

Bundesweite Koordinierungsstelle
www.bundeskost.at



Eingabemanual WABA

Jugendcoaching

Wien | Dezember 2023

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 2023

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Quellenangabe gestattet.

Inhaltsverzeichnis

1	Hintergrund und Zielsetzung	6
2	Wichtige Änderungen in WABA 2023/2024	8
3	Wesentliche Hinweise zur Datenerhebung	23
3.1	Eckpfeiler der Dokumentation	24
3.2	Professionelle Einschätzung der Situation der Teilnehmenden	26
3.3	Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme	27
3.4	Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten	28
4	Berechtigungsvergabe für WABA	28
5	Einstieg in WABA	29
6	Oberfläche und Funktionen von WABA	33
7	Stammdaten	39
7.1	Anlegen von neuen Stammdaten	39
7.2	Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten	42
7.3	Falsche Angabe der personenbezogenen Daten	47
8	Ablauf der Eingabe von Teilnahmen	48
9	Teilnahmedaten	52
9.1	TN-Daten Start	52
9.2	TN-Daten laufend	57
10	Leistungsfaktoren	69
11	Wirkungsfaktoren	82
11.1	Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit	84

11.2	Zeitpunkt der Erhebung	85
11.3	Kompetenzen	86
11.3.1	Kulturtechniken	87
11.3.2	Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen.....	90
11.4	Sonstige Wirkungsfaktoren.....	93
12	Perspektivenplan	97
12.1	Persönliche Daten	100
12.2	Schulausbildung	102
12.3	Lehrausbildungen	104
12.4	Berufspraxis / Berufserprobungen	106
12.5	Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen	109
12.6	Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten	111
12.6.1	Berufliche Perspektiven / persönliche Ziele	111
12.6.2	Schwerpunkte im Betreuungsverlauf	113
12.6.3	Interessen, Fähigkeiten, Kompetenzen	119
12.7	Behinderung oder Assistenzbedarf	121
12.8	Betreuungsergebnis	122
13	Teilnahme beenden	126
13.1	Beendigung JU Stufe 1.....	127
13.2	Beendigung JU Stufe 2 oder 3	130
13.2.1	Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)	132
13.2.2	Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes	136
13.2.3	Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU).....	139
13.2.4	Alternative, Abbruch und Administrativ	141
13.3	Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben	147
14	Erstellen von Datenexporten.....	148
15	Projektabschnittsbericht.....	150
15.1	Erstellen von Projektabschnittsberichten.....	151

15.2	Beantworten von Berichtsfragen / Erstellen von Kommentaren und Einreichen des Projektabschnittsberichts (nur Projektleitung)	153
15.3	Hinzufügen von Berichtsfragen (nur SMS Landesstelle)	155
16	Teilnahmebefragungen	157
17	Verzeichnisse	160
17.1	Abkürzungsverzeichnis.....	160
17.2	Tabellenverzeichnis.....	162
17.3	Abbildungsverzeichnis.....	164

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.

Hierfür steht die Datenbank **Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen (WABA)** zur Verfügung, welche unter gleichzeitiger Wahrung des Datenschutzes, Auskunft über die Situation und Entwicklung der Teilnehmenden gibt. Gleichzeitig besteht darin ein wesentliches Tool zur Qualitätssicherung mit dem Zweck der zielgerichteten Steuerung und anforderungsgerechten Weiterentwicklung des Angebots.

Die Eingabe der personenbezogenen Daten des Monitorings Berufliche Integration (MBI) wurde per 1. Jänner 2024 nach WABA transferiert, um den administrativen und bürokratischen Aufwand der Angebote des Sozialministeriumservice (SMS) zu reduzieren. Das bedeutet, dass per 1. Jänner 2024 sowohl personenbezogene (pb) als auch nicht-personenbezogene (npb) Daten in WABA eingetragen und ausgewertet werden.¹

Ein modulares Berechtigungssystem ermöglicht es, die Trennung der personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten aufrechtzuerhalten. Für die Rollen SMS/Ministerium/KOST sind die personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten dadurch nicht miteinander verknüpfbar. Nur für die Rollen Schlüsselkraft/Projektleitung und Administration² sind die Daten gemeinsam einsehbar. Ein gemeinsamer Export von personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten ist nicht möglich (siehe auch Kapitel 3.4).

Die **personenbezogenen Daten** umfassen soziodemografische Daten der teilnehmenden Personen (wie Name oder Geburtsdatum), wodurch sich ein direkter Rückschluss auf die konkrete Person ergibt. Im Zuge der Erstellung des **Perspektivenplans, welcher ab 01.01.2024 ebenfalls in WABA einzugeben ist,** können zudem weitere Informationen zu den Teilnehmenden (zum Beispiel zur Schulausbildung oder zur Berufspraxis) dokumentiert werden.

¹ Im MBI sind alle personenbezogenen Daten (inklusive der Perspektivenpläne/Ergebnisberichte) für bis 31.12.2023 beendete Teilnahmen einzusehen. In WABA sind personenbezogene Daten erst bei Teilnahmen, die per 01.01.2024 laufend beziehungsweise danach eingetreten sind, vollständig erfasst.

² Mit Administration ist die Firma s-team gemeint, die für die technische Umsetzung von WABA zuständig ist, sowie ausgewählte Mitarbeiter_innen der BundesKOST, die mit der Datenbankverwaltung beauftragt sind.

Bei den **nicht-personenbezogenen Daten** findet eine umfassendere Datenerhebung statt, welche jedoch nur von den Rollen Schlüsselkraft/Projektleitung und Administration auf eine konkrete Person zurückgeführt werden kann. Zum Beispiel sieht die Rolle Schlüsselkraft/Projektleitung das genaue Geburtsdatum einer Person, die anderen Rollen jedoch nur das Geburtsjahr.

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 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 in WABA. Die jeweils aktuelle Version steht sowohl in der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente“ als auch auf der Website der BundesKOST³ zur Verfügung. Darüber hinaus kann im Downloadbereich von WABA die **Variablenliste** eingesehen werden, die einen Überblick über alle in WABA zu dokumentierenden Variablen gibt.

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

³ <https://www.bundeskost.at/uebergang-schule-beruf/neba-eingabemanuals-video.html>

2 Wichtige Änderungen in WABA 2023/2024

In den nachstehenden Übersichtstabellen sind alle im Jahr 2023 beziehungsweise per 1. Jänner 2024 umgesetzten und für das JU relevanten Änderungen in WABA angeführt. Detaillierte Ausführungen zu diesen Änderungen finden sich in den jeweiligen Kapiteln, wo sie zur besseren Nachvollziehbarkeit gelb hervorgehoben wurden.

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

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Allgemeines

Allgemeines			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Einstieg in WABA	adaptiert/ neu	05.12. 2023	Der Einstieg in WABA beziehungsweise das USP ist seit 05.12.2023 nur noch über die ID Austria möglich. Bei der „ID Austria mit Basisfunktion“ sind weiterhin auch Signaturen mittels SMS-TAN möglich, bei der „ID Austria mit Vollfunktion“ wird dies jedoch nicht mehr unterstützt. Sämtliche Anwender_innen müssen somit über eine gültige ID Austria verfügen.
MBI-Migration nach WABA (Kapitel 1)	neu	01.01. 2024	Die personenbezogenen Daten des MBI wurden in WABA nachgezogen, um den administrativen und bürokratischen Aufwand für die Projekte zu minimieren. Die Dateneingabe sowie die Auswertung der pb- und npb-Daten erfolgen somit in WABA.

Datenschutz (Kapitel 3.4)	neu	01.01. 2024	Ein modulares Berechtigungssystem ermöglicht es, die Trennung der pb- und npb-Daten aufrechtzuerhalten. Für die Rollen SMS/Ministerium/KOST sind die pb- und npb-Daten nicht miteinander verknüpfbar. Nur für die Rollen Schlüsselkraft/Projektleitung und Administration sind die Daten gemeinsam einsehbar.
Einschränkung der Bearbeitung von TN	neu	01.01. 2024	Alle Beendigungen bis 31.12.2023 sind wie bisher im MBI und in WABA einzutragen. Eine Aufhebung dieser Beendigungen, etwa um Nachträge vorzunehmen, ist ab 01.01.2024 weder im MBI noch in WABA möglich. Ebenso ist ab diesem Zeitpunkt der rückwirkende Eintrag sowohl eines Endedatums als auch eines Startdatums bis 31.12.2023 nicht möglich. Das MBI steht weiterhin für die Einsicht der bis 31.12.2023 beendeten Teilnahmen und der Perspektivenpläne zur Verfügung.

Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten

Stammdaten: Kapitel 7			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Suchfunktion vor dem Anlegen von Stammdaten	neu	01.01. 2024	Wenn eine Person in WABA angelegt werden soll, sind in der vorgegebenen Maske zunächst die SVNR oder Vorname, Nachname und Geburtsdatum der jeweiligen Person einzutragen. Nach einem Klick auf „Neue Person anlegen“ überprüft das System anhand der Daten, ob bereits ein Datensatz vorliegt. Erst wenn keine Stammdaten gefunden wurden, kann ein neuer Stammdatensatz angelegt werden.

ZMR-Abgleich	neu	01.01.2024	<p>Beim Anlegen von Stammdaten von Personen mit Wohnsitz in Österreich wird ein Abgleich mit dem ZMR durchgeführt. Dafür werden Vornamen, Nachname und Geburtsdatum herangezogen. Die Daten lassen sich nur speichern, wenn diese mit dem ZMR übereinstimmen.</p> <p>Sollte die teilnehmende Person keinen Wohnsitz in Österreich haben, kann der ZMR-Abgleich über den Button „TN wohnt nicht in Österreich“ übersprungen werden.</p>
Daten aus ZMR / Aktualisierung über Button „ZMR“	neu	01.01.2024	<p>Aus dem ZMR werden folgende Daten eingespielt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • amtliches Geschlecht • Postleitzahl und Bezirk • Staatsangehörigkeit <p>Diese können über den Button „ZMR“, welcher oben neben der angeführten Person ID positioniert ist, aktualisiert werden.</p> <p>Eine händische Bearbeitung ist nur bei bestimmten Variablen und bei Stammdatensätzen von Personen ohne österreichischen Wohnsitz möglich.</p>
Sozialversicherungsnummer	neu	26.07.2023	<p>Die SVNR ist bei den Stammdaten grundsätzlich verpflichtend einzugeben. Eine Ausnahme stellen Stufe 1 Teilnahmen dar.</p> <p>Zur Vorgehensweise bei fehlerhafter Eingabe, siehe das Kapitel 7.3.</p> <p>Die SVNR kann nachträglich nur von der WABA-Administration geändert werden. Muss eine SVNR aktualisiert werden, muss die BundesKOST kontaktiert und alle Projekte, bei denen es weitere laufende Teilnahmen gibt, darüber informiert werden, damit auch diese ihre Teilnahmen wieder finden können.</p>

Begründung für Teilnahmen in Stufe 2 oder 3 ohne vorhandene SVNR	neu	01.01. 2024	<p>In begründeten Ausnahmefällen (nach Entscheidung der zuständigen SMS Landesstelle) muss die SVNR auch in Stufe 2 oder 3 nicht eingetragen werden (zum Beispiel, wenn die Person ihren Wohnsitz nicht in Österreich hat und deshalb keine österreichische SVNR vorhanden ist).</p> <p>Ein Textfeld für die Begründung von Teilnahmen der Stufe 2 oder 3 ohne SVNR wurde hinzugefügt. Es muss entweder eine Begründung vorhanden sein, oder die SVNR nachgetragen werden, um speichern zu können.</p>
Geburtsdatum	neu	01.01. 2024	Das Geburtsdatum muss eingetragen werden. Daraus wird für die npb-Daten das Geburtsjahr generiert.
amtliches Geschlecht	neu	01.01. 2024	Das amtliche Geschlecht wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses von dem_der Coach_in eingeschätzt werden.
Geschlecht (aus Sicht der TN)	adaptiert	01.01. 2024	Die Kategorie „divers/inter/offen/kein Eintrag“ wurde ergänzt um „unbekannt“. Dies trifft dann zu, wenn keine Informationen über das Geschlecht vorliegen und dieses somit unbekannt ist.
Postleitzahl / Bezirk	adaptiert	01.01. 2024	<p>Die PLZ bleibt gespeichert. Aus dieser wird der jeweilige Bezirk generiert. Die Variablen PLZ und Bezirk sind nicht mehr bearbeitbar.</p> <p>Wenn die Frage „Wohnt TN in Österreich?“ mit „nein“ beantwortet wurde, werden PLZ und Bezirk nicht angezeigt.</p> <p>Die (automatisch aus der eingegebenen PLZ generierte) Regionale Geschäftsstelle des AMS (RGS) wird nun auch bei den personenbezogenen Daten nicht mehr generiert.</p>

Staatsangehörigkeit / Staatsbürgerschaft	neu/ adaptiert	01.01. 2024	<p>Die in der Variable Staatsangehörigkeit über das ZMR eingespielte Staatsbürgerschaft wird automatisch einer der drei Kategorien, welche zwischen österreichischer, EU- und sonstiger Staatsbürgerschaft unterscheidet, zugeordnet.⁴</p> <p>Die Variablen Drittstaatenangehörigkeit/ Staatenlosigkeit, Aufenthaltstitel ist für die gesamte Maßnahmendauer gesichert/nicht gesichert wurden zur Kategorie sonstige Staatsbürgerschaft zusammengelegt.</p>
--	-------------------	----------------	--

Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten

Teilnahmedaten			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
TN-Daten Start: Kapitel 9.1			
Befindet sich die/der TN in einer „Sonderschule“	neu	01.01. 2024	Die Variable „Befindet sich die/der TN in einer ‚Sonderschule‘?“ scheint auf, wenn bei der Variable „Laufender Schulbesuch“ entweder „ASO-Lehrplan“ oder „SEF-Lehrplan“ ausgewählt wurde. Es kann mit „ja“ oder „nein“ geantwortet werden.
Angefordert von: KOST / JU Stufe 0 (im Rahmen der AB18 / MAB)	adaptiert	01.01. 2024	<p>Der Zusatz „(im Rahmen AB18 / MAB)“ der Kategorie „KOST / JU Stufe 0“ wurde gestrichen, weil es sich auch um TN außerhalb der MAB handeln kann, welche zum Beispiel über die AB18-Serviceline an das JU verwiesen wurden.</p> <p>Wird die Kategorie „KOST / JU Stufe 0“ ausgewählt, erscheint die Zusatzfrage „Teilnahme am JU aufgrund vorhergehender MAB Begleitung“. Diese Frage wurde eingeführt, um die MAB-Fälle eindeutig in WABA identifizieren zu können.</p>

⁴ Falls dies nicht der Fall ist wird „unbekannt“ automatisch eingetragen. Bei Staatsbürgerschaft wird anschließend „sonstige Staatsbürgerschaft“ angezeigt.

TN-Daten laufend: Kapitel 9.2			
Stufe	neu	01.01.2024	Grundsätzlich muss spätestens in Stufe 2 oder 3 der Teilnahme die SVNR eingetragen werden. In Ausnahmefällen (nach Entscheidung der zuständigen SMS Landesstelle) kann dieser Nachtrag jedoch entfallen. Dafür ist eine Begründung in das entsprechende Eingabefeld einzutragen. Mögliche Ausnahmen bestehen etwa dann, wenn die teilnehmende Person ihren Wohnsitz nicht in Österreich hat und deshalb keine österreichische SVNR vorhanden ist.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund: Teilleistungsschwäche (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie)	neu	01.01.2024	<p>Die Variable Teilleistungsschwäche (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie) wurde als weitere Art von Beeinträchtigungen hinzugefügt. (Teilleistungsschwächen gelten jedoch nicht als Behinderungen.)</p> <p>Die Variable kann mit oder ohne Befund eingetragen werden und kennzeichnet eingeschränkte Fähigkeiten in begrenzten Teilbereichen des alltäglichen Lebens, die nicht durch eine allgemeine Intelligenzminderung erklärbar sind. Sie sind deshalb von intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen abzugrenzen.</p> <p>Beispiele sind Legasthenie, Dyskalkulie (Rechenschwäche), Schwächen in Wahrnehmung und Motorik (Raumorientierungs-, Bewegungs- und Koordinationsstörungen) oder Beeinträchtigungen des Spracherwerbs (der Erstsprache).</p>

Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund: Intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung	erläutert	-	Zur besseren Abgrenzung von Teilleistungsschwächen wurde auch eine Definition von intellektueller Behinderung/Beeinträchtigung hinzugefügt. Zu dieser Kategorie zählen jene Teilnehmenden, die eine Intelligenzminderung (Richtwert IQ <85), also eine verzögerte oder unvollständige Entwicklung ihrer intellektuellen Fähigkeiten aufweisen und nur eingeschränkt in der Lage sind Alltagsaufgaben zu bewältigen.
Behinderungen <u>ohne</u> Befund: Einschätzung durch Coach_innen	adaptiert	01.01.2024	Erfolgt die Einschätzung einer Behinderung/Beeinträchtigung ohne Befund durch die Coach_innen, soll sichergestellt sein, dass diese Einschätzung auch von Dritten, wie zum Beispiel Lehrpersonen, Ausbilder_innen oder Coach_innen aus früher besuchten SMS-Angeboten geteilt wird. Dass Zuordnungen nicht auf der alleinigen Einschätzung der Coach_innen beruhen sollen, ist insbesondere bei intellektuellen und psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen sowie bei Teilleistungsschwächen zu beachten.
Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr	neu	29.06.2023	Diese Frage wird nur dann gestellt, wenn ein „laufender Schulbesuch“ besteht und wird mit „ja“ beantwortet, wenn eine allgemeinbildende Pflichtschule über die Erfüllung der Schulpflicht hinaus in einem 10., 11. oder 12. Schuljahr von Teilnehmenden mit Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>freiwillig</u> weiter besucht wird (unabhängig vom jeweiligen Lehrplan).
Teilnahme an Projekt #change	erläutert	-	Die Teilnahme an #change soll nur von jenem Projekt vermerkt werden, das die Beratung/Behandlung in die Wege geleitet hat und über dessen Kontingent es läuft.

Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	adaptiert/ gelöscht	01.01. 2024	<p>Die Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen (Telefonnummer und Email-Adresse des_der Teilnehmenden und der erziehungsberechtigten Person) werden nun bei „TN-Daten laufend“ abgefragt.</p> <p>Neu ist auch, dass nun alle Zusatzinformationen optional eingetragen werden können. Weitere Eingabefelder, die zuvor im MBI ausgefüllt werden konnten (zum Beispiel Adressdaten, Name Erziehungsberechtigte_r), werden in WABA nicht mehr angezeigt.</p> <p>Kommt es zu Änderungen dieser Zusatzinformationen, werden diese nun aus technischen Gründen nicht mehr automatisch auch bei parallel laufenden Teilnahmen derselben Person vorgenommen.</p>
---	------------------------	----------------	--

Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Perspektivenplan

Perspektivenplan: Kapitel 12			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Allgemeines			
Eingabe Perspektivenplan	neu	01.01. 2024	<p>Die Perspektivenpläne für bis 31.12.2023 beendete Teilnahmen sind im MBI zu erstellen und einzusehen. Per 01.01.2024 erfolgt die Erstellung in WABA.</p> <p>Für per 31.12.2023 laufende Teilnahmen wird der Perspektivenplan nicht in WABA übertragen. Dieser muss in WABA erneut eingetragen werden.</p>

Keine Übernahme von Einträgen anderer Angebote	neu	01.01.2024	In WABA werden keine Einträge von Perspektivenplänen/Ergebnisberichten von zuvor oder parallel absolvierten SMS-Angeboten übernommen. Jeder Perspektivenplan im JU muss somit neu erstellt werden. Bei Bedarf können jedoch die Perspektivenpläne/Ergebnisberichte anderer Angebote eingesehen und etwaige relevante Informationen übertragen werden.
Erfassung und Download von Perspektivenplänen/Ergebnisberichten	adaptiert	01.01.2024	<p>Für die Erfassung des Perspektivenplans steht in der Eingabemaske der Teilnahmen ein eigener Reiter zur Verfügung.</p> <p>Der Download des Perspektivenplans kann sowohl im Reiter „Teilnahmen“ als auch im Reiter „Übersicht“ durch Aufrufen der entsprechenden Teilnahme und Klick auf den Button „Perspektivenplan“ heruntergeladen werden. Daraufhin werden die befüllten Felder in Form eines PDF-Berichts, der extern gespeichert und ausgedruckt werden kann, dargestellt. Dies ist jederzeit möglich – sei es als Zwischenbericht bei laufenden Teilnahmen oder als finaler Bericht bei beendeten Teilnahmen.</p> <p>Alle Projekte können auch in WABA alle bereits erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte zu einer Person einsehen, wenn es eine Teilnahme der betreffenden Person im eigenen Projekt gibt. Diese können im Reiter „Teilnahmen“ in der Übersicht der Teilnahmen einer Person im linken Bereich mittels Klick auf das grüne Symbol geöffnet werden.</p>
Funktion „Speichern und Prüfen“	gelöscht/ adaptiert	01.01.2024	Eine Beendigung einer Teilnahme ist erst möglich, wenn alle Pflichtfelder im Perspektivenplan vollständig ausgefüllt wurde. Die im MBI bestehende Funktion „Speichern und Prüfen“ entfällt in WABA. Eine Überprüfung der Eingaben findet im Zuge der Beendigung statt.

Übernahme von Stamm- und TN-Daten in Bericht (Kapitel 12.1)	adaptiert	01.01.2024	Bestimmte Angaben, die bereits in den Stamm- und Teilnahmedaten in WABA gemacht wurden (zum Beispiel SVN, Geschlecht, Start-/Enddatum, Beendigung), werden automatisch in den Perspektivenplan (PDF-Bericht) übernommen, in der Eingabemaske des Perspektivenplans jedoch nicht extra angeführt. In der Eingabemaske des Perspektivenplans scheinen nur die Kontaktmöglichkeiten von Teilnehmenden unter 18 Jahren sowie ein Eingabefeld zum „Grund / Ziel / Fragestellung“ der Teilnahme auf. Die Telefonnummer und E-Mail-Adresse von Teilnehmenden unter 18 Jahren können nur im Reiter „TN-Daten laufend“ unter „Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen“ erfasst beziehungsweise geändert werden.
Erhebung von Berufserprobungen	adaptiert	01.01.2024	Die Dokumentation von Berufserprobungen findet nun im Bereich „Berufspraxis / Berufserprobungen“ statt, und nicht mehr unter „Ausbildungs- bzw. Berufswunsch“.
Persönliche Daten			
Adresse	gelöscht	01.01.2024	Die Adresse der teilnehmenden Person wird im Perspektivenplan nicht mehr angezeigt.
Ziel der Teilnahme	adaptiert	01.01.2024	As „Ziel der Teilnahme“ wird im Bericht automatisch „Heranführung“ angezeigt.
Schulausbildung			
Lehrplan, nach dem überwiegend unterrichtet wurde	adaptiert	01.01.2024	Die Kategorie „NMS/WMS/KMS“ wurde durch die Bezeichnung „Mittelschule“ ersetzt. Im Bericht selbst wird nur mehr die ausgewählte Kategorie angezeigt.

Lehrausbildungen			
Lehrausbildungen/VL/TQ	adaptiert	01.01.2024	Die Begrenzung der Dokumentation von maximal drei Lehrausbildungen/Verlängerten Lehren/Teilqualifizierungen wurde fallengelassen. Einzutragen sind dennoch die letzten beziehungsweise wichtigsten und aussagekräftigsten Lehrverhältnisse. Die Art der Eingabe wurde entsprechend adaptiert.
Berufsschule: Klasse	adaptiert	01.01.2024	Bei der Berufsschule soll die zuletzt besuchte Klasse ausgewählt werden, anstatt dies in einem offenen Textfeld zu vermerken. Es stehen die Kategorien 1. bis 4. Klasse zur Verfügung.
Berufspraxis / Berufserprobungen			
Berufspraxis	adaptiert	01.01.2024	Die Begrenzung der Dokumentation von maximal drei berufspraktischen Erfahrungen wurde fallengelassen. Einzutragen sind dennoch die letzten beziehungsweise wichtigsten und aussagekräftigsten berufspraktischen Erfahrungen. Die Art der Eingabe wurde entsprechend adaptiert.
Berufserprobungen	adaptiert/neu	01.01.2024	Die Variable wurde um „Praktika“ ergänzt. Zudem sind bei Arbeitserprobungen auch ÜBA-Erprobungen zu dokumentieren. Die Begrenzung der Dokumentation von maximal sechs Berufserprobungen wurde fallengelassen. Einzutragen sind dennoch jene Berufserprobungen, die zuletzt absolviert wurden beziehungsweise die von größter Bedeutung für die Ausbildungs- oder Berufswahlentscheidung sind. Die Art der Eingabe wurde entsprechend adaptiert.

Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen			
Teilnahme an (Jugend-) Maßnahmen	adaptiert	01.01. 2024	Für die Dokumentation von Teilnahmen an (Jugend-)Maßnahmen steht nicht mehr nur ein offenes Textfeld zur Verfügung, da die Art der Eingabe adaptiert wurde: Es können nun mehrere Maßnahmen einzeln dokumentiert werden, wobei eine Zusammenfassung von Teilnahmen zur besseren Übersicht weiterhin möglich ist.
Ausbildungs- bzw. Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten			
Ausbildungs- bzw. Berufswunsch/ Interessen/ Fähigkeiten	adaptiert	01.01. 2024	Die Bezeichnung des Bereichs wurde um „Interessen/Fähigkeiten“ erweitert.
Betreuungsergebnis			
Beendigungsart/ Beendigungen	neu	2023	Die Angabe zur Beendigungsart und zur konkreten Beendigung im Reiter „Beendigungen“ wird nach Eingabe des Endedatums automatisch in den PDF-Bericht des Perspektivenplans übernommen. Bei einem Abschluss wird sowohl der „nächste Schritt“ (alle Stufen) als auch die „längerfristige Perspektive“ (Stufen 2 und 3) angezeigt.
Teilnahme im Rahmen der AB18 wegen unqualifizierter Beschäftigung (JUHA)	adaptiert	01.01. 2024	Die Information, ob der Betreuungsanlass darin besteht, dass sich die Person in Hilfsarbeit befindet (JUHA) (oder von Seiten des AMS nach einem Arbeitsplatz gesucht wird) oder nicht, wird automatisch von der Variable „Spezifischer Betreuungsanlass“ bei den TN-Daten Start übernommen. Eine Änderung ist somit nur in diesem Reiter möglich.

Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahme beenden

Teilnahme beenden: Kapitel 13			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Nachbetreuung	adaptiert	01.01.2024	Wird das Endedatum der Nachbetreuung nach Beendigung der Teilnahme eingetragen, muss dafür nun nicht mehr das Formular entsperrt werden.
Administrativ: fiktive Beendigung	adaptiert	29.06.2023	Die Kategorie der Beendigungsart „Administrativ“ wurde umbenannt von „fiktiver Abbruch (z.B. Trägerwechsel)“ zu „fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)“. Die Umbenennung soll verdeutlichen, dass nur aufgrund einer formalen Änderung des Projekts/Trägers und somit aus rechtlichen/technischen Gründen eine Beendigung der Teilnahme erforderlich ist. Die Teilnahme selbst läuft jedoch weiter, für die teilnehmende Person resultieren keine Änderungen.
Abschlussvariablen	adaptiert	29.06.2023	Die beiden Abschlussvariablen „nächster Schritt“ und „längerfristige Perspektive“ wurden umgedreht. Nunmehr gilt also die Variable „Abschluss: nächster Schritt“ als zentrale Abschlussvariable, deren Ergebnisse bei Darstellungen der Beendigungen herangezogen werden. Die Variable „Abschluss: längerfristige Perspektive“ dient als Zusatzvariable. An den Kategorien selbst hat sich nichts geändert.

Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte

Datenexporte: Kapitel 14			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Erfolgte Änderung(en)	
pb/npb Exporte	neu	01.01.2024	<p>In WABA können sowohl personenbezogene als auch nicht-personenbezogenen Exporte generiert werden (siehe Kapitel 14). Pb-Exporte stehen voraussichtlich im 1. Quartal 2024 zur Verfügung.</p> <p>Gemeinsame Exporte von personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten sind nicht möglich (siehe Kapitel 3.4).</p> <p>Alle angeforderten pb/npb Datenexporte bleiben für insgesamt 30 Tage in der Übersicht gespeichert. Danach werden diese in WABA automatisch gelöscht.</p> <p>Die pb Daten in WABA entsprechen, wie die npb Daten, dem Abzugszeitpunkt des Exports und zwar unabhängig davon, welcher Zeitraum (von-bis) bei der Erstellung ausgewählt wird. Bei nicht-tagesaktuellen Exports ist daher ein Data Cleaning notwendig.</p>
Alter bei Eintritt und Alter bei Austritt	adaptiert	01.01.2024	<p>Im pb- und npb-Datenexport werden bei der Berechnung des Alters bei Eintritt und des Alters bei Austritt nun das genaue Geburtsdatum und nicht mehr nur das Geburtsjahr berücksichtigt.</p>

Tabelle 7: Übersicht Änderungen in WABA: Projektabschnittsbericht

Projektabschnittsbericht: Kapitel 15			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
PAB	adaptiert/ erläutert	01.01. 2024	<p>Die Kapitel im Projektabschnittsbericht (PAB) wurden neu sortiert, teilweise wurden Änderungen der Datengrundlage vorgenommen und Erläuterungen hinzugefügt.</p> <p>Die Unterscheidung zwischen „Projektabschnittsbericht“ und „Jahresbericht“ wurde für die Projektleitungen aufgehoben. Für diese steht jetzt nur noch der PAB zur Verfügung, der für den jeweiligen Projektabschnitt erstellt werden kann. Für Projekte, deren Projektabschnitt über den 31.12. hinausgeht und die am Ende des Kalenderjahres einen Bericht abrufen wollen, gibt es mittels der Checkbox „bis 31.12“ die Möglichkeit dazu.</p> <p>Für das SMS und die KOST bleibt die Funktion „Jahresbericht“ weiterhin erhalten. Damit können auch projektübergreifende beziehungsweise bundesland-/österreichweite Berichte erstellt werden.</p> <p>Das PAB-Handbuch ist nun nicht mehr als eigenes Dokument im WABA-Downloadbereich abrufbar, sondern wurde in das Eingabemanual integriert.</p>

Tabelle 8: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmebefragung

Teilnahmebefragung: Kapitel 16			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Teilnahmebefragung (TBF)	neu	29.06.2023	Die TBF-Daten wurden in WABA integriert. Je nach Berechtigung ist es möglich die projekt- beziehungsweise bundeslandspezifischen Halbjahres- und Jahresdaten der Teilnahmebefragung abzurufen und einen Excel-Datenexport zu erstellen. Während die Halbjahresdaten nur die Onlinebefragungen umfassen, sind in den Jahresdaten (verfügbar ab März des Folgejahres) die gesamten Daten (Papier und Online) enthalten.

3 Wesentliche Hinweise zur Datenerhebung

Die Datenerhebung 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 sowie durch das Angebot erbrachte Leistungen dokumentiert.
2. **Einschätzung der Coach_innen⁵:** 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 Daten werden in WABA nur nicht-personenbezogen ausgegeben und umfassen 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 und 3.4).
3. **Sicht/Auskunft der Teilnehmenden:** Drittens sind bei Fragestellungen, die (ausschließlich) die Sicht der Teilnehmenden wiedergeben beziehungsweise

⁵ Die Bezeichnung Coach_in wird stellvertretend für alle Fachkräfte der SMS-Angebote verwendet und umschließt Berater_innen, Trainer_innen und Assistent_innen.

auf deren Auskunft beruhen (zum Beispiel Erstsprache oder Geschlecht), die Antworten der Teilnehmenden zu dokumentieren.

3.1 Eckpfeiler der Dokumentation

Nachfolgend werden grundsätzliche Vorgangsweisen, die bei der Dateneingabe durch die Projekte 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 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.
- **Mit Eingabe der Sozialversicherungsnummer (SVNR) beziehungsweise des Namens und des Geburtsdatums der Person und dem Klick auf „Person suchen“ überprüft das System, ob bereits ein Datensatz in WABA zu dieser Person angelegt wurde. Darüber hinaus kann auch die Person ID über das Feld „bestehende Person ID aufrufen“ verwendet werden.** Hat es bereits eine Teilnahme an einem SMS-Angebot gegeben, muss der vorhandene Stammdatensatz verwendet und gegebenenfalls aktualisiert werden.
- **Ist kein Stammdatensatz vorhanden, müssen die Stammdaten neu angelegt werden. Es ist erst möglich, einen neuen Stammdatensatz zu erstellen, nachdem eine Suche in WABA durchgeführt wurde.** Daraufhin generiert sich automatisch eine achtstellige **Person ID**. Diese wird unter anderem benötigt, um Fehlermeldungen an die BundesKOST zu übermitteln.
- **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.⁶
- Die „TN-Daten laufend“ und die „Leistungsfaktoren“ sowie der Perspektivenplan 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 Teilnahmedaten beziehungsweise Leistungsfaktoren ist eine **Mehrfachauswahl** möglich, zum Beispiel Behinderungen/Beeinträchtigungen

⁶ Ausnahme: Die SVNR kann nur von der WABA-Administration verändert werden. In diesem Fall soll die BundesKOST kontaktiert werden.

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 ein Rufzeichen auf. Folgende Variablen sind hingegen **optional** zu befüllen: Leistungsfaktoren, bestimmte Variablen bei „TN-Daten laufend“, Wirkungsfaktoren **und die Variablen beim „Perspektivenplan“** (bei Beendigung mit der Beendigungsart „Alternative“, „Abbruch“ oder „Administrativ“) sowie 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.⁷
- 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 derselbe Stammdatensatz 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.
- 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.

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

- Auch **parallel laufende JU-Teilnahmen**, also Teilnahmen **in unterschiedlichen Projekten** desselben Angebots, deren Begleitungszeiträume sich überschneiden, sind **nicht vorgesehen**.⁸
- Personen können nach Beendigung des Angebots erneut und somit **mehrfach am selben Angebot teilnehmen**. In jedem Fall muss bei der Eingabe derselbe Stammdatensatz 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 **Wirkungsfaktoren** 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

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.

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**.
- 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 folgende Tabelle gibt eine Übersicht darüber, wann die verschiedenen Daten im Zuge der Teilnahme in WABA einzutragen sind.

Tabelle 9: Datenerfassung in WABA im Verlauf der Teilnahme

Daten	Zeitpunkt
Stammdaten	Bei Angebotseintritt (innerhalb von sieben Tagen)
Teilnahmedaten Start	Bei Angebotseintritt (innerhalb von sieben Tagen)
Teilnahmedaten laufend	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Leistungsfaktoren	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Wirkungsfaktoren	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Eingabe des Perspektivenplans	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Beendigung	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen) ⁹

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.

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

3.4 Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten

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

Das **modulare Berechtigungssystem in WABA** sichert den Datenschutz der teilnehmenden Personen, indem die personenbezogenen (pb) und nicht-personenbezogenen (npb) Daten nur für die Rollen Schlüsselkraft/Projektleitung und Administration gemeinsam einsehbar und bearbeitbar sind. Für die Rollen SMS/Ministerium/KOST können die Daten nur getrennt voneinander eingesehen werden. Hierfür gibt es eigene Module, in denen entweder die personenbezogenen Daten oder die nicht-personenbezogenen Daten angezeigt werden.

Nach dem Anlegen eines Stammdatensatzes generiert sich automatisch ein aus Zahlen und Buchstaben bestehendes achtstelliges Identifikationsmerkmal nach Zufallsprinzip (in Folge **Person ID** genannt). Diese Person ID ist der Marker für die nicht-personenbezogenen Daten und wird unter anderem benötigt, um Fehlermeldungen an die BundesKOST zu übermitteln.

Eine genaue Auflistung, welche Variablen in den Datenexporten personenbezogen und/oder nicht-personenbezogen ausgegeben werden, findet sich in der Variablenliste, die im WABA-Downloadbereich zur Verfügung steht.

Es sind für alle Rollen keine gemeinsamen Exporte von personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten möglich.

4 Berechtigungsvergabe für WABA

Vorgehensweise bei neuem Personal: In diesem Fall muss der Projektträger im USP (Unternehmensserviceportal, www.usp.gv.at) ein neues Benutzerkonto für die neuen Mitarbeiter_innen anlegen und die entsprechenden Verfahrensrechte (Projektverantwortliche_r oder Projektteilnahmenverwaltung) zuordnen. Danach müssen sich die neuen Mitarbeiter_innen im USP erstmalig anmelden und ihr eigenes Benutzerkonto personifizieren und somit aktivieren. Anschließend kann die Projektleitung die Projektabschnittszuordnung und Berechtigungsvergabe

(Projektverantwortliche_r oder Projektteilnahmenverwaltung) in der Anwendung Projektförderungen (PROJ) im Be-Fit-Förderportal durchführen.¹⁰

Vorgehensweise bei bestehendem Personal: Die Projektabschnittszuordnung und Berechtigungsvergabe (Projektverantwortliche_r oder Projektteilnahmenverwaltung) in der Anwendung Projektförderungen (PROJ) im Be-Fit-Förderportal muss durch die Projektleitung für jeden Projektabschnitt (und somit üblicherweise einmal im Jahr) erfolgen.

Eine detaillierte Anleitung zur Berechtigungsvergabe steht auf der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente/Eingabemanuals WABA“ sowie auf der Website des SMS¹¹ zur Verfügung.

5 Einstieg in WABA

Der Einstieg in WABA¹² erfolgt über das Unternehmensserviceportal „USP“ unter der Webadresse: www.usp.gv.at.¹³

Wenn der Button „Mein USP“ betätigt wird, öffnet sich ein Fenster, wo die Anmeldung mit der digitalen Signatur erfolgen kann. **Sämtliche Anwender_innen müssen über eine gültige ID Austria¹⁴ verfügen.**

¹⁰ Für die Mitarbeitenden des SMS und der KOST 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.

¹¹

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

¹² 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.

¹³ Es muss darauf geachtet werden, dass stets die aktuellste Version des Browsers verwendet wird. Von einer Nutzung des Internet Explorers wird abgeraten.

¹⁴ Die ID Austria ist die Weiterentwicklung der Handysignatur und hat diese am 05.12.2023 abgelöst. Bei der „ID Austria mit Basisfunktion“ sind weiterhin auch Signaturen mittels SMS-TAN möglich, bei der „ID Austria mit Vollfunktion“ wird dies jedoch nicht mehr unterstützt (siehe <https://www.oesterreich.gv.at/id-austria/betrieb.html>, Abruf am 24.11.2023).

Abbildung 1: Einstieg in WABA: Anmelden über www.usp.gv.at

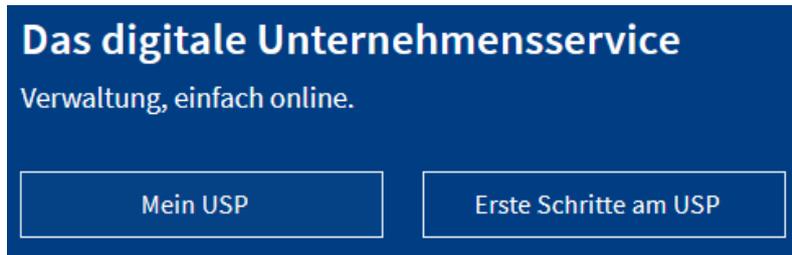


Abbildung 2: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur

Anmelden bei „Unternehmensserviceportal (USP)“

Mit der Anmeldung werden folgende Daten zu Ihrer Person an „[Unternehmensserviceportal \(USP\)](#)“ übermittelt: Ihr Name, Ihr Geburtsdatum und Ihr bPK [Details anzeigen](#) ▾

[Datenschutzerklärung von „Unternehmensserviceportal \(USP\)“](#)

Anmeldung bei Mein USP



Anmelden mit ID Austria

Melden Sie sich hier bequem mit Ihrer ID Austria oder mittels [EU-Login](#) an.

[Mit digitaler Signatur anmelden](#)

[Neu am USP? Jetzt registrieren!](#)



[Anmelden mit ID Austria](#)

Die ID Austria ist die Weiterentwicklung der Handy-Signatur bzw. Bürgerkarte und hat diese abgelöst:

- [Von Handy-Signatur umsteigen](#)

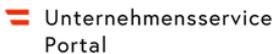
[Mehr Information zur ID Austria](#)



[Anmelden mit EU-Login](#)

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

Abbildung 3: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria

 Unternehmensservice
Portal

Anmelden bei „Unternehmensserviceportal (USP)“

 TRUST

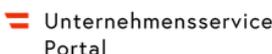
Benutzername/Mobiltelefonnummer:

Signatur Passwort:

[Eigenes Fenster](#) [Passwort falsch?](#)

In einem nächsten Schritt wird die Anmeldung mittels Bestätigung der Signatur fortgesetzt, wofür die App „Digitales Amt“ geöffnet wird. Mit Klick auf **„Unterschreiben“** steigt man in das USP ein.

Abbildung 4: Einstieg in WABA: Bestätigung der Signatur via App

 Unternehmensservice
Portal

Anmelden bei „Unternehmensserviceportal (USP)“

 TRUST

Bitte öffnen Sie eine App, die mit Ihrer ID Austria verknüpft ist und bestätigen Sie die Signatur.

Vergleichswert: A Z l m R 5 K P c Q

[Signaturdaten anzeigen](#)



[Eigenes Fenster](#)

In der nun geöffneten Seite kann über „Meine Services“ der Einstieg in WABA erfolgen, indem das entsprechende Feld „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ ausgewählt wird.

Abbildung 5: Einstieg in WABA: 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 >](#)



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: Einstieg in 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 >](#)



6 Oberfläche und Funktionen von WABA

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

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

Abbildung 7: WABA: Dashboard

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

Zeitraum: Jahr

Das Dashboard bietet unter anderem Informationen zu allen Eintritten in das jeweilige Projekt im ausgewählten Zeitraum und bezogen auf die Anzahl der Teilnahmen („Eintritte Teilnahmen“) beziehungsweise auf die Anzahl der teilnehmenden Personen („Eintritte Personen“).¹⁵ Bei beiden Eintrittskennzahlen 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

¹⁵ Die Kennzahlen „Eintritte Teilnahmen“ und „Eintritte Personen“ können sich unterscheiden, da eine Person auch mehrere Teilnahmen aufweisen kann.

Beendigungsart, **Verteilungen der Behinderungs- und Beeinträchtigungsarten mit und ohne Befund sowie die beendeten Teilnahmen nach Stufen¹⁶** 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.

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“ ausgewählt 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, ausgewählt werden, damit das Dashboard wieder den aktuellen Stand abbildet.

Abgesehen von der Startseite (Reiter „Home“) kann in WABA der **Reiter „Teilnahmen“, „Übersicht“, „Informationen“, „Daten“ oder „TBF“** ausgewählt werden. Erläuterungen zum Reiter „Daten“ finden sich in Kapitel 14, zum Reiter „TBF“ in Kapitel 16. 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

¹⁶ Die beendeten Teilnahmen der Stufe 1 umfassen alle beendeten Teilnahmen (nicht nur jene, die nur die Stufe 1 absolviert haben ohne in Stufe 2 oder 3 überzutreten). Bei den Angaben in „Stufe 2“ und „Stufe 3“ sind jeweils auch die davor absolvierten beendeten Teilnahmen in Stufe 1 enthalten. Administrative Beendigungen werden ausgeschlossen.

Reiter „Teilnahmen“ nur jene der jeweils per Person ID oder SVNR 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“) **oder um die Perspektivenpläne anzusehen (Button „Perspektivenplan“)**. Im Reiter „Übersicht“ werden ausgewählte Variablen aller Angebote angezeigt, die in WABA dokumentieren.¹⁷ Bei „Teilnahmen“ können darüber hinaus auch die Stamm- und Teilnahmedaten einer Person angelegt werden (siehe das nachfolgende Kapitel).

Abbildung 8: WABA-Übersichtsseite



Aus technischen Gründen ist es erforderlich, die Bearbeitung von gewissen Teilnahmen ab 2024 einzuschränken: So ist bei Teilnahmen, die bis zum 31.12.2023 beendet wurden, eine Aufhebung der Beendigung, etwa um Nachträge vorzunehmen, nicht mehr möglich. Ab diesem Zeitpunkt kann zudem weder ein Startdatum noch ein Endedatum vor 01.01.2024 dokumentiert werden.¹⁸

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: WABA-Eingabemanuals 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), **„Wichtige Infos WABA“, Teilnahmebefragungen (Online-Links und Papierversionen)** et cetera.

Im Ordner „Wichtige Infos WABA“ werden größere Änderungen, die sich unterjährig in WABA ergeben, detailliert beschrieben. Informationen dieser Art werden üblicherweise auch via Email und in gekürzter Form über WABA-Systemnachrichten mit dem System geteilt. Mit Jahresende werden alle Änderungen in die WABA-Eingabemanuals eingearbeitet.

¹⁷ Es werden nicht nur jene Variablen des eigenen Angebots angezeigt (mit den Teilnahmedaten des eigenen Projekts), sondern auch Variablen anderer Angebote (ohne Eintrag).

¹⁸ Darüber hinaus können vor dem 24. April 2021 beendete Teilnahmen in der WABA-Datenmaske nicht geöffnet werden. Für eine Darstellung der Daten können jedoch die Datenexporte beziehungsweise die Datentabelle genutzt werden.

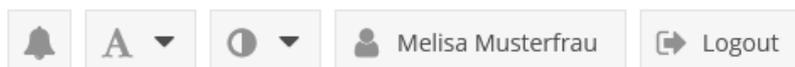
Aktuelle und aktive **Systemnachrichten** erscheinen bei jedem Einstieg in WABA. Diese beinhalten Informationen darüber, welche Änderungen in WABA zuletzt erfolgt sind. In den meisten Fällen werden diese Neuerungen zwei Wochen lang auf der Startseite angezeigt. Durch einen Zusatz in der Überschrift der jeweiligen Änderung wird vermerkt, welche Angebote die Änderung 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_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.¹⁹ 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 9: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout



¹⁹ 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.

Abbildung 10: 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 „Ersteller/in“, „letzte/r Bearbeiter/in“²⁰ oder „Person ID“ beziehungsweise „SVNR“. 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.

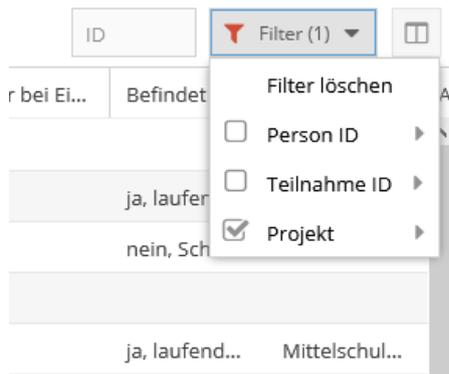
Abbildung 11: WABA-Filterfunktion

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

²⁰ Manche Teilnahmen haben in den Feldern „Ersteller/in“ und/oder „Bearbeiter/in“ den Eintrag „Administrator, System“. Dies betrifft zum Beispiel Teilnahmen, die vor dem 24. April 2021 beendet beziehungsweise seither nicht mehr bearbeitet wurden oder Teilnahmen, die aufgrund eines Trägerwechsels administrativ beendet und neu angelegt werden mussten.

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 12: WABA: Aktive Filter



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 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 Radiergummi-Symbol kann das Tabellen-Layout (Anordnung, Sichtbarkeit und Sortierung der Spalten) zurückgesetzt werden.

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

7 Stammdaten

Für das Anlegen und Aufrufen von 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 ein neuer Stammdatensatz angelegt oder ein bereits bestehender Stammdatensatz aufgerufen werden.

7.1 Anlegen von neuen Stammdaten

Vor der **Erstellung eines neuen Stammdatensatzes** wird im System danach gesucht, ob für die Person bereits ein Datensatz vorhanden ist. Dafür kann entweder die SVNR oder Vorname, Nachname und Geburtsdatum eingetragen werden. Nach einem Klick auf „neue Person anlegen“ überprüft das System anhand der Daten, ob bereits ein Stammdatensatz vorliegt, ob es also bereits eine SMS-Teilnahme dieser Person gibt oder gegeben hat (siehe Kapitel 7.2.). Ein Eintrag bei der Postleitzahl ist nur notwendig, wenn die Person vom System nicht eindeutig gefunden werden konnte. Ein Hinweissfeld macht darauf aufmerksam.

Abbildung 13: Übersichtsseite: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen

Stammdaten		Teilnahmen
Sozialversicherungsnummer: oder	<input type="text" value="SVNR"/>	<input type="button" value="+ Teilnahme h"/>
Vorname:	<input type="text" value="Melisa"/> <input type="button" value="x"/>	<input type="text" value="Teilnahme ..."/>
Nachname:	<input type="text" value="Musterperson"/> <input type="button" value="x"/>	
Geburtsdatum:	<input type="text" value="03.12.2006"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="📅"/>	
Postleitzahl:	<input type="text" value="Postleitzahl"/>	
<input type="button" value="🔍 Person suchen"/> <input type="button" value="+ Neue Person anlegen"/>		
Bestehende Person ID aufrufen:	<input type="text" value="Person ID"/>	

Falls sich nach dem Klick auf „Neue Person anlegen“ herausstellt, dass zu dieser Person bereits ein Stammdatensatz vorhanden ist, erscheint ein Hinweissfeld und die entsprechenden Stammdaten werden geladen.

Falls die Person nicht in WABA zu finden ist, erscheint nach dem Klick auf „Neue Person anlegen“ das Fenster „ZMR“ (Zentrales Melderegister).²¹ Ein Abgleich mit dem ZMR muss durchgeführt werden, wenn die Person einen Wohnsitz in Österreich aufweist.

Bei einem österreichischen Wohnsitz der teilnehmenden Person muss der Vorname, Nachname und das Geburtsdatum der Person eingetragen werden. Danach werden die Daten über einen Klick auf den Button „Suchen“ mit dem ZMR abgeglichen. Die Daten müssen korrekt eingegeben und im ZMR gefunden werden, damit das Anlegen der Stammdaten fortgesetzt werden kann. Die Vorgehensweise bei fehlerhafter Eingabe ist in Kapitel 7.3. beschrieben.

Sollte die teilnehmende Person keinen Wohnsitz in Österreich haben, kann der ZMR-Abgleich über den Button „TN wohnt nicht in Österreich“ übersprungen werden.

Abbildung 14: Stammdaten: ZMR-Suche



ZMR	
Vorname:	Melisa
Nachname:	Musterperson
Geburtsdatum:	03.12.2006
Postleitzahl:	
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="TN wohnt nicht in Österreich"/> <input type="button" value="Suchen"/>	

Bei Personen mit Wohnsitz in Österreich werden nach erfolgreichem ZMR-Abgleich das amtliche Geschlecht, die Postleitzahl, der Bezirk und die Staatsangehörigkeit automatisch aus dem ZMR in die Stammdaten übertragen. Bestimmte andere Variablen müssen von den Coach_innen selbst dokumentiert werden.

Bei Personen ohne Wohnsitz in Österreich müssen alle Variablen manuell eingetragen werden. Die Eingabefelder PLZ und Bezirk scheinen in diesem Fall nicht auf.

²¹ Der Abgleich mit dem ZMR folgt den Erfordernissen der AusBildung bis 18 und dient der Optimierung der Datenqualität.

Abbildung 15: Stammdaten: Eingabemaske

Stammdaten
↗ ✕

Person ID: ✕ ZMR

Vorname:	Nachname:	Geburtsdatum:	Sozialversicherungsnummer:
<input type="text" value="Melisa"/> ✕	<input type="text" value="Musterperson"/> ✕	<input type="text" value="03.12.2006"/> 📅	<input type="text"/>
Geschlecht (aus Sicht der/des TN):		weiblich ▼	amtliches Geschlecht: weiblich
Wohnt TN in Österreich?: <input type="text" value="ja"/> ▼			
Postleitzahl:	Bezirk:		
<input type="text" value="1050"/>	<input type="text" value="WIEN 5"/>		
Erstsprache (aus Sicht der/des TN) (Angabe von max. 2 Antworten möglich):			
<input type="text" value="Deutsch"/> ✕ ▼			
Staatsangehörigkeit:		Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine:	
<input type="text" value="Österreich"/>		<input type="text" value="nein"/> ▼	
<input type="text" value="österreichische Staatsbürgerschaft"/>			

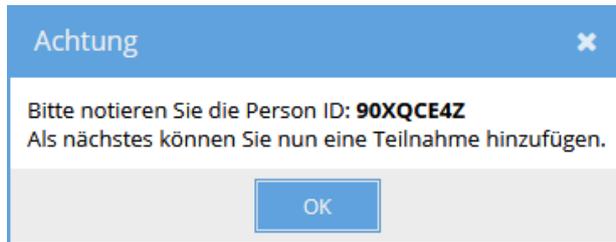
Abbrechen
Speichern

Die SVNR muss zu diesem Zeitpunkt noch nicht eingetragen werden. Sobald jedoch eine Teilnahme angelegt und die Teilnahmedaten erfasst werden, soll auch der Eintrag der SVNR erfolgen (Ausnahme: Stufe 1) ²².

Nachdem alle Stammdaten vollständig eingetragen und gespeichert worden sind, generiert das System automatisch eine Person ID als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten. Es wird empfohlen die Person ID zu vermerken und sicher beim entsprechenden Akt der teilnehmenden Person zu verwahren. Ein entsprechendes Hinweisfeld erinnert daran, die Person ID zu notieren und im Anschluss eine Teilnahme hinzuzufügen.

²² In begründeten Ausnahmefällen (nach Entscheidung der zuständigen SMS Landesstelle) muss die SVNR auch in Stufe 2 oder 3 nicht eingetragen werden (zum Beispiel, wenn die Person ihren Wohnsitz nicht in Österreich hat und deshalb keine österreichische SVNR vorhanden ist).

Abbildung 16: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID



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

7.2 Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten

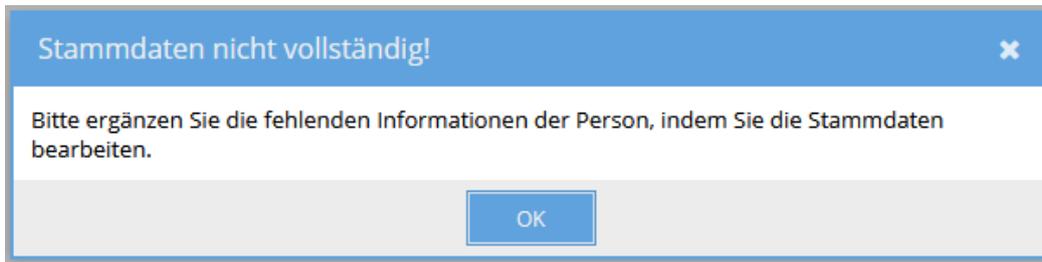
Ein bereits **bestehender Stammdatensatz** kann entweder durch die Eingabe der SVNR oder durch die Angabe des Vornamens, Nachnamens und Geburtsdatums und einem Klick auf „Person suchen“ aufgerufen werden. Darüber hinaus kann auch die Person ID über das Feld „bestehende Person ID aufrufen“ verwendet werden.

Bitte beachten Sie, dass insbesondere dann, wenn davon auszugehen ist, dass im Stammdatensatz noch keine personenbezogenen Daten nachgetragen wurden, die Suche eines bestehenden Stammdatensatzes über die Person ID erfolgen muss. Nur dann ist gewährleistet, dass ein bereits bestehender Stammdatensatz (ohne personenbezogene Daten) gefunden und nicht irrtümlich doppelt angelegt wird. In diesem Fall soll der nicht-personenbezogene Stammdatensatz herangezogen und mit personenbezogenen Daten ergänzt werden.

Mittels des Buttons „**Stammdaten bearbeiten**“ können personenbezogene Daten hinzugefügt und aktualisiert werden. Bei einem Stammdatensatz ohne personenbezogene Daten müssen diese zuerst hinzugefügt werden, bevor eine Teilnahme angelegt werden kann.²³ Beim Klicken auf „Teilnahme hinzufügen“ erscheint ein entsprechendes Hinweisfeld.

²³ Wenn Stammdatensätze ab dem 01.01.2024 mit personenbezogenen Daten befüllt werden, kann sich herausstellen, dass es bereits einen Stammdatensatz mit der gleichen SVNR oder dem gleichen Namen und Geburtsdatum gibt. Ist dies der Fall, werden diese automatisch zusammengeführt und es erscheint ein Hinweis, dass die Person bereits vorhanden ist. Der Stammdatensatz ist dann über mehrere Person IDs abrufbar.

Abbildung 17: Hinweis Stammdaten nicht vollständig



Eine **Aktualisierung der Stammdaten** durch die Coach_innen ist jederzeit möglich, auch wenn diese nicht aus dem Projekt stammen, in dem sich die teilnehmende Person befindet (Ausnahme: SVNR, siehe weiter unten). **Bei einer Teilnahme mit österreichischem Wohnsitz sind alle aus dem ZMR stammenden Daten über den Button „ZMR“ zu aktualisieren. Eine händische Bearbeitung ist nur bei bestimmten Variablen und bei Stammdatensätzen von Personen ohne österreichischen Wohnsitz möglich.** Änderungen in den Stammdaten wirken sich sowohl auf alle laufenden Teilnahmen als auch bereits beendete Teilnahmen dieser Person aus.

Abbildung 18: Aktualisierung durch ZMR-Button

Nach erfolgreichem Aufruf eines Stammdatensatzes scheinen in der **Übersichtsspalte „Stammdaten“** die Angaben zu den Stammdaten als auch eine Übersicht über alle bisher erfolgten Teilnahmen dieser Person auf. Hier sind Informationen zum Start- und Endedatum, zur Angebotsart, zum Projekt(träger) sowie zur zuständigen SMS Landesstelle aufgelistet. **Zudem können alle bereits erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte zu einer Person eingesehen werden, wenn es eine Teilnahme der betreffenden Person im eigenen Projekt gibt.**

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

Ein **Löschen des Stammdatensatzes** 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 des Stammdatensatzes ist somit nicht notwendig.

Abbildung 19: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen

Stammdaten		Teilnahmen		
Sozialversicherungsnummer:	SVNR	+ Teilnahme hinzufügen <input type="checkbox"/> Teilnahm		
oder		Teilnahme ID	Angebot	Bun
Vorname:	Vorname	1508721	Jugendcoaching	Burj
Nachname:	Nachname	1508725	Arbeitsassistenz	Burj
Geburtsdatum:	Geburtsdatum	1508739	Jugendcoaching	Steir
Postleitzahl:	Postleitzahl	1508743	Jugendcoaching	Burj
<input type="text" value="Person suchen"/> <input type="button" value="Neue Person anlegen"/>		1508745	Arbeitsassistenz	Burj
Bestehende Person ID aufrufen:	99999999 <input type="button" value="x"/>			
<input type="button" value="Stammdaten bearbeiten"/>				
Geschlecht (aus Sicht der/des TN): weiblich amtliches Geschlecht: weiblich Geburtsjahr: 2006				
Erstsprache (aus Sicht der/des TN): Deutsch Staatsangehörigkeit: Österreich Staatsbürgerschaft: österreichische Staatsbürgerschaft Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine: nein				
Teilnahmen: Jugendcoaching, Testträger Jugendcoaching, Testprojekt Jugendcoaching, LS Bgld/Abt.2, 02.11.2023				
		<input type="button" value="edit"/> << < Seite 1 von		

Im Folgenden findet sich eine Übersicht über die jeweiligen Variablen im Bereich Stammdaten. Der Zusatz „pb“ oder „npb“ gibt an, ob diese Variable im personenbezogenen oder nicht-personenbezogenen Teil gespeichert und ausgegeben wird.

Tabelle 10: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Sozialversicherungsnummer (SVNR) pb	<p>Die SVNR ist bei den Stammdaten grundsätzlich verpflichtend einzugeben. Eine Ausnahme stellen Stufe 1 Teilnahmen dar.²⁴</p> <p>Zur Vorgehensweise bei fehlerhafter Eingabe, siehe das Kapitel 7.3.</p> <p>Die SVNR kann nachträglich nur von der WABA-Administration geändert werden. Muss eine SVNR aktualisiert werden, muss die BundesKOST kontaktiert und alle Projekte, bei denen es weitere laufende</p>

²⁴ In begründeten Ausnahmefällen (nach Entscheidung der zuständigen SMS Landesstelle) muss die SVNR auch in Stufe 2 oder 3 nicht eingetragen werden (zum Beispiel, wenn die Person ihren Wohnsitz nicht in Österreich hat und deshalb keine österreichische SVNR vorhanden ist).

	Teilnahmen gibt, darüber informiert werden, damit auch diese ihre Teilnahmen wieder finden können.
Person ID npb	<p>Das System generiert nach dem Anlegen eines Stammdatensatzes automatisch ein aus Zahlen und Buchstaben bestehendes achtstelliges Identifikationsmerkmal nach Zufallsprinzip.</p> <p>Die Person ID gilt als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten. Diese ist besonders für die Rollen Ministerium/SMS/KOST relevant.</p> <p>Manche Stammdatensätze weisen mehrere Person IDs auf. Diese sind in der Übersichtsspalte „Stammdaten“ bei „Person ID“ angeführt.²⁵</p>
Geburtsdatum pb	Das Geburtsdatum wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich mit dem ZMR abgeglichen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses von dem_der Coach_in eingetragen werden.
Geburtsjahr npb	Das Geburtsjahr generiert sich automatisch aus dem Geburtsdatum.
amtliches Geschlecht pb	Das amtliche Geschlecht wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses von dem_der Coach_in eingetragen werden.
Geschlecht (aus Sicht der/des TN) npb	<p>Es soll die Geschlechtsidentität aus Sicht der teilnehmenden Person angegeben werden, also jenes Geschlecht, dem sich die Person zugehörig fühlt. Diese Geschlechtsangabe kann vom amtlichen Geschlecht abweichen.</p> <p>Es stehen drei Kategorien zur Auswahl: „männlich“, „weiblich“ und „divers/inter/offen/kein Eintrag/unbekannt“. Die Kategorie „divers/inter/offen/kein Eintrag/unbekannt“ kann dann gewählt werden, wenn sich die Person keinem der beiden Geschlechter „männlich“ oder „weiblich“ zugehörig fühlt oder wenn keine Informationen über das Geschlecht vorliegen und dieses somit unbekannt ist.</p>

²⁵ Aufgrund der Zusammenführung von pb- und npb-Daten zeigten sich mehrfache Stammdatensätze für dieselben Personen in WABA (= Dubletten). Diese wurden zusammengeführt, weswegen der jeweilige Stammdatensatz über mehrere Person IDs zugänglich ist.

<p>PLZ des Wohnortes pb</p>	<p>Die PLZ wird bei Personen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen. Wenn die Frage „Wohnt TN in Österreich?“ mit „nein“ beantwortet wurde, wird keine PLZ abgefragt.</p>
<p>Bezirk pb / npb</p>	<p>Der Bezirk wird automatisch aus der eingegebenen PLZ des Wohnortes generiert.</p>
<p>Erstsprache (aus Sicht der/des TN) (Angabe von maximal 2 Antworten möglich) npb</p>	<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. Gebärdensprache ist unter der Kategorie „Sonstiges“ zu dokumentieren und wird aus Datenschutzgründen (kleine Anzahl der Teilnehmenden) nicht extra erfasst. Eine Angabe von bis zu zwei Antworten ist möglich. Eine zweite Erstsprache soll dabei nur in jenen Fällen ausgewählt werden, wenn sich die_der Teilnehmende aufgrund einer persönlichen Gleichgewichtung von zwei Sprachen nicht für eine Erstsprache entscheiden möchte/kann.</p>
<p>Staatsangehörigkeit pb</p>	<p>Die Staatsangehörigkeit wird aus dem ZMR übernommen. Falls dort keine Informationen vorliegen, wird „unbekannt“ angezeigt. Falls die Person nicht in Österreich wohnhaft ist, muss die Staatsangehörigkeit von dem_der Coach_in manuell aus einer vorgegebenen Staatenliste ausgewählt werden. Ist die Staatsangehörigkeit der teilnehmenden Person nicht bekannt, so kann „unbekannt“ ausgewählt werden.</p>
<p>Staatsbürgerschaft npb</p>	<p>Die Variable Staatsbürgerschaft generiert sich automatisch über den Eintrag bei „Staatsangehörigkeit“. Dieser wird einer von drei Kategorien zugeordnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • österreichische Staatsbürgerschaft • EU-Staatsbürgerschaft • sonstige Staatsbürgerschaft <p>Falls der Eintrag bei der Variable Staatsangehörigkeit „unbekannt“ ist, wird „sonstige Staatsbürgerschaft“ ausgewählt.</p>

Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine npb	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.
---	---

7.3 Falsche Angabe der personenbezogenen Daten

Damit Stammdaten für Personen mit österreichischem Wohnsitz in WABA angelegt werden können, braucht es einen **ZMR-Abgleich**. Dafür müssen Vorname, Nachname und Geburtsdatum mit dem ZMR übereinstimmen. Eine Person scheint nur dann auf, wenn diese eindeutig im ZMR gefunden wurde. Falls mehrere Personen identifiziert werden konnten, ist es notwendig, zusätzlich die PLZ anzugeben. 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 kein Stammdatensatz angelegt werden. Wenn die Daten nicht korrekt eingetragen wurden, sind die Felder für Vorname, Nachname und Geburtsdatum rot umrandet. Platziert man den Zeiger der Maus über eines dieser Felder, erscheint der Hinweis „nicht gefunden“.

Abbildung 20: fehlerhafter ZMR-Abgleich

The screenshot shows a search form titled 'ZMR'. It contains four input fields: 'Vorname:' with 'Melisa', 'Nachname:' with 'Musterperson', 'Geburtsdatum:' with '03.12.2006', and 'Postleitzahl:'. The 'Geburtsdatum:' field is highlighted with a red border and has a tooltip that says 'nicht gefunden' (not found). Below the form are three buttons: 'Abbrechen', 'TN wohnt nicht in Österreich', and 'Suchen'. The 'Suchen' button is disabled.

Lassen sich die eingegebenen Daten nicht speichern, ist 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 in WABA 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 der SMS Landesstelle erfolgen, dass die Stammdaten in WABA nicht gespeichert werden konnten. Ein Screenshot, auf dem alle Daten der Person ersichtlich sind (SVNR, Vorname, Nachname, Geburtsdatum) sowie eine Kopie des Meldezettels werden dieser Meldung beigefügt.

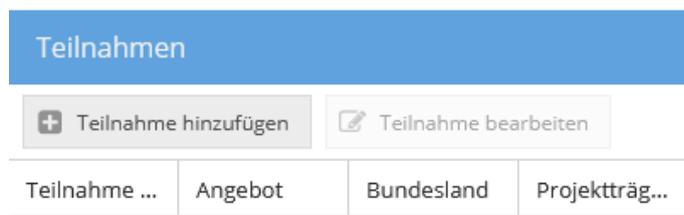
Bei der Eingabe einer **fehlerhaften SVNR** ist das Speichern des Stammdatensatzes nicht möglich. Die Eingabe sollte erneut überprüft werden.

Weicht das **Geburtsdatum** von jenem in der SVNR enthaltenen Geburtsdatum ab, 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 SVNR unterscheidet.

8 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 21: 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 Betreuung²⁶ – auch die Reiter „TN-Daten laufend“, „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“, „Wirkungsfaktoren Outcome“, „**Perspektivenplan**“ und „Beendigungen“ auf.

Pflichtfelder und Speichern

Alle Variablen in den Eingabereitern „TN-Daten Start“ und „Beendigungen“ sowie bestimmte Variablen in den Reitern „Leistungsfaktoren“, „TN-Daten laufend“ und

²⁶ In der Stufe 1 werden keine Leistungs- und Wirkungsfaktoren abgefragt.

„**Perspektivenplan**“ sind Pflichtfelder. Der Großteil der Variablen 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 Eingabefeldern, deren Eingabe unvollständig ist.

Abbildung 22: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern

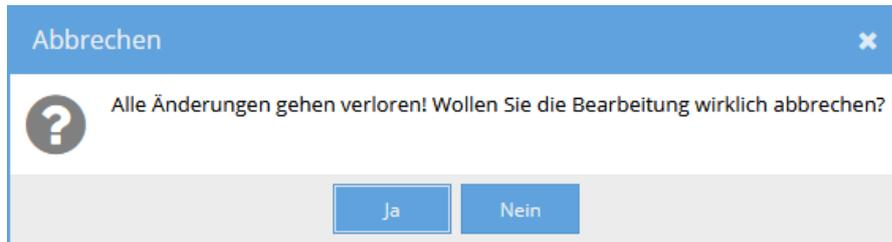
The screenshot shows a web interface for data entry. On the left is a blue sidebar with navigation items: 'TN-Daten Start', 'TN-Daten laufend' (with a warning icon), 'Leistungsfaktoren', 'Wirkungsfaktoren Income' (with a warning icon), 'Wirkungsfaktoren Outcome' (with a warning icon), 'Perspektivenplan' (with a warning icon), 'Beendigungen' (with a warning icon), and 'Stammdaten'. The main content area has a white background. At the top right, there is a date field 'Endedatum:' with the value '05.12.2023' and a calendar icon. Below this is a grey box with a warning icon and text: 'Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf.' and 'Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.' Below this is a dropdown menu for 'Beendigungsart:' with the value 'Abschluss'. At the bottom, there are three dropdown menus for 'Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU):', 'Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes:', and 'Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU):'. The second dropdown menu is highlighted with a red border and has a tooltip that says 'Dieses Feld darf nicht leer sein.'

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

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

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

Abbildung 23: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe

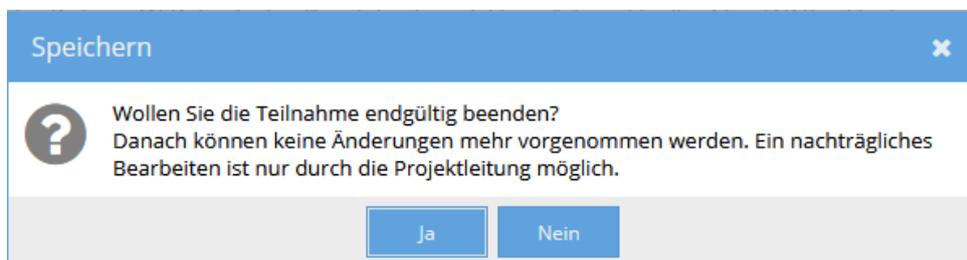


Speichern im Zuge der Beendigung

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

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

Abbildung 24: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden



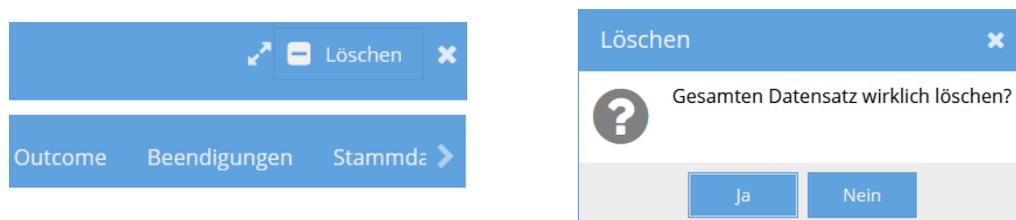
Aktualisierungen bei optionalen Eingabefeldern im Zuge der Beendigung

Nach Eingabe des Enddatums erscheint darunter folgender Text „Entsprechen die Angaben in den Reitern ‚TN-Daten laufend‘ und ‚Leistungsfaktoren‘ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf.“ Dieser Hinweistext erscheint deshalb, weil diese beiden Reiter sowohl Pflicht- als auch optionale Felder umfassen. Aus diesem Grund scheinen bei den Reiterbezeichnungen „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ nur bedingt 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. **Auch beim Perspektivenplan ist darauf zu achten im Zuge der Beendigung etwaige Aktualisierungen vorzunehmen.**

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 25: Datensatz löschen



Teilnahmedaten bearbeiten

Um eine bereits angelegte Teilnahme weiter zu bearbeiten, kann einerseits der sich oben befindliche und grau hinterlegte Reiter „Teilnahmen“ aktiviert werden. Im Übersichtsfeld „Stammdaten“ wird in einem weiteren Schritt zuerst die SVNR oder 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.

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 weiterbearbeitet werden soll. Um jene Teilnahme, die die_der Coach_in bearbeiten möchte, leichter identifizieren zu können, kann die Filterfunktion genutzt werden. Gefiltert werden kann zu diesem Zweck etwa nach „Ersteller/in“, „letzte/r Bearbeiter/in“, „Person ID“ oder „SVNR“.

Abbildung 26: Teilnahmedaten bearbeiten

Teilnahmen			
+ Teilnahme hinzufügen		✎ Teilnahme bearbeiten	
Teilnahme ID	Angebot	Bundesland	Abteilung
1323268	Jugendcoac...	Burgenland	LS Bgld/
1323269	Ausbildung...	Burgenland	LS Bgld/

9 Teilnahmedaten

9.1 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 27: TN-Daten Start

Projekt:	Testprojekt Jugendcoaching ▼
Startdatum:	04.10.2023 
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, OR ▼
Angefordert von ...:	KOST / JU Stufe 0 ▼
Teilnahme am JU aufgrund vorhergehender MAB Begleitung:	nein ▼
Spezifischer Betreuungsanlass (Angabe von max. 2 Antworten möglich):	kein spezifischer Betreuungsanlass vorhanden ✕

Nach dem Eintrag des Startdatums scheinen die folgenden Variablen auf.

Tabelle 11: 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. Im Falle eines Stop-Drop-Out-Tests ist als Startdatum jener Tag zu dokumentieren, an dem der Test durchgeführt wurde (siehe Spezifischer Betreuungsanlass).

<p>Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?</p>	<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>
<p>Laufender Schulbesuch</p>	<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</p> <ul style="list-style-type: none"> • die im Reiter „TN-Daten Start“ erscheinende Variable „Befindet sich die/der TN in einer ‚Sonderschule‘?“ mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden und • 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>	<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>

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).

- Die Antwort „**KOST / JU Stufe 0**“ wird dann gewählt, wenn das JU von der KOST oder dem JU der Stufe 0 angefordert wurde. Zuweisungen an das JU können dabei im Rahmen der Ausbildung bis 18 stattfinden oder auch nicht-ausbildungspflichtige Jugendliche betreffen.

Wird die Kategorie „KOST / JU Stufe 0“ ausgewählt, erscheint die Zusatzfrage „**Teilnahme am JU aufgrund vorhergehender MAB Begleitung**“. Diese Frage wird mit „ja“ beantwortet, wenn es sich bei der dem Teilnehmenden um einen MAB-Fall handelt, der aufgrund einer Ausbildungspflichtverletzung von der KOST/JU Stufe 0 an das JU übergeben wurde (zum Beispiel zur Perspektivenplanerstellung).²⁷

Die Antwortkategorie „nein“ ist wiederum zu wählen, wenn es sich um keinen Fall aus der MAB handelt und die Person aus anderen Gründen von der KOST oder dem JU der Stufe 0 an das JU übergeben wurde (zum Beispiel über die Serviceline als „allgemeiner“ ausbildungspflichtiger Fall oder aus Gründen, die außerhalb der AB18 liegen).

- 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**“

²⁷ Wird gleichzeitig das Auswahlfeld „JUHA AB18 (unqualifizierte Beschäftigung)“ bei der Variable „Spezifischer Betreuungsanlass“ ausgewählt, können so von der KOST angeforderte JUHA-Fälle identifiziert werden.

	<p>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> <p>Gemeint sind hier sowohl Maßnahmen für Menschen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können, als auch Maßnahmen, wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht.</p> <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. Auch bei einer direkten Empfehlung des Pflichtschulabschlusskurses soll diese Kategorie ausgewählt werden. Kommen Teilnehmende eines Pflichtschulabschlusskurses jedoch aus Eigeninitiative, so fällt dies unter die Kategorie „Teilnehmer/Teilnehmerin“.
Stufe	<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>
Spezifischer Betreuungsanlass (Angabe von maximal 2 Antworten möglich)	<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,

	<p>dass sie sich in Hilfsarbeit befinden (oder von Seiten des AMS nach einem Arbeitsplatz gesucht wird) und deshalb im JU betreut werden.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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): 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. Es ist nicht möglich beide JUTA-spezifischen Fragen (JUTA 1 und JUTA 2) gemeinsam anzuwählen.• 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. Es ist nicht möglich beide JUTA-spezifischen Fragen (JUTA 1 und JUTA 2) gemeinsam anzuwählen.• 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. Kommt es anschließend zu keiner Weiterführung der JU-Teilnahme, soll die Teilnahme als Stufe 1-Teilnahme beendet werden, wobei das Endedatum
--	---

	<p>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“, „**Perspektivenplan**“ und „Beendigungen“.

9.2 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 28: TN-Daten laufend

Abbildung 29: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund:	<input type="text" value="ja"/>
Körperliche Behinderung / Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund:	<input checked="" type="checkbox"/>
Sinnesbehinderung / -beeinträchtigung <u>mit</u> Befund:	<input type="checkbox"/>
Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund:	<input type="checkbox"/>
Psychische Behinderung / Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund:	<input type="checkbox"/>
Teilleistungsschwäche <u>mit</u> Befund (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie):	<input type="checkbox"/>
Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF):	<input checked="" type="checkbox"/>
Grad der Behinderung: <input type="text" value="50"/>	Behindertenpass: <input checked="" type="checkbox"/>
	Begünstigter Behindertenstatus: <input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 30: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund:	<input type="text" value="ja"/>
Körperliche Behinderung / Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund:	<input type="checkbox"/>
Sinnesbehinderung / -beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund:	<input type="checkbox"/>
Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund:	<input type="checkbox"/>
Psychische Behinderung / Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund:	<input type="checkbox"/>
Teilleistungsschwäche <u>ohne</u> Befund (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie):	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 31: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen: ja

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

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

Abbildung 32: TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekt #change

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

In welchem Setting hat die Beratung/Behandlung stattgefunden?: Einzel- und Gruppensetting

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

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

Abbildung 33: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

Telefonnummer:

E-Mail-Adresse:

Erziehungsberechtigung liegt bei: einer Person

Telefonnummer der erziehungsberechtigten Person:

E-Mail-Adresse der erziehungsberechtigten Person:

Tabelle 12: TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Stufe	<p>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.</p> <p>Wenn die Stufe 2 oder 3 ausgewählt wird und bis dahin kein Eintrag der SVNR erfolgt ist, erscheint ein Hinweis, dass die SVNR bei den Stammdaten nachgetragen werden muss.</p>

	<p>In Ausnahmefällen (nach Entscheidung der zuständigen SMS Landesstelle) kann dieser Nachtrag jedoch entfallen. Dafür ist eine Begründung in das entsprechende Eingabefeld einzutragen. Mögliche Ausnahmen bestehen etwa dann, wenn die teilnehmende Person ihren Wohnsitz nicht in Österreich hat und deshalb keine österreichische SVNR vorhanden ist.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen mit/ohne Befund</p>	<p>In den Umsetzungsregelungen beziehungsweise dem Rahmenkonzept des Angebots ist festgelegt, für welche Zielgruppen welche Nachweise von Behinderungen/Beeinträchtigungen erbracht werden müssen.</p> <p>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 mit Befund
- psychische Behinderung/Beeinträchtigung mit Befund
- **Teilleistungsschwäche mit Befund**

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

Die Angabe einer oder mehrerer Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten mit Befund soll nur dann erfolgen, wenn Atteste, Gutachten, Befunde oder Diagnosen vorliegen. Diese sind von Fachärzt_innen, Spitalsärzt_innen, niedergelassenen Hausärzt_innen und/oder Psycholog_innen zu erstellen. Die entsprechende ICD-11 Nummer (WHO-Diagnosemanual) muss nicht verpflichtend vorhanden sein, eine Diagnose genügt zur Angabe einer Behinderungsart.

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

Diagnosen sind dann als aktuell einzustufen, wenn diese die aktuelle Situation abbilden – diese Einschätzung liegt im Ermessen der_des Coach_in.

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

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

<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)</p>	<p>Beim Eingabeblock „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ kann auch ein sonderpädagogischer Förderbedarf angeklickt werden, wenn eine entsprechende Unterlage vorgelegt wurde. Als Nachweis gilt ein Zeugnis mit sonderpädagogischem Förderbedarf aus dem letzten oder vorletzten Schuljahr, das nicht älter als vier Jahre alt ist, oder der Bescheid über die Zuerkennung des SPF.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Grad der Behinderung</p>	<p>Die Angabe eines potenziell vorhandenen Grads der Behinderung erfolgt in Prozent, kann in 10er Schritten eingegeben werden und ist nur dann auszufüllen, wenn der entsprechende Feststellungsbescheid oder Behindertenpass des Sozialministeriumservice vorhanden ist. Alternativ kann auch der Nachweis über den Bezug einer erhöhten Familienbeihilfe herangezogen werden, da auch darin der Grad der Behinderung (mindestens 50%) vermerkt ist.</p> <p>Der Grad der Behinderung muss mindestens 50% betragen, wenn ein begünstigter Behindertenstatus vorliegt oder die Teilnehmenden über einen Behindertenpass verfügen.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Behindertenpass</p>	<p>Wurde ein Grad der Behinderung angegeben, erscheint die Variable „Behindertenpass“. Mit dieser Frage wird beantwortet, ob ein Behindertenpass des Sozialministeriumservice (mindestens 50% Grad der Behinderung) vorhanden ist.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Begünstigter Behindertenstatus</p>	<p>Als Nachweis für die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten (mindestens 50% Grad der Behinderung) gilt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)	<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 fünf Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten angezeigt, von denen zumindest eine ausgewählt werden muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> • körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • Teilleistungsschwäche <u>ohne</u> Befund <p>Für eine Dokumentation in WABA ist es grundsätzlich wünschenswert, dass ein Befund vorliegt. Einträge von Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund können jedoch erfolgen, wenn die Coach_innen aufgrund ihrer eigenen Einschätzung und der Einschätzung Dritter, wie zum Beispiel Lehrpersonen, Ausbilder_innen oder Coach_innen aus früher besuchten SMS-Angeboten, zu dem Schluss kommen, dass eine oder mehrere Behinderungen/Beeinträchtigungen bestehen. Dass Zuordnungen nicht auf der alleinigen Einschätzung der Coach_innen beruhen sollen, ist insbesondere bei intellektuellen und psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen sowie bei Teilleistungsschwächen zu beachten.</p> <p>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 bereits möglich ist, können nicht-befundete Behinderungen/Beeinträchtigungen</p>

	<p>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>Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Zu dieser Kategorie zählen jene Teilnehmenden, die eine Intelligenzminderung (Richtwert IQ <85), also eine verzögerte oder unvollständige Entwicklung ihrer intellektuellen Fähigkeiten aufweisen.</p> <p>Menschen mit intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen sind nur eingeschränkt in der Lage Alltagsaufgaben zu bewältigen. Betroffen können vor allem sein: Lese-, Schreib- und Rechenkompetenz, Gedächtnisleistung, sozio-emotionale Fähigkeiten, Organisation von Aufgaben, Umgang mit Geld oder der eigenen Gesundheit et cetera.</p> <p>Intellektuelle Behinderungen/Beeinträchtigungen können entweder seit der Geburt bestehen oder die Folge des Einflusses von Umweltfaktoren sein, die zu einer Schädigung des Gehirns geführt haben.</p> <p>Abzugrenzen sind intellektuelle Behinderungen/Beeinträchtigungen von Teilleistungsschwächen (siehe weiter unten).</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund:</p> <p>Psychische Behinderung / Beeinträchtigung</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-11²⁸ oder MUAX²⁹), 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>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund:</p> <p>Teilleistungsschwäche (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie)</p>	<p>Diese Variable kennzeichnet eingeschränkte Fähigkeiten in begrenzten Teilbereichen des alltäglichen Lebens, die nicht durch eine allgemeine Intelligenzminderung erklärbar sind. Sie sind deshalb von intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen abzugrenzen.</p> <p>Beispiele sind Legasthenie, Dyskalkulie (Rechenschwäche), Schwächen in Wahrnehmung und Motorik (Raumorientierungs-, Bewegungs- und Koordinationsstörungen) oder Beeinträchtigungen des Spracherwerbs (der Erstsprache). Diese Schwächen können in unterschiedlichen Ausprägungsgraden auftreten.</p> <p>Vorübergehende Lernschwächen, etwa aufgrund von äußeren Umständen wie der Scheidung der Eltern, sind hier <u>nicht</u> gemeint.</p> <p>Teilleistungsschwächen stellen keine Behinderungen im Sinne des §8 BEinstG dar und verfügen damit über keine Grundlage für einen SPF.</p>

²⁸ Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme

²⁹ Multiaxiales Klassifikationsschema für psychische Störungen des Kinder- und Jugendalters

<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 fünf 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.</p> <p>Eine sozial-emotionale Beeinträchtigung liegt vor, wenn mindestens einer der folgenden Punkte zutrifft:</p> <ul style="list-style-type: none">• Obdachlosigkeit / prekäre Wohnverhältnisse• Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH et cetera)• Straftätigkeit (der Person selbst oder auch im Elternhaus)• Gewalt-/Mobbing Erfahrungen (wenn Jugendliche selbst gewalttätig werden oder Opfer sind)• Sucht (der Person selbst oder auch im Elternhaus)• 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))
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Langzeitarbeitslosigkeit: Als langzeitarbeitslos (nach AMS-Definition) gilt, wer länger als 12 Monate durchgehend und ohne längere Unterbrechung (auch nicht durch Schulung) arbeitslos vorgemerkt ist. Kurze Unterbrechungen bis zu 28 Tage (zum Beispiel durch eine kurze Schulung, Krankenstand oder eine kurze Erwerbstätigkeit) werden dabei nicht berücksichtigt. • Langzeitkrankenstand: Ein Langzeitkrankenstand liegt dann vor, wenn die teilnehmende Person durch Krankheit oder Unglücksfall länger als 12 Wochen an der Arbeitsleistung verhindert ist, ohne dies vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit verschuldet zu haben. Dies entspricht den gängigen Regelungen für jenen Zeitraum bis zu dem die_der Arbeitgebende für die Entgeltfortzahlung zuständig ist und ab dem die Sozialversicherung (teilweise) Krankengeldzahlungen übernimmt.³⁰ • Betreuungspflichten / Young Carers • Fluchterfahrung • sonstige (akute) belastende Lebens- oder Familiensituationen: zum Beispiel schwere Krankheiten oder Tod von Familienangehörigen, Vereinsamung/fehlende soziale Kontakte
<p>Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr</p>	<p>Diese Frage wird nur dann gestellt, wenn ein „laufender Schulbesuch“ besteht und wird mit „ja“ beantwortet, wenn eine allgemeinbildende Pflichtschule über die Erfüllung der Schulpflicht hinaus in einem 10., 11. oder 12. Schuljahr von Teilnehmenden mit Behinderungen/Beeinträchtigungen freiwillig weiter besucht wird (unabhängig vom jeweiligen Lehrplan).</p>

³⁰ siehe

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

	<p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja • nein • weiß nicht <p>So wie alle Daten der TN-Daten laufend soll die Variable aktualisiert werden, sofern sich bis zur Beendigung der Teilnahme der Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr ergibt. Auch wenn zum Ende der Teilnahme die Schule (und damit auch der Besuch eines zusätzlichen Schuljahres) bereits abgeschlossen ist, soll diese Information erhalten bleiben und der Variableneintrag nicht verändert werden.</p>
<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. Die Teilnahme an #change soll nur von jenem Projekt vermerkt werden, das die Beratung/Behandlung in die Wege geleitet hat und über dessen Kontingent es läuft.</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>

Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

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

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

Des Weiteren können bei Teilnehmenden unter 18 Jahren optional Telefonnummer und E-Mail-Adresse einer erziehungsberechtigten Person angegeben werden (ein Elternteil beziehungsweise eine sonstige erziehungsberechtigte Person), um die Kontaktaufnahme (zum Beispiel im Zuge der Umsetzung der AusBildung bis 18) zu erleichtern.

Liegt die Erziehungsberechtigung bei der Kinder- und Jugendhilfe, werden keine weiteren Daten abgefragt. Diese Kategorie ist auch bei unbegleiteten minderjährigen Asylberechtigten beziehungsweise subsidiär Schutzberechtigten auszuwählen.

10 Leistungsfaktoren

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

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

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

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

Alle Leistungsfaktoren werden nur im nicht-personenbezogenen Export ausgegeben.

³¹ Für eine vollständige Übersicht über alle Leistungen, die im JU erbracht werden können, siehe die JU-Umsetzungsregelungen.

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

Abbildung 34: Leistungsfaktoren 1

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"/>

Abbildung 35: Leistungsfaktoren 2

Berufserprobungen:	<input checked="" type="checkbox"/>	Anzahl Berufserprobungen:	<input type="text" value="2"/>
In welchem Rahmen fanden die Berufserprobungen statt? (Mehrfachauswahl möglich):	<input type="text" value="Lehrgang zur Berufserprobung (SMS) x"/>		
Berufsgruppen, in denen Berufserprobungen absolviert wurden (Mehrfachauswahl möglich):	<input type="text" value="Bildung/Soziales/Kinderpädagogik x Elektrotechnik/Elektronik x"/>		
Einbindung des sozialen Umfelds:	<input type="checkbox"/>		
Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Gesundheit (z.B. Therapieangebote, Diagnostik) x"/>	
Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="AusbildungsFit x"/>	
<p>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.</p>			

Tabelle 13: 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 14: 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 Vorstellungsgesprächen und Aufnahmegesprächen.

<p>Stabilisierende Maßnahmen zum Verbleib in Schule/Ausbildung</p>	<p>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.</p>
<p>Stabilisierende Maßnahmen zur Aufnahme eines Schul-, Ausbildungs- oder Arbeitsplatzes</p>	<p>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.</p>
<p>Einleitung von existenzsichernden Maßnahmen</p>	<p>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).</p>

<p>Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer</p>	<p>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.</p>
---	---

Tabelle 15: Leistungsfaktoren 3: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
<p>Durchführung von Mobilitätstraining</p>	<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 16: Leistungsfaktoren 4: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
<p>Berufserprobungen</p>	<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 fallen etwa auch Schnupperpraktika in AFit. Arbeitserprobungen/Arbeitstrainings werden über das AMS abgewickelt und beinhalten auch Erprobungen in ÜBAs. Des Weiteren stehen von der Schule versicherte Praktika zur Auswahl. Unter „Sonstiges“ fallen etwa Versicherungsleistungen durch Betriebe oder Selbstversicherungen durch die Teilnehmenden.</p>
Berufsgruppen, in denen Berufserprobungen absolviert wurden (Mehrfachauswahl möglich)	<p>An dieser Stelle werden all jene Berufsgruppen angeführt, in denen Berufserprobungen absolviert wurden. Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO³³, das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem³⁴, geringfügig um Berufsgruppen ergänzt</p>

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

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

	<p>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:³⁵ Zum Beispiel Kinderpädagogik und Betreuung, Schule und Weiterbildung, soziale Betreuung/Beratung/Therapie, religiöse Dienste• Büro/Finanzen:³⁶ Zum Beispiel Bankkaufwesen, Bürokaufwesen, Finanz- und Rechnungswesen, Versicherungswesen, Immobilienwesen• Chemie/Kunststoff: Zum Beispiel Labortechnik, Textilchemie, Kunststofftechnik• Elektrotechnik/Elektronik: Zum Beispiel Informations- und Telekommunikationstechnik, Kommunikationselektronik, Netzwerktechnik,
--	---

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

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

	<p>Anlagen- und Betriebstechnik, Elektro- und Gebäudetechnik</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• 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
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Medien/Druck/Design: Zum Beispiel Drucktechnik, Fotografie, Medienfachfrau_fachmann • Mode/Textil/Leder: Zum Beispiel Bekleidungsgestaltung (Design, Technik, Damen-/Herrenbekleidung et cetera), Textilgestaltung/-technologie • Recht/Verwaltung: Zum Beispiel Kanzleiassistent, Steuerassistent, Verwaltungsassistent • Reinigung/Hausbetreuung³⁷ • Sicherheitsdienste:³⁸ Zum Beispiel öffentliche Sicherheit, private Sicherheits- und Wachdienste, Bundesheer • Tourismus/Gastgewerbe/Hotellerie: Zum Beispiel Hotel-/Restaurant-/Gastronomiefachfrau_fachmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Köchin_Koch, Hotelkauffrau_kaufmann • Transport/Verkehr/Lager: Zum Beispiel Berufskraftfahrer_in, Betriebslogistikkauffrau_kaufmann, Speditionskauffrau_kaufmann • Umwelt/Energie/Rohstoffe: Zum Beispiel Entsorgungs- und Recyclingkauffrau_kaufmann, Rauchfangkehrer_in
--	--

Tabelle 17: 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.

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

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

<p>Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Wenn Unterstützungssysteme eingebunden oder in Anspruch genommen wurden, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf.</p> <p>Diese Leistung gilt dann als erfüllt, wenn 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 11.4) 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>

	Wird die Behörde Kinder- und Jugendhilfe rund um das Thema Wohnen aktiv, ist jedoch der Punkt „Kinder- und Jugendhilfe“ auszuwählen.
Unterstützungssysteme: Gesundheit (z.B. Therapieangebote, Diagnostik)	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.
Unterstützungssysteme: Finanzen (z.B. Schuldenberatung)	Im Fall von finanziellen Problemlagen kann zum Beispiel eine Schuldenberatung organisiert werden.
Unterstützungssysteme: Rechtsberatung (z.B. zu Fremden-/Familienrecht)	Dieser Bereich umfasst Rechtsberatung in den verschiedensten Themenbereichen, wie zum Beispiel Asyl- und Fremdenrecht, Strafrecht, Familienrecht, Vertragsrecht et cetera. Beratende Stellen können zum Beispiel die Arbeiterkammer, das Bezirksgericht oder NGOs wie die Caritas oder die Diakonie sein. Nicht gemeint ist die Unterstützung bei Behördenwegen. Bewährungshilfe durch den Verein NEUSTART wird in einer eigenen Kategorie erhoben.
Unterstützungssysteme: Kinder- und Jugendhilfe	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.
Unterstützungssysteme: Lern-/Ausbildungsinstitute / Lernbegleitung (z.B. Nachhilfe, Deutschkurse)	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>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)</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 verschiedene SMS-Angebote gleichzeitig für einen bestimmten Zeitraum nutzen, um so eine bestmögliche Betreuung zu erhalten. Lose Kontakte oder Übergaben an Folgesysteme sind nicht damit gemeint.</p> <p>Es können zwei verschiedene Arten von Parallelbetreuungen unterschieden werden.</p> <p>Eine Parallelbetreuung im Sinne eines Angebotswechsels besteht dann, wenn eine 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</p>

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 Termin erst nach mehreren Wochen stattfinden kann, ist dies auch als Übergabe zu werten.

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

Parallelbetreuungen sind nicht zwischen allen NEBA-Angeboten möglich. Für nähere Informationen, siehe die geltenden Umsetzungsregelungen und die Website der BundesKOST³⁹.

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

	<p>Eine Parallelbegleitung gilt erst dann als solche, wenn die Teilnahmen in beiden Angeboten in 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 (MO), ÖZIV SUPPORT (Heranführungsberatung (HERA) und Support Coaching (SC)) oder Qualifizierungsprojekte (SQ).
--	--

11 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 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.

Alle Wirkungsfaktoren werden nur im nicht-personenbezogenen Export ausgegeben.

11.1 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.⁴⁰

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. Entsprechende Smileys am Anfangs- und Endpunkt der Skala der Kompetenzen

⁴⁰ Auch wenn der nächste Schritt in der Teilnahme an niederschweligen Angeboten besteht (zum Beispiel Basisbildungskurse, tagesstrukturierende Angebote, Vormodul AusbildungsFit), 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.

sollen für eine bessere Orientierung sorgen, sodass auf einen Blick ersichtlich ist, wo sich der Wert mit der höchsten und der geringsten Zustimmung befindet.

11.2 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 36: Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung

WICHTIG: Bitte füllen Sie die folgenden Fragen erst im Zuge der Beendigung der Teilnahme aus. Schätzen Sie ein, wie die jeweiligen Wirkungsfaktoren zu BEGINN der Teilnahme ausgeprägt waren.

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 18: 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.

11.3 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.

11.3.1 Kulturtechniken

Die Kulturtechniken werden nur Outcome erhoben und dienen somit der Zielgruppenbeschreibung, können jedoch nicht zur Wirkungsmessung herangezogen werden.

Abbildung 37: 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 19: 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.	... nur teilweise beziehungsweise nur mit etwas Unterstützung erfüllen. Es besteht Verbesserungs-/ Kompensationsbedarf. 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.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nur mit viel Unterstützung erfüllen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit auf zumindest einer der drei Ebenen eher nicht bis nicht passend. Es besteht hoher Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.

Tabelle 20: 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 21: Wirkungsfaktoren: Digitale Kompetenzen

Digitale Kompetenzen	
<p>6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“</p> <p>Nur Outcome</p> <p>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.</p>	
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.

11.3.2 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 38: 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 22: 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 23: 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 24: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung

Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten? ⁴¹	
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 25: 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

⁴¹ 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.

11.4 Sonstige Wirkungsfaktoren

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

Abbildung 39: 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 26: 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.

<p>... eher gut bis mäßig erfüllt.</p>	<p>... 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.</p>
<p>... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht erfüllt.</p>	<p>... 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.</p>

Erläuterung der Eingabefelder/Antwortkategorien der weiteren sonstigen Wirkungsfaktoren:

Tabelle 27: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien

<p>Variable / Antwortkategorie</p>	<p>Erläuterung</p>
<p>Ist es gelungen das soziale Umfeld positiv einzubinden / zu aktivieren?</p>	<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>
--	--

12 Perspektivenplan

Der Perspektivenplan bildet die Grundlage für die abschließende Empfehlung in Form eines standardisierten Berichts, der sich aus Daten in WABA generiert. Basierend auf der zu Beginn der Stufe 2 oder 3 gemeinsam definierten Ziele wird das Ergebnis des JU inklusive einer kurzen Begründung 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 eine Teilnahme in WABA angelegt wurde, 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.

In WABA werden keine Einträge von Perspektivenplänen/Ergebnisberichten von zuvor oder parallel absolvierten SMS-Angeboten übernommen. Jeder Perspektivenplan im JU muss somit neu erstellt werden. Bei Bedarf können jedoch die Perspektivenpläne/Ergebnisberichte anderer Angebote eingesehen und etwaige relevante Informationen übertragen werden.

Um den Perspektivenplan zu erfassen, muss der entsprechende Reiter in der Eingabemaske einer Teilnahme ausgewählt werden.

Abbildung 40: Perspektivenplan erfassen

Hier können alle Informationen zu folgenden Themenbereichen, die (teilweise optional) zu befüllen sind, eingetragen werden (siehe auch die nachfolgenden Kapitel): **Persönliche Daten**, Schulausbildung, Lehrausbildungen, Berufspraxis / **Berufserprobungen**, Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen, Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch/**Interessen/Fähigkeiten**, Behinderung oder Assistenzbedarf, Betreuungsergebnis.

Bereits bei den Stamm- beziehungsweise Teilnahmedaten eingegebene Daten (zum Beispiel SVNR, Geschlecht, Start-/Enddatum, Beendigung) werden **automatisiert in den Bericht übernommen** und sind im Bericht nicht veränderbar. Werden diese Daten bei einer laufenden Teilnahme in den Stamm-/Teilnahmedaten geändert, werden auch alle Daten in den Berichten geändert.

Solange die Teilnahme noch nicht beendet wurde, ist der Perspektivenplan **jederzeit bearbeitbar**. Während der Eingabe empfiehlt es sich immer wieder den Button „Speichern“ zu betätigen, damit die eingetragenen Informationen nicht verloren gehen, wenn man beispielsweise länger nicht aktiv war und aus dem System abgemeldet wird. Erst wenn der Perspektivenplan vollständig ausgefüllt wurde, kann die Teilnahme beendet werden (siehe Kapitel 13). **Sollten Pflichtfelder noch nicht befüllt worden sein, erscheint ein Rufzeichen beim Reiter „Perspektivenplan“.** Die nicht ausgefüllten Pflichtfelder werden rot umrandet angezeigt.

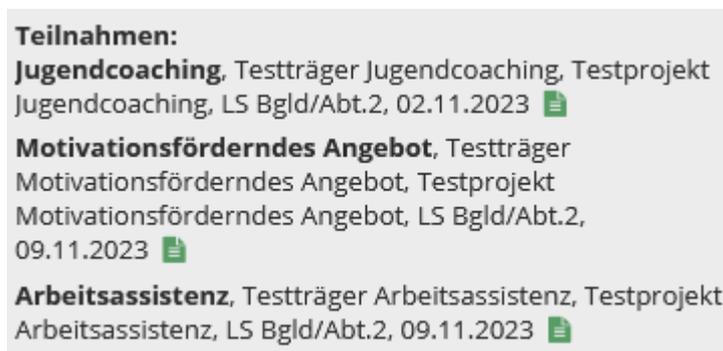
Der Perspektivenplan kann sowohl im Reiter „Teilnahmen“ als auch im Reiter „Übersicht“ durch Aufrufen der entsprechenden Teilnahme und Klick auf den Button „Perspektivenplan“ heruntergeladen werden. Daraufhin werden die befüllten Felder in Form eines PDF-Berichts, der extern gespeichert und ausgedruckt werden kann, dargestellt. **Dies ist jederzeit möglich – sei es als Zwischenbericht bei laufenden Teilnahmen oder als finaler Bericht bei beendeten Teilnahmen.**

Abbildung 41: Download des Perspektivenplans als PDF-Bericht



Alle Projekte können alle bereits erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte zu einer Person einsehen, wenn es eine Teilnahme der betreffenden Person im eigenen Projekt gibt. **Diese können im Reiter „Teilnahmen“ in der Übersicht der Teilnahmen einer Person im linken Bereich mittels Klick auf das grüne Symbol geöffnet werden.**

Abbildung 42: Zugang zu Perspektivenplänen/Ergebnisberichten anderer Angebote und Projekte



12.1 Persönliche Daten

Abbildung 43: Perspektivenplan – Persönliche Daten (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren)

Persönliche Daten

Informationen, die bereits bei den Stammdaten (z.B. Name, Geburtsdatum), den TN-Daten Start (z.B. Startdatum) oder den TN-Daten laufend (z.B. Telefonnummer, E-Mail-Adresse bei Teilnehmenden unter 18 Jahren) dokumentiert sind, werden automatisch übernommen. Änderungen dieser Daten sind nur in den entsprechenden Reitern möglich.

Telefonnummer (optional):

E-Mail-Adresse (optional):

alternative Kommunikationsmöglichkeit (Instagram, Facebook, Whatsapp etc.) (optional):

Ziel der Teilnahme

Grund / Ziel / Fragestellung:

- Abklärung Berufswunsch
- Einschätzung der Absolvierung der Lehre nach Berufsausbildungsgesetz

Tabelle 28: Perspektivenplan – Persönliche Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Persönliche Daten / Ziel der Teilnahme / Informationen zur Teilnahme	<p>Bestimmte Angaben, die bereits in den Stamm- und Teilnahmedaten in WABA gemacht wurden, werden automatisch in den Perspektivenplan (PDF-Bericht) übernommen, in der Eingabemaske des Perspektivenplans jedoch nicht extra angeführt.</p> <p>Automatisch übertragbare Daten, die im PDF-Bericht aufscheinen, umfassen Stammdaten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, amtliches Geschlecht, SVNR, Staatsangehörigkeit) sowie Informationen zur Teilnahme (Stufen, Start-/Enddatum der Begleitung, Telefonnummer und E-Mail-Adresse (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren)). Als „Ziel der Teilnahme“ wird im Bericht automatisch „Heranführung“ angeführt.</p> <p>Somit scheinen die persönlichen Daten im PDF-Bericht bereits (fast) vollständig ausgefüllt auf. Gegebenenfalls ist die Ergänzung fehlender Daten vorzunehmen.</p>

	<p>In der Eingabemaske des Perspektivenplans scheinen nur die Kontaktmöglichkeiten von Teilnehmenden unter 18 Jahren sowie ein Eingabefeld zum „Grund / Ziel / Fragestellung“ der Teilnahme auf. Die Telefonnummer und E-Mail-Adresse von Teilnehmenden unter 18 Jahren können nur im Reiter „TN-Daten laufend“ unter „Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen“ erfasst beziehungsweise geändert werden.</p>
<p>Ziel der Teilnahme: Grund / Ziel / Fragestellung</p>	<p>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 <u>nicht</u> dafür gedacht, eine Zusammenfassung der gesamten Begleitung während des JU oder der Vorgeschichte (Anamnese) darzustellen.</p> <p>Beispiele für „Ziele der Teilnahme“ sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (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)

12.2 Schulausbildung

Informationen zur Schulausbildung aus dem vorangegangenen Schuljahr beziehungsweise den vorangegangenen Schuljahren können hier eingetragen werden.

Abbildung 44: Perspektivenplan – Schulausbildung

Schulausbildung

Letztes bzw. aktuelles Schuljahr

Schuljahr: 2020/21, 9. Schuljahr ✕ Schulstufe: 8 Sonderpädagogischer Förderbedarf: nein

Lehrplan, nach dem überwiegend unterrichtet wurde (soweit bekannt): Mittelschule

Schulnoten (optional, Zeugnis dazu vorgelegt):

Mathematik: Deutsch: Englisch:

Vorletztes Schuljahr (optional)

Schuljahr: 2019/20, 8. Schuljahr ✕ Schulstufe: 7 Sonderpädagogischer Förderbedarf: nein

Lehrplan, nach dem überwiegend unterrichtet wurde (soweit bekannt):

Schulnoten (optional, Zeugnis dazu vorgelegt):

Mathematik: Deutsch: Englisch:

Tabelle 29: 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 (siehe obige Abbildung) 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, nach dem überwiegend unterrichtet wurde (soweit bekannt)	<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 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>

12.3 Lehrausbildungen

Abbildung 45: Perspektivenplan – Lehrausbildungen

Lehrausbildungen

Lehrausbildungen (sofern vorhanden)

Lehrausbildungen zum / zur :

	Lehrausbildungen zum / zur	Ausbildungsort	Lehrbeginn	Status		
1.	Einzelhandelskauffrau	Betrieb	2019	abgebrochen		

Hinzufügen

Verlängerte Lehre zum / zur:

	Verlängerte Lehre ...	Ausbildungsort	Lehrbeginn	Status		
--	-----------------------	----------------	------------	--------	--	--

Hinzufügen

Teilqualifizierung zum / zur:

	Teilqualifizierung z...	Ausbildungsort	Lehrbeginn	Status		
--	-------------------------	----------------	------------	--------	--	--

Hinzufügen

Berufsschule für (sofern vorhanden):

Einzelhandel

Von: Bis:

Letzte Schulnachricht/Schuljahr: Klasse:

Zeugnis positiv (Zeugnis vorgelegt):

Um eine Lehrausbildung/Verlängerte Lehre/Teilqualifizierung zu dokumentieren, muss auf den Button „Hinzufügen“ geklickt werden. Daraufhin öffnet sich eine Eingabemaske, in welcher die entsprechenden Informationen eingetragen werden können.

Abbildung 46: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Lehrausbildung

Lehrausbildung
✕

Lehrausbildungen zum / zur :

Ausbildungsort: ▼

Lehrbeginn:

Status: ▼

Abbrechen
Übernehmen

Alle absolvierten Lehrausbildungen/Verlängerten Lehren/Teilqualifizierungen scheinen in Tabellenform auf. Durch Klick auf das Stift-Symbol können die einzelnen Variablen bearbeitet werden. Ein Klick auf das x-Symbol entfernt den gesamten Eintrag.

Tabelle 30: Perspektivenplan – Lehrausbildungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Lehrausbildungen (optional)	<p>Die jeweilige Lehrausbildung/Verlängerte Lehre/Teilqualifizierung – 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 die letzten beziehungsweise wichtigsten und aussagekräftigsten Lehrverhältnisse.</p>
Berufsschule (optional)	<p>Im Feld „Berufsschule für (sofern vorhanden)“ ist der letzte Lehrberuf einzutragen, in dem die Person mitunter bereits tätig war/ist. Daraufhin erscheinen die weiteren Variablen.</p> <p>In den Feldern „von – bis“ soll die Gesamtzeit des dazugehörigen Berufsschulbesuchs vermerkt werden. Die zuletzt besuchte Klasse der Berufsschule kann im Feld „Klasse“ eingetragen werden (1 bis maximal 4).</p>

12.4 Berufspraxis / Berufserprobungen

Abbildung 47: Perspektivenplan – Berufspraxis / Berufserprobungen

Berufspraxis / Berufserprobungen (sofern vorhanden)

Berufspraxis:

	Dienstgebende Stelle	Tätigkeit	Von	Bis		
1.	Verpackungsarbeit im Iran +...	Lagerarbeit + Baustellenarbeit	01.01.2016	01.01.2018		
2.		Zeitungsausträger	01.09.2020	01.09.2021		

Hinzufügen

Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung/Arbeitserprobungen/Arbeitstrainings/Praktika:

1.	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.		
2.	Unternehmen: Bipa Beruf/Tätigkeit: Einzelhandel Drogerie Dauer: 1 Tag Ergebnis/Rückmeldung: gleiches Ergebnis wie bei Firma XY Moden		
3.	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		
4.	Unternehmen: Industrie Anlagenbau Beruf/Tätigkeit: Technischer Zeichner Dauer: 5 Tage Ergebnis/Rückmeldung: Der Jugendliche ist sehr fleißig, arbeitet ordentlich und ist höflich.		

Hinzufügen

Um eine Berufspraxis beziehungsweise absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung/Arbeitserprobungen/Arbeitstrainings/Praktika zu dokumentieren, muss auf den Button „Hinzufügen“ geklickt werden. Daraufhin öffnet sich eine Eingabemaske, in welcher die entsprechenden Informationen eingetragen werden können.

Abbildung 48: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Berufspraxis

Berufspraxis
✕

Dienstgebende Stelle:

Tätigkeit:

Von:

Bis:

Abbrechen
Übernehmen

Abbildung 49: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Berufserprobung

Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung etc.
✕

Unternehmen:

Beruf/Tätigkeit:

Dauer:

Ergebnis/Rückmeldung:

Abbrechen
Übernehmen

Alle absolvierten Berufspraxen beziehungsweise Berufserprobungen scheinen in Tabellenform auf. Durch Klick auf das Stift-Symbol können die einzelnen Variablen bearbeitet werden. Ein Klick auf das x-Symbol entfernt den gesamten Eintrag.

Tabelle 31: Perspektivenplan – Berufspraxis / Berufserprobungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Berufspraxis (optional)	In dieser Rubrik sind sozialversicherungspflichtige, unqualifizierte Beschäftigungen, also Hilfsarbeit – sofern sie vor der Teilnahme am JU stattgefunden haben – einzugeben. Lehrgänge zur Berufserprobung, Arbeitstrainings, Arbeitserprobungen oder Praktika sind hier

	<p><u>nicht</u> gemeint, diese sind bei der nächsten Variable einzutragen.</p> <p>Einzutragen sind die letzten beziehungsweise wichtigsten und aussagekräftigsten berufspraktischen Erfahrungen. 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>
<p>Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung/ Arbeitserprobungen/ Arbeitstrainings/ Praktika (optional)</p>	<p>Es sind jene Lehrgänge zur Berufserprobung, Arbeitserprobungen (inklusive ÜBA-Erprobungen), Arbeitstrainings oder Praktika anzuführen, die zuletzt absolviert wurden beziehungsweise 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>

12.5 Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen

Abbildung 50: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen

Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen (sofern vorhanden)

Beratungs- und Betreuungsangebot / Berufsorientierung / Heranführung (z.B. Jugendcoaching, AusbildungsFit, Frauenberatungszentrum, Zentrum für Migrant:innen, Schuldnerberatung etc.):

Name	Von	Bis		
1. Jugendcoaching Schuljahr 2020/21, 2021/22				 
 Hinzufügen				

Qualifizierungsangebot (z.B. Basisqualifizierung, Deutschkurs etc.):

Name	Von	Bis		
 Hinzufügen				

Um ein Beratungs-/Betreuungsangebot beziehungsweise Qualifizierungsangebot zu dokumentieren, muss auf den Button „Hinzufügen“ geklickt werden. Daraufhin öffnet sich eine Eingabemaske, in welcher die entsprechenden Informationen eingetragen werden können.

Abbildung 51: Perspektivenplan – Hinzufügen von (Jugend-)Maßnahmen

Beratungs- und Betreuungsangebot 

Name:

Von:

Bis:

Alle absolvierten Beratungs-/Betreuungsangebote beziehungsweise Qualifizierungsangebote scheinen in Tabellenform auf. Durch Klick auf das Stift-Symbol können die einzelnen Variablen bearbeitet werden. Ein Klick auf das x-Symbol entfernt den gesamten Eintrag.

Tabelle 32: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
<p>Beratungs- und Betreuungsangebot/ Berufsorientierung/ Heranführung (optional)</p>	<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 <u>nicht</u> vermerkt werden.</p> <p>Das besuchte Projekt/Angebot soll immer mit der vollen Bezeichnung ausgeschrieben und nicht abgekürzt 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 • Jugendarbeitsassistenten • Berufsausbildungsassistenten • Jobcoaching • Suchtberatung, Beratung allgemein • Verein NEUSTART • Familienintensivbetreuung / Jugendhilfe • AMS-Maßnahmen • §BAG 30 / ÜBA • Anlehre

Qualifizierungsangebot (optional)	Das besuchte Angebot soll immer mit der vollen Bezeichnung ausgeschrieben und nicht abgekürzt werden.
-----------------------------------	---

12.6 Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten

Neben Fragen zum Ausbildungs- und Berufswunsch können auch Interessen, ausbildungs- und arbeitsbezogene Fähigkeiten sowie besondere oder persönliche Kompetenzen vermerkt werden.

12.6.1 Berufliche Perspektiven / persönliche Ziele

Abbildung 52: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten: Berufliche Perspektiven / persönliche Ziele

Ausbildungs- bzw. Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten

Ausbildungs- bzw. Berufswunsch vorhanden?

gewünschtes Ausbildungs- bzw. Berufsfeld:

gewünschtes Ausbildungs- bzw. Berufsfeld (Alternativmöglichkeit):

berufliche Perspektiven/persönliche Ziele:

Tabelle 33: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten: 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>Wird die Frage, ob ein Ausbildungs-/Berufswunsch vorhanden ist, mit „ja“ beantwortet, erscheinen die weiteren Variablen.</p> <p>Die Angabe von Branchen beziehungsweise Berufsfeldern genügt. Ein konkreter (Lehr-)Beruf ist dann anzugeben,</p>

	<p>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>

12.6.2 Schwerpunkte im Betreuungsverlauf

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

Abbildung 53: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten: Betreuungsschwerpunkte

<p>Folgende Schwerpunkte wurden im Betreuungsverlauf gesetzt (optional):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Austausch und Vernetzung mit/zu: der besuchten Schule, den Eltern - Stärkung des psychosozialen Netzwerks: Familienintensivberatung - Organisation von schulischer Nachhilfe - Aktivierung (Schaffung einer Tagesstruktur)
--

Tabelle 34: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten: Beispiele für Betreuungsschwerpunkte

Ziel der Teilnahme	Beispiele für Betreuungsschwerpunkte
<p>(Aus-)Bildungsabbruch verhindern</p>	<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)

	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
Kompetenzanalyse (Fähigkeiten, Stärken, Entwicklungsfelder)	<ul style="list-style-type: none"> • Abklärung mittels standardisierter Arbeitsproben • Lehrgänge zur Berufserprobung
Berufliche Orientierung (BO)	<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
Lehrgang zur Berufserprobung	<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 • Abklärung des Leistungsniveaus mittels standardisierter Arbeitsproben • Lehrgänge zur Berufserprobung
<p>Beratung über weiterführende Bildungsangebote (weiterführende Schule, Pflichtschulabschluss extern)</p>	<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
<p>Kennenlernen von Nachreifungs- und Qualifizierungsangeboten</p>	<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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Stabilisierung / Herstellung der Gesundheit (physisch, psychisch)	<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
Stabilisierung / Veränderung der persönlichen (finanziellen, sozialen...) Lebenssituation	<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-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)• 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.
Weitere Beispiele	<ul style="list-style-type: none">• Aufbau einer Arbeitsbeziehung• Mobilitätstraining• Motivation zu XY / Motivationsarbeit• Stärkung Selbstbewusstsein• 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

12.6.3 Interessen, Fähigkeiten, Kompetenzen

Abbildung 54: Perspektivenplan – Ausbildungs-
/Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten: Interessen, Fähigkeiten, Kompetenzen

<p>Interessen (optional):</p> <p>Der Jugendliche interessiert sich für handwerkliche Tätigkeiten, nicht schulisches Lernen. Er verbringt viel Zeit mit Social Media.</p>
<p>ausbildungs- bzw. arbeitsbezogene Fähigkeiten:</p> <p>Schulische Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Arbeitsbezogene Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Arbeitstempo: Arbeitsaufträge werden in angemessener Zeit ausgeführt.- Auftragsverständnis: Einfach Arbeitsanweisungen werden erfasst, bei umfangreichen 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. <p>Soziale Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gruppenfähigkeit: Die aktive Teilnahme an einer Gruppe ist möglich. Gruppenregeln werden eingehalten und Bedürfnisse anderer berücksichtigt.- Kontaktfähigkeit: Im Jugendcoaching wird ein freundliche und höfliches Verhalten beobachtet. Die Umfangsformen (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.
<p>besondere oder persönliche Kompetenzen (optional):</p> <p>Verhandlungsgeschick, Empathiefähigkeit</p>

Tabelle 35: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten:
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 Kategorien⁴² • 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)	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.

⁴² Abkürzung für „Merkmalprofile zur Eingliederung Leistungsgewandelter und Behinderter in Arbeit“, ein Verfahren zur Ermittlung und Darstellung von Fähigkeitsprofilen und Anforderungsprofilen

	Weitere Beispiele können sein: gute Selbstpräsentation, Umweltbewusstsein oder Empathiefähigkeit. Besondere oder persönliche Kompetenzen können optional ausgefüllt werden.
--	---

12.7 Behinderung oder Assistenzbedarf

Abbildung 55: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf

Behinderung oder Assistenzbedarf

Gesundheitliche Einschränkungen bzw. Behinderungen mit Auswirkungen auf die Ausbildungs- bzw. Arbeitsintegration:

Welcher Art:

Tabelle 36: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Gesundheitliche Einschränkungen/ Behinderungen mit Auswirkungen auf die Ausbildungs- bzw. Arbeitsintegration	<p>Die Angabe von gesundheitlichen Einschränkungen/Behinderungen ist nur dann zu treffen,</p> <ul style="list-style-type: none"> • wenn es diesbezüglich Befunde, Atteste, Gutachten oder Diagnosen gibt und • wenn die Einschränkungen/Behinderungen Auswirkungen auf die Ausbildungs- beziehungsweise Arbeitsintegration haben. <p>Befunde und Diagnosen 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>Liegen gesundheitliche Einschränkungen/Behinderungen (zum Beispiel Hüftoperation, Adipositas) vor und sind diese für die Beendigung beziehungsweise ein Folgeangebot relevant, sind sie im offenen Textfeld anzugeben. Zumindest</p>

	<p>der Assistenzbedarf soll im Zusammenhang mit der Ausbildung/beruflichen Integration beschrieben werden. Eine Stauballergie wäre beispielsweise im Verkauf vermutlich nicht wesentlich, bei einer Tischler_innenlehre schon.</p> <p>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> <p>Liegen keine gesundheitlichen Einschränkungen beziehungsweise Behinderungen mit Auswirkungen auf die Ausbildungs- beziehungsweise Arbeitsintegration vor, wird diese verneinte Frage nicht im Perspektivenplan angezeigt.</p>
--	--

12.8 Betreuungsergebnis

Abbildung 56: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis

Betreuungsergebnis

Anmerkung: Die jeweilige "Beendigungsart" und "Beendigung" wird nach Beendigung der Teilnahme automatisch übernommen.

Teilnahme im Rahmen der AB18 wegen unqualifizierter Beschäftigung (JUHA)

Begründung: Befristet bis:

Empfehlung / besondere Anmerkung / Begründung zur jeweiligen Beendigungsart:

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.

Ansprechperson (inkl. E-Mail und Telefonnummer)

Ada Musterfrau, E-Mail: xxx@xxx.at; Tel.: xxx

Tabelle 37: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Betreuungsergebnis	<p>Wie in der Anmerkung (siehe Screenshot) beschrieben, wird die Angabe zur Beendigungsart und zur konkreten Beendigung im Reiter „Beendigungen“ nach Eingabe des Endedatums automatisch in den PDF-Bericht des Perspektivenplans übernommen. Bei einem Abschluss wird sowohl der „nächste Schritt“ (alle Stufen) als auch die „längerfristige Perspektive“ (Stufen 2 und 3) angezeigt.</p> <p>Im Perspektivenplan sind abgesehen von der jeweiligen Beendigungsart wichtige zusätzliche Informationen kurz und prägnant anzuführen.</p>
Teilnahme im Rahmen der AB18 wegen unqualifizierter Beschäftigung (JUHA)	<p>Die Information, ob der Betreuungsanlass darin besteht, dass sich die Person in Hilfsarbeit befindet (JUHA) (oder von Seiten des AMS nach einem Arbeitsplatz gesucht wird) oder nicht, wird automatisch von der Variable „Spezifischer Betreuungsanlass“ bei den TN-Daten Start (siehe Kapitel 9.1) in den PDF-Bericht des Perspektivenplans übernommen. Eine Änderung ist somit nur in diesem Reiter möglich. 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>
Empfehlung / besondere Anmerkung / Begründung zur jeweiligen Beendigungsart	<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</p>

	<p>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 <p><u>Bei Übergabe an AFit:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Wo und in welchen Bereichen ist explizit eine Nachreifung notwendig?• Wo sollen Schwerpunkte gesetzt werden (zum Beispiel Mathematikgrundkenntnisse, Konfliktverhalten, Teamfähigkeit)? <p><u>Bei Übergabe an AMS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Kenntnisse in Kulturtechniken beschreiben und Begründung für speziellen Berufsbereich <p><u>Bei Übergabe an (Jugend-)AASS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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 sollte: zum Beispiel psychische Gründe, sozial-emotionale Gründe]
 - Ausbildung gemäß §8b (2) BAG (Teilqualifizierung)
- Zielgruppenzugehörigkeit (Mehrfachnennungen sind möglich):
 - 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:
 - 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.
--	--

13 Teilnahme beenden

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

Tabelle 38: 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. Einzutragen ist das jeweilige Endedatum der Nachbetreuung. Das Datum kann bereits im Zuge der Beendigung der Teilnahme eingetragen werden. **Eine Dokumentation kann aber auch danach stattfinden, ohne dass das „Formular entsperrt“ werden muss. Wird ein Datum eingetragen, erscheint das Feld „Datum speichern“, mit welchem das Nachbetreuungsdatum dokumentiert beziehungsweise aktualisiert werden kann.**

⁴³ Ausnahme Dezember, siehe Kapitel 3.3.

Abbildung 57: Eintragen der Nachbetreuung

Nachbetreuung (Enddatum):	15.06.2023		Datum speichern
---------------------------	------------	---	-----------------

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.

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.

13.1 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 39: Beendigungsarten im JU Stufe 1

Abschluss	Administrativ
kein weiterer Handlungsbedarf, Teilnahme in Stufe 2 oder 3 nicht nötig	fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)
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 58: Abschluss (Stufe 1)

Endedatum:

Entsprechen die Angaben im Reiter „TN-Daten laufend“ 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:

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 40: 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 3 zu einem späteren Zeitpunkt geplant	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 späteren Zeitpunkt geplant (zum Beispiel: Abschluss der Stufe 1 im Mai mit Lehrstellenzusage für den Herbst). 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.
Abschluss: Jugendcoaching sieht weiteren Handlungsbedarf, weitere Betreuung in Stufe 2 oder 3 wird abgelehnt	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>Administrativ: fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)</p>	<p>Hierbei handelt es sich um eine fiktive Beendigung 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. In WABA startet somit ein neues Projekt – das alte wird beendet.</p> <p>In der Regel passieren solche Änderungen am Ende eines Jahres. In diesem Fall müssen alle Teilnahmen in dem zu Ende gehenden Projekt beendet werden, da sie sonst als „Dateileichen“ in WABA laufend bleiben. Jene Teilnahmen, die praktisch weiterlaufen, müssen im alten Projekt mit Endedatum 31.12. und „Administrativ: fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)“ beendet werden. Im neuen Projekt wird die Teilnahme mit Startdatum 1.1. des Folgejahres wieder angelegt beziehungsweise kann die Teilnahme in WABA mittels der Kopierfunktion dupliziert werden (siehe Kapitel 13.2.4). 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 eine fiktive Beendigung auch während des laufenden Jahres erfolgen.</p>
--	--

13.2 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.

Es handelt sich dabei um die relevante Abschlussvariable, deren Ergebnisse bei Darstellungen der Beendigungen herangezogen werden. Bei den weiteren zwei Abschlussvariablen handelt es sich um Zusatzfragen.

- **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.

- **Zusatzfrage: Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU):**

Hier sind vom JU vorgeschlagene Folgeangebote gemeint, die erst nach dem empfohlenen nächsten Schritt absolviert werden (können).

Abbildung 59: Abschluss (Stufe 2 oder 3)

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): 

Nachbetreuung (Endedatum): 

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 41: Abschlussvariablen im JU Stufe 2 und 3

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

Vorschlag: niederschwellige Angebote (z. B. Vormodul AusbildungsFit, stundenweise Beschäftigung)	-
Vorschlag: AusbildungsFit	Vorschlag: AusbildungsFit
Vorschlag: Arbeitsassistenz	-
Vorschlag: Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre)	Vorschlag: Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre)
Vorschlag: tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>ohne</u> arbeitsmarktpolitischen Vermittlungsanspruch	Vorschlag: tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>ohne</u> arbeitsmarktpolitischen Vermittlungsanspruch
Vorschlag: tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>mit</u> arbeitsmarktpolitischem Vermittlungsanspruch	Vorschlag: tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>mit</u> arbeitsmarktpolitischem Vermittlungsanspruch
Vorschlag: gesundheitsstabilisierende Maßnahmen	Vorschlag: gesundheitsstabilisierende Maßnahmen
Vorschlag: Sonstiges	-
-	längerfristige realistische Perspektive konnte nicht erarbeitet werden

Erläuterungen der Antwortkategorien nach Beendigungsart finden sich in den nachfolgenden Tabellen.

13.2.1 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 handelt sich dabei um die relevante Abschlussvariable, deren Ergebnisse bei Darstellungen der Beendigungen herangezogen 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) = Vorschlag: Verlängerte Lehre
- Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes = Übergabe durch JU in einen nächsten Schritt, der nicht der Empfehlung des JU entspricht

Tabelle 42: Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU): Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien

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

	<p>Im Fall einer geplanten Akquise durch die AASS soll die Teilnahme mit der Kategorie „Abschluss: nächster Schritt: Arbeitsassistenz“ 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>Vorschlag: niederschwellige Angebote (z.B. Vormodul AusbildungsFit, 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 (VO).</p> <p>Weitere niederschwellige Angebote sind etwa die Motivationsfördernden Angebote des SMS (MO). 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>Vorschlag: AusbildungsFit</p>	<p>Das Angebot AusbildungsFit ist der geeignete nächste Schritt.</p> <p>Empfehlungen für die Teilnahme am Vormodul werden bei „niederschwellige Angebote“ eingetragen.</p>
<p>Vorschlag: Arbeitsassistenz</p>	<p>Das Angebot Arbeitsassistenz ist der geeignete nächste Schritt, etwa um bei der Akquise einer Lehr-/Ausbildungsstelle zu unterstützen.</p>
<p>Vorschlag: 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>Vorschlag: 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>Vorschlag: tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>mit</u> arbeitsmarktpolitischen Vermittlungsanspruch</p>	<p>Diese Kategorie umfasst Angebote für Menschen mit Behinderungen, 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.</p>
<p>Vorschlag: gesundheitsstabilisierende Maßnahmen</p>	<p>Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Betreuung durch das JU aufgrund des Gesundheitszustandes der_ des Teilnehmenden beendet wird und eine <u>Übergabe an eine gesundheitsstabilisierende Maßnahme</u> erfolgt.</p> <p>Das Absolvieren einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme stellt in diesen Fällen die Voraussetzung dafür dar, 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 Wartezeiten 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</p>

	<p>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 werden. Es handelt sich in diesem Fall vielmehr um einen Abbruch.</p>
<p>Vorschlag: Sonstiges</p>	<p>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.</p>

13.2.2 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 43: 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)	<p>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.</p> <p>Der nächste Schritt / das tatsächliche Ergebnis der Teilnahme ist zum Zeitpunkt der Beendigung somit klar.</p> <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>
Übergabe durch JU in den nächsten Schritt, der vom JU empfohlen wurde	<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>
Übergabe durch JU in einen nächsten Schritt, der <u>nicht</u> der Empfehlung des JU entspricht	<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 wurde, wurde <u>tatsächlich</u> übergeben?</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>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>

keine Übergabe durch JU, da Empfehlung des JU nicht angenommen wird	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. Der nächste Schritt / das tatsächliche Ergebnis der Teilnahme ist zum Zeitpunkt der Beendigung noch nicht absehbar.
---	---

13.2.3 Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU)

Bei der Zusatzfrage „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 44: 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.

<p>Vorschlag: Reguläre Lehre</p>	<p>Den Teilnehmenden wird (längerfristig) die Aufnahme einer regulären Lehre empfohlen. Möglich ist das Absolvieren der jeweiligen (Lehr-)Ausbildung sowohl in einem betrieblichen als auch in einem überbetrieblichen Umfeld (ÜBA).</p>
<p>Vorschlag: Verlängerte Lehre oder Teilqualifizierung</p>	<p>Den Teilnehmenden wird (längerfristig) die Aufnahme einer Verlängerten Lehre oder einer Teilqualifizierung empfohlen. Möglich ist das Absolvieren der jeweiligen (Lehr-)Ausbildung sowohl in einem betrieblichen als auch in einem überbetrieblichen Umfeld (ÜBA).</p> <p>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.</p>
<p>Vorschlag: Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre)</p>	<p>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).</p>
<p>Vorschlag: AusbildungsFit</p>	<p>AusbildungsFit kann als längerfristige Perspektive zum Beispiel nach einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme als „nächster Schritt“ oder nach dem Vormodul empfohlen werden.</p>
<p>Vorschlag: tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>mit</u> arbeitsmarktpolitischem Vermittlungsanspruch</p>	<p>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.</p>

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.

13.2.4 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 60: Alternative (Stufe 2 oder 3)

Endedatum: 

Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf.

Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.

Beendigungsart:

Alternative:

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

Nachbetreuung (Endedatum): 

Tabelle 45: 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 Wohnortwechsel jedoch gegen eine Fortsetzung der JU-Teilnahme in einem anderen Projekt, wird die Teilnahme mit „Abbruch: Sonstiges“ beendet und in das offene Textfeld „Umzug“ eingetragen.</p> <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.</p>
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 61: Abbruch (Stufe 2 oder 3)

Endedatum:  

Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf.

Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.

Beendigungsart: 

Abbruch: 

Nachbetreuung (Endedatum): 

Tabelle 46: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abbruch	Erläuterung
aus gesundheitlichen Gründen	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Betreuung durch das JU aufgrund des Gesundheitszustandes der_des Teilnehmenden beendet wird und die Empfehlung einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme abgelehnt wird. Weitere Gründe für den Abbruch der Teilnahme können längerfristige physische Erkrankungen sein.
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 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 62: Administrativ

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 47: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie

Antwortkategorie bei Administrativ	Erläuterung
fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)	<p>Hierbei handelt es sich um eine fiktive Beendigung 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 der anschließenden Zusatzfrage wird 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. In WABA startet somit ein neues Projekt – das alte wird beendet.</p>

	<p>In der Regel passieren solche Änderungen am Ende eines Jahres. In diesem Fall müssen alle Teilnahmen in dem zu Ende gehenden Projekt beendet werden, da sie sonst als „Dateileichen“ in WABA laufend bleiben. Jene Teilnahmen, die praktisch weiterlaufen, müssen im alten Projekt mit Endedatum 31.12. und „Administrativ: fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)“ beendet werden. Im neuen Projekt wird die Teilnahme mit Startdatum 1.1. des Folgejahres wieder angelegt beziehungsweise kann die Teilnahme in WABA mittels der Kopierfunktion dupliziert werden (siehe weiter unten). Damit ist klar, dass es sich nicht um <u>zwei</u>, sondern nur um <u>eine</u> Teilnahme handelt und die Daten werden im Zuge von Auswertungen entsprechend bereinigt.</p> <p>In manchen Fällen kann eine fiktive Beendigung auch während des laufenden Jahres erfolgen.</p>
--	---

Kopieren von Teilnahmen nach administrativer Beendigung

Dies ist nur für die Rolle „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 „**fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)**“ aufweist.

Abbildung 63: 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 64: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts



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.

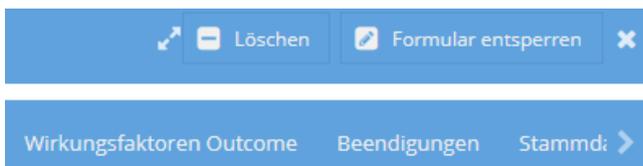
13.3 Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben

Änderungen nach Beendigung einer Teilnahme

Änderungen sind nach der endgültigen Beendigung der Teilnahme nicht mehr möglich. Dazu muss die Beendigung mittels „Formular entsperren“ aufgehoben werden. Dies kann nur über die Projektleitung erfolgen.

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 65: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung)



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 derselbe Stammdatensatz verwendet werden.

Übergabe an Folgeangebot

Will die teilnehmende Person ein Folgeangebot besuchen, das ebenfalls vom SMS gefördert wird, muss derselbe Stammdatensatz verwendet werden. Es sind persönliche Übergabegespräche auf Basis des Perspektivenplans zu führen. An diesen Gesprächen nehmen die teilnehmende Person und die_ der Coach_in des aktuellen Angebots sowie des Folgeprojekts teil.

14 Erstellen von Datenexporten

Um in WABA Datenexporte zu erstellen, muss der sich in der obigen Leiste befindliche Button „Daten“ und anschließend „Exporte“ ausgewählt werden. Es öffnet sich die Übersichtsseite **Datenexport**.

Abbildung 66: WABA Übersichtsseite: Daten



Wichtig ist zu beachten, dass Datenexporte nur für jene Angebote und Projekte erstellt werden können, für die die eingeloggte Person eine Berechtigung aufweist. Mittels „Hinzufügen“ kann der jeweilige Datenexport angefordert werden. **Es kann zwischen personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Exporten unterschieden werden.**^{44, 45} Dazu wird der Angebotstyp ausgewählt. 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.

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.

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.

⁴⁴ Eine genaue Auflistung, welche Variablen personenbezogen/nicht-personenbezogen ausgegeben werden, findet sich im Codebook oder in der Variablenliste. Gemeinsame Exporte von personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten sind nicht möglich (siehe Kapitel 3.4.).

⁴⁵ Personenbezogene Exporte stehen erst im Laufe des 1. Quartals 2024 zur Verfügung.

Abbildung 67: Übersichtsseite Datenexport

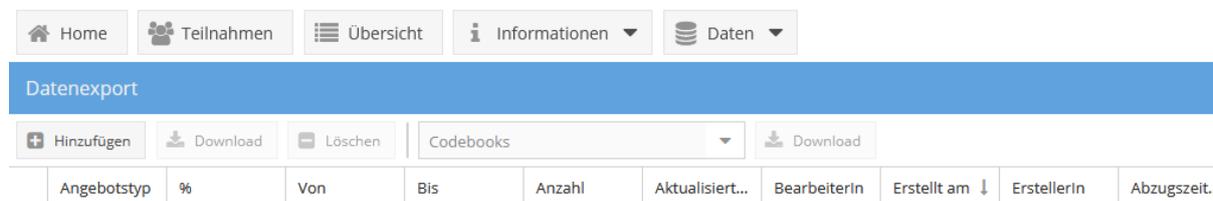


Abbildung 68: Hinzufügen eines Datenexports

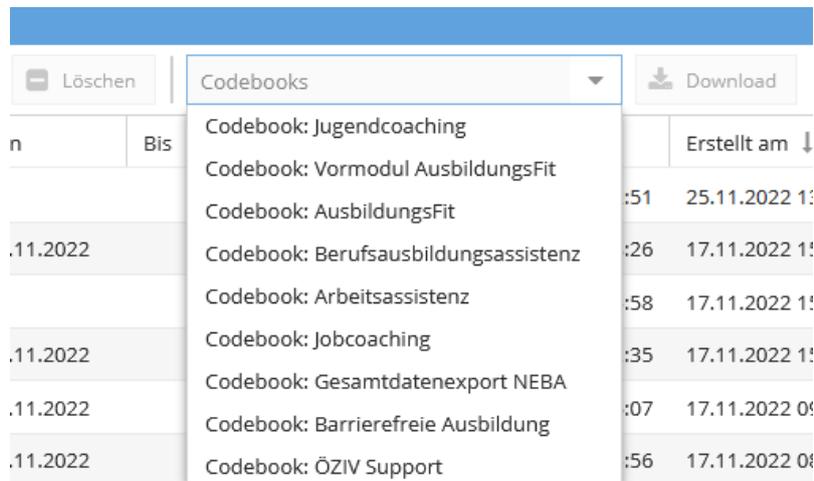
Nach Angabe dieser Informationen wird der Datenexport erstellt und in der Übersicht angelegt. Um den Datenexport herunterzuladen, wird die entsprechende Zeile durch Anklicken markiert und der Button „Download“ gedrückt.

Alle angeforderten Datenexporte bleiben für insgesamt 30 Tage in der Übersicht gespeichert. Danach werden diese in WABA automatisch gelöscht.

Zu beachten gilt, dass das jeweilige **angebotsspezifische Codebook**, also eine Übersicht und Erläuterung aller personenbezogenen und nicht-personenbezogenen 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.⁴⁶

⁴⁶ Im Auswahlfeld „Codebooks“ sind jeweils die aktuellen Codebooks enthalten. Die älteren Versionen stehen in WABA unter: „Informationen: Dokumente“ zum Download bereit. Das Datum im Excelnamen des Codebooks verweist auf den Abzugszeitpunkt, ab welchem das Codebook gültig ist. Wenn beispielsweise „20240101“ angeführt ist, bedeutet dies, dass das Codebook für Exporte mit einem Abzugszeitpunkt ab dem 01.01.2024 verwendet werden kann.

Abbildung 69: Download Codebook



Des Weiteren muss berücksichtigt werden, dass sowohl der personenbezogene als auch der nicht-personenbezogene 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. Daher ist bei nicht-tagesaktuellen Exports ein Data Cleaning von allen Einträgen nach dem Beobachtungszeitraum notwendig.

Ein Beispiel: Datenabzug vom 21.06.2021 für 01.5.–31.05.2021

Bei dem Datenabzug vom 21.06.2021 für den Zeitraum 01.05. - 31.05.2021 können Teilnahmen auch ein Endedatum vermerkt haben, welches nach dem 31.05.2021 liegt (da eben der aktuelle Stand vom 21.06.2021 abgebildet wird). **Es handelt sich um einen nicht-tagesaktuellen Export.** 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 (zum Beispiel Endedatum, Alter bei Austritt, TN-Dauer in Tagen, Beendigungsart, Beendigungen, Outcomefaktoren, Nachbetreuung).

15 Projektabschnittsbericht

Der Projektabschnittsbericht (PAB) ist eine standardisierte Darstellung ausgewählter angebotsrelevanter Indikatoren und Variablen für einen bestimmten Projektabschnitt eines Projekts. Dargestellt werden einerseits Teilnahmedaten, wie zum Beispiel Eintritte, Behinderungen/Beeinträchtigungen und Beendigungen, sowie angebotsspezifisch Indikatoren wie die Abschluss- und Begleitquote. Alle Daten werden automatisiert in Tabellen beziehungsweise Grafiken ausgegeben. Darüber hinaus beantworten die Projektleitungen Fragen, die vom SMS (Stab/Landesstellen) vorgegeben werden. Bei Bedarf können die Projektleitungen auch Kommentare zu bestimmten Bereichen erstellen.

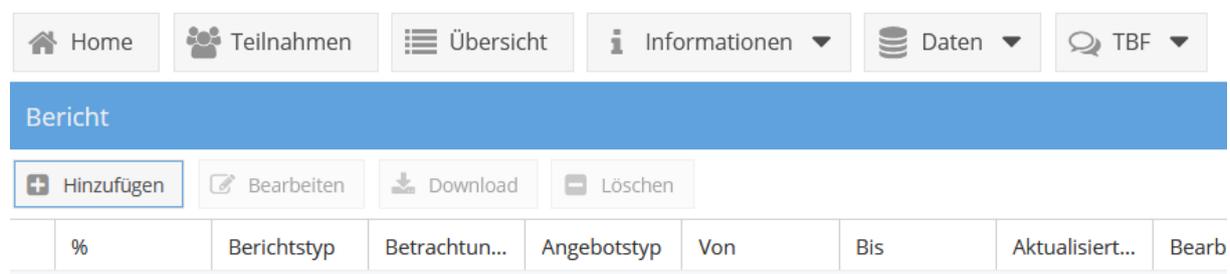
Der Bericht wird im Sinne einer optimierten Projektbegleitung und -steuerung verwendet. Datengrundlage sind die Daten aus WABA sowie einzelne Daten aus BEFIT.

Je nach Berechtigung können Berichte erstellt, Berichtsfragen hinzugefügt und Berichte (inklusive der beantworteten Fragen) eingesehen werden (siehe die folgenden Kapitel).

15.1 Erstellen von Projektabschnittsberichten

Um einen Projektabschnittsbericht zu erstellen, wird der Bereich „Daten“ und „Berichte“ ausgewählt. Daraufhin erscheint die folgende Übersicht.

Abbildung 70: Übersicht Projektabschnittsberichte



Mittels „**Hinzufügen**“ kann ein Projektabschnittsbericht erstellt werden. Es öffnet sich eine Maske, deren Eingabefelder je nach Berechtigung bereits vorausgefüllt sind oder selbst ausgefüllt werden müssen.

Projektleitungen, SMS und KOST steht bei „Berichtstyp“ die Auswahlmöglichkeit „Projektabschnittsbericht“ zur Verfügung. Im PAB werden standardmäßig nur die statistischen Auswertungen ausgegeben. Sollen auch die Berichtsfragen angezeigt werden, muss ein Häkchen beim entsprechenden Feld „Fragen“ gesetzt werden (siehe das folgende Kapitel). Unter „Projektabschnitt“ wird der interessierende Berichtszeitraum ausgewählt. Dieser umfasst meist ein Kalenderjahr.

Abbildung 71: Hinzufügen Projektabschnittsbericht inklusive Berichtsfragen (Rolle Projektleitung)

Bericht: Jugendcoaching ↗ ✕

Daten
Fragen
Kommentar

Berichtstyp:	Projektabschnittsbericht ▼	<input checked="" type="checkbox"/> Fragen
Angebotstyp:	Jugendcoaching ▼	
Bundesland:	Burgenland ▼	
Abteilung:	LS Bgld/Abt.2 ▼	
Projektträger:	Testträger Jugendcoaching ▼	
Projekt:	Testprojekt Jugendcoaching ▼	
Projektabschnitt:	01.01.2023 - 31.12.2023 ▼	

Abbrechen
Speichern
Erstellen

Für Projekte, deren Projektabschnitt über den 31.12. hinausgeht und die am Ende des Kalenderjahres einen Bericht abrufen wollen, gibt es die Möglichkeit die **Checkbox „bis 31.12.“** auszuwählen. Daraufhin wird ein künstliches Ende des Projektabschnitts per 31.12. gesetzt und ein Bericht für das jeweilige Kalenderjahr kann erstellt werden.

Weiters können unterjährig **Zwischenberichte** erstellt werden. Dafür wird der aktuelle Projektabschnittsbericht ausgewählt. Die im Bericht enthaltenen Daten entsprechen dem Status Quo des Abzugszeitpunkts.

Der Bericht enthält neben den in Tabellen und Abbildungen aufbereiteten Daten auch wichtige Informationen zur jeweiligen Datengrundlage der Auswertungen sowie gegebenenfalls weitere Informationen, die für die Interpretation der Daten relevant sind. Darüber hinaus bietet die „**PAB-Indikatorenliste**“ (siehe Informationen / Dokumente / Projektabschnittsbericht im WABA-Downloadbereich) einen Überblick darüber, welche Bereiche, Variablen, Quoten und Berichtsfragen bei welchen Angeboten dargestellt werden sowie weitere für die Berechnung der Auswertungen relevante Informationen.

Das **SMS** (Landesstellen/Stab) **und** die **KOST** haben darüber hinaus die Möglichkeit **Jahresberichte** zu erstellen.

Abbildung 72: Hinzufügen Jahresbericht (Rolle SMS/KOST)

Mit dieser Funktion können auch projektübergreifende beziehungsweise bundesland-/österreichweite Berichte erstellt werden. Werden zum Beispiel nur der Angebotstyp und das Bundesland ausgewählt, enthält der Bericht die Daten des gesamten Bundeslandes. Verfügt ein Träger über mehr als ein Projekt, kann mittels Auswahl des Trägers (ohne Angabe des Projekts) auch ein projektübergreifender Bericht erstellt werden.

Im Gegensatz zum PAB werden die interessierenden Betrachtungszeiträume im Jahresbericht nicht gemäß den Projektabschnitten ausgewählt, sondern anhand von Kalenderjahren. Aus technischen Gründen enthalten Jahresberichte alle statistischen Daten bis auf die Ressourcen, Begleitquote und die Berichtsfragen (siehe im Folgenden).

15.2 Beantworten von Berichtsfragen / Erstellen von Kommentaren und Einreichen des Projektabschnittsberichts (nur Projektleitung)

Neben den statistischen Auswertungen bilden auch inhaltliche Fragen zum vergangenen Projektabschnitt einen Teil des PAB. Fast jedes (Unter-)Kapitel im PAB verfügt über eine oder mehrere offene Fragen, vor allem zu etwaigen Unterschieden der Ergebnisse zum vorherigen Projektabschnitt, die von den Projektleitungen auf Basis der Daten sowie eigener Einschätzungen direkt in WABA beantwortet werden sollen.

Der PAB kann grundsätzlich mit oder auch ohne die Berichtsfragen erstellt werden. Für das Einreichen beim SMS seitens der Projektleitung ist das Hinzufügen und Beantworten der Berichtsfragen jedoch unbedingt erforderlich.

Es ist darauf zu achten, dass die Projektleitungen die Berichtsfragen erst dann in WABA beantworten, wenn eine entsprechende WABA-Systemnachricht dazu einlädt. Dies liegt daran, dass sich die Berichtsfragen von Jahr zu Jahr ändern können.⁴⁷ Erst ab dem Zeitpunkt der Systemnachricht ist garantiert, dass die

⁴⁷ Insbesondere die sogenannten „Schwerpunktthemen“ ändern sich jährlich.

Aktualisierung der Fragen (und etwaiger sonstiger Änderungen) in WABA abgeschlossen ist. Werden die Berichtsfragen schon vorher in WABA beantwortet, kann es sein, dass bereits erstellte Antworten nach der Aktualisierung gelöscht werden.⁴⁸

Bereits beantwortete Berichtsfragen können in WABA nur von jener Person eingesehen und bearbeitet werden, die den Bericht erstellt hat.

Um die **Fragen im Bericht anzeigen** zu lassen, muss in der Eingabemaske des Berichts ein Häkchen bei „Fragen“ gesetzt werden. Daraufhin erscheint neben dem Bereich „Daten“ ein weiterer Bereich namens „Fragen“.

Abbildung 73: Berichtsfragen einfügen

The screenshot shows a blue header bar with three tabs: 'Daten', 'Fragen', and 'Kommentar'. The 'Fragen' tab is active. Below the header, there is a 'Berichtstyp:' label followed by a dropdown menu showing 'Projektabschnittsbericht' and a checked checkbox labeled 'Fragen'.

Wird dieser ausgewählt, erscheint eine Übersicht aller Berichtsfragen. Mit einem Klick auf das Stift-Symbol können die jeweiligen Fragen nun beantwortet und übernommen werden. Sobald eine Frage beantwortet wurde, wird diese in der Fragenübersicht blau hinterlegt.

Abbildung 74: Übersicht der Berichtsfragen

The screenshot shows the 'Fragen' tab selected in the blue header bar. Below the header, there is a list of questions. The first question is '1.1. Eintritte > Eintritte gesamt' with a question text 'Gibt es relevante Unterschiede in den Zahlen bei den Eintritten zum vorherigen Projektabschnitt? Wenn ja, wie beurteilt die Projektleitung diese Entwicklung?'. The second question is '1.3. Eintritte > Angefordert von' with a question text 'Wie erfolgt die Akquisetätigkeit? Wie lief die Zusammenarbeit und die Abstimmung mit den Zuweisern?'. The third question is 'Gibt es Herausforderungen die richtige Zielgruppe zu erreichen?'. Each question has a blue highlight and a pencil icon for editing.

Etwaige zusätzliche Anmerkungen können im Feld „**Kommentar**“ angeführt werden. Klickt man im Bereich „Kommentar“ auf das Stift-Symbol bei der jeweiligen Frage, kann zu dieser ein Kommentar verfasst werden. Kommentare werden im Bericht immer in kursiv oberhalb der Frage angezeigt.

⁴⁸ Aus diesem Grund sollten Projektleitungen auch davon absehen, rückwirkend Berichte früherer Projektabschnitte, deren Berichtsfragen bereits beantwortet worden sind, in WABA neu zu erstellen. Aufgrund etwaiger Änderungen der Berichtsfragen könnte es sein, dass bestimmte Fragen und deren Antworten nicht mehr zusammenpassen oder Antworten nicht mehr aufscheinen. In diesen Fällen ist es besser auf die PDF-Downloads der bereits erstellten Berichte zurückzugreifen.

Bereits beantwortete Fragen oder Kommentare werden nach Klick auf „Übernehmen“ und „Speichern“ im System gespeichert und bleiben beim nächsten Einstieg erhalten. Es kann also etappenweise am Bericht gearbeitet werden.

Verfügt das Projekt über mehr als eine Projektleitung, ist zu beachten, dass aus technischen Gründen nur eine Projektleitung am Bericht arbeiten kann.

Wurden alle Fragen beantwortet und Kommentare erstellt, kann der PAB mittels Klick auf „Erstellen“ samt den beantworteten Fragen und Kommentaren generiert werden. Um den PAB als PDF downzuloaden, wird der Bericht markiert und das Feld „Download“ aktiviert.

Abbildung 75: Download PAB

Bericht							
+ Hinzufügen		✎ Bearbeiten		↓ Download		🗑 Löschen	
	%	Berichtstyp	Betrachtun...	Angebotstyp	Von	Bis	
☑	100 %	Projektabs...	Jugendcoac...	Jugendcoac...	01.01.2023	31.12.2023	

Mittels „Bearbeiten“ kann ein bereits erstellter Bericht bearbeitet und danach ein neuer, entsprechend abgeänderter Bericht nochmals durch Klick auf „Erstellen“ generiert werden. Dies kann etwa dann relevant sein, wenn das SMS nach Fertigstellung des Berichts eine weitere Berichtsfrage in WABA einfügt und diese noch im PAB beantwortet werden muss.

Anschließend lädt die Projektleitung ihren Bericht bis zu einem vom SMS festgesetzten Datum in **Be-FIT** hoch, wo er vom SMS eingesehen werden kann.

15.3 Hinzufügen von Berichtsfragen (nur SMS Landesstelle)

Die Berichtsfragen im PAB werden grundsätzlich vom SMS Stab vorgegeben. Die SMS Landesstellen können aber auch eigene Berichtsfragen für ihr Bundesland ergänzen.

Im Bereich „Daten“ und „Berichtsfragen“ wird vorerst der Berichtstyp „Projektabschnittsbericht“ ausgewählt. Daraufhin wird die Berichtsstruktur des PAB angezeigt samt der Information darüber, in welchen Angeboten das jeweilige Kapitel enthalten ist.

Die Berichtsstruktur selbst kann nicht geändert werden. Das heißt, neue Berichtsfragen können nur in der vorgegebenen Struktur eingegeben werden.

Um eine Berichtsfrage hinzuzufügen, wird jenes Kapitel angewählt, in dem die Frage erscheinen soll. Es öffnet sich das Eingabefenster „Berichtsfragen“.

Abbildung 76: Ansicht Berichtsstruktur und Berichtsfragen

The screenshot shows a navigation bar with buttons for Home, Teilnahmen, Übersicht, Informationen, Daten, and TBF. Below it, the 'Berichtsstruktur' panel displays a tree view with the following items:

1.	Wirkungen	BA, JC, ...
1.1.	Abschlussquote BAS	BA
1.2.	Abschlussquote AASS	AA
1.3.	Abschlussquote Jobcoaching	JC

The 'Berichtsfragen' panel shows a list of questions with 'Hinzufügen' and 'Bearbeiten' buttons. The list contains:

- Frage
- Frage 1
- Frage 2
- Frage 3

Nach Klick auf den Button „Hinzufügen“, erscheint ein weiteres Eingabefenster, in dem die neue Frage eingetragen und festgelegt werden kann, in welchem/n Angebot/en diese Frage gestellt werden soll. Nach dem Speichern der neuen Frage wird diese in der Ansicht „Berichtsfragen“ angezeigt. Von der SMS Landesstelle hinzugefügte Fragen scheinen stets unterhalb der Berichtsfragen vom SMS Stab auf.

Abbildung 77: Hinzufügen von Berichtsfragen

The screenshot shows the 'Frage' input form with the following fields:

Frage:

Angebot:

Nach einem Klick auf „Bearbeiten“ können Änderungen der Frage vorgenommen oder diese gelöscht werden.

Mittels des Buttons „Gelöschte anzeigen“ werden zuvor gelöschte Fragen in der Ansicht „Berichtsfragen“ angezeigt. Wird nun die gelöschte Frage mit einem Doppelklick geöffnet, kann sie mittels „Wiederherstellen“ wieder in den Bericht mitaufgenommen werden. Mit einem weiteren Klick auf „Gelöschte anzeigen“ wird der Ansichtsmodus wieder auf die aktiven Berichtsfragen umgeschaltet. Wurden mehrere neue Fragen hinzugefügt, kann deren Reihenfolge mittels der Pfeilsymbole geändert werden.

Abbildung 78: Gelöschte anzeigen, Reihenfolge der Fragen mit Pfeilsymbolen ändern

Berichtsfragen	
 Hinzufügen	 Bearbeiten
Frage	Angebot
▲ ▼ Frage 1	BA
▲ ▼ Frage 2	JC
▲ ▼ Frage 3	AA, BA
▲ ▼ Gelöschte Frage	AA

 |  Gelöschte anzeigen

16 Teilnahmebefragungen

Seit dem 1. Halbjahr 2023 steht in WABA der Reiter „TBF“ zur Auswahl. In diesem werden die gesamten Halbjahres- beziehungsweise Jahresdaten der Teilnahmebefragungen (das heißt Bundesland, Projekt, Versionen des Fragebogens, Alter, Geschlecht, Teilnahmebewertungen) abgebildet.⁴⁹ Die Einsicht der Informationen ist für alle Rollen möglich, wobei je nach Rolle ein unterschiedliches Ausmaß an Informationen zur Verfügung steht.⁵⁰

Abbildung 79: Auswahl des Reiters „TBF“



Nach Auswahl des Reiters „TBF“ gelangt man zunächst zu einer **Übersichtstabelle** über alle ausgefüllten Teilnahmebefragungen all jener Projekte, für die die in WABA eingeloggte Person aktuell eine Berechtigung hat. Sollte eine Berechtigung für mehr als ein Projekt vorliegen, kann über die gewohnte Filterfunktion im Reiter „Projekt“ ein bestimmtes Projekt gesucht werden.

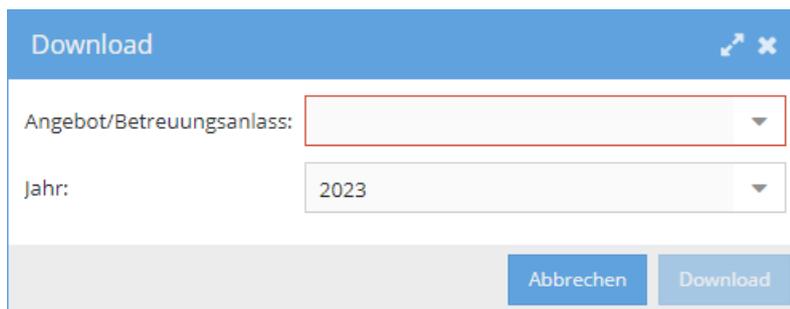
Zudem besteht die Möglichkeit die Daten als **Excel-Datei** downzuloaden. Dazu muss der Download-Button angewählt und anschließend das jeweilige Angebot

⁴⁹ Die Teilnahmebefragung ist freiwillig sowie anonym und findet am Ende der Teilnahme, unabhängig von der Beendigungsart (bei Abschluss, Alternative oder Abbruch), statt. Sie steht sowohl als Papier- als auch als Onlineversion zur Verfügung. Nähere Infos zur Teilnahmebefragung sind dem Teilnahmebefragungsbericht zu entnehmen, der sich auf der Website der BundesKOST (<https://www.bundeskost.at/uebergang-schule-beruf/neba-teilnahmebefragungen.html>) befindet.

⁵⁰ SMS Stab, Ministerium, BundesKOST = landesweite Daten; SMS Landesstelle, KOST = bundeslandspezifische Daten; Projektleitung/Schlüsselkraft = projektspezifische Daten

beziehungsweise der jeweilige Betreuungsanlass⁵¹ ausgewählt werden. Das aktuelle Jahr ist immer vorausgewählt.⁵² Ein Download kann immer nur für ein/en Angebot/Betreuungsanlass erstellt werden. Es ist nicht möglich verschiedene Angebote/Betreuungsanlässe gemeinsam darzustellen. Besteht eine Berechtigung für mehr als ein Projekt desselben Angebots/Betreuungsanlasses, so erfolgt die Ausgabe gemeinsam in einem Datenfile. Mit dem anschließenden Klick auf „Download“ startet dieser.

Abbildung 80: Download der TBF-Daten



Die Excel-Datei besteht aus zwei Datenblättern. Das erste Datenblatt beinhaltet das Codebook, das die Variablen und Antwortkategorien darstellt und erläutert, im zweiten Datenblatt ist der Datensatz enthalten. Es werden nur all jene Befragungsbögen angezeigt, bei denen zumindest eine der Teilnahmebewertungen einen Eintrag aufweist. Fragebögen, die zwar über Einträge bei den soziodemografischen Variablen (Alter, Geschlecht, Bundesland, Projekt), aber über keine Einträge bei den Teilnahmebewertungen verfügen, werden somit ausgeschlossen.

Der Datenstand der Übersichtstabelle und des Datenexports wird immer per Juli mit den Halbjahresdaten und per März mit den Gesamtdaten des Vorjahres aktualisiert.

Die **Halbjahresdaten** des jeweils aktuellen Jahres sind Anfang Juli abrufbar und beinhalten **ausschließlich Einträge aus der Onlinebefragung**. Dies dient den Projekten zur Kontrolle, wie viele Onlinebefragungen bereits ausgefüllt wurden. Zu beachten gilt hier, dass das Datenmaterial nicht fortwährend aktualisiert wird (und somit nicht stets der aktuelle Stand der bisher ausgefüllten beziehungsweise online eingetragenen Teilnahmebefragungen abrufbar ist), sondern den Ist-Stand des Stichtages abbildet, an dem die Online-Halbjahresinformation in WABA eingepflegt wurde.

⁵¹ Für die Angebote Arbeitsassistentz und Jobcoaching stehen für die unterschiedlichen Betreuungsanlässe jeweils eigene Fragebögen zur Verfügung.

⁵² Bei der Auswahl früherer Jahre ist zu berücksichtigen, dass in WABA jene Daten einseh- und downloadbar sind, die ab 2023 erhoben wurden. Daten vor 2023 wurden anlässlich der Implementierung der Teilnahmebefragungsdaten in WABA nicht rückwirkend importiert.

Die letzten sechs Spalten der Halbjahresdaten im Datenexport („Besser 1“ bis „Anmerkung“) sind vorerst leer (und können daher unberücksichtigt bleiben). Diese bilden die Kategorisierung der Antworten auf die offene Frage nach den Verbesserungsvorschlägen ab, welche erst mit Abschluss des Jahres händisch vorgenommen wird.

Die **kompletten Datenfiles** des jeweils aktuellen Jahres (Einträge aus den Onlinebefragungen und den Papierbögen) stehen Ende März des Folgejahres in WABA zur Verfügung.

Da die importierten Daten durch die BundesKOST erst kontrolliert werden müssen, ist sowohl bei den Halbjahres- als auch bei den Jahresdaten **auf eine Systemnachricht zu warten, bevor ein Datenabzug erstellt wird.**

17 Verzeichnisse

17.1 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bezeichnung
AASS	Arbeitsassistenten
AFit	AusbildungsFit
AHS	Allgemeinbildende höhere Schule
AMS	Arbeitsmarktservice
ASO	Allgemeine Sonderschule
AUVA	Allgemeine Unfallversicherungsanstalt
BAG	Berufsausbildungsgesetz
BAS	Berufsausbildungsassistenten
BMHS	Berufsbildende mittlere und höhere Schulen
BO	Berufliche Orientierung
BundesKOST	Bundesweite Koordinierungsstelle AusBildung bis 18 / Ausbildung – Beruf
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
HAS	Handelsschule
HERA	Heranführungsberatung
ICD-11	Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme (11. Version) der WHO
JC	Jobcoaching
JU	Jugendcoaching
JUHA	Jugendliche in Hilfsarbeit (unqualifizierte Beschäftigung)
JUTA	Jugendliche in Tagesstruktur
KJH	Kinder- und Jugendhilfe
KMS	Kooperative Mittelschule
KOST	Koordinierungsstelle
MAB	Monitoring AusBildung bis 18
MBI	Monitoring Berufliche Integration
MELBA	Merkmalprofile zur Eingliederung Leistungsgewandelter und Behinderter in Arbeit
MO	Motivationsförderndes Angebot (des SMS)
NEBA	Netzwerk Berufliche Assistenten
(N)MS	(Neue) Mittelschule
npb	nicht-personenbezogen
ÖGK	Österreichische Gesundheitskasse
ÖZIV SUPPORT	Angebot des ÖZIV (Bundesverband für Menschen mit Behinderungen)
PAB	Projektabschnittsbericht
pb	personenbezogen
PLZ	Postleitzahl

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
TBF	Teilnahmebefragung
TN	Teilnahme / Teilnehmer_in
TQ	Teilqualifizierung
ÜBA	Überbetriebliche Lehre
USP	Unternehmensserviceportal
VHS	Volkshochschule
VL	Verlängerte Lehre
VO	Vormodul AusbildungsFit
WABA	Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen
WHO	Weltgesundheitsorganisation
WKO	Wirtschaftskammer Österreich
WMS	Wiener Mittelschule
ZMR	Zentrales MeldeRegister

17.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Allgemeines	8
Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten.....	9
Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten	12
Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Perspektivenplan.....	15
Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahme beenden	20
Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte	21
Tabelle 7: Übersicht Änderungen in WABA: Projektabschnittsbericht	22
Tabelle 8: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmebefragung	23
Tabelle 9: Datenerfassung in WABA im Verlauf der Teilnahme	27
Tabelle 10: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	44
Tabelle 11: TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	52
Tabelle 12: TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	59
Tabelle 13: Leistungsfaktoren 1: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien ...	71
Tabelle 14: Leistungsfaktoren 2: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	71
Tabelle 15: Leistungsfaktoren 3: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	73
Tabelle 16: Leistungsfaktoren 4: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	73
Tabelle 17: Leistungsfaktoren 5: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	77
Tabelle 18: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung JU	86
Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Deutsch	87
Tabelle 20: Wirkungsfaktoren: Mathematik.....	88
Tabelle 21: Wirkungsfaktoren: Digitale Kompetenzen	89
Tabelle 22: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild	90
Tabelle 23: Wirkungsfaktoren: Kritikfähigkeit.....	91
Tabelle 24: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung	92
Tabelle 25: Wirkungsfaktoren: Motivation eine Zukunftsperspektive zu erarbeiten ..	92
Tabelle 26: Wirkungsfaktoren: Bild von beruflicher/schulischer Zukunft konkretisiert/gefestigt.....	93
Tabelle 27: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien.....	94
Tabelle 28: Perspektivenplan – Persönliche Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	100
Tabelle 29: Perspektivenplan – Schulausbildung: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	103

Tabelle 30: Perspektivenplan – Lehrausbildungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	105
Tabelle 31: Perspektivenplan – Berufspraxis / Berufserprobungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	107
Tabelle 32: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	110
Tabelle 33: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten: Erläuterung berufliche Perspektiven / persönliche Ziele	111
Tabelle 34: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten: Beispiele für Betreuungsschwerpunkte	113
Tabelle 35: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten: Erläuterung Interessen, Fähigkeiten, Kompetenzen	120
Tabelle 36: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	121
Tabelle 37: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	123
Tabelle 38: Endedatum: Erläuterung der Variable	126
Tabelle 39: Beendigungsarten im JU Stufe 1	127
Tabelle 40: Beendigung JU Stufe 1: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	128
Tabelle 41: Abschlussvariablen im JU Stufe 2 und 3.....	131
Tabelle 42: Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU): Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien.....	133
Tabelle 43: Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	137
Tabelle 44: Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU): Erläuterungen der Antwortkategorien	139
Tabelle 45: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	142
Tabelle 46: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien	143
Tabelle 47: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie	144

17.3 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Einstieg in WABA: Anmelden über www.usp.gv.at	30
Abbildung 2: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur	30
Abbildung 3: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria	31
Abbildung 4: Einstieg in WABA: Bestätigung der Signatur via App	31
Abbildung 5: Einstieg in WABA: Meine Services	32
Abbildung 6: Einstieg in WABA: Anzeige des Auswahlfeldes	32
Abbildung 7: WABA: Dashboard.....	33
Abbildung 8: WABA-Übersichtsseite	35
Abbildung 9: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout.....	36
Abbildung 10: WABA: „Mein Account“	37
Abbildung 11: WABA-Filterfunktion	37
Abbildung 12: WABA: Aktive Filter	38
Abbildung 13: Übersichtsseite: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen	39
Abbildung 14: Stammdaten: ZMR-Suche	40
Abbildung 15: Stammdaten: Eingabemaske.....	41
Abbildung 16: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID.....	42
Abbildung 17: Hinweis Stammdaten nicht vollständig	43
Abbildung 18: Aktualisierung durch ZMR-Button	43
Abbildung 19: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen.....	44
Abbildung 20: fehlerhafter ZMR-Abgleich.....	47
Abbildung 21: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen	48
Abbildung 22: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern	49
Abbildung 23: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe	50
Abbildung 24: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden	50
Abbildung 25: Datensatz löschen	51
Abbildung 26: Teilnahmedaten bearbeiten	51
Abbildung 27: TN-Daten Start.....	52
Abbildung 28: TN-Daten laufend	57
Abbildung 29: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund ..	58
Abbildung 30: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund	58
Abbildung 31: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen	59
Abbildung 32: TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekt #change	59
Abbildung 33: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	59
Abbildung 34: Leistungsfaktoren 1	70
Abbildung 35: Leistungsfaktoren 2	70
Abbildung 36: Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung	85
Abbildung 37: Wirkungsfaktoren: Kulturtechniken	87

Abbildung 38: Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen	90
Abbildung 39: sonstige Wirkungsfaktoren	93
Abbildung 40: Perspektivenplan erfassen	98
Abbildung 41: Download des Perspektivenplans als PDF-Bericht	99
Abbildung 42: Zugang zu Perspektivenplänen/Ergebnisberichten anderer Angebote und Projekte	99
Abbildung 43: Perspektivenplan – Persönliche Daten (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren)	100
Abbildung 44: Perspektivenplan – Schulausbildung	102
Abbildung 45: Perspektivenplan – Lehrausbildungen	104
Abbildung 46: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Lehrausbildung	105
Abbildung 47: Perspektivenplan – Berufspraxis / Berufserprobungen	106
Abbildung 48: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Berufspraxis	107
Abbildung 49: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Berufserprobung	107
Abbildung 50: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen	109
Abbildung 51: Perspektivenplan – Hinzufügen von (Jugend-)Maßnahmen	109
Abbildung 52: Perspektivenplan – Ausbildungs- /Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten: Berufliche Perspektiven / persönliche Ziele	111
Abbildung 53: Perspektivenplan – Ausbildungs- /Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten: Betreuungsschwerpunkte.....	113
Abbildung 54: Perspektivenplan – Ausbildungs- /Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten: Interessen, Fähigkeiten, Kompetenzen....	119
Abbildung 55: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf	121
Abbildung 56: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis	122
Abbildung 57: Eintragen der Nachbetreuung.....	127
Abbildung 58: Abschluss (Stufe 1).....	128
Abbildung 59: Abschluss (Stufe 2 oder 3)	131
Abbildung 60: Alternative (Stufe 2 oder 3).....	141
Abbildung 61: Abbruch (Stufe 2 oder 3)	142
Abbildung 62: Administrativ	144
Abbildung 63: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung.....	145
Abbildung 64: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts.....	146
Abbildung 65: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung)	147
Abbildung 66: WABA Übersichtsseite: Daten	148
Abbildung 67: Übersichtsseite Datenexport.....	149
Abbildung 68: Hinzufügen eines Datenexports.....	149
Abbildung 69: Download Codebook	150
Abbildung 70: Übersicht Projektabschnittsberichte.....	151
Abbildung 71: Hinzufügen Projektabschnittsbericht inklusive Berichtsfragen (Rolle Projektleitung).....	152

Abbildung 72: Hinzufügen Jahresbericht (Rolle SMS/KOST)	153
Abbildung 73: Berichtsfragen einfügen	154
Abbildung 74: Übersicht der Berichtsfragen	154
Abbildung 75: Download PAB.....	155
Abbildung 76: Ansicht Berichtsstruktur und Berichtsfragen	156
Abbildung 77: Hinzufügen von Berichtsfragen.....	156
Abbildung 78: Gelöschte anzeigen, Reihenfolge der Fragen mit Pfeilsymbolen ändern	157
Abbildung 79: Auswahl des Reiters „TBF“	157
Abbildung 80: Download der TBF-Daten	158