

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



# Eingabemanual WABA

## Jobcoaching (JC)

Wien | Dezember 2024

gefördert von:

 Sozialministeriumservice

## **Impressum**

Verfasserin und Medieninhaberin:

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

Layout: BundesKOST

Kontakt sowie weitere Informationen: [www.bundeskost.at](http://www.bundeskost.at)

Erscheinungsdatum: Wien, Dezember 2024

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Quellenangabe gestattet.

## Inhaltsverzeichnis

1	Hintergrund und Zielsetzung .....	6
2	Wichtige Änderungen in WABA 2024/2025 .....	8
3	Eckpfeiler der Dokumentation .....	16
3.1	Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme .....	16
3.2	Arten der Datenerlangung und Eingabevoraussetzungen .....	19
3.3	Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten .....	20
3.3.1	Anonymisierung von personenbezogenen Daten .....	21
4	Berechtigungsvergabe für WABA .....	23
5	Einstieg in WABA .....	24
6	Oberfläche und Funktionen von WABA .....	27
6.1	Reiter Teilnahmen / Übersicht / Informationen / Daten / TBF .....	27
6.2	Filterfunktion und Layoutierung der Datentabellen .....	28
6.3	Systemnachrichten / Schriftgröße und Kontrast / Mein Account .....	30
6.4	Dashboard .....	32
6.5	NEBA App .....	33
7	Stammdaten .....	35
7.1	Anlegen von neuen Stammdaten .....	36
7.1.1	Spezifische Hinweise zum ZMR-Abgleich .....	39
7.2	Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten .....	40
7.2.1	Spezifische Hinweise zur Ergänzung von personenbezogenen Stammdaten .....	41
7.3	Übersicht und Erläuterung der Stammdaten .....	42
8	Eingabe und Bearbeitung von Teilnahmen .....	45
9	Teilnahmedaten .....	49

9.1	TN-Daten Start .....	49
9.2	TN-Daten laufend .....	57
9.2.1	Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen.....	68
10	Leistungsfaktoren .....	70
11	Wirkungsfaktoren.....	79
11.1	Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit .....	80
11.2	Zeitpunkt der Erhebung.....	81
11.3	Kompetenzen .....	83
11.3.1	Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten.....	83
11.3.2	Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen.....	86
11.4	Sonstige Wirkungsfaktoren.....	92
12	Ergebnisbericht.....	96
12.1	Persönliche Daten .....	98
12.2	Berufspraxis / Berufserprobungen.....	99
12.3	Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen.....	101
12.4	Fähigkeiten.....	102
12.5	Behinderung oder Assistenzbedarf .....	103
12.6	Betreuungsergebnis .....	105
13	Teilnahme beenden .....	106
13.1	Abschluss .....	108
13.2	Alternative .....	113
13.3	Abbruch.....	115
13.4	Administrativ .....	118
13.5	Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben .....	121
14	Erstellen von Datenexporten.....	123

15	Projektabschnittsbericht.....	126
15.1	Erstellen von Projektabschnittsberichten.....	126
15.2	Beantworten von Berichtsfragen / Erstellen von Kommentaren und Einreichen des Projektabschnittsberichts (nur Projektleitung).....	128
15.3	Hinzufügen von Berichtsfragen (nur SMS Landesstelle) .....	131
16	Teilnahmebefragung.....	133
17	Verzeichnisse .....	135
17.1	Abkürzungsverzeichnis.....	135
17.2	Tabellenverzeichnis.....	137
17.3	Abbildungsverzeichnis.....	138

## 1 Hintergrund und Zielsetzung

Teilnehmende der Angebote des Sozialministeriumservice (SMS) benötigen aus unterschiedlichen, sehr vielfältigen Gründen professionelle Begleitung im Rahmen ihrer Ausbildungs- und Arbeitsmarktintegration. Um diesen Personen eine an ihren Bedarfen orientierte Begleitung und Unterstützung zu bieten, gilt es, die Zielgruppe der verschiedenen Angebote 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.

Seit 2024 werden sowohl personenbezogene (pb) als auch nicht-personenbezogene (npb) Daten in WABA eingetragen und ausgewertet.<sup>1</sup> Ein **modulares Berechtigungssystem** ermöglicht es, die Trennung der personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten sicherzustellen (siehe Kapitel 3.3 und 6.1).

Die **personenbezogenen Daten** umfassen soziodemografische Daten der teilnehmenden Personen (wie Name oder Geburtsdatum), wodurch sich ein direkter Rückschluss auf die konkrete Person ergibt. 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

---

<sup>1</sup> Personenbezogene Daten (inklusive der Perspektivenpläne/Ergebnisberichte) für bis 31.12.2023 beendete Teilnahmen sind im MBI (Monitoring Berufliche Integration) einzusehen. In WABA sind personenbezogene Daten erst bei Teilnahmen, die per 01.01.2024 laufend waren beziehungsweise danach eingetreten sind, vollständig erfasst.

- 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 BundesKOST<sup>2</sup> 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.

---

<sup>2</sup> <https://www.bundeskost.at/ausbildung-beruf/waba-eingabemanuals-video.html>

## 2 Wichtige Änderungen in WABA 2024/2025

Im Sinne eines laufenden Qualitätsmanagements werden immer wieder Veränderungen im Dokumentationssystem vorgenommen. In den nachstehenden Übersichtstabellen sind alle im Jahr 2024 beziehungsweise per 1. Jänner 2025 umgesetzten und für das jeweilige Angebot relevanten Änderungen in WABA angeführt. Detaillierte Ausführungen zu diesen Änderungen finden sich in den jeweiligen Kapiteln, wo sie zur besseren Nachvollziehbarkeit gelb hervorgehoben sind.

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)
Umstrukturierung der Kapitel	adaptiert	-	<p>Die Inhalte der Kapitel 3 „Eckpfeiler der Dokumentation“ und Kapitel 7 „Stammdaten“ wurden neu strukturiert um eine bessere Übersicht bieten zu können.</p> <p>Konkret wurden in Kapitel 7 die Unterkapitel 7.1.1 „Spezifische Hinweise zum ZMR-Abgleich“ und 7.2.1 „Spezifische Hinweise zur Ergänzung von personenbezogenen Stammdaten“ hinzugefügt. Das Kapitel 7.3 „Falsche Angabe der personenbezogenen Daten“ wurde entfernt. Hingegen wurde das Kapitel 7.3 „Übersicht und Erläuterung der Stammdaten“ hinzugefügt.</p> <p>Der Hinweis zu Stammdaten ohne personenbezogene Daten wurde in Kapitel 8 „Eingabe und Bearbeitung von Teilnahmen“ verschoben.</p>

NEBA App (Kapitel 6.5)	neu	18.03. 2024	<p>Im Bereich „Mein Account“ kann die „NEBA App User ID“, welche für die Verknüpfung der NEBA App mit WABA durch die Coach_innen notwendig ist, eingesehen und durch Klick auf das danebenstehende Symbol kopiert werden.</p> <p>Zudem kann im Reiter „NEBA App“ in der Eingabemaske zur Dokumentation der Teilnahmen, welcher nach Speichern der „TN-Daten Start“ erscheint, im Feld „BetreuerIn“ jene Person ausgewählt werden, die im Projekt für die teilnehmende Person zuständig ist. Dadurch ist es möglich, dass ausgewählte Personendaten von aktiven Teilnehmer_innen in die NEBA App übertragen werden.</p>
Anonymisierung von pb Daten (Kapitel 3.3.1)	erläutert	-	<p>Die Vorgehensweise und Konsequenzen der Anonymisierung von personenbezogenen Daten, wenn die Zustimmung zur Verarbeitung der Daten von einer teilnehmenden Person zurückgezogen wird, wurden beschrieben. Im Zuge dessen werden alle als personenbezogen definierte Daten, über welche ein Bezug zur Person hergestellt werden kann, gelöscht.</p>

Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Berechtigungen und Einstieg

Berechtigungen und Einstieg: Kapitel 4 und 5			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
WABA-Einstieg und Berechtigungsvergabe für die Rollen SMS/KOST/ Ministerien	neu	02.04. 2024	<p>Der Einstieg in WABA erfolgt für die Rollen SMS/KOST/Ministerien nun über das BASB Portal unter <a href="https://basb.portal.at">https://basb.portal.at</a>.</p> <p>Für neue Berechtigungsvergaben bzw. das Löschen von Berechtigungen für diese Rollen muss eine entsprechende Anfrage mit Name, E-Mail-Adresse, Abteilung und Rollenbezeichnung in WABA sowohl an den SMS Support 2 (Vergabe der</p>

			Portaladresse) sowie an die BundesKOST (Vergabe der Rolle in WABA) übermittelt werden.
--	--	--	--

Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten

Stammdaten: Kapitel 7			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Löschen von Stammdatensätzen	neu	06.02.2024	Stammdatensätze können auch gelöscht werden, zum Beispiel, wenn es doch nicht zu einer Teilnahme kommt. Dies funktioniert jedoch nur, wenn die zugehörige Teilnahme gelöscht wird. Ist eine Teilnahme aus einem Vorgängerprojekt vorhanden, kann der Stammdatensatz nicht gelöscht werden.
Kein Wohnsitz in Österreich	erläutert	-	Kein Wohnsitz in Österreich bedeutet, dass keine Meldeadresse in Österreich vorliegt (zum Beispiel aufgrund von Obdachlosigkeit oder weil die Person im Grenzgebiet wohnhaft ist).
Geschlecht (aus Sicht der/des TN), Erstsprache, Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine	adaptiert	01.01.2025	Die Variablen „Geschlecht (aus Sicht der/des TN)“, „Erstsprache“ und „Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine“ müssen beim Anlegen des Stammdatensatzes noch nicht eingetragen werden. Sobald jedoch eine Teilnahme angelegt und die Teilnahmedaten erfasst werden, soll auch der Eintrag der Variablen erfolgen.
ZMR-Abgleich	erläutert	-	Informationen zum ZMR-Abgleich wurden geschärft und wichtige Punkte ergänzt, zum Beispiel zur Teilstringsuche des Namens: Hierfür müssen mindestens die ersten drei Buchstaben des Vor- und/oder Nachnamens und ein Sternchen (*) angegeben werden (zum Beispiel Vorname: Mel*, Nachname: Mus* für Melisa Musterperson).  Im ZMR wird zuerst nach einem Hauptwohnsitz und dann nach einem Nebenwohnsitz gesucht. Besteht trotz

			<p>eines aktuellen Wohnsitzes in Österreich keine aktive österreichische Wohnsitzmeldung im ZMR (zum Beispiel hatte die Person einen Wohnsitz in Österreich, welcher abgemeldet und nicht wieder angemeldet wurde), kann dennoch ein ZMR-Abgleich stattfinden, weil die vormals gemeldete Person nach wie vor im ZMR aufscheint. Die Personendaten werden daraufhin aus dem ZMR übernommen. Die Adressdaten (PLZ, Bezirk) müssen jedoch händisch in WABA nachgetragen werden.</p>
<p>Aktualisierung der Stammdaten über „ZMR“-Button</p>	<p>erläutert</p>	<p>-</p>	<p>Bei einer Teilnahme mit österreichischem Wohnsitz können folgenden Angaben nur über den Button „ZMR“ aktualisiert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vor- und Nachname</li> <li>• Geburtsdatum</li> <li>• amtliches Geschlecht</li> <li>• Adressdaten (Bezirk, PLZ)</li> <li>• Staatsangehörigkeit und Staatsbürgerschaft</li> </ul>
<p>Fehlerhafte Daten im ZMR</p>	<p>erläutert</p>	<p>-</p>	<p>Es kann vorkommen, dass die Daten aus dem ZMR nicht aktuell sind, weil beispielsweise die Wohnadresse nicht gemeldet oder die Staatsangehörigkeit noch nicht aktualisiert wurde. Diese Einträge werden dennoch in WABA übernommen. Eine Änderung ist ausschließlich im ZMR möglich.</p>

Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten

<b>Teilnahmedaten</b>			
<b>Thema</b>	<b>Art Änderung</b>	<b>Zeit Änderung</b>	<b>Erfolgte Änderung(en)</b>
<b>TN-Daten Start: Kapitel 9.1</b>			
Startdatum/ Teilnahme anlegen	erläutert	-	Als Beginn einer Teilnahme ist jenes Datum einzutragen, an dem der erste persönliche Kontakt stattfindet.
Welche Art von Dienstverhältnis wird gesichert?	neu	01.01. 2025	Für die Sicherung einer geringfügigen Beschäftigung steht neu eine eigene Kategorie zur Verfügung.
<b>TN-Daten laufend: Kapitel 9.2</b>			
Vor-/Nachname der erziehungs- berechtigten Person	neu	01.01. 2025	Bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen kann zusätzlich zur Telefonnummer und E-Mail-Adresse nun auch der Vor- und Nachname einer erziehungsberechtigten Person optional angegeben werden, um die Kontaktaufnahme (zum Beispiel im Zuge der Umsetzung der AusBildung bis 18) weiter zu erleichtern.
Sozial- emotionale Beeinträchtigun- gen:  Schul-, Ausbildungslauf- bahnverluste	erläutert	-	Die Kategorie Schul- und Ausbildungslaufbahnverluste ist auch bei keinem Volksschulabschluss oder fehlenden Volksschuljahren (zum Beispiel durch Migration aus dem Ausland) auszuwählen.

Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Ergebnisbericht

<b>Ergebnisbericht: Kapitel 12</b>			
<b>Thema</b>	<b>Art Änderung</b>	<b>Zeit Änderung</b>	<b>Erfolgte Änderung(en)</b>
<b>Allgemeines</b>			
Perspektivenplan / Ergebnisbericht erstellt	adaptiert	01.01.2025	Die im Datenexport automatisiert berechnete Variable „Perspektivenplan / Ergebnisbericht vorhanden“ wurde adaptiert, um erkennen zu können, ob dieser vollständig, teilweise oder nicht ausgefüllt ist/wurde.
Ausbildungs- bzw. Berufswunsch/ Interessen/ Fähigkeiten	adaptiert	18.03.2024	Das Kapitel „Ausbildungs- bzw. Berufswunsch/Interessen/Fähigkeiten“ wurde in das Kapitel „Ausbildungs- bzw. Berufswunsch/Interessen“ und das Kapitel „Fähigkeiten“ getrennt, damit der Berufswunsch (das „Wollen“) und die Fähigkeiten (das „Können“) getrennt voneinander beschrieben werden können.
Perspektivenpläne/Ergebnisberichte einsehen	neu/erläutert	01.09.2024	Im MBI können jene Perspektivenpläne/Ergebnisberichte eingesehen werden, die für Teilnahmen erstellt wurden, welche vor dem 01.01.2024 beendet wurden. Seit September 2024 ist eine Einsicht im MBI unabhängig davon möglich, ob im MBI auch eine Teilnahme der betroffenen Person im eigenen Projekt dokumentiert ist.  Alle ab dem 01.01.2024 erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte finden sich in WABA.

Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahme beenden

Teilnahme beenden: Kapitel 13			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Endedatum	erläutert	-	Wird die Teilnahme mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das Endedatum jenem Datum, an dem die_der Coach_in das Abschlussgespräch führt und der_dem Jugendlichen allfällige Unterlagen, wie zum Beispiel den Ergebnisbericht, übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt. Bei einem Abbruch ist als Endedatum der letzte persönliche Kontakt zur_zum Jugendlichen einzutragen.
Fortführen einer Teilnahme	adaptiert	-	Bei einer erneuten Berufserprobung oder einem erneuten Mobilitätstraining innerhalb von 90 Tagen muss die vorangegangene Teilnahme nicht fortgesetzt werden.
Welche Art von Dienstverhältnis wurde erlangt? (JC Berufserprobung)	neu/ erläutert	01.01. 2025	Für die Erlangung einer geringfügigen Beschäftigung steht neu eine eigene Kategorie zur Verfügung.  Ein geringfügiges Dienstverhältnis ist nur dann als Abschluss zu dokumentieren, wenn die Person in der Zeit des geringfügigen Beschäftigungsverhältnisses über andere Systeme sozialversicherungsrechtlich und finanziell abgesichert ist und das geringfügige Beschäftigungsverhältnis eine realistische Perspektive auf ein sozialversicherungsrechtlich und finanziell abgesichertes dauerhaftes Arbeitsverhältnis geben kann.

Tabelle 7: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte

Datenexporte: Kapitel 14			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Abzugszeitpunkt automatisierter Datenexporte	adaptiert	29.05.2024	Der Abzugszeitpunkt bei automatisierten Exporten, die in der Zukunft liegen, wurde geändert: Die Exporte werden nun um 07:00 Uhr (Sommerzeit) beziehungsweise 06:00 Uhr (Winterzeit) zum gewünschten Abzugsdatum erstellt (anstatt um 00:00 Uhr).
pb Export	erläutert	-	Exporte von personenbezogenen Daten stehen nur für einen Zeitraum ab 1.1.2024 zur Verfügung, da davor in WABA keine validen personenbezogenen Daten vorhanden sind. Bei nicht-personenbezogenen Exporten besteht keine zeitliche Einschränkung.

Tabelle 8: Übersicht Änderungen in WABA: Projektabschnittsbericht

Projektabschnittsbericht: Kapitel 15			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Beantworten der Berichtsfragen	adaptiert	-	<p>Es ist darauf zu achten, dass die Projektleitungen die Berichtsfragen erst ab Jänner in WABA beantworten, da sich diese auf die gesamten Daten und Entwicklungen des Vorjahres beziehen. Das Abwarten des Jahreswechsels ist auch deshalb wichtig, weil erst dann etwaige Änderungen in WABA abgeschlossen sind.</p> <p>Zur Vorbereitung für die Berichtslegung werden die für das Berichtsjahr gültigen Berichtsfragen Anfang Dezember des Vorjahres in WABA aktualisiert und können auch über die PAB Indikatorenliste eingesehen werden.</p>

### 3 Eckpfeiler der Dokumentation

Das vorliegende Kapitel bietet eine Zusammenfassung jener Punkte, die im Zuge der Datendokumentation wesentlich sind. Dies beinhaltet Informationen darüber, wann welche Daten in WABA einzutragen sind sowie Ausführungen zu den zentralen Schritten beim Anlegen und Beenden von Teilnahmen. Weiters werden die Arten der Datenerlangung erläutert, also die verschiedenen Quellen, auf denen die erhobenen Daten basieren. Am Ende des Kapitels folgen Informationen zum Datenschutz.

#### 3.1 Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme

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

Daten	Zeitpunkt der Datenerfassung (jeweils innerhalb von sieben Tagen)
Stammdaten	Bei Angebotseintritt <sup>3</sup>
Teilnahmedaten Start	Bei Angebotseintritt
Teilnahmedaten laufend	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende
Leistungsfaktoren	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende
Wirkungsfaktoren (Income/Outcome)	Bei Teilnahmeende
Ergebnisbericht	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende
Beendigung	Bei Teilnahmeende <sup>4</sup>

<sup>3</sup> Das Startdatum darf nicht in der Zukunft liegen.

<sup>4</sup> Das Endedatum darf maximal sieben Tage in der Zukunft liegen. Eine Ausnahme ist der Dezember: Im gesamten Dezember jeden Jahres darf ein Endedatum bis maximal 31.12. des Jahres eingetragen werden. Es dürfen im Dezember jedoch keine Beendigungen mit einem Datum im Folgejahr getätigt werden.

Es folgt eine weitere Zusammenfassung dazu, welche grundsätzlichen **Vorgangsweisen vom Anlegen bis zum Beenden einer Teilnahme** zu berücksichtigen sind.

Teilnahme anlegen
Die <b>Eingabe</b> erfolgt durch die betreuenden Coach_innen.
Als Beginn einer Teilnahme ist jenes <b>Datum</b> einzutragen, an dem der <b>erste persönliche Kontakt</b> stattfindet.
Um eine Teilnahme anzulegen, muss zuerst die <b>Sozialversicherungsnummer (SVNR)</b> beziehungsweise Name und Geburtsdatum der Person eingetragen werden. Per Klick auf „ <b>Person suchen</b> “ überprüft das System, ob bereits ein Datensatz in WABA zu dieser Person besteht. Darüber hinaus kann auch die <b>Person ID</b> <sup>5</sup> über das Feld „bestehende Person ID aufrufen“ verwendet werden.  Hat es bereits eine Teilnahme an einem SMS-Angebot gegeben, muss der <b>vorhandene Stammdatensatz verwendet</b> und gegebenenfalls aktualisiert werden.  Ist <b>kein Stammdatensatz vorhanden</b> , müssen die <b>Stammdaten neu angelegt</b> und (bei Wohnsitz in Österreich) ein ZMR-Abgleich durchgeführt werden. Daraufhin generiert sich automatisch die Person ID.
<b>Stammdaten</b> können jederzeit von allen Mitarbeitenden <b>geändert</b> werden, auch wenn diese nicht aus dem Projekt stammen, in dem sich die Teilnahme befindet. Änderungen in den Stammdaten wirken sich sowohl auf alle laufenden als auch auf bereits beendete Teilnahmen dieser Person aus. <sup>6</sup>  Die <b>Löschung eines Stammdatensatzes</b> (und somit der Person ID) ist möglich und kann unter bestimmten Bedingungen durchgeführt werden.

Teilnahme beenden/fortführen/übergaben
Die Teilnahme kann dann beendet werden, wenn alle <b>Pflichtfelder vollständig ausgefüllt</b> und etwaige <b>Aktualisierungen vorgenommen</b> wurden.
Wird die Teilnahme mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das <b>Endedatum</b> jenem Datum, an dem die _der Coach_in das Abschlussgespräch führt und der _dem Jugendlichen allfällige Unterlagen, wie zum Beispiel den Ergebnisbericht, übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor

<sup>5</sup> Beim Anlegen der Stammdaten automatisch generierte achtstellige Kennzahl, die als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten dient. Teilweise können bei einem Stammdatensatz mehrere Person IDs vorhanden sein.

<sup>6</sup> Ausnahme: Die SVNR kann nur von der WABA-Administration geändert werden. In diesem Fall soll die BundesKOST kontaktiert werden.

dem Abschlussgespräch statt. Bei einem Abbruch ist als Enddatum der letzte persönliche Kontakt zur\_ zum Jugendlichen einzutragen.

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

Änderungen sind nach der endgültigen Beendigung der Teilnahme nicht mehr möglich. Dazu ist ein **Aufheben der Beendigung** mittels „Formular entsperren“ erforderlich. Dies kann nur über die Projektleitung erfolgen.

Wenn Personen nach Beendigung einer **Sicherung** innerhalb von drei Monaten (90 Tagen) wieder um Unterstützung ersuchen, ist die Beendigung der vorangegangenen Teilnahme aufzuheben und die **Teilnahme fortzuführen**. Liegt die Beendigung länger als drei Monate (90 Tage) zurück, ist eine neue Teilnahme zu beginnen.

Bei einer erneuten **Berufserprobung** oder einem erneuten **Mobilitätstraining** innerhalb von 90 Tagen soll die vorangegangene **Teilnahme nicht fortgesetzt** werden.

Will die Person ein **Folgeangebot** besuchen, das ebenfalls vom SMS gefördert wird, beziehungsweise kommt eine Person aus einem anderen SMS-Angebot zum eigenen Projekt, muss 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<sup>7</sup> des aktuellen sowie des Folgeangebots teil.

Im **Ergebnisbericht** werden **keine Einträge aus** eventuell **zuvor oder parallel besuchten SMS-Angeboten übernommen**. Jeder Ergebnisbericht muss somit neu erstellt werden. Frühere Perspektivenpläne/Ergebnisberichte können jedoch in WABA/im MBI eingesehen werden.<sup>8</sup>

## Mehrfachteilnahmen

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.

<sup>7</sup> Die Bezeichnung Coach\_in wird stellvertretend für alle Fachkräfte der SMS-Angebote verwendet und umschließt Berater\_innen, Trainer\_innen und Assistent\_innen.

<sup>8</sup> Im MBI können jene Perspektivenpläne/Ergebnisberichte eingesehen werden, die für Teilnahmen erstellt wurden, welche vor dem 01.01.2024 beendet wurden. Alle ab dem 01.01.2024 erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte finden sich in WABA.

Auch **parallel laufende JC-Teilnahmen**, also Teilnahmen **in unterschiedlichen Projekten** desselben Angebots, deren Begleitungszeiträume sich überschneiden, sind **nicht vorgesehen**.<sup>9</sup>

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 Arten der Datenerlangung und Eingabevoraussetzungen

Die Dateneingabe in WABA beruht auf drei Arten der Datenerlangung.

#### Arten der Datenerlangung

**Objektive/direkt erfasste Daten:** Es werden klar zu erhebende soziodemografische Daten und Eckdaten der Betreuung sowie durch das Angebot erbrachte Leistungen dokumentiert.

**Einschätzung der Coach\_innen:** Der jeweilige Status Quo der Teilnehmenden hinsichtlich ihrer für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit relevanten Ressourcen und Problemlagen beruht auf der Einschätzung der Coach\_innen. Diese Einschätzungen basieren auf der intensiven Zusammenarbeit mit den Teilnehmenden und erfolgen möglichst in Abstimmung mit diesen.<sup>10</sup> Die entsprechenden Daten umfassen zum Beispiel die Wirkungsfaktoren (siehe Kapitel 11) oder die Dokumentation der Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund (siehe Kapitel 9.2).

**Sicht/Auskunft der Teilnehmenden:** Bei Fragestellungen, die (ausschließlich) die Sicht der Teilnehmenden wiedergeben beziehungsweise auf deren Auskunft beruhen (zum Beispiel Erstsprache oder Geschlecht), sind die Antworten der Teilnehmenden zu dokumentieren.

<sup>9</sup> 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- beziehungsweise das Enddatum korrigiert werden.

<sup>10</sup> Kann in dem einen oder anderen Bereich keine gemeinsame Sichtweise gefunden werden, so ist jene der Coach\_innen zu dokumentieren.

Weiters weisen die Eingabefelder der Datenmaske verschiedene Eingabevoraussetzungen auf.

Eingabevoraussetzungen
Bei den meisten Fragen handelt es sich um <b>Pflichtfelder</b> . Wenn gespeichert wird, ohne diese Pflichtfragen beantwortet zu haben, scheint jeweils ein entsprechender Hinweis oder ein Rufzeichen auf.
Manche Variablen sind <b>unter bestimmten Bedingungen verpflichtend</b> auszufüllen: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Wirkungsfaktoren</b> bei Teilnahmen mit der Beendigungsart „Abschluss“ oder „Alternative“</li><li>• <b>Ergebnisbericht</b> bei Teilnahmen mit der Beendigungsart „Abschluss“</li></ul>
Manche Variablen sind wiederum <b>optional</b> zu befüllen, zum Beispiel Leistungsfaktoren, bestimmte Variablen bei „TN-Daten laufend“ sowie Wirkungsfaktoren und Ergebnisbericht (abhängig von der Beendigungsart).
Leistungs-, Wirkungsfaktoren und der Ergebnisbericht werden nur bei Teilnahmen mit dem <b>Betreuungsanlass Sicherung oder Berufserprobung</b> dokumentiert.
Bei manchen Teilnahmedaten beziehungsweise Leistungsfaktoren ist eine <b>Mehrfachauswahl</b> möglich, zum Beispiel Behinderungen/Beeinträchtigungen mit/ohne Befund oder Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen.

### 3.3 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<sup>11</sup> gemeinsam einsehbar und bearbeitbar sind. Für die Rollen SMS/Ministerium/Koordinierungsstelle (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 (siehe Kapitel 6.1).

---

<sup>11</sup> 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.

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.

### **3.3.1 Anonymisierung von personenbezogenen Daten**

Sobald die Zustimmung zur Verarbeitung der Daten von einer teilnehmenden Person zurückgezogen wird, muss eine Anonymisierung der Daten durch die WABA-Administration erfolgen. Im Zuge dessen werden alle als personenbezogen definierte Daten, über welche ein Bezug zur Person hergestellt werden kann, gelöscht.<sup>12</sup>

Die Teilnahme ist somit nur noch über die Person ID aufrufbar und rötlich eingefärbt. In der Übersichtsspalte der Stammdaten erscheint der Zusatz „anonymisiert am: Datum“ auf. Ein weiteres Einsehen und Bearbeiten der Stamm- und Teilnahmedaten ist nicht mehr möglich. Dadurch wird sichergestellt, dass es durch erneutes Ergänzen von personenbezogenen Daten zu keiner „Reaktivierung“ der Teilnahme kommt. Bei einer potenziellen zukünftigen Teilnahme der Person muss ein neuer Stammdatensatz angelegt werden.

---

<sup>12</sup> Dies umfasst die Stammdaten (SVNR, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, amtliches Geschlecht, Staatsangehörigkeit), die Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen (TN-Daten laufend) sowie alle personenbezogenen Informationen im Ergebnisbericht. Der Ergebnisbericht kann weiterhin, jedoch ohne personenbezogene Daten, heruntergeladen werden.

Abbildung 1: Anonymisierter Datensatz

Stammdaten		Teilnahmen						
Sozialversicherungsnummer: oder	SVNR	+ Teilnahme hinzufügen		✎ Teilnahme bearbeiten				
Vorname:	Vorname	Teilnahme ID	Angebot	Bundesland	Projekträg...	Projekt	Startdatum	Endedatum
Nachname:	Nachname	123456	Arbeitsassi...	Steiermark	Testträg...	Testproj...	08.11.2023	
Geburtsdatum:	Geburtsdatum							
Postleitzahl:	Postleitzahl							
<input type="button" value="Person suchen"/> <input type="button" value="Neue Person anlegen"/>								
Bestehende Person ID aufrufen:	12121212 ✕							
<input type="button" value="Stammdaten bearbeiten"/>								
Person ID: 12121212 anonymisiert am: 24.09.2024 Wohnt TN in Österreich? ja PLZ: Bezirk: Graz(Stadt) Geschlecht (aus Sicht der/des TN): weiblich Geburtsjahr: 1974								

Zu statistischen Zwecken wird die anonymisierte Teilnahme wie bisher im nicht-personenbezogenen Export mit allen Einträgen ausgegeben. Im personenbezogenen Export sind nur Informationen wie beispielsweise das Startdatum, Alter bei Eintritt/Austritt oder die Beendigungskategorien enthalten. Die anonymisierte Teilnahme ist über die Spalte „anonymisiert am: Datum“ identifizierbar.

## 4 Berechtigungsvergabe für WABA

Eine detaillierte Anleitung zur Berechtigungsvergabe steht auf der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente/Eingabemanual WABA + Berechtigungsvergabe“ sowie auf der Website des SMS<sup>13</sup> zur Verfügung.

### Vorgehensweise bei neuem Projektpersonal<sup>14</sup>

Folgende Schritte sind durch die Projektleitung/neuen Mitarbeiter\_innen zu setzen:

1. Zuerst muss die Projektleitung im USP (Unternehmensserviceportal, [www.usp.gv.at](http://www.usp.gv.at)) ein neues Benutzerkonto für die neuen Mitarbeiter\_innen anlegen und die entsprechenden Verfahrensrechte (Projektverantwortliche\_r oder Projektteilnahmenverwaltung) zuordnen.
2. Danach melden sich die neuen Mitarbeiter\_innen im USP erstmalig an und personifizieren ihr eigenes Benutzer\_innenkonto.
3. Um das neue Konto vollständig zu aktivieren, müssen sich die Mitarbeiter\_innen in einem nächsten Schritt ab- und neuerlich beim USP anmelden.
4. Anschließend rufen die Mitarbeiter\_innen im USP den Bereich „Be-FIT Förderportal“ und dann „Projektförderungen“ auf. Diese Anmeldung in Projektförderungen (PROJ) muss zumindest einmal im USP erfolgen, damit die Benutzer\_innen auch im Be-FIT Förderportal aufscheinen.
5. Schließlich kann die Projektleitung die Projektabschnittszuordnung und Berechtigungsvergabe (Projektverantwortliche\_r oder Projektteilnahmenverwaltung) in der Anwendung Projektförderungen (PROJ) im Be-FIT Förderportal durchführen.

### Vorgehensweise bei bestehendem Projektpersonal

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.

---

<sup>13</sup> <https://www.sozialministeriumservice.at/Downloads/Downloads.de.html?query=>

<sup>14</sup> Für die Mitarbeitenden des SMS, der KOST und der Ministerien muss für neue Berechtigungen eine entsprechende Anfrage mit Name, E-Mail-Adresse, Abteilung und Rollenbezeichnung in WABA sowohl an den SMS Support 2 (Vergabe der Portaladresse) sowie an die BundesKOST (Vergabe der Rolle in WABA) übermittelt werden. Die Kontaktaufnahme des Support 2 und der BundesKOST findet bei Mitarbeitenden der KOST über die SMS Landesstelle, bei jenen der Ministerien über den SMS Stab statt. Das Löschen von Berechtigungen im Falle einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses, Karenz oder Ähnlichem erfolgt analog zur Vergabe von Berechtigungen.

## 5 Einstieg in WABA

Der Einstieg in WABA erfolgt für das Projektpersonal über das Unternehmensserviceportal „USP“ unter der Webadresse: [www.usp.gv.at](http://www.usp.gv.at).<sup>15, 16</sup>

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 Austria verfügen.

Abbildung 2: Einstieg in WABA: Anmelden über [www.usp.gv.at](http://www.usp.gv.at)

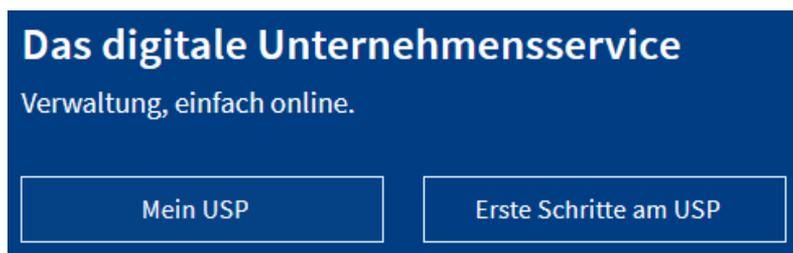


Abbildung 3: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur

**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](#) v

[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.

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

<sup>16</sup> Für Mitarbeitende des SMS, der KOST und der Ministerien erfolgt der Einstieg über das BASB Portal unter <https://basb.portal.at>.

Abbildung 4: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria

Unternehmensservice Portal

Anmelden bei „Unternehmensserviceportal (USP)“

TRUST

Benutzername/Mobiltelefonnummer:

Benutzername/Mobiltelefonnummer

Signatur Passwort:

Password

Identifizieren

[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 5: 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 I m R 5 K P c Q

[Signaturdaten anzeigen](#)



[Eigenes Fenster](#)

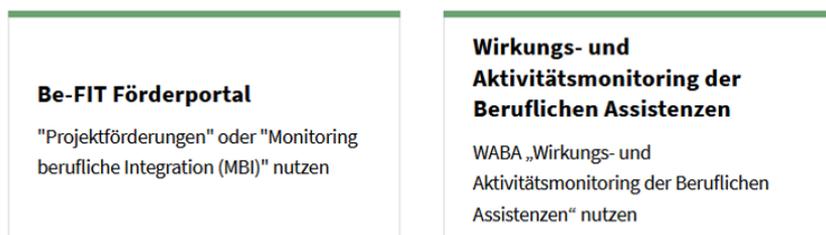
In der nun geöffneten Seite kann über „Meine Services“ der Einstieg in WABA erfolgen, indem das entsprechende Feld „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ ausgewählt wird.

Abbildung 6: 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 7: 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

In diesem Kapitel werden die einzelnen Reiter und Funktionen, die sich auf der oberen Leiste in WABA befinden, beschrieben. Zudem finden sich hier wichtige Informationen zur Filterung und Layoutierung der WABA-Datentabellen, zum Dashboard sowie zur NEBA-App.

### 6.1 Reiter Teilnahmen / Übersicht / Informationen / Daten / TBF

In WABA können abgesehen von der Startseite (Reiter „Home“), auf welcher sich ein Dashboard befindet, die **Reiter „Teilnahmen“**, **„Übersicht“**, **„Informationen“**, **„Daten“** oder **„TBF“** angewählt werden.<sup>17</sup>

Abbildung 8: Reiter Home / Teilnahmen / Übersicht / Informationen / Daten / TBF



Die **Reiter „Teilnahmen“** und **„Übersicht“** zeigen alle laufenden und beendeten Teilnahmen des jeweiligen Projekts an, in dem die\_der eingeloggte Coach\_in beschäftigt ist. Im Reiter „Übersicht“ scheinen alle Teilnahmen auf, im Reiter „Teilnahmen“ nur jene der jeweils per Person ID oder SVN-R ausgewählt Person.<sup>18</sup>

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 Ergebnisberichte anzusehen (durch Klick auf den entsprechenden Button). Bei „Teilnahmen“ werden darüber hinaus auch die Stamm- und Teilnahmedaten einer Person angelegt.

Da die Daten von den **Rollen SMS/Ministerium/KOST** nur getrennt voneinander eingesehen werden können, müssen diese nach Klick auf den Reiter „Teilnahmen“ zwischen personenbezogen und nicht-personenbezogen wählen. Im **personenbezogenen Modul** kann ein Stammdatensatz über die SVN-R oder über Name und Geburtsdatum aufgerufen werden. Bei den Teilnahmedaten werden nur personenbezogene Variablen angezeigt, zudem können zum Beispiel die **Perspektivenpläne/Ergebnisberichte** eingesehen werden. Im **nicht-personenbezogenen Modul** kann ein Stammdatensatz hingegen nur über die Person ID aufgerufen werden. Bei den Teilnahmedaten werden nur nicht-personenbezogene Variablen angezeigt, **Perspektivenpläne/Ergebnisberichte**

<sup>17</sup> Erläuterungen zum Reiter „Daten“ finden sich in Kapitel 14, zum Reiter „TBF“ in Kapitel 16 und zum Dashboard in Kapitel 6.1.

<sup>18</sup> In den Datentabellen beider Reiter werden ausgewählte Variablen aller Angebote, die in WABA dokumentieren, angezeigt, und somit nicht nur jene Variablen des eigenen Angebots.

scheinen hier nicht auf. Im Reiter „Übersicht“ werden alle Teilnahmen nicht-personenbezogen angezeigt.

Der Reiter „**Informationen**“ umfasst sowohl eine Sammlung von WABA-relevanten Dokumenten und Links als auch eine Sammlung aller aktiven und abgelaufenen Systemnachrichten (siehe Kapitel 6.3).

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), Teilnahmebefragungen (Online-Links und Papierversionen), PAB Indikatorenliste et cetera.

Im Ordner „**Informationen zu Änderungen in 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.

## 6.2 Filterfunktion und Layoutierung der Datentabellen

Um Teilnahmen in den Reitern „Teilnahmen“ und „Übersicht“ 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“<sup>19</sup> 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.

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.

Klickt man bei den Filtereinstellungen auf „definiert“ werden nur jene Teilnahmen angezeigt, die einen Eintrag in der jeweiligen Variable aufweisen. Demgegenüber werden bei „nicht definiert“ jene Teilnahmen angezeigt, bei welchen kein Eintrag vorhanden ist.

---

<sup>19</sup> Manche Teilnahmen haben in den Feldern „Ersteller/in“ und/oder „Bearbeiter/in“ den Eintrag „Administrator, System“. Dies betrifft zum Beispiel Teilnahmen, die vor dem Transfer der Daten vom MBI nach WABA beendet beziehungsweise seither nicht mehr bearbeitet wurden oder Teilnahmen, die administrativ beendet und neu angelegt beziehungsweise kopiert werden mussten.

Abbildung 9: WABA-Datentabelle: 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
Jobcoachin...	ja	WIEN 6	weiblich	2000	Deutsch

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

Abbildung 10: WABA-Datentabelle: Aktive Filter

ID	Befindet	Al
r bei Ei...		
ja, laufen		
nein, Sch		
ja, laufend...	Mittelschul...	

Des Weiteren können die in der Übersicht angezeigten **Variablenspalten** nach Belieben verschoben und damit deren Reihenfolge verändert werden. Nach Klick auf eine der Variablenspalten kann unter „Spalten“ außerdem eine Auswahl dafür 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.

Abbildung 11: WABA-Datentabelle: Auswahl der angezeigten Spalten

Startdatum	Phase VO ...	Teilnah
18.05.2021	↑ A Z Aufsteigend sortieren	
07.07.2021	↓ A Z Absteigend sortieren	
30.09.2020	<input checked="" type="checkbox"/> Spalten	
16.06.2021	<input type="checkbox"/> Filter	
07.08.2020		
20.07.2020		

- Nachname
- Geburtsdatum
- bPK
- Teilnahme ID
- Angebot
- Bundesland
- Projektträger
- Projekt

Außerdem können die Antwortkategorien der ausgewählten Variablen **auf-beziehungswise 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.

### 6.3 Systemnachrichten / Schriftgröße und Kontrast / Mein Account

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. **Zudem kann die „NEBA App User ID“ eingesehen werden (siehe Kapitel 6.5).**

Darüber hinaus können hier mittels des Buttons „**Layout zurücksetzen**“ alle gespeicherten Einstellungen der Benutzeroberfläche (zum Beispiel Anordnung, Sichtbarkeit und Sortierung der Spalten, Filtersetzung im Dashboard) zurückgesetzt werden. Anschließend startet WABA neu.

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

Abbildung 12: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer\_in, Logout

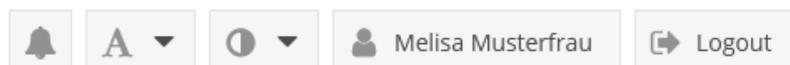
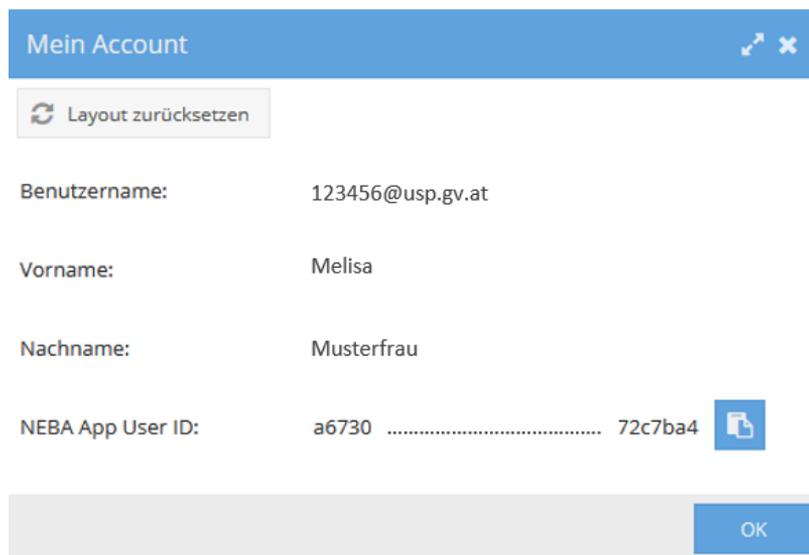


Abbildung 13: WABA: „Mein Account“



## 6.4 Dashboard

Auf der WABA-Startseite (Reiter „Home“) befindet sich 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 14: 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<sup>20</sup> zu allen **Eintritten** in das jeweilige Projekt im ausgewählten Zeitraum und bezogen auf die Anzahl der Teilnahmen („Eintritte Teilnahmen“) beziehungsweise auf die Anzahl der teilnehmenden Personen („Eintritte Personen“).<sup>21</sup> 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 Beendigungsart sowie Verteilungen der Behinderungs- und Beeinträchtigungsarten mit und ohne Befund ersehen werden.

<sup>20</sup> Da das Dashboard über alle Angebote in WABA hinweg die gleichen Variablen abbildet, scheinen auch Variablen anderer Angebote auf.

<sup>21</sup> Die Kennzahlen „Eintritte Teilnahmen“ und „Eintritte Personen“ können sich unterscheiden, da eine Person auch mehrere Teilnahmen aufweisen kann.

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“ angewählt werden. Anschließend öffnet sich ein Feld mit unterschiedlichen Filteroptionen, die entweder einzeln oder allesamt ausgewählt werden können. Je nach Berechtigung variiert die Anzahl an Filtermöglichkeiten. Für Personen, die eine Berechtigung für nur ein Projekt haben, ist die Filteroption nicht ersichtlich. Mit dem Klicken auf „Zurücksetzen“ kann die bestehende Filterwahl wieder gelöscht werden. Wichtig ist außerdem, dass die jeweils getroffenen Filtereinstellungen gespeichert bleiben und beim nächsten Einstieg in WABA noch vorhanden sind.

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

## 6.5 NEBA App

Im Bereich „Mein Account“ (auf der rechten oberen Seite in WABA) kann die **„NEBA App User ID“** eingesehen und durch Klick auf das danebenstehende Symbol kopiert werden. Diese User ID ist für die Verknüpfung der NEBA App mit WABA durch die Coach\_innen notwendig.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> Die NEBA-App dient nach der einmaligen Anmeldung als zentrales Bindeglied der Kommunikation zwischen den Trägerorganisationen und den Teilnehmer\_innen an den jeweiligen Angeboten. In der NEBA-App können Termine vereinbart werden, Dokumente wie Lebensläufe erstellt und gespeichert werden sowie Nachrichten in einem eigenen Chat ausgetauscht werden. Darüber hinaus ist ein eigener Verwaltungsbereich für Betreuer\_innen enthalten. Die NEBA-App ist barrierefrei und sowohl für Trägerorganisationen als auch für Teilnehmer\_innen kostenlos nutzbar.

Abbildung 15: NEBA-App: Anzeige der NEBA App User ID

Mein Account

Layout zurücksetzen

Benutzername: 123456@usp.gv.at

Vorname: Melisa

Nachname: Musterfrau

NEBA App User ID: a6730 ..... 72c7ba4

OK

In der Eingabemaske zur Dokumentation der Teilnahmen scheint der neue Reiter „NEBA App“ auf, sobald die „TN-Daten Start“ vollständig ausgefüllt wurden. In diesem kann im Feld „BetreuerIn“ jene Person ausgewählt werden, die im Projekt für die teilnehmende Person zuständig ist. Es werden nur jene Mitarbeitenden des Projekts angezeigt, die einem aktiven Projektabschnitt zugewiesen sind.

Durch die Zuordnung einer Teilnahme zu einem\_einer hauptverantwortlichen Betreuer\_in in WABA ist es anschließend möglich, dass ausgewählte Personendaten (wie Name und Geburtsdatum) von aktiven Teilnehmer\_innen in die NEBA App übertragen werden.

Abbildung 16: NEBA-App: Reiter „NEBA App“

Teilnahme

Löschen

TN-Daten Start

TN-Daten laufend

Leistungsfaktoren

Wirkungsfaktoren Income

Wirkungsfaktoren Outcome

Perspektivenplan

Beendigungen

Stammdaten

NEBA App

Wenn die teilnehmende Person die NEBA App nutzen möchte, wählen Sie bitte den/die BetreuerIn aus.

BetreuerIn:

Letzte Änderung: 12.03.2024 14:52:33

OK

## 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.

Abbildung 17: 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="button" 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"/>	

Nach erfolgreichem Anlegen beziehungsweise Aufruf eines Stammdatensatzes scheinen in der **Übersichtsspalte „Stammdaten“** die Angaben zu den Stammdaten sowie 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 welchem/welchen die\_der eingeloggte Coach\_in beschäftigt ist.

Abbildung 18: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen

Stammdaten	Teilnahmen																		
Sozialversicherungsnummer: <input type="text" value="SVNR"/> oder Vorname: <input type="text" value="Vorname"/> Nachname: <input type="text" value="Nachname"/> Geburtsdatum: <input type="text" value="Geburtsdatum"/> Postleitzahl: <input type="text" value="Postleitzahl"/> <input type="button" value="Person suchen"/> <input type="button" value="Neue Person anlegen"/>	<input type="button" value="+ Teilnahme hinzufügen"/> <input type="button" value="Teilnehm"/>																		
Bestehende Person ID aufrufen: <input type="text" value="99999999"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Stammdaten bearbeiten"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Teilnahme ID</th> <th>Angebot</th> <th>Bun</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1508721</td> <td>Jugendcoaching</td> <td>Burj</td> </tr> <tr> <td>1508725</td> <td>Arbeitsassistenz</td> <td>Burj</td> </tr> <tr> <td>1508739</td> <td>Jugendcoaching</td> <td>Steir</td> </tr> <tr> <td>1508743</td> <td>Jugendcoaching</td> <td>Burj</td> </tr> <tr> <td>1508745</td> <td>Arbeitsassistenz</td> <td>Burj</td> </tr> </tbody> </table>	Teilnahme ID	Angebot	Bun	1508721	Jugendcoaching	Burj	1508725	Arbeitsassistenz	Burj	1508739	Jugendcoaching	Steir	1508743	Jugendcoaching	Burj	1508745	Arbeitsassistenz	Burj
Teilnahme ID	Angebot	Bun																	
1508721	Jugendcoaching	Burj																	
1508725	Arbeitsassistenz	Burj																	
1508739	Jugendcoaching	Steir																	
1508743	Jugendcoaching	Burj																	
1508745	Arbeitsassistenz	Burj																	
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 <b>Teilnahmen:</b> Jugendcoaching, Testträger Jugendcoaching, Testprojekt Jugendcoaching, LS Bgld/Abt.2, 02.11.2023	<input type="button" value="edit"/> << <   Seite 1 von																		

Stammdatensätze können auch gelöscht werden, zum Beispiel, wenn es doch nicht zu einer Teilnahme kommt. Dies funktioniert jedoch nur, wenn die zugehörige Teilnahme gelöscht wird. Ist eine Teilnahme aus einem Vorgängerprojekt vorhanden, kann der Stammdatensatz nicht gelöscht werden.

Darüber hinaus können Personendaten durch die WABA-Administration anonymisiert werden, wenn die Zustimmung zur Verarbeitung der Daten von einer teilnehmenden Person zurückgezogen wird. Genauere Informationen zur Anonymisierung von Daten sind in Kapitel 3.3.1 beschrieben.

## 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. Ein Eintrag bei der Postleitzahl ist nur notwendig, wenn die Person vom System nicht eindeutig gefunden werden konnte. Ein Hinweisfeld macht darauf aufmerksam.

Falls sich nach dem Klick auf „Neue Person anlegen“ herausstellt, dass zu dieser Person bereits ein personenbezogener Stammdatensatz vorhanden ist, erscheint ein Hinweisfeld 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**).<sup>23</sup>

Bei einem österreichischen Wohnsitz der teilnehmenden Person muss ein ZMR-Abgleich durchgeführt werden. Die Eingabefelder Vorname, Nachname und das Geburtsdatum werden beim Öffnen des Fensters automatisch mit jenen Einträgen, die bei der Suche zuvor eingetragen wurden, befüllt. 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. Falls der ZMR-Abgleich nicht funktionieren sollte, finden sich spezifische Hinweise im Kapitel 7.1.1.

Sollte die teilnehmende Person keinen Wohnsitz in Österreich haben, also keine Meldeadresse in Österreich vorliegen (zum Beispiel aufgrund von Obdachlosigkeit oder weil die Person im Grenzgebiet wohnhaft ist), kann der ZMR-Abgleich über den Button „TN wohnt nicht in Österreich“ übersprungen werden.

Abbildung 19: Stammdaten: ZMR-Abgleich

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.

<sup>23</sup> Der Abgleich mit dem ZMR folgt den Erfordernissen der AusBildung bis 18 und dient der Optimierung der Datenqualität.

Abbildung 20: Stammdaten: Eingabemaske

Stammdaten

Person ID: 99999999 ✕ ZMR

Vorname: Melisa ✕ Nachname: Musterperson ✕ Geburtsdatum: 03.12.2006 Sozialversicherungsnummer:

Geschlecht (aus Sicht der/des TN): weiblich ▼ amtliches Geschlecht: weiblich

Wohnt TN in Österreich?: ja ▼

Postleitzahl: 1050 Bezirk: WIEN 5

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

Staatsangehörigkeit: Österreich Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine: nein ▼

österreichische Staatsbürgerschaft

Abbrechen Speichern

Die SVNR sowie die Variablen „Geschlecht (aus Sicht der/des TN)“, „Erstsprache“ und „Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine“ müssen zu diesem Zeitpunkt noch nicht eingetragen werden. Sobald jedoch eine Teilnahme angelegt und die Teilnahmedaten erfasst werden, soll auch der Eintrag der SVNR sowie der übrigen Stammdaten erfolgen.

Nachdem alle Stammdaten vollständig eingetragen und gespeichert worden sind, generiert das System automatisch eine Person ID als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten. Ein entsprechendes Hinweisfeld erinnert daran, die Person ID zu notieren und im Anschluss eine Teilnahme hinzuzufügen.

Abbildung 21: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID

Achtung ✕

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

OK

In Folge scheinen die zuvor eingetragenen Stammdaten in der Übersichtsspalte „Stammdaten“ auf (siehe Kapitel 7.3).

### 7.1.1 Spezifische Hinweise zum ZMR-Abgleich

Damit Stammdaten für Personen mit österreichischem Wohnsitz in WABA angelegt werden können, braucht es einen ZMR-Abgleich.<sup>24</sup> Eine Person scheint nur dann auf, wenn diese eindeutig im ZMR gefunden wurde. Dafür müssen Vorname, Nachname und Geburtsdatum mit dem ZMR übereinstimmen. Bei fehlerhafter Dateneingabe kann kein Stammdatensatz in WABA angelegt werden.

Folgendes ist zu beachten:

- Die **Schreibweise der Namen** wird auch bei geringen Unterschieden erkannt (zum Beispiel Stanisic statt Stanišić). Grundsätzlich gilt die Schreibweise laut Meldezettel. Bei Bedarf muss dieser von den Teilnehmenden verlangt werden.
- Eine **Teilstringsuche des Namens** ist möglich. Dafür müssen mindestens die ersten drei Buchstaben des Vor- und/oder Nachnamens und ein Sternchen (\*) angegeben werden (zum Beispiel Vorname: Mel\*, Nachname: Mus\* für Melisa Musterperson).
- Wenn beim Anlegen der Stammdaten bereits ein Meldezettel vorliegt, soll das dort **dokumentierte Geburtsdatum** beim ZMR-Abgleich verwendet werden, auch wenn sich dieses vom in der SVNR enthaltenen Geburtsdatum unterscheidet.
- Ist das genaue **Geburtsdatum für die Coach\_innen nicht bekannt**, kann dieses aus der SVNR herausgelesen werden.<sup>25</sup> Wird die Person anschließend im ZMR gefunden, wird das fiktive Geburtsdatum mit jenem im ZMR hinterlegten in WABA überschrieben.
- Eine **Angabe der PLZ** ist nur dann notwendig, wenn mehrere Personen im ZMR identifiziert werden konnten.
- Besteht trotz eines aktuellen Wohnsitzes in Österreich **keine aktive österreichische Wohnsitzmeldung im ZMR** (zum Beispiel hatte die Person einen Wohnsitz in Österreich, welcher abgemeldet und nicht wieder angemeldet wurde), kann dennoch ein ZMR-Abgleich stattfinden, weil die **vormalig gemeldete Person nach wie vor im ZMR aufscheint**. Die Personendaten werden

---

<sup>24</sup> Es wird zuerst nach einem Hauptwohnsitz und dann nach einem Nebenwohnsitz gesucht.

<sup>25</sup> Es gibt jedoch Fälle, bei welchen die SVNR fiktive Geburtsdaten enthält, wie zum Beispiel 13, 14 oder 15 für den Geburtsmonat beziehungsweise 00 oder 32 für den Geburtstag. Wenn der in der SVNR enthaltene Geburtsmonat außerhalb der Kalenderlogik liegt, also zum Beispiel mit 13, 14 oder 15 angegeben ist, dann soll stattdessen „07“ eingegeben werden (als fiktiver mittlerer Monat Juli). Wenn der Geburtstag nicht bekannt ist (zum Beispiel 00.13.1999 oder 32.13.1999), dann soll für den Geburtstag die mittlere fiktive Zahl „15“ eingegeben werden (= 15.07.1999).

daraufhin aus dem ZMR übernommen. Die Adressdaten (PLZ, Bezirk) müssen jedoch händisch in WABA nachgetragen werden.

Wenn das Speichern trotz der obigen Hinweise 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. Eine Kopie des Meldezettels muss beigefügt werden.

## 7.2 Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten

Ein bereits **bestehender Stammdatensatz** kann entweder durch die Eingabe der SVN-R 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.

Wenn bekannt ist, dass bereits eine Teilnahme stattgefunden hat und somit ein Stammdatensatz vorhanden ist, dieser jedoch über die Angabe des Vornamens, Nachnamens und Geburtsdatums nicht abgerufen werden kann, so müssen die personenbezogenen Daten ergänzt werden. Der Stammdatensatz kann über die Person ID aufgerufen werden (siehe Kapitel 7.2.1).

Mittels des Buttons „**Stammdaten bearbeiten**“ können personenbezogene Daten hinzugefügt und aktualisiert werden.

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. Änderungen in den Stammdaten wirken sich sowohl auf alle laufenden als auch bereits beendete Teilnahmen dieser Person aus.

Bei einer Teilnahme mit österreichischem Wohnsitz sind alle aus dem ZMR stammenden Daten über den Button „ZMR“ zu aktualisieren.

Dies betrifft folgende Angaben:

- Vor- und Nachname
- Geburtsdatum
- amtliches Geschlecht
- Adressdaten (Bezirk, PLZ)
- Staatsangehörigkeit und Staatsbürgerschaft

Es kann vorkommen, dass die Daten aus dem ZMR nicht aktuell sind, weil beispielsweise die Wohnadresse nicht gemeldet oder die Staatsangehörigkeit noch nicht aktualisiert wurde. Diese Einträge werden dennoch in WABA übernommen.

Eine Änderung ist ausschließlich im ZMR möglich. Alle Angaben, welche nicht aus dem ZMR stammen, können händisch bearbeitet werden.

Bei Teilnahmen ohne österreichischem Wohnsitz können alle Stammdaten händisch bearbeitet werden.

Eine Ausnahme stellt die **SVNR** dar, welche nachträglich nur von der WABA-Administration geändert werden kann. In diesem Fall muss zuerst die BundesKOST kontaktiert werden. Das Projekt soll in einem weiteren Schritt alle Projekte, bei denen es weitere laufende Teilnahmen gibt, darüber informieren, damit auch diese ihre Teilnahmen wiederfinden können.

Abbildung 22: Aktualisierung durch ZMR-Button

The screenshot shows a web form titled 'Stammdaten'. At the top, there is a blue header bar with the title and a close button. Below the header, there is a 'Person ID:' field containing '99999999' and a blue 'ZMR' button. Below this, there are four input fields: 'Vorname:' with 'Melisa', 'Nachname:' with 'Musterfrau', 'Geburtsdatum:' with '01.01.2000', and 'Sozialversicherungsnummer:' with '1111111111'. Each field has a small 'x' icon for clearing the input.

### 7.2.1 Spezifische Hinweise zur Ergänzung von personenbezogenen Stammdaten

Ist die Person ID nicht bekannt, kann mittels der SVNR im MBI überprüft werden, ob die teilnehmende Person dort angelegt wurde und bei welchen Projekten bereits Teilnahmen absolviert wurden. Durch Kontaktaufnahme mit dem Vorgängerprojekt kann die WABA-Person ID erfragt werden, mit welcher dann der Aufruf und die Aktualisierung des Stammdatensatzes in WABA möglich ist. Wird die Person auch im MBI nicht gefunden beziehungsweise ist die Kontaktaufnahme mit dem Vorgängerprojekt nicht möglich, kann ein neuer Stammdatensatz in WABA angelegt werden.

Wenn bestehende nicht-personenbezogene Stammdatensätze mit personenbezogenen Daten ergänzt 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 die Stammdatensätze inklusive der Teilnahmen automatisch zusammengeführt und es erscheint ein Hinweis, dass die Person bereits vorhanden ist. Der Stammdatensatz ist dann über **mehrere Person IDs** abrufbar.

Egal welche Person ID aufgerufen wird, es werden immer alle hinterlegten Teilnahmen angezeigt. Daher ist das Löschen von Teilnahmen oder einer Person ID nicht nötig.

Wenn die Person nicht in Österreich wohnt, ist die Voraussetzung für eine automatische Zusammenführung der Stammdaten, dass die Einträge bei Name und Geburtsdatum ident sind. Ist dies nicht der Fall, kann die SVNDR nicht erneut vergeben werden.

Bei einem Wohnort in Österreich müssen die Einträge beim Feld „SVNR“ ident sein, damit die Stammdaten zusammengeführt werden können.

### 7.3 Übersicht und Erläuterung der Stammdaten

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

Tabelle 9: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Sozialversicherungsnummer (SVNR) pb	Die SVNDR ist bei den Stammdaten grundsätzlich verpflichtend einzugeben.
Person ID npb	Das System generiert nach dem Anlegen eines Stammdatensatzes automatisch ein aus Zahlen und Buchstaben bestehendes achtstelliges Identifikationsmerkmal nach Zufallsprinzip.  Die Person ID gilt als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten.  Manche Stammdatensätze weisen mehrere Person IDs auf. Diese sind in der Übersichtsspalte „Stammdaten“ bei „Person ID“ angeführt (siehe Kapitel 7.2.1).
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

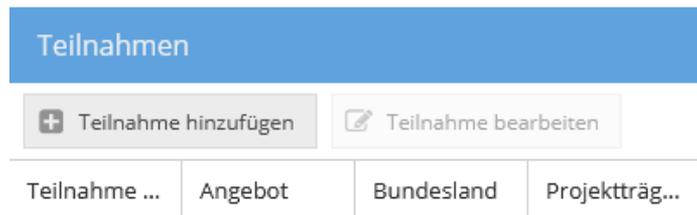
	in Österreich soll dieses von dem_der Coach_in eingetragen werden.
Geschlecht (aus Sicht der/des TN) npb	<p>Es soll die Geschlechtsidentität aus Sicht der teilnehmenden Person angegeben werden, also jenes Geschlecht, dem sich die Person zugehörig fühlt. Diese Geschlechtsangabe kann vom amtlichen Geschlecht 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>
PLZ des Wohnortes pb	<p>Die PLZ wird bei Personen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen.</p> <p>Wenn die Frage „Wohnt TN in Österreich?“ mit „nein“ beantwortet wurde, wird keine PLZ abgefragt.</p>
Bezirk pb / npb	Der Bezirk wird automatisch aus der eingegebenen PLZ des Wohnortes generiert.
Erstsprache (aus Sicht der/des TN) (Angabe von maximal 2 Antworten möglich) npb	<p>Es soll jene Sprache angegeben werden, die aus der Sicht der Teilnehmenden ihre Erstsprache darstellt. Gemeint ist damit die Umgangssprache, die zum überwiegenden Teil von den Teilnehmenden im privaten Umfeld verwendet wird.</p> <p>Gebärdensprache ist unter der Kategorie „Sonstiges“ zu dokumentieren und wird aus Datenschutzgründen (kleine Anzahl der Teilnehmenden) nicht extra erfasst.</p> <p>Eine Angabe von bis zu zwei Antworten ist möglich. Eine zweite Erstsprache soll dabei nur in jenen Fällen ausgewählt werden, wenn sich die_der Teilnehmende aufgrund einer persönlichen Gleichgewichtung von zwei Sprachen nicht für eine Erstsprache entscheiden möchte/kann.</p>
Staatsangehörigkeit pb	<p>Die Staatsangehörigkeit wird aus dem ZMR übernommen. Falls dort keine Informationen vorliegen, wird „unbekannt“ angezeigt.</p> <p>Falls die Person nicht in Österreich wohnhaft ist, muss die Staatsangehörigkeit von dem_der Coach_in</p>

	manuell aus einer vorgegebenen Staatenliste ausgewählt werden. Ist die Staatsangehörigkeit der teilnehmenden Person nicht bekannt, so kann „unbekannt“ ausgewählt werden.
Staatsbürgerschaft npb	<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"><li>• österreichische Staatsbürgerschaft</li><li>• EU-Staatsbürgerschaft</li><li>• sonstige Staatsbürgerschaft</li></ul> <p>Falls der Eintrag bei der Variable Staatsangehörigkeit „unbekannt“ ist, wird „sonstige Staatsbürgerschaft“ ausgewählt.</p>
Kriegsflüchtige/ 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.

## 8 Eingabe und Bearbeitung von Teilnahmen

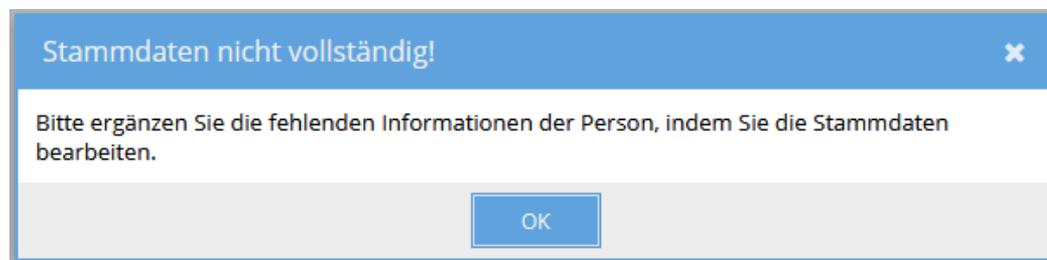
Um eine neue Teilnahme hinzuzufügen, wird beim Übersichtsfeld „Teilnahmen“ der Button „+ Teilnahme hinzufügen“ gedrückt. Es öffnet sich daraufhin das Eingabefenster für die Teilnahmedaten.

Abbildung 23: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen



Bei einem Stammdatensatz ohne personenbezogene Daten (welcher aufgrund der Migration der pb-Daten vom MBI nach WABA auftreten kann) müssen diese zuerst hinzugefügt werden, bevor eine Teilnahme angelegt werden kann. Beim Klicken auf „Teilnahme hinzufügen“ erscheint ein entsprechendes Hinweisfeld.

Abbildung 24: Hinweis Stammdaten nicht vollständig



### Anzeige der Eingabereiter

Zu Beginn der Eingabe werden nur die Reiter „TN-Daten Start“ und „Stammdaten“ angezeigt. Wenn die „TN-Daten Start“ vollständig eingegeben und gespeichert wurden, scheinen auch die Reiter „TN-Daten laufend“, „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“, „Wirkungsfaktoren Outcome“, „Ergebnisbericht“, „Beendigungen“ und „NEBA-App“ auf.<sup>26</sup>

### Pflichtfelder und Speichern

Alle Variablen in den Eingabereitern „TN-Daten Start“ und „Beendigungen“ sowie bestimmte Variablen in den Reitern „Leistungsfaktoren“, „TN-Daten laufend“ und „Ergebnisbericht“ sind Pflichtfelder. Der Großteil der Variablen kann hingegen

<sup>26</sup> Beim Betreuungsanlass „Mobilitätstraining“ scheinen die Reiter „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren“ und „Ergebnisbericht“ nicht auf.

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 einer Beendigung der Teilnahme per „Abschluss“ oder „Alternative“)).

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

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

Abbildung 25: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern

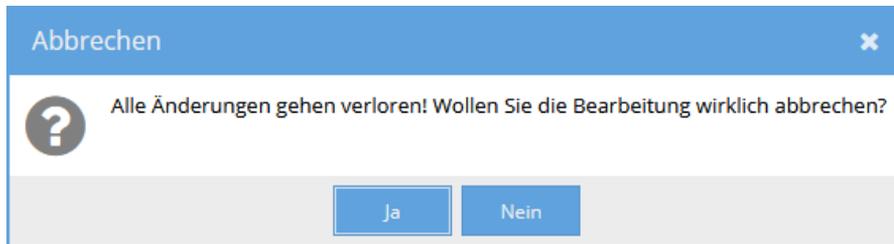
The screenshot shows a web interface with a blue sidebar on the left containing navigation items: 'TN-Daten Start', 'TN-Daten laufend' (with a warning icon), 'Leistungsfaktoren', 'Wirkungsfaktoren Outcome' (with a warning icon), 'Ergebnisbericht' (with a warning icon), 'Beendigungen' (with a warning icon), and 'Stammdaten'. The main content area has a form with the following elements: 'Endedatum:' with a date input '05.12.2023' and a calendar icon; a large text box with instructions: '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.'; 'Beendigungsart:' with a dropdown menu showing 'Abschluss'; and 'Abschluss:' with a dropdown menu that is highlighted with a red border. A tooltip message 'Dieses Feld darf nicht leer sein.' is displayed over the red border.

**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 26: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe

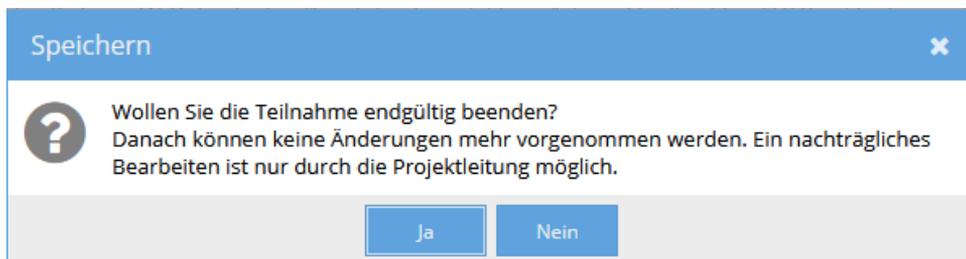


### Speichern im Zuge der Beendigung

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 27: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden



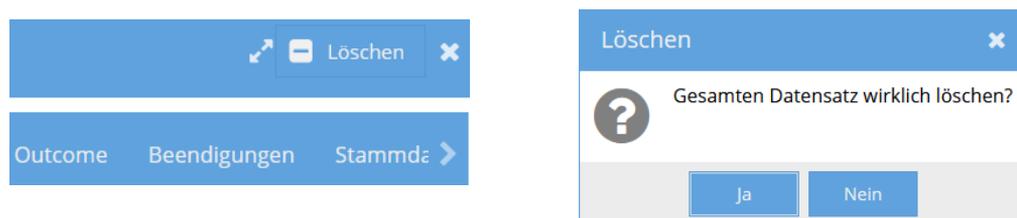
### Aktualisierungen bei optionalen Eingabefeldern im Zuge der Beendigung

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 Ergebnisbericht 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 28: 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 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 29: Teilnahmedaten bearbeiten

Teilnahmen			
+ Teilnahme hinzufügen		✎ Teilnahme bearbeiten	
Teilnahme ID	Angebot	Bundesland	Abteilun
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 30: TN-Daten Start (JC Sicherung)

Projekt:	Testprojekt Jobcoaching
Startdatum:	08.03.2021 
Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?:	nein, Schulausbildung beendet - außerschulisch ▼
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt:	positiver Abschluss der 8. Schulstufe der MS / HS / KMS / NMS / WMS mit SPF ▼
Betreuungsanlass:	Sicherung ▼
Angefordert von ...:	Arbeitsassistenz ▼
Welche Art von Dienstverhältnis wird gesichert?:	Arbeits-/Beschäftigungsverhältnis ▼
Berufsgruppe, in der TN begleitet wird:	Chemie/Kunststoff ▼
Hauptgrund für die Gefährdung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes:	Motivationsproblematik ▼

Abbildung 31: TN-Daten Start (JC Berufserprobung)

Projekt:	Testprojekt Jobcoaching
Startdatum:	03.11.2021 
Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?:	nein, Schulausbildung beendet - außerschulisch ▼
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt:	positiver Abschluss der 8. Schulstufe der MS / HS / KMS / NMS / WMS mit SPF ▼
Betreuungsanlass:	Berufserprobung ▼
In welchem Rahmen findet die Berufserprobung statt?:	Lehrgang zur Berufserprobung (SMS) ▼
Angefordert von ...:	Arbeitsassistenz ▼
Berufsgruppe, in der TN begleitet wird:	Elektrotechnik/Elektronik ▼

## Abbildung 32: TN-Daten Start (JC Mobilitätstraining)

Projekt:	Testprojekt Jobcoaching
Startdatum:	08.03.2021 
Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?:	nein, Schulausbildung beendet - außerschulisch ▼
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt:	positiver Abschluss der 8. Schulstufe der MS / HS / KMS / NMS / WMS mit SPF ▼
Betreuungsanlass:	Mobilitätstraining ▼
Art Mobilitätstraining:	Wegtraining ▼
Angefordert von ...:	Arbeitsassistenz ▼

Nach dem Eintrag des Startdatums scheinen die folgenden Variablen auf.

Tabelle 10: TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Startdatum	Als Beginn einer Teilnahme ist jenes Datum einzutragen, an dem der erste persönliche Kontakt stattfindet.
Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?	<p>Je nach Antwort werden die Auswahlkriterien für „Laufender Schulbesuch“ oder „Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt“ geladen.</p> <p>Die Frage ist mit „ja“ zu beantworten, wenn die Teilnehmenden 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 Frage mit „nein“ zu beantworten.</p>
Laufender Schulbesuch	<p>Diese Frage ist nur für Teilnehmende auszufüllen, die zu Beginn der Teilnahme eine Schule besuchen.</p> <p>Die Angaben sind dabei danach zu treffen, nach welchem <u>Lehrplan</u> die Teilnehmenden hauptsächlich unterrichtet werden und nicht unbedingt vordergründig danach, welche Schulform besucht wird. Wird die Kategorie „ASO-Lehrplan“ oder „SEF-Lehrplan“ ausgewählt, muss</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die im Reiter „TN-Daten Start“ erscheinende Variable „Befindet sich die/der TN in einer ‚Sonderschule‘?“ mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden und</li> <li>• im Reiter „TN-Daten laufend“ bei „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ auch</li> </ul>

	ein „Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)“ angegeben werden.
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt	<p>Dies ist für alle Teilnehmenden, die sich aktuell nicht im Schulsystem befinden, zu dokumentieren.</p> <p><b>Es ist die höchste positiv abgeschlossene Ausbildungsstufe anzugeben.</b> 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>
Betreuungsanlass	<p>Der jeweilige Betreuungsanlass ist zu wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherung eines Arbeits-/Lehrverhältnisses oder</li> <li>• Begleitung von Lehrgang zur Berufserprobung oder Arbeitserprobung/Arbeitstraining oder</li> <li>• Mobilitätstraining</li> </ul> <p>Kommt es zu einem Wechsel des Betreuungsanlasses, wird die Teilnahme entsprechend beendet und eine neue Teilnahme mit dem neuen Betreuungsanlass angelegt.</p> <p>Beginnt die Person zum Beispiel mit dem Betreuungsanlass „Berufserprobung“ und wird erfolgreich eine Beschäftigung aufgenommen, wird die Teilnahme mit „Abschluss: Beschäftigungsaufnahme“ beendet und es kann bei Bedarf eine neue Teilnahme mit dem Betreuungsanlass „Sicherung“ angelegt werden.</p> <p>Sobald die „TN-Daten Start“ vollständig eingetragen und gespeichert sind, kann eine rückwirkende Änderung des Betreuungsanlasses nur durch die Projektleitung erfolgen.</p>
Betreuungsanlass: Mobilitätstraining	<p>Ein Mobilitätstraining wird dann als Betreuungsanlass angeführt, wenn parallel dazu keine Sicherung eines Arbeits-/Ausbildungsverhältnisses oder eine Berufserprobung in Anspruch genommen/begleitet wird (zum Beispiel vor Beginn der Sicherung oder der Berufserprobung).</p> <p>Wird ein Mobilitätstraining im Rahmen einer Sicherung oder einer Berufserprobung durchgeführt, wird dies auf der Leistungsebene vermerkt (siehe „Leistungsfaktoren“).</p>
Art Mobilitätstraining	Nach Auswahl des Betreuungsanlasses „Mobilitätstraining“ wird in weiterer Folge angegeben, ob in diesem Rahmen ein

<p><u>(nur JC Mobilitätstraining)</u></p>	<p>Wegtraining oder ein Führerscheincoaching durchgeführt wird.</p> <p>Beim Wegtraining wird der Weg zum Ausbildungs-/Arbeitsplatz gemeinsam geübt und die Person dazu befähigt, selbstständig bestimmte Wegstrecken zurückzulegen.</p> <p>Ein Führerscheincoaching umfasst Unterstützung bei der Vorbereitung auf die Führerscheinprüfung durch das Jobcoaching sowie die Organisation der Prüfungsmodalitäten.</p>
<p>In welchem Rahmen findet die Berufserprobung statt?</p> <p><u>(nur JC Berufserprobung)</u></p>	<p>Bei Angabe des Betreuungsanlasses „Berufserprobung“ wird gefragt, in welchem Rahmen die Berufserprobung durchgeführt wurde.</p> <p>Unterschieden wird zwischen den folgenden vier Kategorien beziehungsweise Stellen, die in Folge die Versicherungsleistung für den Zeitraum der Berufserprobung erbringen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrgang zur Berufserprobung (SMS)</li> <li>• Arbeitserprobung / Arbeitstraining (AMS)</li> <li>• Praktikum (Schule)</li> <li>• Sonstiges</li> </ul> <p>Die Antwortkategorie „Lehrgang zur Berufserprobung“ umfasst jene Berufserprobungen, die über das Sozialministeriumservice organisiert werden. Arbeitserprobungen/Arbeitstrainings werden über das AMS abgewickelt, des Weiteren stehen von der Schule versicherte Praktika zur Auswahl. Unter „Sonstiges“ fallen etwa Versicherungsleistungen durch Betriebe oder Selbstversicherungen durch die Teilnehmenden.</p>
<p>Angefordert von ...</p>	<p>Es ist einzutragen, von wem das Projekt angefordert/zugewiesen wurde beziehungsweise wodurch die Person auf das Projekt aufmerksam geworden ist. Im Folgenden wird nur eine Auswahl aller möglichen Kategorien näher erläutert.</p> <p>Obwohl ein Projekt 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 übergibt (Übergabegespräch).</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Kategorie „<b>Jobcoaching</b>“ wird dann gewählt, wenn ein Wechsel zu einem anderen Projekt des JC erfolgt, das zum Beispiel eine andere, für die Person passendere Spezialisierung aufweist. Auch ein Umzug kann der Anlass dafür sein, dass ein Wechsel in ein anderes Projekt stattfindet.</li> <li>• Als „<b>anderes SMS-Angebot</b>“ gilt zum Beispiel fit2work, ÖZIV SUPPORT und weitere Beratungs-, Begleitungs- und Beschäftigungsangebote des SMS.</li> <li>• Die Kategorie „<b>tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer</b>“ 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.  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.</li> <li>• Unter die Kategorie „<b>Sonstiges</b>“ fallen zum Beispiel sonstige Betreuungsorganisationen, das Arbeitsmarktservice, das Sozialministeriumservice (Amt), die Schule 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“.</li> </ul>
<p>Welche Art von Dienstverhältnis wird gesichert? (nur JC Sicherung)</p>	<p>Wird die Teilnahme im Rahmen einer „Sicherung“ begleitet, wird hier vermerkt, welche Art von Dienstverhältnis oder Lehre gesichert wird. <b>Beachtet werden muss, dass die Kategorie „Arbeits-/ Beschäftigungsverhältnis“ geringfügige Dienstverhältnisse nicht umfasst, da für diese eine eigene Kategorie zur Verfügung steht.</b></p> <p>Bei der Kategorie „Selbstständigkeit (inkl. freier Dienstvertrag)“ ist zu berücksichtigen, dass ein Bezug der</p>

	Sozialversicherung der Selbstständigen bestehen muss (SVS-Bezug).
Berufsgruppe, in der TN begleitet wird <u>(JC Sicherung und Berufserprobung)</u>	<p>Es soll jene Berufsgruppe angegeben werden, in der die Person beschäftigt ist oder die Berufserprobung absolviert.</p> <p>Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO<sup>27</sup>, das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem<sup>28</sup>, geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bau/Architektur/Gebäudetechnik/Stein:</b> Zum Beispiel Betonfertigungstechnik, Bodenleger_in, Installations- und Gebäudetechnik, Maler_in, Pflasterer_Pflasterin</li> <li>• <b>Bildung/Soziales/Kinderpädagogik:</b><sup>29</sup> Zum Beispiel Kinderpädagogik und Betreuung, Schule und Weiterbildung, soziale Betreuung/Beratung/Therapie, religiöse Dienste</li> <li>• <b>Büro/Finanzen:</b><sup>30</sup> Zum Beispiel Bankkaufwesen, Bürokaufwesen, Finanz- und Rechnungswesen, Versicherungswesen, Immobilienwesen</li> <li>• <b>Chemie/Kunststoff:</b> Zum Beispiel Labortechnik, Textilchemie, Kunststofftechnik</li> <li>• <b>Elektrotechnik/Elektronik:</b> Zum Beispiel Informations- und Telekommunikationstechnik, Kommunikationselektronik, Netzwerktechnik, Anlagen- und Betriebstechnik, Elektro- und Gebäudetechnik</li> <li>• <b>Freizeitwirtschaft/Sport:</b> Zum Beispiel Fitnessbetreuung, Sportadministration</li> <li>• <b>Gesundheit/Medizin/Pflege:</b> Zum Beispiel Masseur_in, zahnärztliche/-technische Fachassistenz, Gesundheits- und Krankenpflege</li> <li>• <b>Handel/Verkauf:</b> Zum Beispiel Einzelhandel, Foto- und</li> </ul>

<sup>27</sup> siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

<sup>28</sup> siehe <https://www.beruflexikon.at/bereiche-branchen/>

<sup>29</sup> Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

<sup>30</sup> Diese Kategorie enthält gemäß der WKO Berufsgruppenübersicht auch die Berufsgruppe „Handel“. In der vorliegenden Logik wird diese Sparte jedoch herausgelöst und als extra Kategorie „Handel/Verkauf“ angeführt.

	<p>Multimediakauffrau_kaufmann, Großhandelkauffrau_kaufmann, Buch- und Medienwirtschaft, Drogist_in, Einkäufer_in</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Holz/Papier/Glas/Keramik:</b> Zum Beispiel Glasbautechnik, Holztechnik, Tischlerei, Verpackungstechnik</li><li>• <b>Informatik/EDV/Kommunikationstechnik:</b> Zum Beispiel EDV Kaufmann_Kauffrau, Informationstechnologie (Betriebs-, Systemtechnik), Mechatronik (Netzwerktechnik, Elektromaschinentechnik et cetera)</li><li>• <b>Körperpflege/Schönheit:</b> Zum Beispiel Friseur_in, Kosmetiker_in, Fußpfleger_in</li><li>• <b>Kultur/Sprache/Gesellschaft:</b> Archiv-/Bibliotheks- und Informationsassistent</li><li>• <b>Kunst/Kunsth Handwerk:</b> Zum Beispiel Bildhauerei, Instrumentenbau, Gold-/Silberschmied_in</li><li>• <b>Land- und Forstwirtschaft/Tiere/Pflanzen:</b> Zum Beispiel Florist_in, Garten- und Grünflächengestaltung, Tierpflege</li><li>• <b>Lebensmittel und Genussmittel/Ernährung:</b> Zum Beispiel Bäckerei, Fleischverarbeitung, Lebensmitteltechnik</li><li>• <b>Maschinen/Fahrzeuge/Metall:</b> Zum Beispiel Kälteanlagentechnik, Metallbau-/ Maschinenbautechnik, Kraftfahrzeugtechnik, Spengler_in, Schweißtechnik</li><li>• <b>Medien/Druck/Design:</b> Zum Beispiel Drucktechnik, Fotografie, Medienfachfrau_fachmann</li><li>• <b>Mode/Textil/Leder:</b> Zum Beispiel Bekleidungsgestaltung (Design, Technik, Damen-/Herrenbekleidung et cetera), Textilgestaltung/-technologie</li><li>• <b>Recht/Verwaltung:</b> Zum Beispiel Kanzleiassistent, Steuerassistent, Verwaltungsassistent</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reinigung/Hausbetreuung</b><sup>31</sup></li> <li>• <b>Sicherheitsdienste:</b><sup>32</sup> Zum Beispiel öffentliche Sicherheit, private Sicherheits- und Wachdienste, Bundesheer</li> <li>• <b>Tourismus/Gastgewerbe/Hotellerie:</b> Zum Beispiel Hotel-/Restaurant-/Gastronomiefachfrau_fachmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Köchin_Koch, Hotelkauffrau_kaufmann</li> <li>• <b>Transport/Verkehr/Lager:</b> Zum Beispiel Berufskraftfahrer_in, Betriebslogistikkauffrau_kaufmann, Speditionskauffrau_kaufmann</li> <li>• <b>Umwelt/Energie/Rohstoffe:</b> Zum Beispiel Entsorgungs- und Recyclingkauffrau_kaufmann, Rauchfangkehrer_in</li> </ul>
<p>Hauptgrund für die Gefährdung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes (<u>nur JC Sicherung</u>)</p>	<p>Hier ist der im Vordergrund stehende Grund für die Gefährdung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes anzugeben. Gibt es mehrere Gründe für die Gefährdung, soll jener gewählt werden, der für die Initiierung der Betreuung ausschlaggebend ist.</p> <p><b>Eine Überforderung bei Arbeitsaufgaben</b> liegt vor, wenn die Erwartungen des Unternehmens und die Arbeitsleistungen der Arbeitnehmenden auf einer inhaltlichen Ebene nicht übereinstimmen. Gründe dafür können beispielsweise fehlende oder unzureichende Anpassung der Arbeitsaufgaben an die Eigenschaften der Teilnehmenden, Stressbelastungen, eine Veränderung der Arbeitsroutinen, betriebliche Umstrukturierungen oder ähnliches sein. Diese Kategorie kann auch gewählt werden, wenn das Hauptproblem unterfordernde Arbeitsaufgaben darstellt.</p> <p><b>Zwischenmenschliche Probleme</b> umfassen jegliche Form von Kommunikationsproblemen oder Konflikten bis hin zu Mobbing.</p> <p><b>Gesundheitliche Probleme/Einschränkungen</b> umfassen Verschlechterungen des Gesundheitszustandes (körperlich und/oder psychisch), die die Arbeitsleistung einschränken. <u>Nicht</u> gemeint sind behinderungsbedingte, dauerhafte Einschränkungen. Diese sind bei „Überforderung bei</p>

<sup>31</sup> Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

<sup>32</sup> Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

	<p>Arbeitsaufgaben“ zu vermerken, wenn sie die inhaltliche Ebene betreffen oder bei „fehlende oder nicht passende (technische) Hilfsmittel“, wenn fehlende/unzureichende externe Voraussetzungen/Zusatzleistungen erfasst werden sollen.</p> <p>Die Kategorie <b>„fehlende oder nicht passende (technische) Hilfsmittel“</b> wird dann gewählt, wenn behinderungsbedingt erforderliche Hilfsmittel und Leistungen wie Gebärdendolmetsch, Softwareprogramme (zum Beispiel Screenreader), bauliche/ergonomische Ausstattung des Ausbildungs-/ Arbeitsplatzes oder Aspekte der Mobilität wie zum Beispiel Barrierefreiheit für Rollstuhlfahrer_innen fehlen oder unzureichend gegeben sind.</p> <p>Als <b>weitere Kategorien</b> können angegeben werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probleme hinsichtlich der Motivation der Arbeitnehmenden oder</li> <li>• Überforderung bei der Lehrabschlussprüfung, sonstigen Prüfungen oder der Berufsschule</li> </ul> <p><b>Sonstige Gründe</b> können in einem offenen Textfeld vermerkt werden und umfassen zum Beispiel ökonomische Probleme des Betriebs oder die mangelnde Erreichbarkeit der Arbeits- oder Ausbildungsstätte.</p>
--	---

Nach dem Speichern der vollständig eingetragenen „TN-Daten Start“, scheinen im Eingabefenster für die Betreuungsanlässe „Sicherung“ und „Berufserprobung“ folgende zusätzliche Reiter auf: „TN-Daten laufend“, „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“, „Wirkungsfaktoren Outcome“, „Ergebnisbericht“, „Beendigungen“ und „**NEBA App**“.

## 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 33: TN-Daten laufend

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund:

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund:

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen:

Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr:

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

Abbildung 34: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund:

Körperliche Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund:

Sinnesbehinderung / -beeinträchtigung mit Befund:

Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund:

Psychische Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund:

Teilleistungsschwäche mit Befund (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie):

Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF):

Grad der Behinderung:

Behindertenpass:

Begünstigter Behindertenstatus:

Abbildung 35: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund:

Körperliche Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund:

Sinnesbehinderung / -beeinträchtigung ohne Befund:

Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund:

Psychische Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund:

Teilleistungsschwäche ohne Befund (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie):

Abbildung 36: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen:

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

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

Abbildung 37: TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekt #change

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

In welchem Setting hat die Unterstützung stattgefunden?:

Tabelle 11: TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

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

	<p>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"> <li>• körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund</li> <li>• Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>mit</u> Befund</li> <li>• intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund</li> <li>• psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund</li> <li>• Teilleistungsschwäche <u>mit</u> Befund</li> </ul> <p>Wurde angegeben, dass Behinderungen/Beeinträchtigungen vorliegen, muss in Folge zumindest eine dieser fünf Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>oder</u> das Vorliegen eines SPF angegeben werden. Auch der Grad der Behinderung kann hier vermerkt werden.</p> <p>Die Angabe einer oder mehrerer Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>mit</u> Befund soll nur dann erfolgen, wenn Atteste, Gutachten, Befunde oder Diagnosen vorliegen. Diese sind von Fachärzt_innen, Spitalsärzt_innen, niedergelassenen Hausärzt_innen und/oder Psycholog_innen zu erstellen. Die entsprechende</p>

	<p>ICD-11 Nummer (WHO-Diagnosemanual) muss nicht verpflichtend vorhanden sein, eine Diagnose genügt zur Angabe einer Behinderungsart.</p> <p>Mehrfachnennungen sind möglich, es kann also mehr als eine Behinderungs-/Beeinträchtigungsart ausgewählt werden.</p> <p>Diagnosen sind dann als aktuell einzustufen, wenn diese die aktuelle Situation abbilden – diese Einschätzung liegt im Ermessen der_ des Coach_in.</p> <p>Wenn sich im Zuge der Teilnahme Änderungen bei den befundeten Behinderungen/Beeinträchtigungen ergeben, sollen diese ab Vorliegen eines Befunds in WABA vermerkt werden.</p> <p>Chronische Erkrankungen werden in WABA nicht eigens erhoben. Stattdessen sollen diese den entsprechenden Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten zugeordnet werden.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)</p>	<p>Beim Eingabeblock „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ kann auch ein sonderpädagogischer Förderbedarf angeklickt werden, wenn eine entsprechende Unterlage vorgelegt wurde. Als Nachweis gilt ein Zeugnis mit sonderpädagogischem Förderbedarf aus dem letzten oder vorletzten Schuljahr, das nicht älter als vier Jahre alt ist, oder der Bescheid über die Zuerkennung des SPF.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Grad der Behinderung</p>	<p>Die Angabe eines potenziell vorhandenen Grads der Behinderung erfolgt in Prozent, kann in 10er Schritten eingegeben werden und ist nur dann auszufüllen, wenn der entsprechende Feststellungsbescheid oder Behindertenpass des Sozialministeriumservice vorhanden ist. Alternativ kann auch der Nachweis über den Bezug einer erhöhten Familienbeihilfe herangezogen werden, da auch darin der Grad der Behinderung (mindestens 50%) vermerkt ist.</p> <p>Der Grad der Behinderung muss mindestens 50% betragen, wenn ein begünstigter Behindertenstatus vorliegt oder die Teilnehmenden über einen Behindertenpass verfügen.</p>

<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund:  Behindertenpass</p>	<p>Wurde ein Grad der Behinderung angegeben, erscheint die Variable „Behindertenpass“. Mit dieser Frage wird beantwortet, ob ein Behindertenpass des Sozialministeriumservice (mindestens 50% Grad der Behinderung) vorhanden ist.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund:  Begünstigter Behindertenstatus</p>	<p>Als Nachweis für die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten (mindestens 50% Grad der Behinderung) gilt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bescheid des Sozialministeriumservice (Feststellungsbescheid) oder der Bundesberufungskommission im Sinne des Bundesberufungskommissionsgesetzes</li> <li>2. Bescheid einer landesgesetzlichen Unfallversicherung beziehungsweise das Urteil eines nach dem Arbeits- und Sozialgerichtsgesetz zuständigen Gerichts</li> <li>3. Eine gemäß § 4 Opferfürsorgegesetz zuerkannte Amtsbescheinigung</li> <li>4. Bescheid in Vollziehung der landesgesetzlichen Unfallfürsorge</li> </ol>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Das Feld wird, je nachdem, ob Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Lautet die Antwort „ja“, werden folgende fünf Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten angezeigt, von denen zumindest eine ausgewählt werden muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund</li> <li>• Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund</li> <li>• intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund</li> <li>• psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund</li> <li>• Teilleistungsschwäche <u>ohne</u> Befund</li> </ul> <p>Für eine Dokumentation in WABA ist es grundsätzlich wünschenswert, dass ein Befund vorliegt. Einträge von</p>

	<p>Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund können jedoch erfolgen, wenn die Coach_innen aufgrund ihrer eigenen Einschätzung <u>und</u> 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 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: Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Zu dieser Kategorie zählen jene Teilnehmenden, die eine Intelligenzminderung (Richtwert IQ &lt;85), also eine verzögerte oder unvollständige Entwicklung ihrer intellektuellen Fähigkeiten aufweisen.</p> <p>Menschen mit intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen sind nur</p>

	<p>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:  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 des Sozialverhaltens. Auch Süchte können unter psychische Beeinträchtigungen fallen.</p> <p>Zwischen psychischen und sozialen Beeinträchtigungen kann nicht immer klar unterschieden werden, sodass in manchen Fällen keine eindeutige Zuordnung möglich ist. Deshalb soll folgende Handhabung gelten: Wenn ein Befund vorliegt, aus dem eine Diagnose für eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung hervorgeht (zum Beispiel Diagnosen nach dem ICD-11<sup>33</sup> oder MUAX<sup>34</sup>), soll diese in jedem Fall bei „psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund“ dokumentiert werden.</p> <p>Wenn eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung zugleich eine soziale Beeinträchtigung umfasst, ist diese in WABA auch unter „sozial-emotionale Beeinträchtigung“ zu vermerken. Es soll in diesem Fall also ein Mehrfacheintrag vorgenommen werden.</p>

<sup>33</sup> Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme

<sup>34</sup> Multiaxiales Klassifikationsschema für psychische Störungen des Kinder- und Jugendalters

<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund:  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 nicht gemeint.</p> <p>Teilleistungsschwächen stellen keine Behinderungen im Sinne des §8 BEinstG dar und verfügen damit über keine Grundlage für einen SPF.</p>
<p>Sozial-emotionale Beeinträchtigungen (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Das Feld wird, je nachdem, ob sozial-emotionale Beeinträchtigungen vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Bei dieser Variable können <u>sowohl</u> sozial-emotionale Beeinträchtigungen <u>mit Befund</u> als auch <u>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"> <li>• Obdachlosigkeit / prekäre Wohnverhältnisse</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH et cetera)</li><li>• Straftätigkeit (der Person selbst oder auch im Elternhaus)</li><li>• Gewalt-/Mobbingverfahren (wenn Jugendliche selbst gewalttätig werden oder Opfer sind)</li><li>• Sucht (der Person selbst oder auch im Elternhaus)</li><li>• Schul-, Ausbildungslaufbahnverluste: <b>Kein Volksschulabschluss oder fehlende Volksschuljahre (z. B. durch Migration aus dem Ausland)</b>, kein Pflichtschulabschluss (Achtung: Sonderschüler_innen, die die Pflichtschule beenden, fallen nicht unter diese Kategorie (Schulpflicht beendet, aber kein positiver Pflichtschulabschluss)), Wechsel in andere Schultypen beziehungsweise Schul-/Ausbildungsabbruch</li><li>• finanzielle Belastungen (zum Beispiel Schulden (der Person selbst oder auch im Elternhaus))</li><li>• 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.</li><li>• Langzeitkrankenstand: Ein Langzeitkrankenstand liegt dann vor, wenn die teilnehmende Person durch Krankheit oder Unglücksfall länger als 12 Wochen an der Arbeitsleistung verhindert ist, ohne dies vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit verschuldet zu haben. Dies entspricht den gängigen Regelungen für jenen Zeitraum bis zu dem die_der Arbeitgebende für die Entgeltfortzahlung</li></ul>
--	---

	<p>zuständig ist und ab dem die Sozialversicherung (teilweise) Krankengeldzahlungen übernimmt.<sup>35</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuungspflichten / Young Carers</li> <li>• Fluchterfahrung</li> <li>• sonstige (akute) belastende Lebens- oder Familiensituationen: zum Beispiel schwere Krankheiten oder Tod von Familienangehörigen, Vereinsamung/fehlende soziale Kontakte</li> </ul>
<p>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 <u>mit</u> Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>freiwillig</u> weiter besucht wird (unabhängig vom jeweiligen Lehrplan).</p> <p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nein</li> <li>• weiß nicht</li> </ul> <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</p>	<p>Diese Variable kann optional ausgewählt werden, wenn die Person im Rahmen der Teilnahme klinisch-/ gesundheitspsychologisch vom Berufsverband Österreichischer Psycholog_innen</p>

<sup>35</sup> siehe

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

Beratung/Behandlung) (optional)	(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.  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.
------------------------------------	---

### 9.2.1 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 **Vor-/Nachname**, 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.

Abbildung 38: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

Telefonnummer:	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse:	<input type="text"/>
Erziehungsberechtigung liegt bei:	<input type="text" value="einer Person"/>
Vorname der erziehungsberechtigten Person:	<input type="text"/>
Nachname der erziehungsberechtigten Person:	<input type="text"/>
Telefonnummer der erziehungsberechtigten Person:	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse der erziehungsberechtigten Person:	<input type="text"/>

## 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.<sup>36</sup>

Die Auswahl der abgefragten Leistungen unterscheidet sich nach Betreuungsanlass. **Beim Betreuungsanlass „Mobilitätstraining“ werden keine Leistungen 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.<sup>37</sup>

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.

---

<sup>36</sup> Für eine vollständige Übersicht über alle Leistungen, die im JC erbracht werden können, siehe die JC-Umsetzungsregelungen.

<sup>37</sup> In der Datentabelle sind bereits nach Anlegen einer Teilnahme alle „Leistungsfaktoren“ mit „nein“ vorausgefüllt, da sie zu diesem Zeitpunkt (größtenteils) noch nicht erbracht wurden. „Nein“ bedeutet somit, dass die entsprechende Leistung entweder noch nicht dokumentiert oder noch nicht erbracht wurde.

Abbildung 39: Leistungsfaktoren (JC Sicherung)

Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus / Behindertenpass (für Klientinnen/Klienten):	<input type="checkbox"/>
Förderberatung für Unternehmen (klientInnenzentriert):	<input type="checkbox"/>
Krisenintervention:	<input type="checkbox"/>
Berufliches Kompetenztraining:	<input type="checkbox"/>
Soziales und persönliches Kompetenztraining:	<input type="checkbox"/>

Durchführung von Mobilitätstraining (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/>	Wegtraining x
--	-------------------------------------	---------------

Einbindung des sozialen Umfelds:	<input type="checkbox"/>
----------------------------------	--------------------------

Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/>	Kinder- und Jugendhilfe x
--	-------------------------------------	---------------------------

Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitsassistentz 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>		

Abbildung 40: Leistungsfaktoren (JC Berufserprobung)

Durchführung von Mobilitätstraining (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/>	Wegtraining x
--	-------------------------------------	---------------

Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitsassistentz 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 12: Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus / Behindertenpass (für Klientinnen/Klienten)  ( <u>nur JC Sicherung</u> )	Dieser Punkt umfasst die Beratung für Klient_innen zum Status einer_eines begünstigten Behinderten (Feststellung des Grades der Behinderung) und zum Behindertenpass und klärt über die Voraussetzungen und Vorteile dieser Begünstigungen auf. Themen der Aufklärungsarbeit können zum Beispiel Ängste davor sein, dass mit der Feststellung des Begünstigtenstatus Nachteile verbunden sind, wie der Verlust des Führerscheins oder erschwerte Chancen bei der Jobsuche.
Förderberatung für Unternehmen (KlientInnenzentriert)  ( <u>nur JC Sicherung</u> )	Diese Leistung gilt dann als erfüllt, wenn das JC Unternehmen zu klient_innenbezogenen Förderungen berät und bei der Antragstellung unterstützt. Diesbezüglich relevant sind zum Beispiel die Beantragung von Geldleistungen sowie die Organisation von technischen Hilfsmitteln am Arbeitsplatz für Menschen mit Behinderungen/Beeinträchtigungen (zum Beispiel bestimmte Softwareprogramme (inklusive der Einschulung von Kolleg_innen)). Darüber hinaus wird auch inhaltliche Beratungsarbeit angeboten, wenn es etwa darum geht, wie Arbeitsinhalte für Menschen mit Behinderungen/Beeinträchtigungen angepasst werden können.
Krisenintervention  ( <u>nur JC Sicherung</u> )	Als Krisenintervention gilt, wenn das JC bei Krisen und Kommunikationsproblemen am Ausbildungs-/Arbeitsplatz unterstützend eingreift, Entlastung ermöglicht und so dazu beiträgt, dass der Ausbildungs-/Arbeitsplatz gesichert werden kann. Unter diesen Punkt fallen sowohl Kriseninterventionen mit gestelltem als auch ohne gestellten Kündigungsantrag.
Berufliches Kompetenztraining  ( <u>nur JC Sicherung</u> )	Dieser Punkt gilt dann als erfüllt, wenn das Jobcoaching an den fach- und berufsbezogenen Kompetenzen, Fertigkeiten und Fähigkeiten der Teilnehmenden arbeitet, wie zum Beispiel an dem Erlernen und Training von Arbeitsschritten und/oder der Bedienung von Arbeitsgeräten, der Unterstützung bei der Arbeitsorganisation sowie der

	Steigerung von Selbstständigkeit, Sorgfalt und Arbeitstempo.
Soziales und persönliches Kompetenztraining ( <u>nur JC Sicherung</u> )	<p>Ein soziales und persönliches Kompetenztraining durch das JC erfolgt dann, wenn zum Beispiel an folgenden Themen gearbeitet wird:</p> <p>Umgangsformen, Erscheinungsbild, Verlässlichkeit, Integration in das Arbeitsteam, Umgang mit Problemen, Stress oder schwierigen Situationen, Stabilisierung bei psychisch belastenden Situationen am Arbeitsplatz (zum Beispiel Mobbing), (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten, Motivation etwas Neues zu erarbeiten et cetera.</p>
Durchführung von Mobilitätstraining (Mehrfachauswahl möglich)	<p>Wenn ein Mobilitätstraining durchgeführt wurde, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf.</p> <p>Dieser Punkt gilt dann als erfüllt, wenn das JC ein Mobilitätstraining im Rahmen der Sicherung eines Ausbildungs-/Arbeitsplatzes oder einer Berufserprobung durchführt. Wird ein Mobilitätstraining organisiert ohne auch vom JC durchgeführt zu werden, soll dieser Punkt nicht ausgewählt werden.</p> <p>Findet ein Mobilitätstraining hingegen außerhalb der Betreuungsanlässe Sicherung oder Berufserprobung statt, wird dies als eigener Betreuungsanlass „Mobilitätstraining“ gewertet und nicht hier auf der Leistungsebene, sondern bei den Teilnahmedaten (siehe Kapitel 9.1) dokumentiert.</p> <p>Unterschieden wird zwischen folgenden zwei Kategorien, die die Verbesserung der Mobilität der Teilnehmenden zum Ziel haben.</p> <p>Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wegtraining:</b> Im Zuge des vom JC durchgeführten Wegtrainings wird der Weg zum Ausbildungs-/Arbeitsplatz gemeinsam geübt und die Teilnehmenden dazu befähigt, selbstständig bestimmte Wegstrecken zurückzulegen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Führerscheincoaching:</b> Ein Führerscheincoaching umfasst Unterstützung bei der Vorbereitung auf die Führerscheinprüfung durch das JC (zum Beispiel gemeinsames Lernen der theoretischen Grundlagen) sowie die Organisation der Prüfungsmodalitäten.</li> </ul>
Einbindung des sozialen Umfelds (nur JC Sicherung)	Das JC bindet Eltern, Erziehungs- oder Obsorgeberechtigte und andere Personen, die den Teilnehmenden nahestehen, im Rahmen der Teilnahme ein, um gemeinsam an bestehenden Problemlagen sowie an weiteren Schritten in Richtung (Aus-)Bildung/Arbeitsmarkt zu arbeiten.
Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich)	<p>Wenn Unterstützungssysteme eingebunden oder in Anspruch genommen wurden, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf.</p> <p>Diese Leistung gilt dann als erfüllt, wenn das JC 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>
Unterstützungssysteme:	Diese Kategorie wird gewählt, wenn Unterstützungssysteme aus den Bereichen

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

<p>Unterstützungssysteme: Lern-/Ausbildungsinstitute / Lernbegleitung (z.B. Nachhilfe, Deutschkurse) <u>(nur JC Sicherung)</u></p>	<p>Für Teilnehmende, die Lernunterstützung benötigen, können Nachhilfe, Deutschkurse oder andere ergänzende Kurs- und Workshopangebote in Lern- und Ausbildungsinstituten organisiert werden. Auch projektinterne Lernbegleitung durch externe Anbieter_innen oder der Besuch von Lerncafés sind in dieser Kategorie enthalten.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Freizeit (z.B. Vereine, Jugendzentren) <u>(nur JC Sicherung)</u></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) <u>(nur JC Sicherung)</u></p>	<p>Mit dem Bereich „Soziales“ sind zum Beispiel Angebote zu sexueller Orientierung, Transgender-Themen, Männer- und Frauenberatungsstellen, Gewaltprävention, Antidiskriminierung und -rassismus et cetera gemeint.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Verein <b>NEU<b>START</b></b> (Bewährungshilfe) <u>(nur JC Sicherung)</u></p>	<p>Wenn Bewährungshilfe durch den Verein <b>NEU<b>START</b></b> in Anspruch genommen wird, soll diese Kategorie ausgewählt werden.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Sonstige <u>(nur JC Sicherung)</u></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 JC-Teilnahme stattfinden.</p> <p>Eine Parallelbegleitung besteht dann, wenn Personen im Laufe ihrer Teilnahme zwei verschiedene SMS-Angebote gleichzeitig für einen bestimmten Zeitraum nutzen, um so eine bestmögliche Betreuung zu erhalten. Lose Kontakte oder Übergaben an Folgesysteme sind nicht damit gemeint.</p>

	<p>Es können zwei verschiedene Arten von Parallelbetreuungen unterschieden werden.</p> <p>Eine <b>Parallelbetreuung im Sinne eines Angebotswechsels</b> besteht dann, wenn eine gleichzeitige Betreuung durch das bisherige und das neue Projekt vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig ist, zum Beispiel aufgrund eines erhöhten Betreuungsaufwandes, abschließender Tätigkeiten oder unterschiedlicher Betreuungszuständigkeiten. Der Zeitraum der Parallelbetreuung kann sich über einen Zeitraum von einem bis zu maximal drei Monaten erstrecken. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist die Akquise von Ausbildungs-/Arbeitsplätzen durch die AASS im Zuge der Beendigung einer AFit-Teilnahme (Outplacement-Funktion).</p> <p>Eine <b>Parallelbetreuung im Sinne einer Angebotserhaltung</b> wiederum wird dann eingesetzt, wenn während einer laufenden SMS-Teilnahme ein anderes SMS-Angebot kurz- oder auch längerfristig hinzugezogen wird, um zusätzliche Betreuungsbedarfe abzudecken. Der Zeitraum der Parallelbetreuung kann in diesen Fällen wenige Tage bis mehrere Monate dauern. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist das Angebot eines Mobilitätstrainings durch das JC etwa bei einer laufenden AASS-Teilnahme.</p> <p><b>Abzugrenzen ist eine Parallelbetreuung von Übergaben</b>, 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.</p> <p>Auch Nachbetreuungen, also nachträgliche Betreuungen von Personen, die ihre Teilnahme am Angebot bereits beendet haben, sind möglich und</p>
--	--

	<p>von Parallelbetreuungen zu unterscheiden. Parallelbetreuungen sind nicht zwischen allen NEBA-Angeboten möglich. Für nähere Informationen, siehe die geltenden Umsetzungsregelungen und die Website der BundesKOST.<sup>38</sup></p> <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.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jugendcoaching</li><li>• AusbildungsFit</li><li>• Vormodul AusbildungsFit</li><li>• Berufsausbildungsassistenz</li><li>• Arbeitsassistenz</li><li>• 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).</li></ul>
--	---

<sup>38</sup> siehe <https://www.bundeskost.at/ausbildung-beruf.html>

## 11 Wirkungsfaktoren

Auf dieser Ebene geht es darum, die Wirkungen der erbrachten Leistungen des JC 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 Betrieb, Berufsschule) zur Entwicklung der Teilnehmenden sowie Einschätzungen des Status Quo aus etwaigen Vorgängerprojekten (wie zum Beispiel JU oder AFit) 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.

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

Je nach Betreuungsanlass kann sich die Auswahl der jeweiligen Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe unterscheiden. Auch die Art der Abfrage ist für die Betreuungsanlässe „Sicherung“ und „Berufserprobung“ unterschiedlich geregelt (siehe weiter unten). **Beim Betreuungsanlass „Mobilitätstraining“ werden keine Wirkungsfaktoren erhoben.**

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

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

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

- **fach-/berufsbezogene Kompetenzen** / Fertigkeiten / Fähigkeiten, wie zum Beispiel Sorgfalt und Selbstständigkeit
- **soziale und persönliche** (berufsrelevante) **Kompetenzen**, wie zum Beispiel Verlässlichkeit

### **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. 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 (fach- und berufsbezogene Kompetenzen und soziale/ persönliche Kompetenzen) dargestellt.

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

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

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

Bei der Einschätzung mancher Kompetenzen stehen hingegen nicht der Bezug zur (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit, sondern allgemeine Kompetenzen im Vordergrund. Diese Fragen werden in Form von Einzelfragen gestellt und weisen eine andere Skalierung beziehungsweise andere Antwortkategorien auf. Als

**allgemeine Kompetenz**, die nicht an für die Ausbildung/berufliche Tätigkeit erforderliche Kompetenzen gebunden ist, gilt:

- (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten (nur JC Sicherung)

Größtenteils kommt bei den Wirkungsfaktoren eine sechsteilige **Skala** zum Einsatz. Entsprechende Smileys am Anfangs- und Endpunkt der Skala der Kompetenzen sollen für eine bessere Orientierung sorgen, sodass auf einen Blick ersichtlich ist, wo sich der Wert mit der höchsten und der geringsten Zustimmung befindet.

## 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 41: 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.

Beim Betreuungsanlass „Sicherung“ wird bei den Kompetenzen im Zuge des Austritts erhoben, wie der jeweilige Status Quo der Teilnehmenden zu Beginn und am Ende der Teilnahme beschaffen war/ist. In diesem Fall kann durch einen Vergleich eine Wirkungsmessung erfolgen und die Entwicklung der Teilnehmenden dargestellt werden.

Wird die Teilnahme hingegen im Rahmen einer Berufserprobung begleitet, wird nur der Status Quo der Teilnehmenden dokumentiert, wie er bei Austritt (Outcome) vorliegt.

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 Coachinnen und Coaches und können etwa durch die Einschätzung von anderen betreuenden Stellen oder Coach\_innen aus unmittelbar zuvor besuchten Vorgängerprojekten ergänzt werden.

Tabelle 13: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung JC

Kompetenzen	Sicherung	Berufserprobung	Mobilitätstraining
<b>Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten</b>			
Sorgfalt	In- und Outcome (bei Austritt)	nur Outcome	-
Arbeitstempo	In- und Outcome (bei Austritt)	nur Outcome	-
Ausführen von Arbeitsschritten	In- und Outcome (bei Austritt)	-	-
Selbstständigkeit (arbeitsbezogen)	In- und Outcome (bei Austritt)	-	-
<b>Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen</b>			
Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen	In- und Outcome (bei Austritt)	-	-
Verlässlichkeit	In- und Outcome (bei Austritt)	nur Outcome	-
Integration in ein ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam	In- und Outcome (bei Austritt)	-	-
Umgangsformen und Erscheinungsbild	In- und Outcome (bei Austritt)	nur Outcome	-
Stabilisierung der/des TN bei (psychisch) belastenden Situationen am Arbeitsplatz	In- und Outcome (bei Austritt)	-	-
Motivation etwas Neues zu erarbeiten	In- und Outcome (bei Austritt)	nur Outcome	-
Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten?*	In- und Outcome (bei Austritt)	-	-
<b>Sonstige Wirkungsfaktoren</b>			
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 „Fach-/berufsbezogenen Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten“ sowie „Sozialen und persönlichen (berufsrelevanten) Kompetenzen“ unterschieden werden.

#### 11.3.1 Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten

Die fach- und berufsbezogenen Kompetenzen/Fertigkeiten/Fähigkeiten werden beim Betreuungsanlass „Sicherung“ Income und Outcome (bei Austritt) erhoben und dienen somit sowohl der Wirkungsmessung als auch der Zielgruppenbeschreibung. Beim Betreuungsanlass „Berufserprobung“ wird nur Outcome erhoben, sodass hier nur eine Zielgruppenbeschreibung möglich ist.

Abbildung 42: Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten (JC Sicherung)

Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten						
Wie passend schätzen Sie die Kompetenzen der/des TN in Bezug auf jene Kompetenzen ein, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit erforderlich sind?						
	☹					☺
	nicht passend	eher nicht passend	mäßig passend	eher gut passend	gut passend	sehr gut passend
Sorgfalt am Ende der TN:	<input type="radio"/>					
Arbeitstempo am Ende der TN:	<input type="radio"/>					
Ausführen von Arbeitsschritten am Ende der TN:	<input type="radio"/>					
Selbstständigkeit (arbeitsbezogen) am Ende der TN:	<input type="radio"/>					

Tabelle 14: Wirkungsfaktoren: Sorgfalt

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

Tabelle 15: Wirkungsfaktoren: Arbeitstempo

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

	angepasst werden. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.
--	---

Tabelle 16: Wirkungsfaktoren: Ausführen von Arbeitsschritten (nur JC Sicherung)

<b>Ausführen von Arbeitsschritten (nur JC Sicherung)</b>	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome (bei Austritt)	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an das richtige Ausführen bestehender oder neu zu erlernender Arbeitsschritte kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kennt die Arbeitsanweisungen, weiß welche Arbeitsschritte wann zu setzen sind und kann diese korrekt ausführen.
<b>... eher gut bis mäßig passend.</b>	... nur teilweise erfüllen. Zum Beispiel macht die Person beim Ausführen der Arbeitsschritte zum Teil Fehler oder ist unsicher, was den Ablauf der Arbeitsschritte betrifft. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person kann die nötigen Arbeitsschritte kaum oder nicht richtig ausführen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 17: Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (arbeitsbezogen) (nur JC Sicherung)

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

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

### 11.3.2 Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

Die sozialen und persönlichen (berufsrelevanten) Kompetenzen werden beim Betreuungsanlass „Sicherung“ Income und Outcome (bei Austritt) erhoben und dienen somit sowohl der Wirkungsmessung als auch der Zielgruppenbeschreibung. Beim Betreuungsanlass „Berufserprobung“ wird nur Outcome erhoben, sodass hier nur eine Zielgruppenbeschreibung möglich ist.

Abbildung 43: Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen (JC Sicherung)

Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

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

						
	nicht passend	eher nicht passend	mäßig passend	eher gut passend	gut passend	sehr gut passend
Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verlässlichkeit am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Integration in ein ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Umgangsformen und Erscheinungsbild am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Stabilisierung der/des TN bei (psychisch) belastenden Situationen am Arbeitsplatz am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Motivation etwas Neues zu erarbeiten am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

---

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

Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen (nur JC Sicherung)

<b>Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen (nur JC Sicherung)</b>	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome (bei Austritt)	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an den Umgang mit Problemen, Stress oder schwierigen Situationen kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kann Probleme benennen, schlägt passende Lösungswege vor oder organisiert sich im Bedarfsfall aktiv Unterstützung. Mit kurzzeitig bestehenden Stresssituationen kann die Person gut umgehen.
<b>... eher gut bis mäßig passend.</b>	... nur teilweise erfüllen. Die Person ist grundsätzlich an einer Lösung interessiert, tut sich aber schwer passende Lösungswege zu finden und/oder Unterstützung zu holen. Schwierige Situationen belasten die Person in etwas höherem Maß als notwendig, sie kann die Arbeitsaufgaben aber noch wahrnehmen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person reagiert in schwierigen Situationen unangemessen und zunächst nicht lösungsorientiert. Die Person ist in einem Ausmaß belastet, dass Arbeitsaufgaben nicht ausreichend wahrgenommen werden können. Unterstützung wird selten oder gar nicht aktiv geholt. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit

<b>Verlässlichkeit</b>
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Sicherung: Income und Outcome (bei Austritt) Berufserprobung: nur Outcome Der Begriff „Verlässlichkeit“ umfasst sowohl das Einhalten von Vereinbarungen als auch ein Maß an Pünktlichkeit.

<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die Verlässlichkeit kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person hält sich an getroffene Vereinbarungen und wird dem geforderten Maß an Pünktlichkeit gerecht.
<b>... eher gut bis mäßig passend.</b>	... nur teilweise erfüllen. Die Person hält sich nur zum Teil an getroffene Vereinbarungen und ignoriert manche davon. Sie wird dem geforderten Maß an Pünktlichkeit fast gerecht, kommt aber etwas zu häufig zu spät. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person ignoriert getroffene Vereinbarungen sehr häufig und nimmt diese kaum ernst. Dem geforderten Maß an Pünktlichkeit wird sie kaum bis gar nicht gerecht und kommt sehr häufig zu spät. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 20: Wirkungsfaktoren: Integration in ein ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam (nur JC Sicherung)

<b>Integration in ein ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam (nur JC Sicherung)</b>	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome (bei Austritt) Die Kompetenz ist in Hinblick auf eine (Lehr-)Ausbildung/Tätigkeit oder Kolleg_innen am Arbeitsplatz wesentlich und umfasst Aspekte wie das sich Einbringen in ein (hierarchisch strukturiertes) Team, respektvollen Umgang miteinander sowie konstruktive Kommunikation.	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die Integration in ein ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kann sich (sehr) gut in das Arbeitsteam einfügen und fühlt sich als Teil des Teams. Sie kann Hierarchien berücksichtigen und sich entsprechend verhalten. Die_der Teilnehmende verhält sich weiters konstruktiv und respektvoll, bringt sich

	proaktiv ein, zeigt Hilfsbereitschaft und kann auch Hilfe annehmen.
<b>... eher gut bis mäßig passend.</b>	... nur teilweise erfüllen. Die Person hat leichte Schwierigkeiten sich in das Arbeitsteam einzufügen. Nicht immer gelingt es bestehende Hierarchien zu akzeptieren und sich entsprechend zu verhalten. Im Umgang mit Kolleg_innen verhält sich die Person zum Beispiel etwas schüchtern oder übereifrig fordernd. Nach anfänglichen Schwierigkeiten wird die Person aber vom Team akzeptiert. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person hat große Schwierigkeiten sich in das Arbeitsteam einzufügen, bestehende Hierarchien zu akzeptieren und sich entsprechend zu verhalten. Im Umgang mit Kolleg_innen verhält sich die Person zum Beispiel sehr schüchtern oder aggressiv fordernd. Daraus resultieren häufige Konflikte im Team oder mit Vorgesetzten. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 21: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild

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

	Situation anzupassen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person verhält sich selten beziehungsweise nicht situationsangemessen und hat große Schwierigkeiten damit sich höflich und respektvoll zu zeigen und ihr Erscheinungsbild der jeweiligen Situation anzupassen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 22: Wirkungsfaktoren: Stabilisierung der/des TN bei (psychisch) belastenden Situationen am Arbeitsplatz (nur JC Sicherung)

<b>Stabilisierung der/des TN bei (psychisch) belastenden Situationen am Arbeitsplatz (nur JC Sicherung)</b>	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome (bei Austritt) Hier geht es darum, wie gut es der Person gelingt mit herausfordernden Situationen am zu sichernden Arbeits-/Ausbildungsplatz umzugehen, etwa aufgrund eines Gefühls von Leistungsdruck und Überlastung, von persönlichen Konflikten oder Arbeitsplatzunsicherheit. Es wird erhoben, inwieweit bestimmte Strategien angewendet werden können, um in solchen Situationen handlungsfähig zu bleiben, eigene Grenzen wahrnehmen und schützen zu können und resilienter zu sein.	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die Fähigkeit der Stabilisierung bei (psychisch) belastenden Situationen am Arbeitsplatz kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kann sich gut abgrenzen ohne dabei die eigenen Arbeitsaufgaben zu vernachlässigen und bleibt in herausfordernden Situationen handlungsfähig.
<b>... eher gut bis mäßig passend.</b>	... nur teilweise erfüllen. Die Person kommt zum Teil in ein Gefühl der Überforderung und kann aufgrund dessen den gestellten Arbeitsaufgaben nicht immer gerecht werden. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person fühlt sich oft überfordert und reagiert darauf (eher) mit Rückzug oder Konfrontation. Die Handlungsfähigkeit ist in belastenden

	Situationen stark eingeschränkt. Es besteht ein hoher Unterstützungsbedarf.
--	---

Tabelle 23: Wirkungsfaktoren: Motivation etwas Neues zu erarbeiten

<b>Motivation etwas Neues zu erarbeiten</b>	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Sicherung: Income und Outcome (bei Austritt) Berufserprobung: nur Outcome	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die Motivation etwas Neues zu erarbeiten kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person ist offen und motiviert neue Tätigkeiten oder alternative Arbeits- und Handlungsweisen kennenzulernen und auszuprobieren und zeigt Eigeninitiative.
<b>... eher gut bis mäßig passend.</b>	... nur teilweise erfüllen. Die Person ist nur teilweise offen und motiviert neue Tätigkeiten oder alternative Arbeits- und Handlungsweisen kennenzulernen und auszuprobieren. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person ist (eher) nicht offen und motiviert neue Tätigkeiten oder alternative Arbeits- und Handlungsweisen kennenzulernen und auszuprobieren. Sie agiert unsicher oder widerwillig. Die bestehenden Kompetenzen sind sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 24: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung (nur JC Sicherung)

<b>Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten? (nur JC Sicherung)</b>	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ Income und Outcome (bei Austritt)	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten gelingt der teilnehmenden Person ...

<b>... sehr gut bis gut ausgeprägt.</b>	... sehr gut bis gut. Der Person sind ihre Stärken und Schwächen bewusst.
<b>... eher gut bis mäßig ausgeprägt.</b>	... nur teilweise. Die Person verfügt in manchen Punkten über eine verzerrte Selbsteinschätzung und fokussiert beispielsweise etwas zu sehr auf bestimmte Stärken oder Schwächen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
<b>... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht ausgeprägt.</b>	... kaum oder (so gut wie) gar nicht. Die Person weist eine überzogene Selbsteinschätzung auf beziehungsweise ist (viel) zu vorsichtig in dem, was sie sich zutraut. Die bestehenden Kompetenzen sind sehr verbesserungsbedürftig.

## 11.4 Sonstige Wirkungsfaktoren

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

Abbildung 44: sonstige Wirkungsfaktoren (nur JC Sicherung)

Sonstige Wirkungsfaktoren

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

Wurden Unterstützungssysteme angenommen?:

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

Tabelle 25: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Ist es gelungen das soziale Umfeld positiv einzubinden / zu aktivieren? (nur JC Sicherung)	Nur Outcome 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>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• teilweise</li> <li>• nein</li> <li>• nicht nötig, weil soziales Umfeld bereits positiv eingebunden/aktiviert war/ist</li> <li>• nicht nötig, weil kein Bedarf an positiver Einbindung/Aktivierung des sozialen Umfelds besteht / nicht vorhanden: Diese Kategorie wird zum Beispiel dann ausgewählt, wenn Erwachsene betreut werden, die die Einbindung etwa ihrer Erziehungsberechtigten nicht benötigen. Darüber hinaus sind auch jene Fälle darin umfasst, die kein soziales Umfeld haben, das einbezogen werden könnte.</li> </ul> <p>Wichtig ist es darauf zu achten, dass die Einträge zur Einbindung des sozialen Umfelds bei den Leistungsfaktoren und bei den Wirkungsfaktoren übereinstimmen beziehungsweise zusammenpassen.</p> <p>Wenn zum Beispiel bei den Leistungsfaktoren angegeben wurde, dass keine Einbindung des sozialen Umfelds erfolgt ist, dann sollen bei den Wirkungsfaktoren nur die Kategorien „nein“, „nicht nötig, weil soziales Umfeld bereits positiv eingebunden (...)“ oder „nicht nötig, weil kein Bedarf (...)“ ausgewählt werden.</p> <p>Wurde bei den Leistungsfaktoren wiederum angegeben, dass eine Einbindung des sozialen Umfelds stattgefunden hat, dann gelten bei den Wirkungsfaktoren die Kategorien „ja“, „teilweise“ oder „nein“ als passend.</p>
<p>Wurden Unterstützungssysteme angenommen? (nur JC Sicherung)</p>	<p>Nur Outcome</p> <p>Auch beim Thema externe Unterstützungssysteme (wie zum Beispiel Schuldenberatung, Rechtsberatung) wird bereits bei den Leistungsfaktoren angegeben, ob diese eingebunden/in Anspruch genommen werden, ob also eine Hilfeleistung durch das JC 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</p>

	<p>unterschiedliche Gründe dafür angegeben werden, warum externe Helfer_innensysteme nicht genutzt wurden/werden konnten.</p> <p>Dadurch, dass auf der Leistungsebene eine Mehrfachauswahl an eingebundenen Unterstützungssystemen getroffen werden kann, kann es auf der Wirkungsebene zu unterschiedlichen Arten der jeweiligen Inanspruchnahme kommen. Es kann zum Beispiel sein, dass Unterstützung in den Bereichen Gesundheit und Wohnen organisiert wurde und dass die Unterstützungsleistung im Bereich Wohnen angenommen wurde, während die Leistung im Bereich Gesundheit abgelehnt wurde oder nicht verfügbar war. In Fällen wie diesen soll die Kategorie „teilweise“ ausgewählt werden.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ja</li><li>• teilweise</li><li>• nein, TN lehnt Unterstützung ab</li><li>• kein Bedarf</li><li>• es besteht Bedarf, aber keine Verfügbarkeit: Diese Kategorie wird zum Beispiel dann ausgewählt, wenn bestimmte Unterstützungssysteme (gerade in ländlichen Gebieten) nicht vorhanden oder nur schwer zugänglich sind.</li></ul> <p>Wichtig ist es darauf zu achten, dass die Einträge zur Einbindung/Annahme von Unterstützungssystemen bei den Leistungsfaktoren und bei den Wirkungsfaktoren übereinstimmen beziehungsweise zusammenpassen.</p> <p>Wenn zum Beispiel bei den Leistungsfaktoren angegeben wurde, dass keine Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen erfolgt ist, dann sollen bei den Wirkungsfaktoren nur die Kategorien „nein, TN lehnt Unterstützung ab“, „kein Bedarf“ oder „es besteht Bedarf, aber keine Verfügbarkeit“ ausgewählt werden.</p> <p>Wurde bei den Leistungsfaktoren wiederum angegeben, dass eine Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen stattgefunden hat, dann gelten</p>
--	--

	<p>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? (<u>nur JC Sicherung</u>)</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 JC 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 JC initiiert, aber nicht selbst erbracht wurden, also Wirkungen von externen Unterstützungsleistungen (wie zum Beispiel Schuldenberatung).</p> <p>Somit soll hier eine Einschätzung darüber erfolgen, welche Wirkung die im Zeitraum der Teilnahme erbrachten Unterstützungsleistungen gemeinsam betrachtet hatten.</p> <p>Sollte es keinen Bedarf an der Bearbeitung von Problemlagen gegeben haben, soll die Kategorie „kein Bedarf“ ausgewählt werden.</p>

## 12 Ergebnisbericht

Nachdem eine Teilnahme in WABA angelegt wurde, kann der Ergebnisbericht (laufend) erfasst werden. Der Ergebnisbericht muss **nur im Fall einer Sicherung oder einer Berufserprobung verpflichtend** ausgefüllt werden und **wenn Teilnahmen mit diesen Betreuungsanlässen mit „Abschluss“ beendet werden**. Bei „Abbruch“ oder „Alternative“ kann der Ergebnisbericht optional erstellt werden.<sup>39</sup> Im Fall eines Mobilitätstrainings muss kein Ergebnisbericht erstellt werden.

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

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

Abbildung 45: Ergebnisbericht erfassen

The screenshot shows a web interface for managing a 'Teilnahme' (participation). On the left, a blue sidebar contains a list of tabs: 'TN-Daten Start', 'TN-Daten laufend', 'Leistungsfaktoren', 'Wirkungsfaktoren Income', 'Wirkungsfaktoren Outcome', 'Ergebnisbericht' (which is highlighted with a white border), 'Beendigungen', and 'Stammdaten'. The main content area is titled 'Teilnahme' and has a 'Löschen' button in the top right. The 'Ergebnisbericht' section is expanded, showing a form for 'Persönliche Daten'. This form includes a text area with instructions: '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.' Below this are three optional fields: 'Telefonnummer (optional):', 'E-Mail-Adresse (optional):', and 'alternative Kommunikationsmöglichkeit (Instagram, Facebook, Whatsapp etc.) (optional):'. At the bottom of the form is a section for 'Ziel der Teilnahme'.

Hier können alle Informationen zu folgenden Themenbereichen, die (teilweise optional) zu befüllen sind, eingetragen werden (siehe auch die nachfolgenden Kapitel): Persönliche Daten, Berufspraxis / Berufserprobungen, Ausbildungsbeziehungswise Berufswunsch/Interessen, **Fähigkeiten**, Behinderung oder Assistenzbedarf, Betreuungsergebnis.

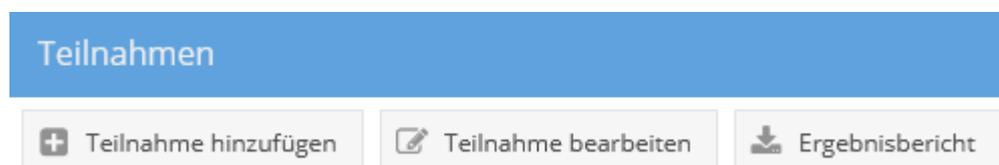
<sup>39</sup> Im Datenexport wird diesbezüglich die Variable „Perspektivenplan / Ergebnisbericht vorhanden“ ausgegeben, um erkennen zu können, ob dieser vollständig, teilweise oder nicht ausgefüllt ist/wurde. Ein vollständiger Perspektivenplan/Ergebnisbericht besteht dann, wenn alle Pflichtfelder, so wie sie bei Abschluss definiert sind, ausgefüllt sind. Bei „nicht vorhanden“ besteht bei keiner Variable des Perspektivenplan/Ergebnisberichts ein Eintrag, bei „teilweise vorhanden“ ist mindestens eine Variable befüllt.

Bereits bei den Stamm- beziehungsweise Teilnahmedaten eingegebene Daten (zum Beispiel SVN, 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 Ergebnisbericht **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 Ergebnisbericht vollständig ausgefüllt wurde, kann die Teilnahme beendet werden (siehe Kapitel 13). Sollten Pflichtfelder noch nicht befüllt worden sein, erscheint ein Rufezeichen beim Reiter „Ergebnisbericht“. Die nicht ausgefüllten Pflichtfelder werden rot umrandet angezeigt.

Der Ergebnisbericht kann sowohl im Reiter „Teilnahmen“ als auch im Reiter „Übersicht“ durch Aufrufen der entsprechenden Teilnahme und Klick auf den Button „**Ergebnisbericht**“ 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 46: Download des Ergebnisberichts 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.<sup>40</sup>

<sup>40</sup> In WABA sind alle ab 01.01.2024 erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte enthalten. Falls der Perspektivenplan/Ergebnisbericht vom Vorgängerprojekt noch im MBI eingegeben wurde, ist dieser weiterhin über das MBI abrufbar. Eine Einsicht im MBI ist unabhängig davon möglich, ob im MBI auch eine Teilnahme der betroffenen Person im eigenen Projekt dokumentiert ist.

Abbildung 47: Zugang zu Perspektivenplänen/Ergebnisberichten anderer Angebote und Projekte

**Teilnahmen:**  
**Jugendcoaching**, Testträger Jugendcoaching, Testprojekt Jugendcoaching, LS Bgld/Abt.2, 02.11.2023   
**Motivationsförderndes Angebot**, Testträger Motivationsförderndes Angebot, Testprojekt Motivationsförderndes Angebot, LS Bgld/Abt.2, 09.11.2023   
**Arbeitsassistenz**, Testträger Arbeitsassistenz, Testprojekt Arbeitsassistenz, LS Bgld/Abt.2, 09.11.2023 

## 12.1 Persönliche Daten

Abbildung 48: Ergebnisbericht – 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:

Tabelle 26: Ergebnisbericht – Persönliche Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Persönliche Daten / Ziel der Teilnahme / Informationen zur Teilnahme	Bestimmte Angaben, die bereits in den Stamm- und Teilnahmedaten in WABA gemacht wurden, werden automatisch in den Ergebnisbericht (PDF-Bericht) übernommen, in der Eingabemaske des Ergebnisberichts jedoch nicht extra angeführt.

	<p>Automatisch übertragbare Daten, die im PDF-Bericht aufscheinen, umfassen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stammdaten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, amtliches Geschlecht, SVNR, Staatsangehörigkeit),</li> <li>• das Ziel der Teilnahme (entspricht dem „Betreuungsanlass“ (siehe TN-Daten Start)) sowie</li> <li>• weitere Informationen zur Teilnahme (Start-/Enddatum der Begleitung, Telefonnummer und E-Mail-Adresse (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren)).</li> </ul> <p>Somit scheinen die persönlichen Daten bereits (fast) vollständig ausgefüllt auf. Gegebenenfalls ist die Ergänzung fehlender Daten vorzunehmen.</p> <p>In der Eingabemaske des Ergebnisberichts 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 Teilnahme im JC im Vordergrund steht, in größtmöglicher Kürze einzutragen.</p>

## 12.2 Berufspraxis / Berufserprobungen

Im Reiter „Berufspraxis / Berufserprobungen“ sind absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung, Arbeitserprobungen, Arbeitstrainings oder Praktika zu dokumentieren.

Abbildung 49: Ergebnisbericht – Berufspraxis / Berufserprobungen

Berufspraxis / Berufserprobungen (sofern vorhanden)

Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung/Arbeitserprobungen/Arbeitstrainings/Praktika:

1. **Unternehmen:** Kaufhaus Klamotte ✎ ✕  
**Beruf/Tätigkeit:** EHK Bekleidung  
**Dauer:** 7 Tage  
**Ergebnis/Rückmeldung:**  
Erfolgreich für beide Seiten.

+ Hinzufügen

Um absolvierte Berufserprobungen zu dokumentieren, muss auf den Button „Hinzufügen“ geklickt werden. Daraufhin öffnet sich eine Eingabemaske, in welcher die entsprechenden Informationen eingetragen werden können.

Abbildung 50: Ergebnisbericht – Hinzufügen einer Berufserprobung

Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung etc.
✕

Unternehmen:

Beruf/Tätigkeit:

Dauer:

Ergebnis/Rückmeldung:

Abbrechen
Übernehmen

Alle absolvierten 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.

<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 weitere berufliche Zukunft sind.</p> <p>Das Antwortfeld „Dauer“ ist je nach Informationsstand zu befüllen. Wenn der genaue Zeitraum nicht bekannt ist, kann dieser auch grob geschätzt werden, zum Beispiel „Dauer: 2 Tage (circa Juni 2018)“. Es geht darum zu erheben, wie die intensiv die Erprobung war und wie lange diese zurückliegt.</p> <p>Das Ergebnis beziehungsweise die Rückmeldung soll kurz und prägnant zeigen, wie die Person, aber auch die Betriebe/Schulen/Einrichtungen den jeweiligen Lehrgang zur Berufserprobung erlebt haben.</p>
---	--

## 12.3 Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen

Neben Fragen zum Ausbildungs- und Berufswunsch und den Schwerpunkten der Betreuung können auch Interessen vermerkt werden.

Abbildung 51: Ergebnisbericht – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen

Ausbildungs- bzw. Berufswunsch/Interessen

Ausbildungs- bzw. Berufswunsch vorhanden?: ja

gewünschtes Ausbildungs- bzw. Berufsfeld:  
Floristin

gewünschtes Ausbildungs- bzw. Berufsfeld (Alternativmöglichkeit):  
Gärtnerin

berufliche Perspektiven/persönliche Ziele:  
Die Klientin fühlt sich an ihrem Arbeitsplatz sehr wohl und möchte mehr Aufgaben übernehmen.

Folgende Schwerpunkte wurden im Betreuungsverlauf gesetzt (optional):  
Der Umgang mit der Kassa soll noch verbessert werden.

Interessen (optional):  
Reiten

Tabelle 27: Ergebnisbericht – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Ausbildungs-/ Berufswunsch & gewünschtes Ausbildungs-/ Berufsfeld	<p>Die Angabe von Branchen beziehungsweise Berufsfeldern genügt. Ein konkreter (Lehr-)Beruf ist dann anzugeben, wenn die praktische Erfahrung eindeutig zu diesem Ergebnis kommt (vor allem bei Weitergabe des Ergebnisberichts an das AMS).</p> <p>Wird die Frage, ob ein Ausbildungs-/Berufswunsch vorhanden ist, mit „ja“ beantwortet, erscheinen die weiteren Variablen.</p> <p>Die Angabe eines „Plan B“ muss erfolgen, damit die teilnehmende Person bei Weitergabe an das AMS in einen alternativen Arbeits-/Ausbildungsplatz vermittelt werden</p>

	kann (und auch um zu verhindern, dass in etwas weniger Passendes vermittelt wird).
Berufliche Perspektiven / persönliche Ziele	<p>Im Falle der Sicherung eines Arbeitsplatzes kann hier festgehalten werden, wie die derzeitige Situation am Arbeitsplatz beschaffen ist und welche berufliche Zukunft angestrebt wird. Absolviert die Person eine Berufserprobung kann in diesem Eingabefeld auf mittel- und langfristige berufliche Vorstellungen Bezug genommen werden.</p> <p>Persönliche Ziele können genannt werden, wenn der Zusammenhang mit dem Beruf hergestellt wird (zum Beispiel therapeutische Unterstützung oder Absolvieren der Führerscheinprüfung).</p>
Folgende Schwerpunkte wurden im Betreuungsverlauf gesetzt (optional)	In diesem Feld können konkrete Betreuungsschwerpunkte formuliert werden, die helfen, einer Gefährdung des Arbeits-/Ausbildungsplatzes entgegenzuwirken beziehungsweise die in der weiteren beruflichen Orientierung unterstützen.
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.

## 12.4 Fähigkeiten

Hier können ausbildungs- und arbeitsbezogene Fähigkeiten sowie besondere oder persönliche Kompetenzen vermerkt werden.

Abbildung 52: Ergebnisbericht - Fähigkeiten

Fähigkeiten

ausbildungs- bzw. arbeitsbezogene Fähigkeiten:

Die Aufgaben als Floristin werden engagiert erledigt. Der KundInnenkontakt verläuft sehr positiv.

besondere oder persönliche Kompetenzen (optional):

Kreative Hobbies (Seidenmalerei)

Tabelle 28: Ergebnisbericht – Fähigkeiten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

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

## 12.5 Behinderung oder Assistenzbedarf

Abbildung 53: Ergebnisbericht – Behinderung oder Assistenzbedarf

Behinderung oder Assistenzbedarf

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

Welcher Art:

Tabelle 29: Ergebnisbericht – Behinderung oder Assistenzbedarf: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Gesundheitliche Einschränkungen/ Behinderungen mit Auswirkungen auf die Ausbildungs-	Die Angabe von gesundheitlichen Einschränkungen/Behinderungen ist nur dann zu treffen, <ul style="list-style-type: none"> <li>wenn es diesbezüglich Befunde, Atteste, Gutachten oder Diagnosen gibt und</li> </ul>

<p>bzw. Arbeitsintegration</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wenn die Einschränkungen/Behinderungen Auswirkungen auf die Ausbildungs- beziehungsweise Arbeitsintegration haben.</li></ul> <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 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>
------------------------------------	---

## 12.6 Betreuungsergebnis

Abbildung 54: Ergebnisbericht – Betreuungsergebnis

**Betreuungsergebnis**

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

Empfehlung / besondere Anmerkung / Begründung zur jeweiligen Beendigungsart:

Im Rahmen des Jobcoachings konnte der Umgang mit der Kassa erfolgreich trainiert werden.

**Ansprechperson (inkl. E-Mail und Telefonnummer)**

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

Tabelle 30: Ergebnisbericht – 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 Ergebnisberichts übernommen.</p> <p>Im Ergebnisbericht sind abgesehen von der jeweiligen Beendigungsart wichtige zusätzliche Informationen kurz und prägnant anzuführen.</p>
Empfehlung / besondere Anmerkung / Begründung zur jeweiligen Beendigungsart	<p>Bei Übergabe an die AASS oder das AMS: zum Beispiel Kenntnisse in Kulturtechniken beschreiben und Begründung für speziellen Berufsbereich.</p> <p>Bei Weitergabe an das AMS außerdem: zum Beispiel keine weiteren Angebote zur Berufsorientierung mehr.</p> <p>Bei Abbrüchen kann es sinnvoll sein die Abbruchsgründe oder Vermeidungsstrategien (Frustrations-/Versagenserfahrungen) anzugeben, um zukünftige Abbrüche zu vermeiden.</p>

### 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 „Ergebnisbericht“ 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.<sup>41</sup>

Tabelle 31: Endedatum: Erläuterung der Variable

Variable	Erläuterung
Endedatum	<p>Wird die Teilnahme mit einem <b>Abschluss</b> oder einer <b>Alternative</b> 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 Ergebnisbericht, übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt.</p> <p>Bei einem <b>Abbruch</b> 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.

Abbildung 55: Eintragen der Nachbetreuung

Nachbetreuung (Endedatum):  

<sup>41</sup> 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.

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.

Eine Teilnahme kann mit den Beendigungsarten „**Abschluss**“, „**Alternative**“, „**Abbruch**“ oder „**Administrativ**“ beendet werden, wobei die Beendigungsart „Alternative“ nur beim Betreuungsanlass „Sicherheit“ besteht.

Tabelle 32: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ im JC<sup>42</sup>

<b>Abschluss</b>	<b>Alternative</b>	<b>Abbruch</b>
Bestehende Beschäftigung gesichert (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit) ( <u>nur JC Sicherung</u> )	Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS ( <u>nur JC Sicherung</u> )	aus gesundheitlichen Gründen
Saisonale Beschäftigung erfolgreich bis zum Ende des Dienstverhältnisses gesichert ( <u>nur JC Sicherung</u> )	gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work) ( <u>nur JC Sicherung</u> )	Abbruch durch TN
Beschäftigungsaufnahme (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit) ( <u>nur JC Berufserprobung</u> )	wegen Präsenz-/Zivildienst/ Elternschaft/(Pflege-)Karenz ( <u>nur JC Sicherung</u> )	Abbruch durch Träger
Tätigkeit stellt sich als geeignet heraus, kein DV ( <u>nur JC Berufserprobung</u> )	Pension / Reha-Geld ( <u>nur JC Sicherung</u> )	Ende des Ausbildungs- oder Dienstverhältnisses ( <u>nur JC Sicherung</u> )
Tätigkeit stellt sich als ungeeignet heraus, kein DV ( <u>nur JC Berufserprobung</u> )	-	Sonstiges: .....
Mobilitätstraining erfolgreich durchgeführt ( <u>nur JC Mobilitätstraining</u> )	-	-

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

### 13.1 Abschluss

Die Beendigungsart „Abschluss“ wird ausgewählt, wenn das Ziel der Teilnahme gemäß den Umsetzungsregelungen erreicht wurde. Die folgenden Abschlusskategorien unterscheiden sich je nach Betreuungsanlass.

<sup>42</sup> Die Beendigungsart „Administrativ“ wird in dieser Tabelle nicht dargestellt, da sie nur eine Kategorie „fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)“ aufweist.

Wenn der Betreuungsanlass in der **Sicherung** eines aufrechten Ausbildungs- oder Dienstverhältnisses besteht, stehen folgende Abschlusskategorien zur Verfügung:

#### Abbildung 56: Abschluss (JC Sicherung)

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:  

Mit Hilfe des NEBA Betriebsservice gesichert?:  

Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl):  

Nachbetreuung (Endedatum):  

Tabelle 33: JC Sicherung: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien

<b>JC Sicherung</b> <b>Antwortkategorien bei</b> <b>Abschluss</b>	<b>Erläuterung</b>
Bestehende Beschäftigung gesichert (Arbeits-/ Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)	Das bereits bestehende ( <b>geringfügige</b> ) Arbeitsverhältnis (selbstständig/freier Dienstvertrag oder unselbstständig) oder Lehrverhältnis war gefährdet und konnte gesichert werden.  Bei selbstständigen Beschäftigungen ist zu berücksichtigen, dass ein Bezug der Sozialversicherung der Selbstständigen bestehen muss (SVS-Bezug).
Saisonale Beschäftigung erfolgreich bis zum Ende des Dienstverhältnisses gesichert	Das bereits bestehende saisonale Beschäftigungsverhältnis war gefährdet und konnte gesichert werden.
<u>Zusatzfrage</u> bei beiden Abschlusskategorien: Mit Hilfe des NEBA Betriebsservice gesichert?	Nach Auswahl der jeweiligen Abschlusskategorie wird die Zusatzfrage gestellt, ob die Lehr-/Arbeitsstelle mit Hilfe des NEBA Betriebsservice gesichert werden konnte.

Wenn der Betreuungsanlass darin besteht eine **Berufserprobung** zu begleiten, kann zwischen folgenden Abschlusskategorien gewählt werden:

Abbildung 57: Abschluss (JC Berufserprobung)

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:

Stundenanzahl des JC bei Berufserprobung im Betrieb:

Mit Hilfe des NEBA Betriebsservice erlangt?:

Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl):

Welche Art von Dienstverhältnis wurde erlangt?:

Nachbetreuung (Endedatum):  

Tabelle 34: JC Berufserprobung: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien

<b>JC Berufserprobung Antwortkategorien bei Abschluss</b>	<b>Erläuterung</b>
Beschäftigungsaufnahme (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)	<p>Es erfolgt eine Übergabe in eine <b>(geringfügige)</b> unselbstständige oder selbstständige Beschäftigung (inklusive freier Dienstvertrag) oder Lehre. Die Lehre kann in einem betrieblichen oder überbetrieblichen Rahmen sowie in Form einer regulären Lehre, einer verlängerten Lehre oder einer Teilqualifikation erfolgen.</p> <p><b>Ein geringfügiges Dienstverhältnis ist nur dann als Abschluss zu dokumentieren, wenn die Person in der Zeit des geringfügigen Beschäftigungsverhältnisses über andere Systeme sozialversicherungsrechtlich und finanziell abgesichert ist und das geringfügige Beschäftigungsverhältnis eine realistische Perspektive auf ein sozialversicherungsrechtlich</b></p>

	<p>und finanziell abgesichertes dauerhaftes Arbeitsverhältnis geben kann.</p> <p>Soll das JC in weiterer Folge bei der Sicherung des neu aufgenommenen Beschäftigungsverhältnisses unterstützen, wird die „alte“ Teilnahme mit „Abschluss: Beschäftigungsaufnahme“ beendet und eine neue Teilnahme mit dem Betreuungsanlass „Sicherung“ angelegt.</p>
<p><u>Zusatzfrage</u> bei „Beschäftigungsaufnahme“: Mit Hilfe des NEBA Betriebsservice erlangt?</p>	<p>Im Anschluss wird die Zusatzfrage gestellt, ob die Lehr-/Arbeitsstelle mit Hilfe des NEBA Betriebsservice erlangt werden konnte.</p>
<p><u>Zusatzfrage</u> bei „Beschäftigungsaufnahme“: Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl)</p>	<p>Nach Auswahl der Abschlusskategorie „Beschäftigungsaufnahme“ wird die Zusatzfrage gestellt, wie viele Wochenstunden das erlangte Beschäftigungsausmaß umfasst. Zur Auswahl stehen fünf Kategorien mit unterschiedlichem Stundenausmaß.</p>
<p><u>Zusatzfrage</u> bei „Beschäftigungsaufnahme“: Welche Art von Dienstverhältnis wurde erlangt?</p>	<p>Hier wird vermerkt, welche Art von Dienstverhältnis oder Lehre erlangt wurde. Beachtet werden muss, dass die Kategorie „Arbeits-/Beschäftigungsverhältnis“ geringfügige Dienstverhältnisse nicht umfasst, da für diese eine eigene Kategorie zur Verfügung steht.</p> <p>Bei der Kategorie „Selbstständigkeit (inkl. freier Dienstvertrag)“ ist zu berücksichtigen, dass ein Bezug der Sozialversicherung der Selbstständigen bestehen muss (SVS-Bezug).</p>
<p>Tätigkeit stellt sich als geeignet heraus, kein DV</p>	<p>Auf Basis der absolvierten Berufserprobung stellt sich die angestrebte Tätigkeit als geeignet heraus ohne in ein Dienstverhältnis zu münden.</p>
<p>Tätigkeit stellt sich als ungeeignet heraus, kein DV</p>	<p>Auf Basis der absolvierten Berufserprobung stellt sich die angestrebte Tätigkeit als ungeeignet heraus ohne in ein Dienstverhältnis zu münden.</p>

Wird das Ziel eines **Mobilitätstrainings** verfolgt, kann die Teilnahme folgendermaßen abgeschlossen werden:

## Abbildung 58: Abschluss (JC Mobilitätstraining)

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:

Stundenanzahl des JC beim Mobilitätstraining:

Nachbetreuung (Endedatum):  

Tabelle 35: JC Mobilitätstraining: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien

<b>JC Mobilitätstraining Antwortkategorie bei Abschluss</b>	<b>Erläuterung</b>
Mobilitätstraining erfolgreich durchgeführt	Ein Mobilitätstraining ist dann erfolgreich, wenn die Person dazu befähigt wurde, selbstständig bestimmte Wegstrecken zurückzulegen beziehungsweise Unterstützung bei der (Vorbereitung auf die) Führerscheinprüfung erhalten hat.

In **WABA** werden im Falle eines Abschlusses folgende **Zusatzfragen** unabhängig von der gewählten Abschlusskategorie, jedoch abhängig vom Betreuungsanlass gestellt.

Tabelle 36: Zusatzfragen Abschluss: Erläuterungen der Variablen

<b>Zusatzfragen bei Abschluss</b>	<b>Erläuterung</b>
Stundenanzahl des JC bei Berufserprobung im Betrieb ( <u>nur JC Berufserprobung</u> )	Hier wird in einem offenen Feld die jeweilige Gesamtstundenzahl eingetragen, die die_ der Jobcoach_in im Betrieb verbracht hat, um die teilnehmende Person vor Ort bei einer Berufserprobung zu begleiten.  Etwaige Betreuungs- oder Beratungsstunden außerhalb der Betriebsstätte sind hier nicht gemeint.

Stundenanzahl des JC beim Mobilitätstraining ( <u>nur JC Mobilitätstraining</u> )	Hier wird in einem offenen Feld die jeweilige Gesamtstundenzahl eingetragen, die die_ der Jobcoach_in für das Mobilitätstraining aufgebracht hat.
Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl) ( <u>nur JC Sicherung</u> )	Nach Auswahl der jeweiligen Abschlusskategorie wird die Zusatzfrage gestellt, wie viele Wochenstunden das gesicherte Beschäftigungsausmaß umfasst. Zur Auswahl stehen fünf Kategorien mit unterschiedlichem Stundenausmaß.

### 13.2 Alternative

Alternative Beendigungen sind nur beim Betreuungsanlass „Sicherung“ vorgesehen. Diese entsprechen zwar nicht den jeweiligen Zielen laut Umsetzungsregelungen, beinhalten aber dennoch **Wechsel in Folgesysteme**,

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

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

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:

Abbildung 59: Alternative (nur JC Sicherung)

Endedatum:  

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

Beendigungsart:

Alternative:

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

Tabelle 37: Alternative (nur JC Sicherung): Erläuterungen der Antwortkategorien

<b>JC Sicherung</b> <b>Antwortkategorien bei</b> <b>Alternative</b>	<b>Erläuterung</b>
Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn ein Wechsel in ein anderes Angebot oder Projekt des SMS erfolgt.

<p><u>Zusatzfrage</u> bei „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“:</p> <p>An welches andere Angebot/Projekt des SMS wurde übergeben?</p>	<p>Im Anschluss wird die Frage gestellt, an welches andere Angebot oder Projekt des SMS die teilnehmende Person übergeben wurde.</p> <p>Im Folgenden wird eine Auswahl der jeweiligen Kategorien beispielhaft erläutert.</p> <p>Stellt sich zum Beispiel heraus, dass die Person nochmals eine intensive Berufsorientierung benötigt, kann eine Übergabe an das <b>Jugendcoaching</b> stattfinden.</p> <p>Werden wiederum fehlende Basiskompetenzen festgestellt, kann ein Wechsel in <b>AusbildungsFit</b> erfolgen.</p> <p>Auch ein Wechsel in die <b>Berufsausbildungsassistenz</b> kann hier dokumentiert werden.</p> <p>Kommt es zu einem Ende des Lehr-/Dienstverhältnisses, kann an die <b>Arbeitsassistenz</b> übergeben werden, die bei der neuerlichen Suche einer Lehr-/Arbeitsstelle unterstützt.</p> <p>Auch Wechsel von einem JC-Projekt in ein <b>anderes JC-Projekt</b> können hier dokumentiert werden, zum Beispiel Wechsel im Rahmen eines Umzugs. Entscheidet sich die Person nach dem Wohnortswechsel jedoch gegen eine Fortsetzung der JC-Teilnahme in einem anderen Projekt, wird die Teilnahme mit „Abbruch: Sonstiges“ beendet und in das offene Textfeld „Umzug“ eingetragen werden.</p> <p>Eine weitere Kategorie ist für Wechsel in <b>sonstige SMS-Angebote</b> wie ÖZIV SUPPORT, Qualifizierungsprojekte des SMS oder fit2work vorgesehen.</p> <p>Diese und weitere mögliche Wechsel in andere Angebote des SMS sollen in Form einer direkten, begleiteten Übergabe stattfinden.</p>
<p>gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)</p>	<p>Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Betreuung durch das JC 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, Suchttherapie, Physiotherapie et cetera.</p> <p>Werden die Teilnehmenden an fit2work übergeben, soll dies bei „Alternative: Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“ vermerkt werden. In der anschließenden Zusatzfrage wird „Sonstiges“ angegeben.</p> <p>Die Coach_innen übernehmen die Vorbereitung für und begleiten die Übergabe an die jeweilige gesundheitsstabilisierende Maßnahme.</p> <p>Weigern sich die Teilnehmenden, diese Empfehlung anzunehmen und umzusetzen und ist aufgrund des Gesundheitszustandes keine weitere Betreuung möglich, wird die Teilnahme mit „Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen“ beendet. Diese Abbruchkategorie gilt darüber hinaus für Personen, die aufgrund von längerfristigen physischen Erkrankungen nicht weiter am JC teilnehmen können.</p>
<p>wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pflege-)Karenz</p>	<p>Die Teilnahme wird aufgrund von Präsenz- oder Zivildienst beziehungsweise aufgrund von Elternschaft oder Karenz beendet. Eine Karenz umfasst sowohl Eltern- als auch Pflegekarenz. Weiters ist in dieser Kategorie das Absolvieren eines Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) enthalten.</p>
<p>Pension / Reha-Geld</p>	<p>Diese Kategorie umfasst Teilnehmende, die einen Antrag auf Pension oder Reha-Geld stellen, um finanzielle Unterstützung bei (vorübergehender) Invalidität oder Berufsunfähigkeit zu erhalten.</p>

### 13.3 Abbruch

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

## Abbildung 60: Abbruch

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:  ▼

Tabelle 38: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abbruch	Erläuterung
aus gesundheitlichen Gründen	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Betreuung durch das JC 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 oder arbeitsdiagnostische Abklärungen (zum Beispiel PVA Gesundheitsstraße, PSZ) sein.
Abbruch durch TN	Gemeint ist hier der Abbruch der JC-Betreuung, <u>nicht</u> der Abbruch des zu sichernden Ausbildungs- oder Dienstverhältnisses durch die_den Teilnehmende_n. Auch eine etwaige aus einem Abbruch der JC-Betreuung resultierende Übergabe an ein anderes JC-Projekt ist hier <u>nicht</u> gemeint.  Ein Abbruch durch die Teilnehmenden liegt dann vor, wenn diese eine weitere Betreuung durch das JC ablehnen, nicht mehr in das Projekt kommen oder nicht mehr erreichbar sind ohne dass ein Ergebnis erzielt werden konnte.  Ein Abbruch durch eine teilnehmende Person kann zum Beispiel auch dann erfolgen, wenn andere Themen im Vordergrund stehen (zum Beispiel komplexe Problemlagen oder Fragen der Existenzsicherung).  Ist der Abbruch der JC-Betreuung durch die_den Teilnehmenden mit einem Wechsel in ein anderes JC-Projekt verbunden, ist die Teilnahme mit

	<p>„Alternative: Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“ zu beenden.</p> <p>Wenn hingegen ein Abbruch des zu sichernden Ausbildungs-/Dienstverhältnisses durch die den Teilnehmenden vorliegt ohne dass es zu einer Übergabe an ein Folgesystem kommt, ist die Kategorie „Abbruch: Ende des Ausbildungs- oder Dienstverhältnisses“ zu verwenden.</p>
<p>Abbruch durch Träger</p>	<p>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).</p> <p>Ist der Abbruch der JC-Betreuung durch den Träger mit einem Wechsel in ein anderes JC-Projekt verbunden, ist die Teilnahme mit „Alternative: Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“ zu beenden.</p>
<p>Ende des Ausbildungs- oder Dienstverhältnisses (<u>nur JC Sicherung</u>)</p>	<p>Diese Kategorie ist dann zu wählen, wenn ein bestehendes Ausbildungs- oder Dienstverhältnis entweder seitens des Betriebs, der teilnehmenden Person selbst, einvernehmlich oder gemeinsam mit dem JC aufgelöst wird oder wenn ein befristetes Dienstverhältnis endet <u>und keine neue Stelle gesucht werden beziehungsweise keine Übergabe an ein Folgesystem stattfinden kann</u>. Die der Coach_in kann in diesen Fällen keine weitere Unterstützung mehr leisten.</p> <p>Wird allerdings eine saisonale Beschäftigung erfolgreich bis zu deren Ende gesichert, wird die Teilnahme entsprechend mit Abschluss beendet.</p> <p>Gründe für ein Ende des Ausbildungs- oder Dienstverhältnisses können zum Beispiel darin bestehen, dass es Probleme im Verhältnis zwischen Arbeitgebenden/Ausbildenden und den Beschäftigten/Lehrlingen gibt, der Betrieb in Konkurs geht, sich die Arbeitsanforderungen als nicht passend erweisen oder sich der Berufswunsch der teilnehmenden Person geändert hat.</p> <p>Ein Abbruch der JC-Betreuung (ohne ein damit einhergehendes Ende des Ausbildungs- oder</p>

	Dienstverhältnisses) wird hingegen mit „Abbruch durch TN“ beendet.
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"> <li>• Umzug ohne Fortsetzung der Teilnahme in einem anderen JC-Projekt/Auslandsaufenthalt/Ausreise</li> <li>• Straffälligkeit/Haft</li> <li>• Mangelnde Mobilität</li> </ul>

Im Falle eines Abbruches werden folgende **Zusatzfragen** unabhängig von der gewählten Abbruchskategorie, jedoch abhängig vom Betreuungsanlass gestellt.

Tabelle 39: Zusatzfragen Abbruch: Erläuterungen der Variablen

Zusatzfragen bei Abbruch	Erläuterung
Stundenanzahl des JC bei Berufserprobung im Betrieb ( <u>nur JC Berufserprobung</u> )	<p>Hier wird in einem offenen Feld die jeweilige Gesamtstundenanzahl eingetragen, die die_der Jobcoach_in im Betrieb verbracht hat, um die teilnehmende Person vor Ort bei einer Berufserprobung zu begleiten.</p> <p>Etwaige Betreuungs- oder Beratungsstunden außerhalb der Betriebsstätte sind hier nicht gemeint.</p>
Stundenanzahl des JC beim Mobilitätstraining ( <u>nur JC Mobilitätstraining</u> )	Hier wird in einem offenen Feld die jeweilige Gesamtstundenanzahl eingetragen, die die_der Jobcoach_in für das Mobilitätstraining aufgebracht hat.

### 13.4 Administrativ

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

## Abbildung 61: 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 40: 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 „Jobcoaching“ 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</p>

	<p>Ende gehenden Projekt beendet werden, da sie sonst als „Dateileichen“ in WABA laufend bleiben. Jene Teilnahmen, die praktisch weiterlaufen, müssen im alten Projekt mit Enddatum 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 62: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung

Teilnahmen					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>+ Teilnahme hinzufügen</span> <span>✎ Teilnahme bearbeiten</span> <span>📄 Teilnahme kopieren</span> </div>					
Teilnahme ID	Angebot	Bundesland	Abteilung	Projektträger	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 63: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts



Teilnahme kopieren

Bisheriges Projekt: Testprojekt Jugendcoaching

Neues Projekt:

Speichern

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

- Das Startdatum wird automatisch auf das Datum einen Tag nach der administrativen Beendigung gestellt.
- Zudem beziehen sich die in WABA automatisiert berechneten Variablen „Alter bei Eintritt“ und „TN-Dauer in Tagen“ nun auf das neue fiktive Startdatum.
- Damit die Originalwerte (also das wahre Startdatum, das wahre Alter bei Eintritt sowie die wahre Teilnahmedauer) erhalten bleiben, werden diese in Zusatzvariablen am Ende des Datenexports der neu angelegten Teilnahme mitausgegeben.  
Sie tragen nunmehr die Variablennamen „Original Startdatum“, „Original Alter bei Eintritt“ und „TN-Dauer in Tagen vor und nach administrative Beendigung“.
- Zudem wird die ursprüngliche Teilnahme, die administrativ beendet und kopiert wurde, mit der neuen Variable „TN kopiert nach administrativer Beendigung“ gekennzeichnet. Dadurch sollen etwaige Berechnungen vereinfacht werden.

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

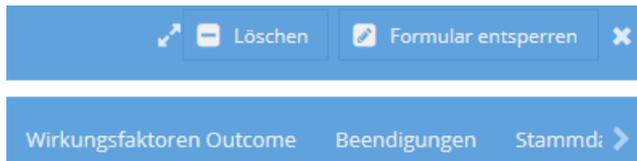
## 13.5 Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben

### 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 64: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung)



### Fortführen einer Teilnahme bei erneutem Unterstützungsbedarf

Wenn die teilnehmende Person nach Beendigung einer **Sicherung** innerhalb von drei Monaten (90 Tagen) wieder um Unterstützung ersucht, ist die Beendigung der vorangegangenen Teilnahme aufzuheben und die Teilnahme fortzuführen. Liegt die Beendigung der Sicherung länger als drei Monate (90 Tage) zurück, so ist eine neue Teilnahme zu beginnen.

Bei einer erneuten **Berufserprobung** oder einem erneuten **Mobilitätstraining** innerhalb von 90 Tagen muss die vorangegangene Teilnahme nicht fortgesetzt werden.

Im Fall eines Wiedereintritts muss derselbe Stammdatensatz verwendet werden.

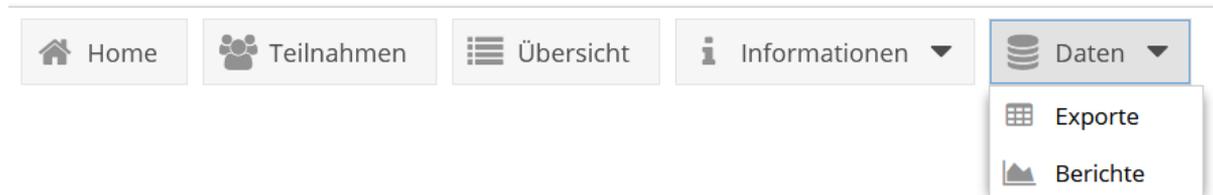
### Übergabe an Folgeangebot

Will die teilnehmende Person ein Folgeangebot besuchen, das ebenfalls vom SMS gefördert wird, beziehungsweise kommt eine Person aus einem anderen SMS-Angebot zum eigenen Projekt, muss derselbe Stammdatensatz verwendet werden. Es sind persönliche Übergabegespräche auf Basis des Ergebnisberichts 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 65: 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. 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.

Im Feld „**Daten**“ kann zwischen personenbezogenen (pb) und nicht-personenbezogenen (npb) Exporten unterschieden werden.<sup>43</sup> **Exporte von personenbezogenen Daten stehen nur für einen Zeitraum ab 01.01.2024 zur Verfügung, da davor in WABA keine validen personenbezogenen Daten vorhanden sind. Bei nicht-personenbezogenen Exporten besteht keine zeitliche Einschränkung.**

Bei Bedarf kann auch der **Abzugszeitpunkt** festgelegt werden, wenn dieser in der Zukunft liegen soll – der Datenexport wird daraufhin automatisch um **07:00 Uhr (Sommerzeit) beziehungsweise 06:00 Uhr (Winterzeit)** zum gewünschten Abzugsdatum erstellt. Wenn ein Datenexport zum aktuellen Zeitpunkt erfolgen soll,

<sup>43</sup> 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 3.3).

wird das Feld „Abzugszeitpunkt“ leer gelassen. Es werden daraufhin all jene Teilnahmen ausgegeben, die diesen Zeitraum berühren.

Abbildung 66: Übersichtsseite Datenexport

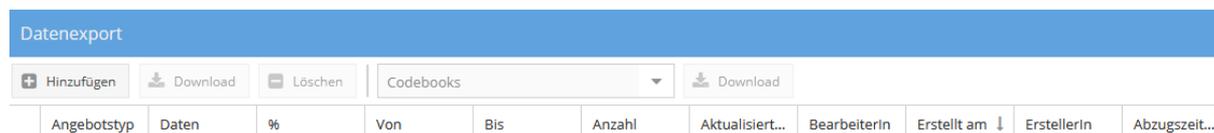


Abbildung 67: Hinzufügen eines Datenexports

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.

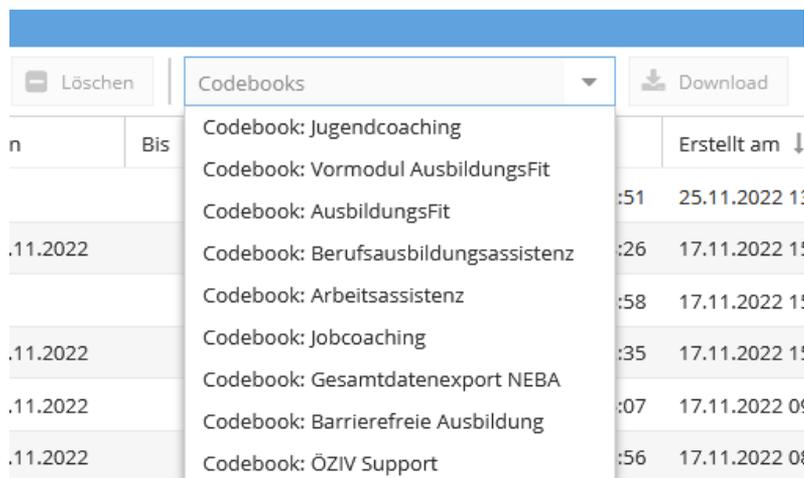
Alle angeforderten Datenexporte bleiben für insgesamt 30 Tage in der Übersicht gespeichert. Danach werden diese in WABA automatisch gelöscht.

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.

Im Auswahlfeld „Codebooks“ sind jeweils die aktuellen Codebooks enthalten. Die älteren Versionen stehen in WABA unter: „Informationen: Dokumente“ zum Download bereit. Die Angabe zur Version im Excelnamen des Codebooks (zum Beispiel v3.1) verweist auf die entsprechende Version der Variablenliste. Zudem finden sich im ersten Reiter des Codebooks Informationen zum

Verwendungszeitraum (zum Beispiel „gültig für Exporte mit Abzugszeitpunkt 12.04. bis 31.12.2022“).

Abbildung 68: 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: Bei einem nicht-tagesaktuellen Datenabzug vom 21.06.2021 für den Zeitraum 01.05. bis 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). 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.

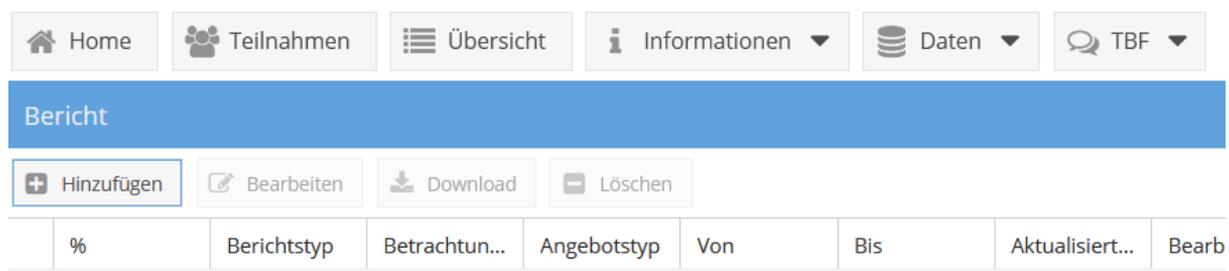
Der Bericht wird im Sinne einer optimierten Projektbegleitung und -steuerung verwendet. Datengrundlage sind die **tagesaktuellen Daten** aus WABA sowie einzelne Daten aus Be-FIT.

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

### 15.1 Erstellen von Projektabschnittsberichten

Um einen Projektabschnittsbericht zu erstellen, wird der Bereich „Daten“ und „Berichte“ ausgewählt. Dies ist für alle Rollen außer Schlüsselkräfte möglich. Daraufhin erscheint die folgende Übersicht.

Abbildung 69: 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.

Bei „Berichtstyp“ steht 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 70: Hinzufügen Projektabschnittsbericht inklusive Berichtsfragen (Rolle Projektleitung)

Bericht: Jobcoaching
↗ ✕

Daten
Fragen
Kommentar

Berichtstyp:	<input type="text" value="Projektabschnittsbericht"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fragen
Angebotstyp:	<input type="text" value="Jobcoaching"/>	
Bundesland:	<input type="text" value="Burgenland"/>	
Abteilung:	<input type="text" value="LS Bgld/Abt.2"/>	
Projektträger:	<input type="text" value="Testträger Jobcoaching"/>	
Projekt:	<input type="text" value="Testprojekt Jobcoaching"/>	
Projektabschnitt:	<input type="text" value="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.<sup>44</sup>

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

<sup>44</sup> Bei der Interpretation der Abschluss-/Begleitquote in Zwischenberichten ist darauf zu achten, dass die Soll- und Ist-Werte nicht auf denselben Betrachtungszeitraum verweisen. Während sich die Soll-Werte auf den gesamten Projektabschnitt beziehen, bilden die Ist-Werte und der VZÄ-Wert nur den jeweiligen Betrachtungszeitraum ab. Der Abgleich zwischen Soll- und Ist-Werten ist somit in Zwischenberichten nur eingeschränkt möglich.

Angeboten dargestellt werden sowie weitere für die Berechnung der Auswertungen relevante Informationen.<sup>45</sup>

Die Rollen SMS/Ministerium/KOST haben darüber hinaus die Möglichkeit **Jahresberichte** zu erstellen.

Abbildung 71: Hinzufügen Jahresbericht (Rolle SMS/Ministerium/KOST)

The screenshot shows a web interface for creating a report. At the top is a blue bar with the word 'Bericht' and a close icon. Below this is a tab labeled 'Daten'. The main area contains three input fields. The first is 'Berichtstyp' with a dropdown menu currently showing 'Jahresbericht'. The second is 'Angebotstyp' with a dropdown menu showing 'Projektabschnittsbericht' and 'Jahresbericht', where 'Jahresbericht' is highlighted in blue. The third is 'Bundesland' with a dropdown menu showing 'Burgenland' and a close icon.

Mit dieser Funktion können auch projektübergreifende, bundesland- oder 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 jene, die sich auf die Ressourcen beziehen, 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 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.

<sup>45</sup> Die Wahl der richtigen PAB-Indikatorenliste ist vom Erstellungszeitpunkt des Projektabschnittsberichts abhängig, das heißt der Erstellungszeitpunkt des Projektabschnittsberichts muss mit dem Gültigkeitsbereich der PAB-Indikatorenliste übereinstimmen.

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 ab Jänner in WABA beantworten**, da sich diese auf die gesamten Daten und Entwicklungen des Vorjahres beziehen. Das Abwarten des Jahreswechsels ist auch deshalb wichtig, weil erst dann etwaige Änderungen in WABA abgeschlossen sind. Werden die Berichtsfragen schon vorher in WABA beantwortet, kann es sein, dass bereits erstellte Antworten nach der Aktualisierung gelöscht werden.<sup>46</sup>

Damit sich die Projekte jedoch gut auf die Berichtslegung vorbereiten können, werden die für das Berichtsjahr gültigen Berichtsfragen Anfang Dezember des Vorjahres in WABA aktualisiert (siehe Abbildung Übersicht der Berichtsfragen im Folgenden) und können auch über die PAB Indikatorenliste eingesehen werden.

**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 72: Berichtsfragen einfügen



The image shows a user interface for entering report questions. At the top, there is a blue header bar with three tabs: 'Daten', 'Fragen', and 'Kommentar'. The 'Fragen' tab is currently selected. Below the header, there is a form with a label 'Berichtstyp:' followed by a dropdown menu showing 'Projektabschnittsbericht'. To the right of the dropdown is a checkbox labeled 'Fragen', which is checked.

Wird dieser angewählt, 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.

<sup>46</sup> 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.

Abbildung 73: Übersicht der Berichtsfragen

Daten	Fragen	Kommentar
1.1. Eintritte > Eintritte gesamt		
<i>Gibt es relevante Unterschiede in den Zahlen bei den Eintritten zum vorherigen Projektabschnitt? Wenn ja, wie beurteilt die Projektleitung diese Entwicklung?</i>		 
1.3. Eintritte > Angefordert von		
<i>Wie erfolgt die Akquisetätigkeit? Wie lief die Zusammenarbeit und die Abstimmung mit den Zuweisern?</i>		 
<i>Gibt es Herausforderungen die richtige Zielgruppe zu erreichen?</i>		 

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.

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 downzuladen, wird der Bericht markiert und das Feld „**Download**“ aktiviert.

Abbildung 74: 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 75: Ansicht Berichtsstruktur und Berichtsfragen

The screenshot shows a navigation bar with buttons for Home, Teilnahmen, Übersicht, Informationen, Daten, and TBF. Below this, there are two main panels: 'Berichtsstruktur' and 'Berichtsfragen'.

The 'Berichtsstruktur' panel has a dropdown for 'Berichtstyp:' set to 'Projektabschnittsbericht'. It contains a table with the following data:

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

The 'Berichtsfragen' panel has buttons for 'Hinzufügen' and 'Bearbeiten'. It displays a list of questions:

- 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 76: Hinzufügen von Berichtsfragen

The screenshot shows the 'Frage' input form. It has a title bar with 'Frage' and a 'Löschen' button. The form contains two 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 77: Gelöschte anzeigen, Reihenfolge der Fragen mit Pfeilsymbolen ändern



The screenshot shows a web interface titled "Berichtsfragen". At the top, there is a blue header bar with the title. Below the header, there are two buttons: "Hinzufügen" (Add) and "Bearbeiten" (Edit). The main content is a table with two columns: "Frage" (Question) and "Angebot" (Offer). The table contains four rows: "Frage 1" (BA), "Frage 2" (JC), "Frage 3" (AA, BA), and "Gelöschte Frage" (AA). The "Gelöschte Frage" row is highlighted in yellow. Below the table, there is a "Gelöschte anzeigen" button.

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

## 16 Teilnahmebefragung

Im Reiter „**TBF**“ werden die gesamten Halbjahres- beziehungsweise Jahresdaten der Teilnahmebefragungen (das heißt Bundesland, Projekt, Versionen des Fragebogens, Alter, Geschlecht, Teilnahmebewertungen) abgebildet.<sup>47</sup> Die Einsicht der Informationen ist **für alle Rollen** möglich, wobei je nach Rolle ein unterschiedliches Ausmaß an Informationen zur Verfügung steht.<sup>48</sup>

Abbildung 78: Auswahl des Reiters „TBF“



Nach Auswahl des Reiters „TBF“ gelangt man zunächst zu einer **Übersichtstabelle** über alle ausgefüllten Teilnahmebefragungen aller 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** herunterzuladen. Dazu muss der Download-Button ausgewählt und anschließend das jeweilige Angebot beziehungsweise der jeweilige Betreuungsanlass<sup>49</sup> ausgewählt werden. Das aktuelle Jahr ist immer vorausgewählt.<sup>50</sup> 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.

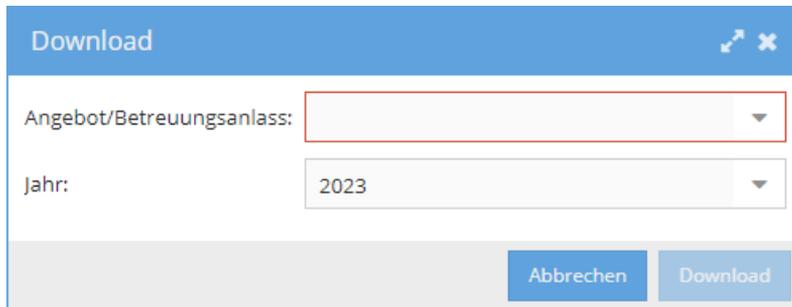
<sup>47</sup> Die Teilnahmebefragung ist freiwillig sowie anonym und findet am Ende der Teilnahme, unabhängig von der Beendigungsart (bei Abschluss, Alternative oder Abbruch), statt. Sie steht sowohl als Papier- als auch als Onlineversion zur Verfügung. Nähere Infos zur Teilnahmebefragung sind dem Teilnahmebefragungsbericht zu entnehmen, der sich auf der Website der BundesKOST (<https://www.bundeskost.at/ausbildung-beruf/sms-teilnahmebefragung.html>) befindet, wo auch die jeweils aktuellen Fragebögen zum Download zur Verfügung stehen.

<sup>48</sup> SMS Stab, Ministerium, BundesKOST = landesweite Daten; SMS Landesstelle, KOST = bundeslandspezifische Daten; Projektleitung/Schlüsselkraft = projektspezifische Daten

<sup>49</sup> Für die Angebote Arbeitsassistenten und Jobcoaching stehen für die unterschiedlichen Betreuungsanlässe jeweils eigene Fragebögen zur Verfügung.

<sup>50</sup> In WABA sind jene Daten einseh- und downloadbar, die ab 2023 (NEBA) beziehungsweise 2024 (ÖZIV SUPPORT) erhoben wurden.

Abbildung 79: 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 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.

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
AF25	Arbeitsfähigkeit bis 25
AFit	AusbildungsFit
AHS	Allgemeinbildende höhere Schule
AMS	Arbeitsmarktservice
APfIG	Ausbildungspflichtgesetz
ASO	Allgemeine Sonderschule
AUVA	Allgemeine Unfallversicherungsanstalt
BAG	Berufsausbildungsgesetz
BAS	Berufsausbildungsassistenten
BAus	Barrierefreie Ausbildung
BMHS	Berufsbildende mittlere und höhere Schulen
BO	Berufliche Orientierung
BundesKOST	Bundesweite Koordinierungsstelle AusBildung bis 18 / Ausbildung – Beruf
DLU	Deckung des Lebensunterhaltes
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
EVO	Einschätzungsverordnung
ESF	Europäische Sozialfonds
HAS	Handelsschule
HERA	Heranführungsberatung
ICD-11	Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme (11. Version) der WHO
JC	Jobcoaching
JU	Jugendcoaching
JU.in MAB	Jugendcoaching intensiv im Rahmen des Monitoring AusBildung bis 18 (MAB) (vormals Stufe 0)
JU.in WABA	Jugendcoaching intensiv im Rahmen der Perspektivenplanerstellung in WABA
JUAASS	Jugendarbeitsassistenten
JUHA	Jugendliche in Hilfsarbeit (unqualifizierte Beschäftigung)
JUTA	Jugendliche in Tagesstruktur
KJH	Kinder- und Jugendhilfe
KMS	Kooperative Mittelschule

<b>Abkürzung</b>	<b>Bezeichnung</b>
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 Assistenz
(N)MS	(Neue) Mittelschule
npb	nicht-personenbezogen
ÖGK	Österreichische Gesundheitskasse
ORG	Oberstufenrealgymnasium
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
SÖB	Sozialökonomische Betriebe
SPF	Sonderpädagogischer Förderbedarf
SQ	Qualifizierungsprojekt (des SMS)
SVNR	Sozialversicherungsnummer
SVS	Sozialversicherungsanstalt der Selbstständigen
TAS	Teilnahmen-Administrationssystem des AMS
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

Abkürzung	Bezeichnung
ZMR	Zentrales MeldeRegister

## 17.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Allgemeines .....	8
Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Berechtigungen und Einstieg .....	9
Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten.....	10
Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten .....	12
Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Ergebnisbericht .....	13
Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahme beenden .....	14
Tabelle 7: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte .....	15
Tabelle 8: Übersicht Änderungen in WABA: Projektabschnittsbericht .....	15
Tabelle 9: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	42
Tabelle 10: TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	50
Tabelle 11: TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	59
Tabelle 12: Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien .....	72
Tabelle 13: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung JC .....	82
Tabelle 14: Wirkungsfaktoren: Sorgfalt.....	84
Tabelle 15: Wirkungsfaktoren: Arbeitstempo .....	84
Tabelle 16: Wirkungsfaktoren: Ausführen von Arbeitsschritten (nur JC Sicherung) .	85
Tabelle 17: Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (arbeitsbezogen) (nur JC Sicherung) .....	85
Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen (nur JC Sicherung).....	87
Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit .....	87
Tabelle 20: Wirkungsfaktoren: Integration in ein ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam (nur JC Sicherung) .....	88
Tabelle 21: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild .....	89
Tabelle 22: Wirkungsfaktoren: Stabilisierung der/des TN bei (psychisch) belastenden Situationen am Arbeitsplatz (nur JC Sicherung) .....	90
Tabelle 23: Wirkungsfaktoren: Motivation etwas Neues zu erarbeiten .....	91
Tabelle 24: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung (nur JC Sicherung) .....	91
Tabelle 25: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien.....	92
Tabelle 26: Ergebnisbericht – Persönliche Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	98
Tabelle 27: Ergebnisbericht – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien .....	101

Tabelle 28: Ergebnisbericht – Fähigkeiten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	103
Tabelle 29: Ergebnisbericht – Behinderung oder Assistenzbedarf: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien .....	103
Tabelle 30: Ergebnisbericht – Betreuungsergebnis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	105
Tabelle 31: Endedatum: Erläuterung der Variable.....	106
Tabelle 32: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ im JC.....	108
Tabelle 33: JC Sicherung: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	109
Tabelle 34: JC Berufserprobung: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien .....	110
Tabelle 35: JC Mobilitätstraining: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien .....	112
Tabelle 36: Zusatzfragen Abschluss: Erläuterungen der Variablen.....	112
Tabelle 37: Alternative (nur JC Sicherung): Erläuterungen der Antwortkategorien.	113
Tabelle 38: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien .....	116
Tabelle 39: Zusatzfragen Abbruch: Erläuterungen der Variablen.....	118
Tabelle 40: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie .....	119

### 17.3 Abbildungsverzeichnis

<b>Abbildung 1: Anonymisierter Datensatz</b> .....	22
Abbildung 2: Einstieg in WABA: Anmelden über www.usp.gv.at.....	24
Abbildung 3: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur.....	24
Abbildung 4: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria .....	25
Abbildung 5: Einstieg in WABA: Bestätigung der Signatur via App .....	25
Abbildung 6: Einstieg in WABA: Meine Services .....	26
Abbildung 7: Einstieg in WABA: Anzeige des Auswahlfeldes.....	26
Abbildung 8: Reiter Home / Teilnahmen / Übersicht / Informationen / Daten / TBF..	27
Abbildung 9: WABA-Datentabelle: Filterfunktion .....	29
Abbildung 10: WABA-Datentabelle: Aktive Filter .....	29
Abbildung 11: WABA-Datentabelle: Auswahl der angezeigten Spalten.....	30
Abbildung 12: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout.....	31
Abbildung 13: WABA: „Mein Account“ .....	31
Abbildung 14: WABA: Dashboard.....	32
<b>Abbildung 15: NEBA-App: Anzeige der NEBA App User ID</b> .....	34
<b>Abbildung 16: NEBA-App: Reiter „NEBA App“</b> .....	34
Abbildung 17: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen .....	35
Abbildung 18: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen.....	36
Abbildung 19: Stammdaten: ZMR-Abgleich.....	37
Abbildung 20: Stammdaten: Eingabemaske.....	38

Abbildung 21: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID.....	38
Abbildung 22: Aktualisierung durch ZMR-Button .....	41
Abbildung 23: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen .....	45
Abbildung 24: Hinweis Stammdaten nicht vollständig .....	45
Abbildung 25: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern .....	46
Abbildung 26: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe .....	47
Abbildung 27: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden .....	47
Abbildung 28: Datensatz löschen .....	48
Abbildung 29: Teilnahmedaten bearbeiten .....	48
Abbildung 30: TN-Daten Start (JC Sicherung).....	49
Abbildung 31: TN-Daten Start (JC Berufserprobung) .....	49
Abbildung 32: TN-Daten Start (JC Mobilitätstraining).....	50
Abbildung 33: TN-Daten laufend .....	58
Abbildung 34: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund ..	58
Abbildung 35: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund	59
Abbildung 36: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen .....	59
Abbildung 37: TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekt #change .....	59
Abbildung 38: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen .....	69
Abbildung 39: Leistungsfaktoren (JC Sicherung).....	71
Abbildung 40: Leistungsfaktoren (JC Berufserprobung) .....	71
Abbildung 41: Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung .....	81
Abbildung 42: Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten (JC Sicherung) .....	83
Abbildung 43: Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen (JC Sicherung).....	86
Abbildung 44: sonstige Wirkungsfaktoren (nur JC Sicherung).....	92
Abbildung 45: Ergebnisbericht erfassen .....	96
Abbildung 46: Download des Ergebnisberichts als PDF-Bericht .....	97
Abbildung 47: Zugang zu Perspektivenplänen/Ergebnisberichten anderer Angebote und Projekte .....	98
Abbildung 48: Ergebnisbericht – Persönliche Daten (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren) .....	98
Abbildung 49: Ergebnisbericht – Berufspraxis / Berufserprobungen .....	99
Abbildung 50: Ergebnisbericht – Hinzufügen einer Berufserprobung .....	100
Abbildung 51: Ergebnisbericht – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen .....	101
Abbildung 52: Ergebnisbericht - Fähigkeiten .....	102
Abbildung 53: Ergebnisbericht – Behinderung oder Assistenzbedarf .....	103
Abbildung 54: Ergebnisbericht – Betreuungsergebnis.....	105
Abbildung 55: Eintragen der Nachbetreuung.....	106
Abbildung 56: Abschluss (JC Sicherung) .....	109
Abbildung 57: Abschluss (JC Berufserprobung) .....	110
Abbildung 58: Abschluss (JC Mobilitätstraining).....	112

Abbildung 59: Alternative (nur JC Sicherung).....	113
Abbildung 60: Abbruch .....	116
Abbildung 61: Administrativ .....	119
Abbildung 62: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung.....	120
Abbildung 63: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts.....	121
Abbildung 64: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung).....	122
Abbildung 65: WABA Übersichtsseite: Daten .....	123
Abbildung 66: Übersichtsseite Datenexport.....	124
Abbildung 67: Hinzufügen eines Datenexports.....	124
Abbildung 68: Download Codebook .....	125
Abbildung 69: Übersicht Projektabschnittsberichte.....	126
Abbildung 70: Hinzufügen Projektabschnittsbericht inklusive Berichtsfragen (Rolle Projektleitung).....	127
Abbildung 71: Hinzufügen Jahresbericht (Rolle SMS/Ministerium/KOST).....	128
Abbildung 72: Berichtsfragen einfügen.....	129
Abbildung 73: Übersicht der Berichtsfragen .....	130
Abbildung 74: Download PAB.....	130
Abbildung 75: Ansicht Berichtsstruktur und Berichtsfragen .....	131
Abbildung 76: Hinzufügen von Berichtsfragen.....	131
Abbildung 77: Gelöschte anzeigen, Reihenfolge der Fragen mit Pfeilsymbolen ändern .....	132
Abbildung 78: Auswahl des Reiters „TBF“ .....	133
Abbildung 79: Download der TBF-Daten .....	134