49
Abbildung 28: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Absolvierte Berufserprobungen: Beispiel 1	55
Abbildung 29: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Absolvierte Berufserprobungen: Beispiel 2	55
Abbildung 30: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Absolvierte Berufserprobungen: Beispiel 3	56
Abbildung 31: Perspektivenplan – Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch: Interessen, Fähigkeiten, Kompetenzen	57
Abbildung 32: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf	59
Abbildung 33: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis	60
Abbildung 34: Perspektivenplan: Unvollständiges Ausfüllen der Pflichtfelder	64
Abbildung 35: Perspektivenplan: Speichern und Prüfen.....	64
Abbildung 36: Perspektivenplan: Zwischenbericht anzeigen	64
Abbildung 37: pb Daten: Übersichtsseite – Export, Auswertungen, Statistik	65
Abbildung 38: MBI: Gesamtexport, Auswertungen Bundesländer	67
Abbildung 39: WABA: Dashboard.....	68
Abbildung 40: WABA-Übersichtsseite	70
Abbildung 41: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout.....	71
Abbildung 42: WABA: „Mein Account“	71
Abbildung 43: WABA-Filterfunktion	72
Abbildung 44: WABA: Aktive Filter	72
Abbildung 45: npb Übersichtsseite: Bestehende Person ID aufrufen / neue Person ID anlegen.....	73
Abbildung 46: npb Stammdaten: Eingabemaske	74
Abbildung 47: npb Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID.....	74
Abbildung 48: npb Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen	75
Abbildung 49: npb Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen	77
Abbildung 50: npb Daten: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern	78
Abbildung 51: npb Daten: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe.....	79
Abbildung 52: npb Daten: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden	79
Abbildung 53: npb Daten: Hinweistext Aktualisierungen bei Beendigung.....	80
Abbildung 54: npb Daten: Datensatz löschen.....	80
Abbildung 55: npb Teilnahmedaten bearbeiten	80
Abbildung 56: npb TN-Daten Start.....	81
Abbildung 57: npb TN-Daten laufend	86
Abbildung 58: npb TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund	86

Abbildung 59: npb TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund	87
Abbildung 60: npb TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen	87
Abbildung 61: npb TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekt #change	87
Abbildung 62: npb Leistungsfaktoren 1	95
Abbildung 63: npb Leistungsfaktoren 2	96
Abbildung 64: npb Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung	110
Abbildung 65: npb Wirkungsfaktoren: Kulturtechniken	112
Abbildung 66: npb Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen	115
Abbildung 67: npb sonstige Wirkungsfaktoren.....	118
Abbildung 68: WABA Übersichtsseite: Daten	122
Abbildung 69: Übersichtsseite Datenexport.....	123
Abbildung 70: Hinzufügen eines Datenexports.....	123
Abbildung 71: Download Codebook	124
Abbildung 72: Hinweis zur Beendigung der korrespondierenden Teilnahme (WABA)	126
Abbildung 73: Abschluss (Stufe 1) (WABA).....	127
Abbildung 74: Abschluss (Stufe 2 oder 3) (WABA).....	130
Abbildung 75: Alternative (Stufe 2 oder 3) (WABA)	140
Abbildung 76: Abbruch (Stufe 2 oder 3) (WABA).....	141
Abbildung 77: Administrativ (WABA)	142
Abbildung 78: WABA: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung	144
Abbildung 79: WABA: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts.....	145
Abbildung 80: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung) (WABA)	146

10 Anhang

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

Präambel:

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

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

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

1. Allgemeines

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

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

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

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

Folgende Schritte sind zur Anlage eines neuen Benutzerkontos zu absolvieren:

Aufruf der USP-Administration

Auswahl des Menüpunktes „Neues Konto anlegen“ in der Benutzerkontenverwaltung

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

Bestätigen durch Klick auf Button „Anlegen“

UNTERNEHMENSSERVICE PORTAL ADMINISTRATION

Administration > Benutzerkonten verwalten > Anlegen eines neuen Kontos

Konto anlegen

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

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

Persönliche Angaben ?

Benutzer-Identifikation (BENID): * 1234567a

E-Mail Adresse: testuser@testunternehmen.at

Anlegen Abbrechen

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

UNTERNEHMENSSERVICE PORTAL ADMINISTRATION

Administration > Benutzerkonten verwalten > Anlegen eines neuen Kontos

Konto anlegen

Persönliche Angaben

Das Konto "1234567a" wurde erfolgreich angelegt.

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

Zugangsdaten anzeigen

MUSTER

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

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

Abschluss der Registrierung und Aktivierung Ihres Benutzerkontos

1. Rufen Sie die Seite www.usp.gv.at auf, klicken Sie rechts oben auf "Anmelden".

2. Geben Sie Ihre **USP-Kennung** im Anmelde-Fenster ein:

- Teilnehmer-Identifikation (TID): **USP9999999**
- Benutzer-Identifikation (BENID): **MBI1_MUSTER**
- Persönliche Identifikations-Nummer (PIN): **abcdefg01234**

3. Beim erstmaligen Einstieg mit Ihrer USP-Kennung werden Sie automatisch aufgefordert Ihre initiale PIN zu ändern.

4. Klicken Sie im gelb hinterlegten Hinweis auf den Link "zur Personifizierung". Personifizieren können Sie Ihr Benutzerkonto mit der Bürgerkarte (Chip-Karte oder Handy-Signatur, mehr Informationen unter www.handy-signatur.at) oder Ihren 3-teiligen privaten Finanz-Online Zugangsdaten.

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

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

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

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

Folgende Schritte sind zur Vergabe von Verfahrensrechte zu absolvieren:

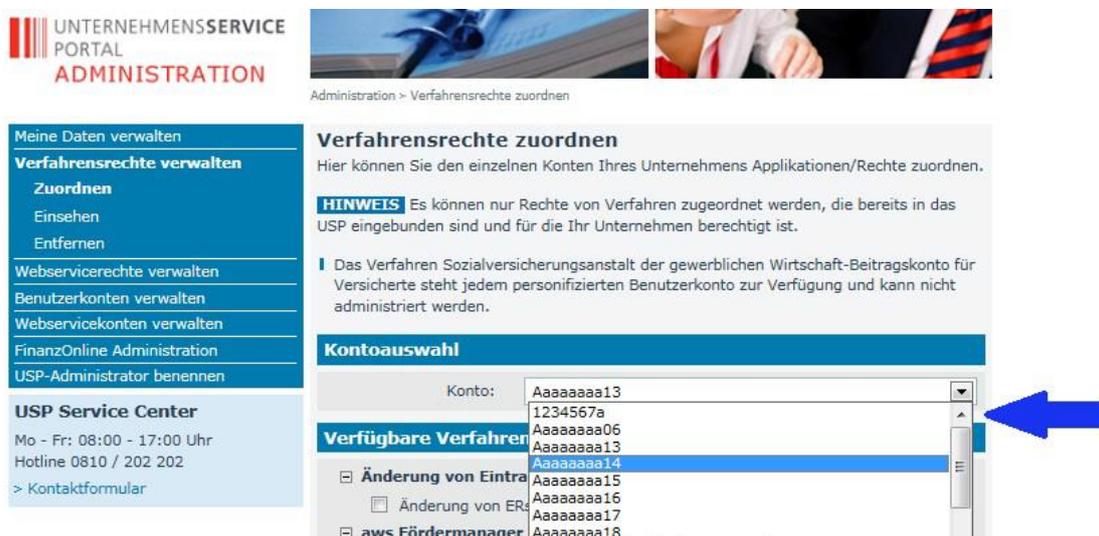
Aufruf der USP-Administration



Auswahl „Verfahrensrechte verwalten“ und „Zuordnen“



Auswahl des betreffenden Benutzerkontos



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

Meine Daten verwalten

Verfahrensrechte verwalten

- Zuordnen
- Einsehen
- Entfernen

Benutzerkonten verwalten

Webservicekonten verwalten

Unternehmen registrieren

USP Service Center

- > Antworten auf häufige Fragen
- > Kontakt

Verfahrensrechte zuordnen

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

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

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

Kontoauswahl

Konto: WStestPP01, USP9999040

Verfügbare Verfahrensrechte

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

Bestätigen durch Klick auf „Zuordnen“

Lobbying- und Interessenvertretungs-Register

- Bekanntgeber zur Eintragung

TestVerfahren (T)

- ZZZ Testscope 2 (T)

Transparenzdatenbank

- Eigene übermittelte Meldungen lesen
- Leistungsdaten übermitteln

Transparenzportal

- Authentifiziert das Transparenzportal nutzen

USP Administration

- USP Administrator
- USP Webserviceadministrator

Zuordnen

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

Verfahrensrechte zuordnen

Sind Sie sicher, dass Sie diese Zuordnung vornehmen möchten?

Es erfolgt eine Bestätigung über die erfolgte Zuordnung



4. Erstanmeldung MitarbeiterIn USP und Abruf der Anwendung MBI

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

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



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

 Unternehmensservice
Portal

Anmeldung mit Handysignatur



Benutzername/Mobiteltelefonnummer

Signatur Passwort

[Identifizieren](#)

[Passwort falsch?](#)

Anmeldung mit USP-Kennung ?

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

Alternative 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

UNTERNEHMENSSERVICE 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

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)	* Projekttende (TT.MM.JJJJ)	* Startdatum Ansuchen (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 „Projektteilnahmeverwaltung“ 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