

Eingabemanual WABA

Vormodul AusbildungsFit (VO) AusbildungsFit (AFit)

Wien | Dezember 2025

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

Erscheinungsdatum: Wien, Dezember 2025

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Quellenangabe gestattet.

Inhaltsverzeichnis

1	Hintergrund und Zielsetzung	6
2	Wichtige Änderungen in WABA 2025/2026	8
3	Eckpfeiler der Dokumentation	16
3.1	Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme	16
3.2	Arten der Datenerlangung und Eingabevoraussetzungen	20
3.3	Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten	21
3.3.1	Anonymisierung von personenbezogenen Daten	22
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	34
7	Stammdaten	36
7.1	Anlegen von neuen Stammdaten	38
7.1.1	Spezifische Hinweise zum ZMR-Abgleich	41
7.2	Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten	42
7.2.1	Spezifische Hinweise zur Ergänzung von personenbezogenen Stammdaten	43
7.3	Übersicht und Erläuterung der Stammdaten	44

8	Eingabe und Bearbeitung von Teilnahmen.....	46
8.1	TN-Daten Start	51
8.2	TN-Daten laufend	58
8.2.1	Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	69
9	ESF-Daten.....	70
9.1	ESF-Stammdaten.....	71
9.2	ESF-Eintrittsindikatoren.....	72
9.3	ESF-Stammdatenblatt inklusive Teilnahmeerklärung	75
9.4	ESF-Austrittsindikatoren.....	77
10	Leistungsfaktoren	79
11	Wirkungsfaktoren	89
11.1	Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit	90
11.2	Zeitpunkt der Erhebung	91
11.3	Kompetenzen	94
11.3.1	Kulturtechniken.....	95
11.3.2	Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten....	97
11.3.3	Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen.....	100
11.4	Sonstige Wirkungsfaktoren.....	106
11.5	Erstellen eines Kompetenzenprofils	112
12	Perspektivenplan	114
12.1	Persönliche Daten	117
12.2	Schulausbildung	118
12.3	Lehrausbildungen.....	120
12.4	Berufspraxis / Berufserprobungen.....	122
12.5	Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen	124
12.6	Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen.....	126
12.7	Fähigkeiten.....	128

12.8	Behinderung oder Assistenzbedarf	129
12.9	Betreuungsergebnis	130
13	Teilnahme beenden.....	132
13.1	Beendigungen VO Phase 1	135
13.2	Beendigungen VO Phase 2 und AFit.....	136
13.2.1	Abschluss	137
13.2.2	Alternative.....	140
13.2.3	Abbruch	144
13.2.4	Administrativ	146
13.3	Teilnahme aufheben / fortführen / unterbrechen / übergeben	149
14	Erstellen von Datenexporten	151
15	Projektabschnittsbericht	154
15.1	Erstellen von Projektabschnittsberichten.....	154
15.2	Beantworten von Berichtsfragen / Erstellen von Kommentaren und Einreichen des Projektabschnittsberichts (nur Projektleitung)	157
15.3	Hinzufügen von Berichtsfragen (nur SMS Landesstelle)	159
16	Standardauswertungen	161
17	Teilnahmebefragung.....	163
18	Verzeichnisse	166
18.1	Abkürzungsverzeichnis.....	166
18.2	Tabellenverzeichnis.....	168
18.3	Abbildungsverzeichnis.....	170

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.

Das vorliegende Eingabemanual umfasst die Angebote Vormodul AusbildungsFit (VO) und AusbildungsFit (AFit). **VO ist zwar ein Teil von AFit und ist, was die Umsetzung betrifft, AFit gleichzusetzen, in technischer Hinsicht ist VO jedoch getrennt von AFit.** Aus diesem Grund werden VO und AFit jeweils als eigenständige Angebote gewertet, die jeweils über eine eigene Eingabemaske verfügen. Aufgrund der inhaltlichen Gemeinsamkeiten der beiden Angebote kann das Eingabemanual jedoch gemeinsam erstellt werden. Angebotsspezifische Besonderheiten werden im Manual entsprechend hervorgehoben.

Hierfür steht die Datenbank **Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenz (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.¹ 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

¹ 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 grundsätzlich erst bei Teilnahmen, die per 01.01.2024 laufend waren beziehungsweise danach eingetreten sind, vollständig erfasst. Bei ESF+ geförderten Projekten ist dies auch für Teilnahmen mit einem Startdatum ab 01.01.2023 der Fall.

deren Integration in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt. Darüber hinaus erfolgt die Erhebung von Wirkungen, die diesbezüglich durch die Teilnahme am Angebot erzielt wurden, sowie die Dokumentation der durch das Angebot erbrachten Leistungen pro Teilnahme.

Die Daten geben somit unter anderem Auskunft über:

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

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

Das **Eingabemanual** versteht sich hierbei als Orientierungshilfe hinsichtlich der Dokumentationsarbeit in WABA. Die jeweils aktuelle Version steht sowohl in der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente“ als auch auf der Website der BundesKOST² 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.

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

2 Wichtige Änderungen in WABA 2025/2026

Im Sinne eines laufenden Qualitätsmanagements werden immer wieder Veränderungen im Dokumentationssystem vorgenommen. In den nachstehenden Übersichtstabellen sind alle im Jahr 2025 beziehungsweise per 1. Jänner 2026 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: Berechtigungen und Einstieg

Berechtigungen und Einstieg: Kapitel 4 und 5			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Berechtigungen für SMS, KOST, Ministerium	adaptiert	01.01. 2026	Für die Mitarbeitenden des SMS, der KOST und des Ministeriums gibt es ein neues Formblatt für die Berechtigungsvergabe in WABA. Dieses kann für die Rollen KOST und LST auf der BundesKOST Cloud heruntergeladen werden.

Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Dashboard

Dashboard: Kapitel 6.4			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Dashboard	adaptiert	01.01. 2026	Aufgrund der Einführung der Standardauswertungen wurde das Dashboard auf wesentliche Kennzahlen reduziert: - Eintritte Teilnahmen

			<ul style="list-style-type: none"> - laufende Teilnahmen - alle Teilnahmen - alle Personen - Austritte Teilnahmen <p>Bei den laufenden Teilnahmen werden ab sofort nicht mehr alle Teilnahmen ohne Endedatum zum Abzugszeitpunkt, sondern zum Ende des Beobachtungszeitraums herangezogen.</p> <p>Zudem werden auf Personenebene nicht mehr die Eintritte dargestellt, sondern alle Personen herangezogen.</p>
--	--	--	--

Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten

Stammdaten: Kapitel 7			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine	gelöscht	01.01. 2026	Die Variable „Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine“ wurde gelöscht. Auch in neu erstellten Vorjahresdatensätzen ist diese Variable nicht mehr enthalten.
Erstsprache	adaptiert	01.01. 2026	Die Variable „Erstsprache“ wurde um die Kategorien „Englisch“ und „Gebärdensprache“ erweitert.
ZMR-Abgleich	erläutert	-	Wird das Geburtsdatum im ZMR nicht gefunden, erfolgt die Suche automatisch anhand des Geburtsjahres. Wird die Person gefunden, wird das im ZMR hinterlegte Geburtsdatum in WABA übernommen und das ursprünglich eingetragene Geburtsdatum überschrieben.
Übersichtsspalte „Stammdaten“ Gesamt-TN-Dauer	erläutert	01.01. 2026	Die Gesamt-TN-Dauer aller (Vormodul) AFit-Teilnahmen ist bei der Übersichtsspalte „Stammdaten“ im nicht-personenbezogenen sowie im personenbezogenen Modul angezeigt. Diese bildet die Summe der Teilnahmetage in allen bisher absolvierten Vormodul- und/

			oder AFit-Teilnahmen der jeweiligen Person ab. Mit der Gesamt-TN-Dauer aller (Vormodul) AFit-Teilnahmen wird die Dauer des DLU-Bezugs sichtbar. Der DLU-Bezug ist auf drei Jahre beschränkt und kann nicht verjähren.
Aktualisierung von bestehenden Stammdaten	erläutert	-	Vor dem Anlegen einer neuen Teilnahme eines bestehenden Stammdatensatzes ist sicherzustellen, dass die Stammdaten aktuell sind, insbesondere in Bezug auf den Wohnsitz (Österreich oder Ausland).

Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten

Teilnahmedaten			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
TN-Daten Start: Kapitel 9.1			
Startdatum	erläutert	01.01.2026	In Fällen, in denen das Erstgespräch und die Aufnahme in das Projekt zeitlich weit auseinanderliegen, soll als Startdatum der tatsächliche Projekteintritt angegeben werden.
TN-Daten laufend: Kapitel 9.2			
Behinderungen / Beeinträchtigungen mit/ohne Befund: Eingabe	adaptiert	01.01.2026	Es muss für den Zielgruppennachweis mindestens eine Behinderung / Beeinträchtigung (mit oder ohne Befund), das Vorliegen eines Sonderpädagogischen Förderbedarfs (SPF) oder eine sozial-emotionale Beeinträchtigung mit „Ja“ ausgewählt werden. Ist keine der Variablen mit „Ja“ angegeben, ist ein Speichern der Teilnahme nicht möglich.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Behindertenpass	adaptiert	01.01.2026	Änderung der Frage von einer optionalen Häkchen-Frage zu einer ja/nein-Pflichtfrage. Wurde eine Behinderung mit Befund angegeben, muss die Variable „Behindertenpass“ ausgefüllt werden.

Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Begünstigter Behindertenstatus	adaptiert	01.01.2026	Änderung der Frage von einer optionalen Häkchen-Frage zu einer ja/nein-Pflichtfrage. Beim Vorliegen einer Behinderung mit Befund muss angegeben werden, ob ein Begünstigter Behindertenstatus vorhanden ist.
sozial-emotionale Beeinträchtigungen: Sonstiges	adaptiert	01.01.2026	Die Kategorie „sonstige (akute) belastende Lebens- oder Familiensituationen“ wurde umbenannt zu "Sonstiges". Sofern diese Kategorie ausgewählt wird, muss im offenen Textfeld erläutert werden, um welche sonstige sozial-emotionale Beeinträchtigung es sich handelt.
sozial-emotionale Beeinträchtigungen: Schul-, Ausbildungslaufbahnverluste	erläutert	-	<p>Die Erläuterung, in welchen Fällen diese Kategorie anzugeben ist, wurde überarbeitet. Folgende Punkte zählen dazu:</p> <ul style="list-style-type: none">- kein Pflichtschulabschluss (Achtung: Sonderschüler_innen, die die Pflichtschule beenden, fallen nicht unter diese Kategorie (Schulpflicht beendet, aber kein positiver Pflichtschulabschluss)) <p>Hinweis: Die folgenden Punkte sind nur dann relevant, wenn sie zu deutlichen Lernschwierigkeiten, Förderbedarf oder zu Schwierigkeiten bei der weiteren Arbeitsmarktintegration führen:</p> <ul style="list-style-type: none">- kein Volksschulabschluss oder fehlende Volksschuljahre (z. B. durch Migration)- Wiederholung eines oder mehrerer Schuljahre, fehlende Schuljahre oder mind. 2 Jahre älter als üblich für die besuchte Schulstufe- Schul-/Ausbildungsabbruch, häufige Schulwechsel oder längere Unterbrechungen- Wechsel in andere Schultypen

TN-Daten laufend: Kapitel 9.2.1			
Zusatz-informationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	erläutert	01.01. 2026	Die Angabe der Kontaktdaten bei Teilnahmen von Jugendlichen im ausbildungspflichtigen Alter sind zwar optional, wird aber ausdrücklich empfohlen. Für die Fallbegleitung nach einer möglichen Einmeldung in die MAB (Monitoring AusBildung bis 18) können diese Informationen zentral sein! Die Kontaktdaten sollen daher aktuell gehalten werden.

Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: ESF-Daten

ESF-Daten			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
ESF-Stammdaten Kapitel 10.1			
Erhebung der ESF+ Indikatoren	adaptiert	01.04. 2025	Die Erhebung der ESF+ Indikatoren ist mit einem Wohnsitz der Teilnahme in Österreich verbunden. Ist dies nicht der Fall, werden keine ESF+ Indikatoren erhoben. Dies bleibt auch bei einer Wohnsitzänderung nach dem Start der Teilnahme bestehen.
ESF+ Adressdaten: ZMR	adaptiert	01.04. 2025	Die Adressdaten werden vom ZMR übernommen und stimmen mit der Liste der Ortschaften der Statistik Austria überein. Beim Anlegen der Teilnahme werden die Adressdaten eingefroren. Diese sind nicht mehr adaptierbar. Darüber hinaus werden ZMR-seitige Änderungen nicht berücksichtigt beziehungsweise übernommen, da die genannten Adressdaten den Stand zum Start der Teilnahme abbilden.
ESF+ Adressdaten:	gelöscht		Der Hinweis, dass die ESF+ Adressdaten manuell eingetragen werden können wurde

Manuelles Nachtragen			entfernt. Die Adressdaten stammen ausschließlich aus dem ZMR.
ESF-Eintrittsindikatoren: Kapitel 10.2			
Eingabe der ESF+ Eintritts-indikatoren	adaptiert	01.04. 2025	Sobald ein ESF+ Eintrittsindikator ausgewählt wurde, werden neu alle weiteren Eintrittsindikatoren zu Pflichtfeldern. Die vollständige Erfassung muss zudem über ein Häkchen bestätigt werden (analog zu den „Wirkungsfaktoren Income“ bei AFit). Erst dann ist ein Speichern der Teilnahme möglich. Eine Bearbeitung danach ist nur mehr durch die Projektleitung oder die WABA-Administration möglich.
ESF-Stammdatenblatt inklusive Teilnahmeerklärung: Kapitel 10.3			
ESF+ Stammdaten-blatt	adaptiert	01.01. 2026	Das ESF+ Stammdatenblatt wurde adaptiert. Es ist nun beispielsweise das Geburtsdatum der teilnehmenden Person angegeben.
ESF-Austrittsindikatoren: Kapitel 10.4			
EECR03	adaptiert	01.01. 2026	Dieser Indikator ist aufgrund der Angebotsbeschreibung immer mit „nein“ auszuwählen.

Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte

Datenexporte: Kapitel 15			
Thema / Kapitel	Art Änd-erung	Zeit Änd-erung	Erfolgte Änderung(en)
Datenexporte nach Trägerwechsel	erläutert	-	Für Projekte, in denen die Teilnahmen aufgrund einer organisatorisch-rechtlichen Änderung, die in einer neuen Projektkette resultiert, mit der Beendigungsart „Administrativ“ beendet und mittels Kopierfunktion neu angelegt wurden, sind aus technischen Gründen keine historischen Datenexporte vor dem Datum der Änderung möglich. Aus diesem Grund wird empfohlen, vor der Änderung mögliche relevante Exporte (pb

			und npb) für vergangene Zeiträume zu erstellen. (Werden Teilnahmen per 31.12. administrativ beendet, so können voreingestellte Exporte mit Abzugszeitpunkt 1.1. des Folgejahres noch erstellt werden.)
--	--	--	--

Tabelle 7: Übersicht Änderungen in WABA: Projektabschnittsbericht

Projektabschnittsbericht: Kapitel 16			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Bearbeiten von Berichtsfragen durch mehrere Projektleitungen	neu	01.01. 2026	Es ist möglich, dass mehrere Projektleitungen an der Beantwortung der Berichtsfragen arbeiten. Das Vornehmen und Speichern von Änderungen soll jedoch nicht gleichzeitig erfolgen, da es sonst zum gegenseitigen Überschreiben der Änderungen kommt. Die Projektleitungen müssen sich also diesbezüglich absprechen, weil im Fall eines aktiven Bearbeitungsstatus kein Schreibschutz besteht.
Falsche Einträge aus Be-FIT im PAB	erläutert	01.01. 2026	Es gilt zu beachten, dass falsche Einträge aus Be-FIT im PAB nicht rückwirkend korrigiert werden können. Sollten derartige falsche Einträge bestehen, muss in diesen Fällen die Kommentarfunktion des PAB genutzt werden.
Abzugszeitpunkt PAB	neu	01.01. 2026	Bei Bedarf kann bei der Erstellung eines Projektabschnittsberichts nun auch ein Abzugszeitpunkt in der Zukunft festgelegt werden.
PAB Indikatorenliste	adaptiert	01.01. 2026	Die aktuelle PAB-Indikatorenliste kann nun direkt im Bereich „Bericht“ mittels des Buttons „Indikatorenliste“ heruntergeladen werden.

Tabelle 8: Übersicht Änderungen in WABA: Standardauswertungen

Standardauswertungen: Kapitel 17			
Thema	Art Änd- erung	Zeit Änd- erung	Erfolgte Änderung(en)
Standard- auswertungen	neu	Jänner 2026	Im Jänner 2026 werden Standardauswertungen in WABA zur Verfügung stehen. Dabei handelt es sich um eine kurze standardisierte Darstellung spezifischer angebotsrelevanter Kennzahlen für einen bestimmten vorab definierten Zeitraum.

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
Stammdaten (VO Phase 1 und 2, AFit)	Bei Angebotseintritt ³ <u>AFit</u> : innerhalb von sieben Tagen <u>VO</u> : Start mit Phase 1: circa ab dem dritten Besuch im Projekt, Start mit Phase 2: innerhalb von sieben Tagen
Teilnahmedaten Start (VO Phase 1 und 2, AFit)	Bei Angebotseintritt <u>AFit</u> : innerhalb von sieben Tagen <u>VO</u> : Start mit Phase 1: circa ab dem dritten Besuch im Projekt, Start mit Phase 2: innerhalb von sieben Tagen
Teilnahmedaten laufend (VO Phase 2, AFit)	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Leistungsfaktoren (VO Phase 2, AFit)	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Wirkungsfaktoren: Income (AFit)	Innerhalb der ersten drei Monate nach Teilnahmebeginn
Wirkungsfaktoren: Outcome (AFit)	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Wirkungsfaktoren: Income und Outcome (VO Phase 2)	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)

³ Das Startdatum darf nicht in der Zukunft liegen.

Perspektivenplan (VO Phase 2, AFit)	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Beendigung (VO Phase 1 und 2, AFit)	Bei Teilnahmeende ⁴ (innerhalb von sieben Tagen)

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

Teilnahme anlegen
Die Eingabe erfolgt durch die betreuenden Coach_innen.
Beim Anlegen einer AFit -Teilnahme in WABA kann optional das Eintritts- und in weiterer Folge das Austrittsdatum eines Schnupperpraktikums angegeben werden.
Erst nach Eintrag des Startdatums in AFit und damit des Starts der verbindlichen Teilnahme können die weiteren Teilnahmedaten bei Start ausgefüllt werden. Zu diesem Zeitpunkt muss zudem die SVNR bei den Stammdaten eingetragen werden.
Das Startdatum entspricht dem ersten mit dem AMS vereinbarten Tag des DLU-Bezugs. Der erste persönliche Kontakt kann auch vor dem Startdatum stattfinden.
Eine Teilnahme in VO kann entweder mit Phase 1 oder mit Phase 2 beginnen. Wenn die Teilnahme mit der unverbindlichen Phase 1 startet, ist diese circa ab dem dritten Besuch im Projekt in WABA anzulegen. Beginnt die Teilnahme direkt mit der verbindlichen Phase 2, ist als Teilnahmebeginn jenes Datum einzutragen, an dem der erste persönliche Kontakt stattfindet.
Bei einer Teilnahme in Phase 1 sind zunächst nur die Stammdaten (SVNR vorerst optional) sowie das Ein- und Austrittsdatum zu dokumentieren. Erst wenn ein Übertritt in die Phase 2 erfolgt oder direkt mit dieser gestartet wird, sind auch die weiteren Teilnahmedaten inklusive der SVNR auszufüllen.
Mit Eingabe der Sozialversicherungsnummer (SVNR) beziehungsweise des Namens und des Geburtsdatums der Person und dem Klick auf „Person suchen“ überprüft das System, ob bereits ein Datensatz in WABA zu dieser Person besteht.

⁴ 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 getätigten werden. Auch Teilnahmen, die als Abbruch vermerkt werden, sind von der 7-Tages-Eintragungsfrist ausgenommen – in diesen Fällen kann das Endedatum auch im Nachhinein eingetragen werden.

Darüber hinaus kann auch die **Person ID⁵** über das Feld „bestehende Person ID aufrufen“ verwendet werden.

Hat es bereits eine Teilnahme an einem SMS-Angebot gegeben, muss der **vorhandene Stammdatensatz verwendet** und gegebenenfalls aktualisiert werden.

Ist **kein Stammdatensatz vorhanden**, müssen die **Stammdaten neu angelegt** und (bei Wohnsitz in Österreich) ein ZMR-Abgleich durchgeführt werden. Daraufhin generiert sich automatisch die Person ID.

Stammdaten können jederzeit von allen Mitarbeitenden **geändert** werden, auch wenn diese nicht aus dem Projekt stammen, in dem sich die Teilnahme befindet. Änderungen in den Stammdaten wirken sich sowohl auf alle laufenden als auch auf bereits beendete Teilnahmen dieser Person aus.⁶

Die **Lösung eines Stammdatensatzes** (und somit der Person ID) ist möglich und kann unter bestimmten Bedingungen durchgeführt werden.

Teilnahme beenden/fortführen/übergeben

Die Teilnahme kann dann beendet werden, wenn alle **Pflichtfelder vollständig ausgefüllt** und etwaige **Aktualisierungen vorgenommen** wurden.

Wird eine **VO-Teilnahme** mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das **Endedatum** jenem Datum, an dem die_der Coach_in das Abschlussgespräch führt und der_dem Jugendlichen alle Unterlagen, wie zum Beispiel den Perspektivenplan, übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt. Bei einem Abbruch ist als Endedatum der Tag einzutragen, an dem die_der Jugendliche zuletzt im Projekt anwesend war.

Für **AFit** gilt, dass das **Endedatum** dem letzten mit dem AMS vereinbarten Tag des DLU-Bezugs entspricht. Das Abschlussgespräch ist an diesem Tag oder vorher zu führen.

Zu beachten ist, dass VO-Teilnahmen, die nach der Phase 1 beendet werden ohne in die Phase 2 überzutreten, nur die Beendigungsarten „**Beendigung Vormodul Phase 1 (kein Übertritt in Phase 2)**“ und „Administrativ“ aufweisen.

VO-Teilnahmen in Phase 2 und AFit-Teilnahmen können mit „Abschluss“, „Alternative“, „Abbruch“ oder „Administrativ“ beendet werden.

⁵ 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.

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

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 Teilnahme innerhalb eines Monats wieder um Unterstützung ersuchen, ist die Beendigung der vorangegangenen Teilnahme aufzuheben und die **Teilnahme fortzuführen**. Liegt die Beendigung länger als einen Monat zurück, ist eine neue Teilnahme zu beginnen.

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

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

Tritt die Person zu einem späteren Zeitpunkt wieder in das gleiche Projekt ein, ist sie neuerlich zu erfassen. Im Fall eines Wiedereintritts muss derselbe Stammdatensatz verwendet 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 Überabegespräche auf Basis des Perspektivenplans/ Ergebnisberichts zu führen. An diesen Gesprächen nehmen die Teilnehmenden und die Coach_innen⁷ des aktuellen sowie des Folgeangebots teil.

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

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.

⁷ Die Bezeichnung Coach_in wird stellvertretend für alle Fachkräfte der SMS-Angebote verwendet und umschließt Berater_innen, Trainer_innen und Assistent_innen.

⁸ 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.

Teilnahmen, die in VO und in AFit **parallel** laufen, deren Begleitungszeiträume sich also überschneiden, sind etwa im Rahmen von Schnuppertagen möglich.

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

Personen können nach Beendigung des Angebots erneut und somit **mehrfach am selben Angebot teilnehmen**. In jedem Fall muss bei der Eingabe 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.¹⁰ 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.

Weiters weisen die Eingabefelder der Datenmaske verschiedene Eingabevoraussetzungen auf.

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

¹⁰ Kann in dem einen oder anderen Bereich keine gemeinsame Sichtweise gefunden werden, so ist jene der Coach_innen zu dokumentieren.

Eingabevoraussetzungen

Bei den meisten Fragen handelt es sich um **Pflichtfelder**. Wenn gespeichert wird, ohne diese Pflichtfragen beantwortet zu haben, scheint jeweils ein entsprechender Hinweis oder ein Rufzeichen auf.

Manche Variablen sind **unter bestimmten Bedingungen verpflichtend** auszufüllen:

- **Wirkungsfaktoren** bei Teilnahmen mit der Beendigungsart „Abschluss“ oder „Alternative“
- **Perspektivenplan** bei Teilnahmen mit der Beendigungsart „Abschluss“

Manche Variablen sind wiederum **optional** zu befüllen, zum Beispiel Schnupperpraktikum (AFit), Leistungsfaktoren, bestimmte Variablen bei „TN-Daten laufend“ sowie Wirkungsfaktoren und Perspektivenplan (abhängig von der Beendigungsart).

TN-Daten laufend, Leistungs-, Wirkungsfaktoren und der Perspektivenplan werden nur bei Teilnahmen **in VO Phase 2 und AFit** abgefragt.

Bei manchen Teilnahmedaten beziehungsweise Leistungsfaktoren ist eine **Mehrfachauswahl** 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 Administration¹¹ gemeinsam einsehbar und bearbeitbar sind. Für die Rollen SMS, Ministerium und 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).

¹¹ 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.¹²

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.

Abbildung 1: Anonymisierter Datensatz

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

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

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 SMS¹³ zur Verfügung.

Vorgehensweise bei neuem Projektpersonal¹⁴

Folgende Schritte sind durch die Projektleitung/neuen Mitarbeiter_innen zu setzen:

1. Zuerst muss die Projektleitung im USP (Unternehmensserviceportal, www.usp.gv.at) ein neues Benutzerkonto für die neuen Mitarbeiter_innen anlegen und die entsprechenden Verfahrensrechte (Projektverantwortliche_r oder Projektteilnahmenverwaltung) zuordnen.
2. Danach melden sich die neuen Mitarbeiter_innen im USP erstmalig an und personalisieren 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

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

¹⁴ Für die Mitarbeitenden des SMS, der KOST und des Ministeriums muss für neue Berechtigungen ein entsprechendes Formblatt an den SMS Support 2 (Vergabe der Portaladresse) sowie an die BundesKOST (Vergabe der Rolle in WABA) übermittelt werden. Das Formblatt kann für die Rollen KOST und LST auf der BundesKOST Cloud heruntergeladen werden. Die Kontaktaufnahme des Support 2 und der BundesKOST findet bei Mitarbeitenden der KOST über die SMS Landesstelle, bei jenen des Ministeriums über den SMS Stab statt. Im Falle einer Karenzierung oder der Beendigung einer Beschäftigung ist eine schriftliche Information darüber an die BundesKOST (waba@bundeskost.at) zu senden. Diese meldet den die Benutzer_in (vorübergehend) ab. Eine Übermittlung des ausgefüllten Formulars ist dabei nicht erforderlich.

Projektteilnahmenverwaltung) in der Anwendung Projektförderungen (PROJ) im Be-FIT Förderportal durchführen.

Vorgehensweise bei bestehendem Projektpersonal

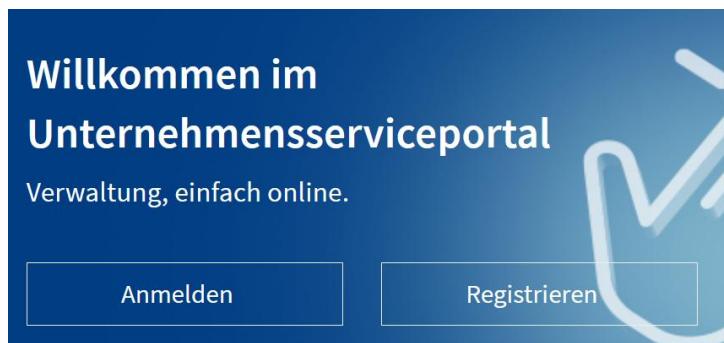
Die Projektabschnittszuordnung und Berechtigungsvergabe (Projektverantwortliche_r oder Projektteilnahmenverwaltung) in der Anwendung Projektförderungen (PROJ) im Be-FIT Förderportal muss durch die Projektleitung **für jeden Projektabschnitt (und somit üblicherweise einmal im Jahr)** erfolgen.

5 Einstieg in WABA

Der Einstieg in WABA erfolgt für das Projektpersonal über das Unternehmensserviceportal „USP“ unter der Webadresse: www.usp.gv.at.^{15, 16}

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



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

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

Abbildung 3: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur

Anmeldung bei Mein USP



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

Abbildung 4: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria

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

Abbildung 5: Einstieg in WABA: Bestätigung der Signatur via App



In der nun geöffneten Seite kann über „Meine Services“ der Einstieg in WABA erfolgen, indem das entsprechende Feld „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenz“ 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 >](#)

Be-FIT Förderportal "Projektförderungen" oder "Monitoring berufliche Integration (MBI)" nutzen	Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenz WABA „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenz“ nutzen
--	---

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.¹⁷

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 SVNR ausgewählten Person.¹⁸

In beiden Reitern können bereits angelegte Teilnahmen ausgewählt werden, um diese weiter zu bearbeiten (per Doppelklick auf die betreffende Teilnahme oder mittels des Buttons „Teilnahme bearbeiten“) oder um die Perspektivenpläne, das Kompetenzenprofil und das ESF-Stammdatenblatt (bei ESF-Kofinanzierung)

¹⁷ Erläuterungen zum Reiter „Daten“ finden sich in Kapitel 15, zum Reiter „TBF“ in Kapitel 17 und zum Dashboard in Kapitel 6.1.

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

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 und 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 SVNR oder über Vorname, Nachname 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 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 Variablenpalte unter „Filter“ aktiviert werden. Gefiltert werden kann zu diesem Zweck etwa nach „Ersteller/in“, „letzte/r Bearbeiter/in“¹⁹ oder „Person ID“ beziehungsweise „SVNR“. Die Filterfunktion kann

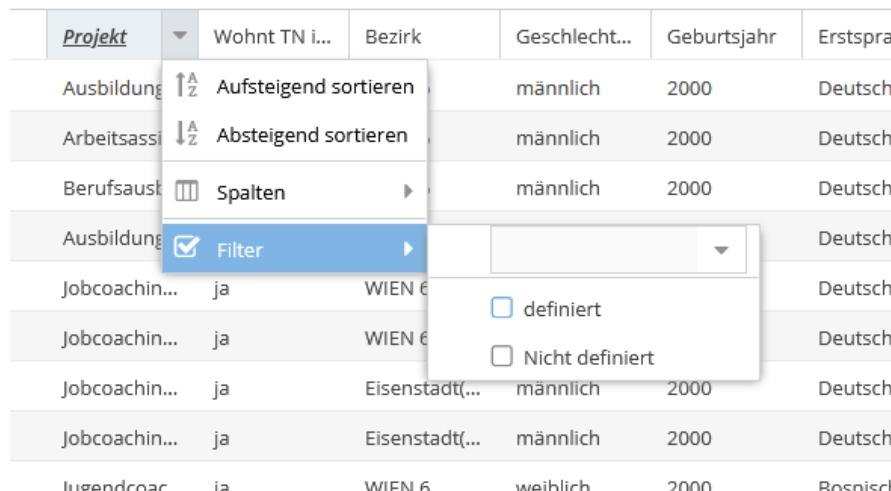
¹⁹ Manche Teilnahmen haben in den Feldern „Ersteller/in“ und/oder „Bearbeiter/in“ den Eintrag „Administrator, System“. Dies betrifft zum Beispiel Teilnahmen, die vor dem Transfer der Daten vom

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.

Abbildung 9: WABA-Datentabelle: Filterfunktion

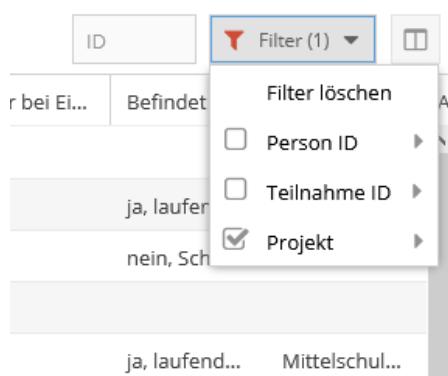


The screenshot shows a data table with several columns: Projekt, Wohnt TN i..., Bezirk, Geschlecht..., Geburtsjahr, and Erstspra. A context menu is open over the first row, specifically over the 'Projekt' column header. The menu items are: Aufsteigend sortieren (Up arrow), Absteigend sortieren (Down arrow), Spalten (grid icon), and Filter (highlighted with a blue border). A sub-menu for 'Filter' is displayed, containing two options: 'definiert' (checked) and 'Nicht definiert'. The main table rows show various entries such as 'Ausbildung' and 'Arbeitsassi...'.

Projekt	Wohnt TN i...	Bezirk	Geschlecht...	Geburtsjahr	Erstspra
Ausbildung			männlich	2000	Deutsch
Arbeitsassi...			männlich	2000	Deutsch
Berufsaust...			männlich	2000	Deutsch
Ausbildung	<input checked="" type="checkbox"/> Filter				Deutsch
Jobcoachin...	ja	WIEN 6			Deutsch
Jobcoachin...	ja	WIEN 6			Deutsch
Jobcoachin...	ja	Eisenstadt(...)	männlich	2000	Deutsch
Jobcoachin...	ja	Eisenstadt(...)	männlich	2000	Deutsch
lippendreac...	ia	WIEN 6	weiblich	2000	Rosnisch

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



The screenshot shows a data table with a column labeled 'ID'. Above the table, a button labeled 'Filter (1)' is highlighted with a blue border. A context menu is open from this button, listing three items: 'Filter löschen', 'Person ID', 'Teilnahme ID', and 'Projekt'. The 'Projekt' item has a checked checkbox next to it. The main table rows show various entries such as 'ja, laufen...' and 'nein, Sch...'. The 'Projekt' column header is underlined and italicized.

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

MBI nach WABA beendet beziehungsweise seither nicht mehr bearbeitet wurden oder Teilnahmen, die administrativ beendet und neu angelegt beziehungsweise kopiert werden mussten.

Des Weiteren können die in der Übersicht angezeigten **Variablen Spalten** nach Belieben verschoben und damit deren Reihenfolge verändert werden. Nach Klick auf eine der Variablen Spalten 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. Bei Bedarf können so zum Beispiel auch die Eintritts- und Austrittsdaten der unverbindlichen Phase VO oder des Schnupperpraktikums AFit sichtbar gemacht werden.

Abbildung 11: WABA-Datentabelle: Auswahl der angezeigten Spalten

The screenshot shows a table interface with several columns. On the far left is a column labeled "Startdatum". To its right is a dropdown menu with two options: "Aufsteigend sortieren" (sorted ascending) and "Absteigend sortieren" (sorted descending). Below this is a blue-highlighted option "Spalten" with a small arrow icon. To the right of "Spalten" is another dropdown menu with the following items: "Filter" (unchecked), "Nachname" (checked), "Geburtsdatum" (checked), "bPK" (checked), "Teilnahme ID" (checked), "Angebot" (checked), "Bundesland" (checked), "Projektträger" (checked), and "Projekt" (checked). The table rows contain dates: "18.05.2021", "07.07.2021", "30.09.2020", "16.06.2021", "07.08.2020", and "20.07.2020".

Außerdem können die Antwortkategorien der ausgewählten Variablen **auf-beziehungsweise absteigend sortiert** werden. Ein nach unten/oben zeigender Pfeil neben dem Variablennamen markiert, ob diese Funktion für die Variable aktiviert wurde oder nicht.

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

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

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 **Benutzer_innenname** 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. Die Anmeldung im USP beziehungsweise Portal bleibt weiterhin aufrecht.

Abbildung 12: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout

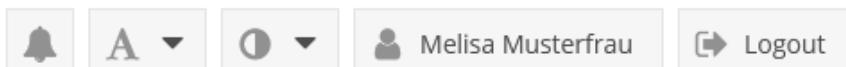
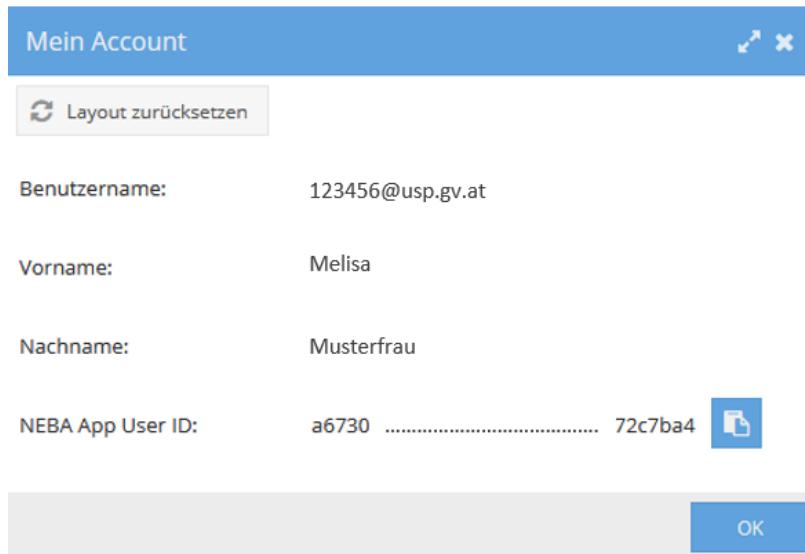


Abbildung 13: WABA: „Mein Account“



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: Teilnahmen mit Startdatum innerhalb des Beobachtungszeitraums (exklusive fiktive Eintritte, das heißt exklusive Teilnahmen, die nach administrativen Beendigungen neu angelegt werden)
- laufende Teilnahmen: Teilnahmen ohne Endedatum innerhalb des Beobachtungszeitraums
- alle Teilnahmen: Teilnahmen mit mindestens einem Teilnahmetag im Beobachtungszeitraum (eingetretene, laufende und beendete Teilnahmen)
- alle Personen: Personen mit mindestens einem Teilnahmetag im Beobachtungszeitraum (eine Person kann mehrere Teilnahmen haben)
- Austritte Teilnahmen: Teilnahmen mit Endedatum innerhalb des Beobachtungszeitraums (exklusive administrative Beendigungen)

Abbildung 14: WABA: Dashboard

The screenshot shows the WABA dashboard. At the top, a blue header bar contains the text "Anzahl der...". Below it is a table with the following data:

Eintritte Teilnahmen	1833
laufende Teilnahmen	421
alle Teilnahmen	3341
alle Personen	3133
Austritte Teilnahmen	2920

Below the table is a date selector labeled "Zeitraum:" with "2025" selected. To the right is a dropdown arrow and a checked checkbox labeled "Jahr".

At the bottom are two buttons: "Filter" (with a funnel icon) and "Aktualisieren" (with a circular arrow icon).

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.

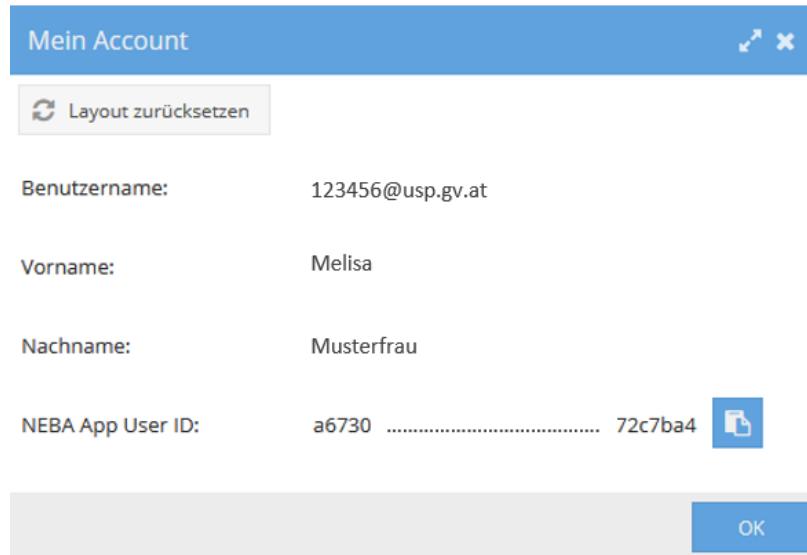
Zudem lassen sich **Filtereinstellungen** vornehmen (beispielsweise für den Angebotstyp oder ein bestimmtes Projekt), um spezifischere Informationen generieren zu können. Um einen Filter zu setzen, muss zunächst im linken unteren Bereich des Dashboards „Filter“ angewählt werden. Anschließend öffnet sich ein Feld mit unterschiedlichen Filteroptionen, die nacheinander 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 nicht gespeichert bleiben und beim nächsten Einstieg in WABA somit nicht mehr 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.²⁰

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



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.

²⁰ 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 16: NEBA-App: Reiter „NEBA App“

The screenshot shows a software application window titled "Teilnahme". On the left, a vertical sidebar lists several tabs: TN-Daten Start, TN-Daten laufend, Leistungsfaktoren, Wirkungsfaktoren Income, Wirkungsfaktoren Outcome, Perspektivenplan, Beendigungen, Stammdaten, and NEBA App. The "NEBA App" tab is highlighted with a white background and black border. The main content area contains the following text: "Wenn die teilnehmende Person die NEBA App nutzen möchte, wählen Sie bitte den/die BetreuerIn aus." Below this is a dropdown menu labeled "BetreuerIn:" with a small downward arrow icon. At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Letzte Änderung: 12.03.2024 14:52:33" on the left and a blue "OK" button on the right. The top right corner of the window has standard control buttons for minimizing, maximizing, and closing.

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 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	SVNR	<input type="button" value="Teilnahme h..."/>
Vorname:	Melisa <input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="Teilnahme ..."/>
Nachname:	Musterperson <input type="button" value="X"/>	
Geburtsdatum:	03.12.2006 <input type="button" value="X"/> <input type="button" value=""/>	
Postleitzahl:	Postleitzahl	
<input type="button" value="Person suchen"/> <input type="button" value="Neue Person anlegen"/>		
Bestehende Person ID aufrufen:	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.

Zudem wird die Gesamt-TN-Dauer aller (Vormodul) AFit-Teilnahmen bei der Übersichtsspalte „Stammdaten“ im nicht-personenbezogenen sowie im personenbezogenen Modul angezeigt. Diese bildet die Summe der Teilnahmetage in allen bisher absolvierten Vormodul- und/ oder AFit-Teilnahmen der jeweiligen Person ab. Mit der Gesamt-TN-Dauer aller (Vormodul) AFit-Teilnahmen wird die Dauer des DLU-Bezugs sichtbar. Der DLU-Bezug ist auf drei Jahre beschränkt und kann nicht verjähren.

Abbildung 18 Übersichtsspalte „Stammdaten“: Gesamt-TN-Dauer

Teilnahmen:
AusbildungsFit, Perspektive Österreich - Verein zur Förderung ausgrenzungsgefährdeter Personen - Kurzname: Perspektive Österreich, AusbildungsFit Industrieviertel Süd, LS NÖ/Abt.4, 03.11.2025

Gesamt-TN-Dauer aller (Vormodul) AFit-Teilnahmen: 9 Tage

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 19: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen

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

Stammdatensätze können auch gelöscht werden, zum Beispiel ist dies erforderlich, wenn es doch nicht zu einer Teilnahme kommt. Dies funktioniert jedoch nur, wenn zunächst 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. Genaue 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 Eintragen der Postleitzahl ist nur notwendig, wenn die Person vom System nicht eindeutig gefunden werden konnte. Ein Hinweisfeld macht in diesem Fall 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**).²¹

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. Für den Fall, dass der 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.

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

Abbildung 20: Stammdaten: ZMR-Abgleich

The screenshot shows a search interface titled "ZMR". It contains four input fields: "Vorname" (First Name) with "Melisa", "Nachname" (Last Name) with "Musterperson", "Geburtsdatum" (Birth Date) with "03.12.2006", and "Postleitzahl" (Zip Code) which is empty. Below the input fields are three buttons: "Abbrechen" (Cancel), "TN wohnt nicht in Österreich" (TN does not live in Austria), and "Suchen" (Search).

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.²² Die Eingabefelder PLZ und Bezirk scheinen in diesem Fall nicht auf.

²² In diesen Fällen ist die Sozialversicherungsnummer nicht verpflichtend einzutragen.

Abbildung 21: Stammdaten: Eingabemaske

Stammdaten

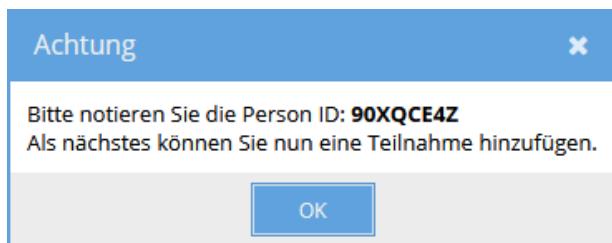
Person ID: 99999999

Vorname:	Nachname:	Geburtsdatum:	Sozialversicherungsnummer:
Melisa <input type="button" value="X"/>	Musterson <input type="button" value="X"/>	03.12.2006 <input type="button" value="Calendar"/>	
Geschlecht (aus Sicht der/des TN): weiblich		amtliches Geschlecht:	weiblich
Wohnt TN in Österreich?: ja			
Postleitzahl:	Bezirk:		
1050	WIEN 5		
Erstsprache (aus Sicht der/des TN) (Angabe von max. 2 Antworten möglich):			
Deutsch <input type="button" value="X"/>			
Staatsangehörigkeit:			
Österreich			
österreichische Staatsbürgerschaft			

Die SVNR sowie die Variablen „Geschlecht (aus Sicht der/des TN)“ und „Erstsprache“ müssen zu diesem Zeitpunkt noch nicht eingetragen werden. Sobald jedoch bei AFit ein Startdatum gesetzt, oder bei Vormodul eine Teilnahme mit Beginn/Übertritt in Phase 2 angelegt wurde, 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. Diese dient der anonymisierten Kommunikation über eine Person. Ein entsprechendes Hinweisfeld erinnert daran, die Person ID zu notieren und im Anschluss eine Teilnahme hinzuzufügen.

Abbildung 22: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID



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.²³ Eine Person scheint nur dann auf, wenn diese eindeutig im ZMR gefunden wurde. Dafür müssen Vorname, Nachname und Geburtsdatum (laut Meldezettel) mit dem ZMR übereinstimmen. Bei fehlerhafter Dateneingabe kann kein Stammdatensatz in WABA angelegt werden.

Folgendes ist zu beachten:

- Die **Schreibweise der Namen** wird auch trotz geringer Unterschiede 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.²⁴ Wird die Person anschließend im ZMR gefunden, wird das fiktive Geburtsdatum in WABA mit jenem im ZMR hinterlegten überschrieben.
- Wird das Geburtsdatum im ZMR nicht gefunden, erfolgt die **Suche automatisch anhand des Geburtsjahres**. Wird die Person gefunden, wird das im ZMR hinterlegte Geburtsdatum in WABA übernommen und das ursprünglich eingetragene Geburtsdatum 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 vormals

²³ Es wird zuerst nach einem Hauptwohnsitz und dann nach einem Nebenwohnsitz gesucht.

²⁴ 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).

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.

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 SVNR oder durch die Angabe des Vornamens, Nachnamens und Geburtsdatums und einen 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.

Vor dem Anlegen einer neuen Teilnahme eines bestehenden Stammdatensatzes ist sicherzustellen, dass die Stammdaten aktuell sind, insbesondere in Bezug auf den Wohnsitz (Österreich oder Ausland). 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 mit einem Klick auf den Button „ZMR“ zu aktualisieren.

Dies betrifft folgende Angaben:

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

Es kann vorkommen, dass die Daten aus dem ZMR nicht aktuell sind, weil beispielsweise die (neue) 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 23: Aktualisierung durch ZMR-Button

Stammdaten			
Person ID:	99999999		
ZMR			
Vorname:	Nachname:	Geburtsdatum:	Sozialversicherungsnummer:
Melisa	Musterfrau	01.01.2000	1111111111

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 SVNR 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
Sozial-versicherungs-nummer (SVNR) pb	Die SVNR ist bei den Stammdaten grundsätzlich verpflichtend einzugeben. Eine Ausnahme stellen AFit Schnupperpraktikum und VO Phase 1 Teilnahmen dar.
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 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.

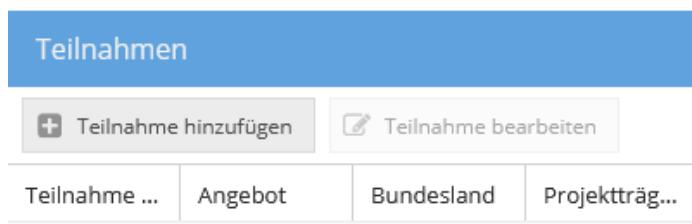
amtliches Geschlecht <i>pb</i>	Das amtliche Geschlecht wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses von <i>dem_der Coach_in</i> eingetragen werden.
Geschlecht (aus Sicht der/des TN) <i>npb</i>	<p>Es soll die 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 <i>pb</i>	<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 <i>pb / npb</i>	Der Bezirk wird automatisch aus der eingegebenen PLZ des Wohnortes generiert.
Erstsprache (aus Sicht der/des TN) (Angabe von maximal 2 Antworten möglich) <i>npb</i>	<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 Teilnehmende aufgrund einer persönlichen Gleichgewichtung von zwei Sprachen nicht für eine Erstsprache entscheiden möchte/kann.</p>

Staatsangehörigkeit <i>pb</i>	Die Staatsangehörigkeit wird aus dem ZMR übernommen. Falls dort keine Informationen vorliegen, wird „unbekannt“ angezeigt. Falls die Person nicht in Österreich wohnhaft ist, muss die Staatsangehörigkeit von dem_der Coach_in manuell aus einer vorgegebenen Staatenliste ausgewählt werden. Ist die Staatsangehörigkeit der teilnehmenden Person nicht bekannt, so kann „unbekannt“ ausgewählt werden.
Staatsbürgerschaft <i>npb</i>	Die Variable Staatsbürgerschaft generiert sich automatisch über den Eintrag bei „Staatsangehörigkeit“. Dieser wird einer von drei Kategorien zugeordnet: <ul style="list-style-type: none"> • österreichische Staatsbürgerschaft • EU-Staatsbürgerschaft • sonstige Staatsbürgerschaft Falls der Eintrag bei der Variable Staatsangehörigkeit „unbekannt“ ist, wird „sonstige Staatsbürgerschaft“ ausgewählt.

8 Eingabe und Bearbeitung von Teilnahmen

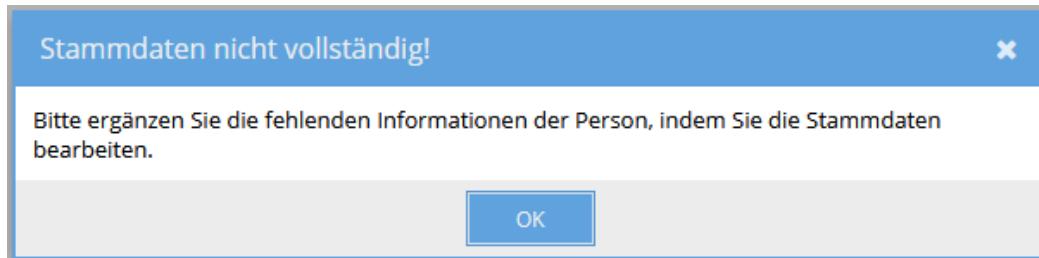
Um eine neue Teilnahme hinzuzufügen, wird beim Übersichtsfeld „Teilnahmen“ der Button „+ Teilnahme hinzufügen“ gedrückt. Es öffnet sich daraufhin das Eingabefenster für die Teilnahmedaten.

Abbildung 24: 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 25: 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 weitere Reiter auf. Aufgrund der unterschiedlichen Eingabelogik bei den Wirkungsfaktoren (siehe Kapitel 12.2) in VO und AFit, ist die Anzeige der Eingabereiter entsprechend unterschiedlich gestaltet.

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

In **VO** scheinen nach dem Speichern der „TN-Daten Start“ je nach Phase unterschiedliche Reiter auf: Wird eine Phase 1-Teilnahme angelegt, scheint vorerst nur der Reiter „NEBA App“ auf. Wird nach der Phase 1 in die Phase 2 gewechselt, oder startet die Person direkt mit der Phase 2 scheinen alle weiteren Reiter auf: „TN-Daten laufend“, „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“, „Wirkungsfaktoren Outcome“, „Perspektivenplan“ und „Beendigungen“.

Pflichtfelder und Speichern

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

Nach Eintrag des Endedatums und der Beendigungsart werden jedoch auch andere Variablen, die bis dahin optional einzutragen waren, als Pflichtfelder angezeigt (zum Beispiel Behinderungen/Beeinträchtigungen im Reiter „TN-Daten laufend“ oder

„Wirkungsfaktoren (Outcome)“ (im Falle einer Beendigung der Teilnahme per „Abschluss“ oder „Alternative“)).

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

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

Abbildung 26: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern (AFit)

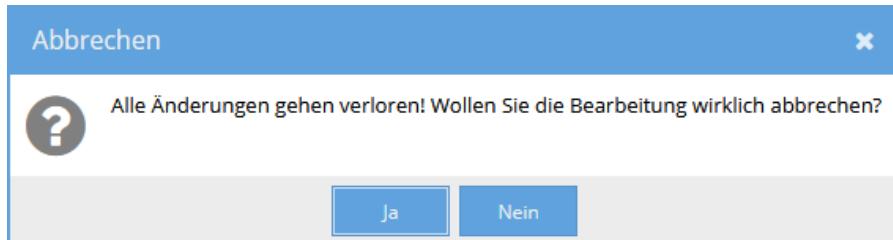
The screenshot shows a software window titled 'TN-Daten Start'. On the left, there's a sidebar with icons for 'TN-Daten laufend', 'Leistungsfaktoren', 'Wirkungsfaktoren Income', 'Perspektivenplan', 'Beendigungen' (which is highlighted), and 'Stammdaten'. The main area has two tabs: 'Endedatum:' with the value '05.12.2023' and a calendar icon, and 'Beendigungsart:' with the value 'Abschluss'. Below these is a dropdown menu for 'Abschluss' which is currently empty. A red border surrounds the dropdown menu, and a tooltip message 'Dieses Feld darf nicht leer sein.' (This field must not be empty) is displayed above it. A note in the center states: '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.'

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 27: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe

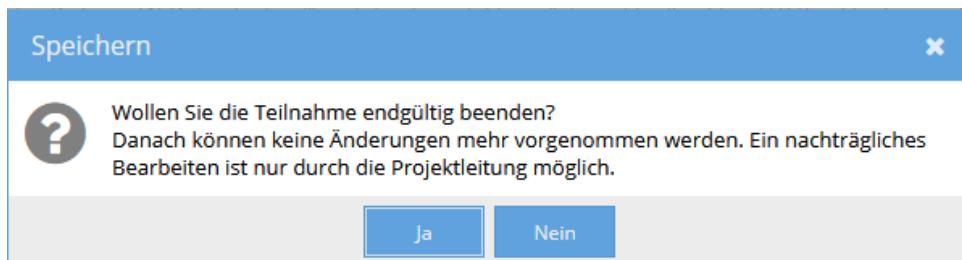


Speichern im Zuge der Beendigung

Ein Zwischenspeichern im Zuge der Beendigung ist somit nicht vorgesehen. Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können danach vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Um (etwaige) Nachträge oder Aktualisierungen in den Reitern zwischenspeichern zu können, muss das bereits eingetragene Endedatum wieder gelöscht werden. Die Eingabefelder in diesen Reitern verlieren daraufhin ihren Pflichtfelderstatus 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 28: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden



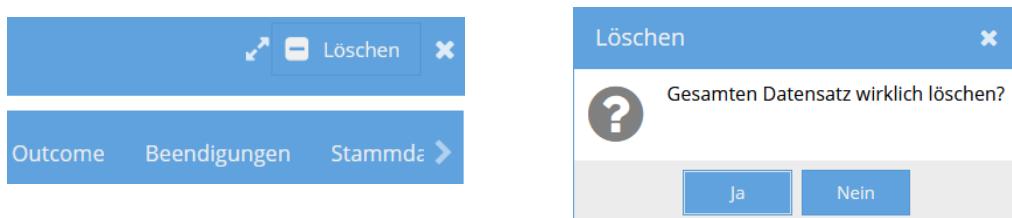
Aktualisierungen bei optionalen Eingabefeldern im Zuge der Beendigung

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

Löschen

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

Abbildung 29: 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 30: Teilnahmedaten bearbeiten

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

9 Teilnahmedaten

9.1 TN-Daten Start

In einem ersten Schritt werden die Variablen im Reiter „TN-Daten Start“ eingetragen. Hier werden jene Daten eingegeben, die für das Anlegen einer Teilnahme verpflichtend und zu Beginn der Teilnahme bereits bekannt sind.

Ist die_der Coach_in in mehr als einem Angebot/Projekt beschäftigt, muss 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.

Vormodul AusbildungsFit

In **VO** scheint vorerst nur die Variable „**Startet TN mit Phase 1 oder direkt mit Phase 2?**“ auf. Wird diese Frage mit „Phase 1“ beantwortet, erscheint das Eingabefeld „Beginn der Phase 1 (Startdatum)“. Mit dem Eintrag des Startdatums der Phase 1 wird der Beginn der Teilnahme vermerkt. Die Teilnahme wird also ab diesem Zeitpunkt als solche gewertet und zum Beispiel für Berechnungen des Alters bei Eintritt, der Teilnahmedauer und der Probezeit²⁵ herangezogen. Danach kann gespeichert und die Dateneingabe beendet werden.

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

Wenn auch bei „Ende der Phase 1“ ein Eintrag erfolgt ist, wird die Frage „Wurde die Teilnahme beendet?“ angezeigt. Diese Frage ist dann mit „ja“ zu beantworten, **wenn im Anschluss an die Phase 1 keine verbindliche Phase 2 Teilnahme stattfindet.**

²⁵ Wenn allerdings eine Teilnahme bereits in der Phase 1 beendet wird, es also nicht zu einer anschließenden Phase 2-Teilnahme kommt, zählt dies (unabhängig von der Dauer) als „Beendigung in der Probezeit“.

Daraufhin erscheint der Eingabereiter „Beendigungen“. Es werden keine weiteren Teilnahmedaten abgefragt. Das Eingabefeld „Endedatum“ im Reiter „Beendigungen“ ist bereits automatisch mit dem Endedatum der Phase 1 vorausgefüllt.

Bei Beendigung der Teilnahme in Phase 1 handelt es sich um einen Sonderfall (siehe auch Kapitel 14.1): Wenn nur die unverbindliche Phase 1 ohne Übertritt in die Phase 2 absolviert wird, erfolgt die Beendigung nicht gemäß der sonst üblichen Beendigungsarten Abschluss, Alternative oder Abbruch. Stattdessen kann die eigens für diese Fälle vorgesehene Kategorie „Beendigung Vormodul Phase 1 (kein Übertritt in Phase 2)“ ausgewählt werden. Außerdem kann die Teilnahme mit der Beendigungsart „Administrativ“ beendet werden.

Nach Bestätigung der Eingabe durch „Speichern“, 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.“

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

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

AusbildungsFit

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

verpflichtend einzutragende Teilnahmedaten auf und der Eintritt wird als Teilnahme gewertet. Die Teilnahmen werden nun auch personenbezogen ausgegeben.

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

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

Abbildung 31: TN-Daten Start (AFit)

Projekt:	Testprojekt AusbildungsFit	
Schnupperpraktikum in AusbildungsFit:	Eintritt: 01.03.2021	Austritt: 05.03.2021
Anzahl der Tage im Schnupperpraktikum:	5	
Startdatum:	08.03.2021	
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt:	positiver Abschluss der 8. Schulstufe der MS / HS / KMS / NMS / WMS mit SPF	
Beginn AFit:	TN startet mit AFit	

Abbildung 32: TN-Daten Start, Phase 1 (VO)

Angebot:	Vormodul AusbildungsFit
Startet TN mit Phase 1 oder direkt mit Phase 2?:	Phase 1
Beginn der Phase 1 (Startdatum):	25.11.2021
Ende der Phase 1:	08.12.2021
Wurde die Teilnahme beendet?:	nein
Beginn der Phase 2:	

Abbildung 33: TN-Daten Start, Phase 2 (VO)

Projekt:	Testprojekt Vormodul AusbildungsFit	
Startet TN mit Phase 1 oder direkt mit Phase 2?:	Phase 2	
Beginn der Phase 2:	01.10.2023	
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt:	positiver Abschluss der 9. Schulstufe (1. Klasse BMS, BHS	
Beginn Vormodul:	TN startet mit Vormodul	
Angefordert von ...:	Jugendcoaching	

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

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

Beginn der Phase 1 (Startdatum) / Ende der Phase 1 <u>(nur VO)</u>	Startet eine VO-Teilnahme mit der unverbindlichen Phase 1 , soll das Eintrittsdatum („Beginn der Phase 1 (Startdatum)“) circa ab dem dritten Besuch im Projekt eingetragen werden. Die Teilnahme wird ab diesem Zeitpunkt als solche gewertet. Wird die Phase 1 beendet, ist das Austrittsdatum („Ende der Phase 1“) zu dokumentieren.
Wurde die Teilnahme beendet? <u>(nur VO)</u>	<p>Diese Frage ist dann mit „ja“ zu beantworten, wenn im Anschluss an die Phase 1 keine verbindliche Phase 2 Teilnahme stattfindet. Die Teilnahme wird daraufhin endgültig beendet. Ein nachträgliches Bearbeiten ist nur durch die Projektleitung möglich. Kommt es hingegen zu einem Übertritt in die Phase 2, so wird die Frage mit „nein“ beantwortet.</p> <p>Wenn eine Teilnahme bereits in der Phase 1 endgültig beendet wird, zählt diese Beendigung nicht zu den regulären Beendigungskategorien Abschluss, Alternative oder Abbruch. Stattdessen kann die eigens für diese Fälle vorgesehene Kategorie „Beendigung Vormodul Phase 1 (kein Übertritt in Phase 2)“ ausgewählt werden. Außerdem kann die Teilnahme mit der Beendigungsart „Administrativ“ beendet werden. Dies ist relevant, um fiktiv beendete Teilnahmen in der Phase 1 korrekt abbilden zu können (zum Beispiel aufgrund von rechtlichen Änderungen beim Projektträger).</p> <p>Im Datenexport werden Beendigungen dieser Art in einer eigenen Variable als „Teilnahme beendet (Phase 1 VO)“ ausgegeben. Das Endedatum der Phase 1 entspricht dabei dem „Endedatum“ im Datenfile.</p>
Beginn der Phase 2 <u>(nur VO)</u>	<p>Im Fall eines Übertritts einer VO-Teilnahme von Phase 1 in die verbindliche Phase 2 wird deren Beginn bei „Beginn der Phase 2“ vermerkt und alle weiteren Daten eingetragen.</p> <p>Auch wenn ein längerer Zeitraum zwischen dem Austritt aus Phase 1 und dem Eintritt in Phase 2 liegt, sollen die bereits angelegten Daten als Teilnahme fortgeführt werden. Die Pause zwischen den beiden Teilnahme-Phasen wird bei der automatischen Berechnung der Teilnahmedauer im Datenexport herausgerechnet.</p> <p>Kommt es jedoch zu keinem Übertritt in Phase 2, werden keine weiteren Daten abgefragt.</p> <p>Startet eine VO-Teilnahme hingegen direkt mit der verbindlichen Phase 2, scheint dementsprechend nur die</p>

	<p>Variable „Beginn der Phase 2“ auf. Das eingetragene Datum kennzeichnet somit den Beginn der Teilnahme in VO. Dabei ist jenes Datum einzutragen, an dem der erste persönliche Kontakt stattfindet.²⁶</p> <p>Ab Beginn der Phase 2 ist die Dokumentation der SVNR verpflichtend.</p>
Startdatum <u>(nur AFit)</u>	<p>Mit dem eingetragenen Startdatum beginnt die verbindliche Teilnahme in AFit. Die Teilnahme wird erst ab dann als solche gewertet.</p> <p>Der Start und das Ende der verbindlichen Teilnahme in AFit (Start- und Endedatum) müssen mit dem Start und Ende des DLU-Bezugs des AMS übereinstimmen.</p>
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt	<p>Dies ist für alle Teilnehmenden, die sich aktuell nicht im Schulsystem befinden, zu dokumentieren.</p> <p>Es ist die höchste positiv abgeschlossene Ausbildungsstufe anzugeben. 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>
<u>Beginn VO:</u> Startet TN mit VO oder hat TN von AFit in VO gewechselt? <u>Beginn AFit:</u> Startet TN mit AFit oder hat TN von VO in AFit gewechselt?	<p>Hier wird erhoben, ob die neu angelegte Teilnahme die erste Teilnahme in VO beziehungsweise AFit ist oder ob ein Wechsel von AFit in VO oder umgekehrt stattgefunden hat. Es sollen nur jene Wechsel beschrieben werden, die innerhalb von maximal 30 Tagen und somit direkt vor dem Eintritt in das jeweilige Angebot erfolgen.</p> <p>Findet zum Beispiel ein Wechsel von VO in AFit innerhalb von 30 Tagen statt, wird die Frage nach dem Beginn der Teilnahme mit „TN hat von VO in AFit gewechselt“ beantwortet. Liegen mehr als 30 Tage dazwischen (und wurde dazwischen mitunter ein anderes Angebot besucht), soll die Antwort „TN startet mit AFit“ gewählt werden.²⁷</p>

²⁶ In Fällen, in denen das Erstgespräch und die Aufnahme in das Projekt zeitlich weit auseinanderliegen, soll als Startdatum der tatsächliche Projekteintritt angegeben werden.

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

Angefordert von ... <u>(nur VO)</u>	<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">• In der Kategorie „AMS“ sind Anforderungen durch das AMS (inklusive Übergaben aus der ÜBA) enthalten.• Die Antwort „KOST / JU.in MAB (vormals Stufe 0)“ wird dann gewählt, wenn das Projekt von der KOST oder dem JU.in MAB (vormals Stufe 0; Jugendcoaching intensiv im Rahmen des Monitoring AusBildung bis 18) angefordert wurde. Zuweisungen können dabei im Rahmen der AusBildung bis 18 stattfinden oder auch nicht-ausbildungspflichtige Jugendliche betreffen.• Die Kategorie „AusbildungsFit (+ Vormodul)“ wird in VO dann gewählt, wenn die Person von AFit in VO gewechselt hat. In diesem Fall ist darauf zu achten, dass die Frage „Beginn VO“ ebenso mit „TN hat von AFit in VO gewechselt“ beantwortet wurde.• Als „anderes SMS-Angebot“ gilt zum Beispiel Jobcoaching, fit2work, ÖZIV SUPPORT sowie weitere Beratungs-, Begleitungs- und Beschäftigungsangebote des SMS.• Die Kategorie „Kinder- und Jugendhilfe, WG (Behörde)“ umfasst sowohl mobile als auch stationäre Angebote, die im Rahmen der Kinder- und Jugendhilfe erbracht werden. Streetwork-Angebote sollen hingegen bei der Kategorie „Jugendzentren / Streetwork“ vermerkt werden.• Mit der Kategorie „Verein NEUSTART (Bewährungshilfe)“ werden Teilnahmen abgebildet, die aus der Kooperation mit dem Verein NEUSTART entstanden sind.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Unter die Kategorie „Sonstiges“ fallen zum Beispiel sonstige Betreuungsorganisationen, tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer, das Sozialministeriumservice (Amt) oder Gemeinden. 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“.
--	--

Nach dem Speichern der vollständig eingetragenen „TN-Daten Start“ scheinen im Eingabefenster – je nach Angebot beziehungsweise Phase in VO – folgende zusätzliche Reiter auf:

- **AFit:** „TN-Daten laufend“, „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“, „Perspektivenplan“, „Beendigungen“ und „NEBA App“
- **VO Phase 1:** „NEBA App“
- **VO Phase 2:** „TN-Daten laufend“, „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“, „Wirkungsfaktoren Outcome“, „Perspektivenplan“, „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 34: TN-Daten laufend

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund:

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund:

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen:

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

Teilnahme an Workshop "Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus und Gewalt" (ZARA/Mauthausen Komitee):

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

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund: ja

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: 50 Behindertenpass:

Begünstigter Behindertenstatus:

Abbildung 36: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

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

Abbildung 37: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen:	<input checked="" type="checkbox"/> ja
Welche Arten von sozial-emotionalen Beeinträchtigungen liegen vor? (Mehrfachauswahl möglich):	<input type="checkbox"/> Gewalt-/Mobbergerfahrungen (wenn Jugendliche selbst gewalttätig werden oder Opfer sind) <input type="checkbox"/> Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH etc.)

Abbildung 38: TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekten/Workshops

Teilnahme an Projekt #change (klinisch-/gesundheitspsychologische Beratung/Behandlung):	<input checked="" type="checkbox"/>
In welchem Setting hat die Beratung/Behandlung stattgefunden?:	<input type="checkbox"/> Einzel- und Gruppensetting
Teilnahme an Workshop "Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus und Gewalt" (ZARA/Mauthausen Komitee):	<input type="checkbox"/>

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>Es muss für den Zielgruppennachweis mindestens eine Behinderung / Beeinträchtigung (mit oder ohne Befund), das Vorliegen eines Sonderpädagogischen Förderbedarfs (SPF) oder eine sozial-emotionale Beeinträchtigung mit „Ja“ ausgewählt werden. Ist keine der Variablen mit</p>

	<p>„Ja“ angegeben, ist ein Speichern der Teilnahme nicht möglich.</p> <p>Zu beachten ist, dass Behinderungen/Beeinträchtigungen für jede Teilnahme neu dokumentiert werden müssen und nicht automatisch aus früheren Teilnahmen übernommen werden. Die Coach_innen können diese Informationen selbst erheben oder, wenn möglich, aus Übergabegesprächen und aus Einträgen in früheren Teilnahmen beziehen.</p> <p>Es sollen all jene Behinderungen/Beeinträchtigungen abgebildet werden, die im Laufe der Teilnahme bestanden haben, auch wenn dies nicht für die gesamte Laufzeit gilt. Wenn zum Beispiel eine psychische Beeinträchtigung, wie etwa eine Essstörung, dokumentiert wird, diese jedoch im Laufe der Teilnahme erfolgreich behandelt wird, soll die Dokumentation dieser Beeinträchtigung dennoch erfolgen beziehungsweise bestehen bleiben.</p>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)	<p>Das Feld ist, je nachdem, ob Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten. Lautet die Antwort „ja“, werden die jeweiligen Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund • Teilleistungsschwäche <u>mit</u> Befund <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 ICD-11²⁸ 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 <u>mit</u> Befund 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 befundenen 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>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)	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 Angabe eines sonderpädagogischen Förderbedarfs aus dem letzten oder vorletzten Schuljahr, das nicht älter als vier Jahre alt ist, oder der Bescheid der Bildungsdirektion über die Zuerkennung des SPF.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Grad der Behinderung	Die Angabe eines 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

²⁸ Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme

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

	<ul style="list-style-type: none">• körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund• Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund• intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund• psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund• Teilleistungsschwäche <u>ohne</u> Befund <p>Für eine Dokumentation in WABA ist es grundsätzlich wünschenswert, dass ein Befund vorliegt. Einträge von Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund können jedoch erfolgen, wenn die Coach_innen aufgrund ihrer eigenen Einschätzung <u>und</u> der Einschätzung Dritter, wie zum Beispiel Lehrpersonen, Ausbildner_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</p>
--	---

	<p>Hinweistext wird bei der Beendigung der Teilnahme angezeigt.</p> <p>Die erhobenen Daten sind wichtig, um eine umfassende Beschreibung der Zielgruppe vornehmen zu können. Dadurch, dass diese Daten nur nicht-personenbezogen ermittelt werden, ist kein Rückschluss auf eine konkrete Person möglich.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund:</p> <p>Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Zu dieser Kategorie zählen jene Teilnehmenden, die eine Intelligenzminderung (Richtwert IQ <85), also eine verzögerte oder unvollständige Entwicklung ihrer intellektuellen Fähigkeiten aufweisen.</p> <p>Menschen mit intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen sind nur eingeschränkt in der Lage Alltagsaufgaben zu bewältigen. Betroffen können vor allem sein: Lese-, Schreib- und Rechenkompetenz, Gedächtnisleistung, sozio-emotionale Fähigkeiten, Organisation von Aufgaben, Umgang mit Geld oder der eigenen Gesundheit et cetera.</p> <p>Intellektuelle Behinderungen/Beeinträchtigungen können entweder seit der Geburt bestehen oder die Folge des Einflusses von Umweltfaktoren sein, die zu einer Schädigung des Gehirns geführt haben.</p> <p>Abzugrenzen sind intellektuelle Behinderungen/Beeinträchtigungen von Teilleistungsschwächen (siehe weiter unten).</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund:</p> <p>Psychische Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Zu psychischen Beeinträchtigungen zählen beispielsweise: ADHS, Autismus-Spektrum-Störungen, Erkrankungen aus dem schizophrenen Formenkreis, affektive Störungen (wie zum Beispiel Depressionen), Phobien, Angst-, Zwang- 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</p>

	<p>Befund vorliegt, aus dem eine Diagnose für eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung hervorgeht (zum Beispiel Diagnosen nach dem ICD-11 oder MUAX²⁹), soll diese in jedem Fall bei „psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund“ dokumentiert werden.</p> <p>Wenn eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung zugleich eine soziale Beeinträchtigung umfasst, ist diese in WABA auch unter „sozial-emotionale Beeinträchtigung“ zu vermerken. Es soll in diesem Fall also ein Mehrfacheintrag vorgenommen werden.</p>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund: Teilleistungsschwäche (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie)	<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>
Sozial-emotionale Beeinträchtigungen (Mehrfachauswahl möglich)	<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 als auch</u> solche <u>ohne Befund</u> dokumentiert werden. Im Gegensatz zu den anderen fünf Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten erfolgt hier also bei der</p>

²⁹ Multiaxiales Klassifikationsschema für psychische Störungen des Kinder- und Jugendalters

	<p>Eingabe keine Trennung danach, ob ein Befund vorliegt oder nicht.</p> <p>Lautet die Antwort „ja“, scheint die Frage auf „Welche Arten von sozial-emotionalen Beeinträchtigungen liegen vor?“. Es muss in Folge zumindest eine der jeweiligen Beeinträchtigungsarten ausgewählt werden.</p> <p>Bei psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen, die auch sozial-emotionale Beeinträchtigungen umfassen, soll ein Eintrag bei beiden Variablen erfolgen.</p> <p>Eine sozial-emotionale Beeinträchtigung liegt vor, wenn mindestens einer der folgenden Punkte zutrifft:</p> <ul style="list-style-type: none">• Obdachlosigkeit / prekäre Wohnverhältnisse• Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH et cetera)• Straftätigkeit (der Person selbst oder auch im Elternhaus)• Gewalt-/Mobbingfahrungen (wenn Jugendliche selbst gewalttätig werden oder Opfer sind)• Sucht (der Person selbst oder auch im Elternhaus)• Schul-, Ausbildungslaufbahnverluste:<ul style="list-style-type: none">- kein Pflichtschulabschluss (Achtung: Sonderschüler_innen, die die Pflichtschule beenden, fallen nicht unter diese Kategorie (Schulpflicht beendet, aber kein positiver Pflichtschulabschluss)) <p>Hinweis: Die folgenden Punkte sind nur dann relevant, wenn sie zu deutlichen Lernschwierigkeiten, Förderbedarf oder zu Schwierigkeiten bei der weiteren Arbeitsmarktintegration führen:</p> <ul style="list-style-type: none">- kein Volksschulabschluss oder fehlende Volksschuljahre (z. B. durch Migration)- Wiederholung eines oder mehrerer Schuljahre, fehlende Schuljahre oder mind. 2 Jahre älter als üblich für die besuchte Schulstufe
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Schul-/Ausbildungsabbruch, häufige Schulwechsel oder längere Unterbrechungen - Wechsel in andere Schultypen • finanzielle Belastungen (zum Beispiel Schulden (der Person selbst oder auch im Elternhaus)) • Langzeitarbeitslosigkeit: Als langzeitarbeitslos (nach AMS-Definition) gilt, wer länger als 12 Monate durchgehend und ohne längere Unterbrechung (auch nicht durch Schulung) arbeitslos vorgemerkt ist. Kurze Unterbrechungen bis zu 28 Tage (zum Beispiel durch eine kurze Schulung, Krankenstand oder eine kurze Erwerbstätigkeit) werden dabei nicht berücksichtigt. • Langzeitkrankenstand: Ein Langzeitkrankenstand liegt dann vor, wenn die teilnehmende Person durch Krankheit oder Unglücksfall länger als 12 Wochen an der Arbeitsleistung verhindert ist, ohne dies vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit verschuldet zu haben. Dies entspricht den gängigen Regelungen für jenen Zeitraum bis zu dem die Arbeitgebende für die Entgeltfortzahlung zuständig ist und ab dem die Sozialversicherung (teilweise) Krankengeldzahlungen übernimmt.³⁰ • Betreuungspflichten / Young Carers • Fluchterfahrung • Sonstiges: Sofern „Sonstiges“ ausgewählt wird, muss ein Eintrag im offenen Textfeld gemacht werden (zum Beispiel schwere Krankheiten oder Tod von Familienangehörigen, Vereinsamung/fehlende soziale Kontakte).
--	---

³⁰ siehe

https://www.usp.gv.at/Portal.Node/usp/public/content/gesundheit_und_sicherheit/krankenstand/Seite.97000.html

Teilnahme an Projekt #change (klinisch-/ gesundheitspsychologische Beratung/Behandlung) (optional)	Diese Variable kann optional ausgewählt werden, wenn die Person im Rahmen der Teilnahme klinisch-/ gesundheitspsychologisch vom Berufsverband Österreichischer Psycholog_innen (BÖP) unterstützt, beraten oder auch längerfristig behandelt wird. 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.
Teilnahme an Workshop „Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus und Gewalt (ZARA/Mauthausen Komitee)“ (optional)	Wenn eine Teilnahme am Workshop „Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus und Gewalt“ erfolgt, soll diese Variable ausgewählt werden. Der Workshop wird vom Mauthausen Komitee Österreich und von ZARA Training im Rahmen der Teilnahme durchgeführt und verfolgt das Ziel die Teilnehmenden darin zu stärken sich gegen Radikalisierung abgrenzen zu können. Darüber hinaus werden die Teilnehmenden informiert und sensibilisiert, um Mechanismen, die zu Ausgrenzung und Extremismus führen, frühzeitig zu erkennen. Auch die Themen Zivilcourage und Gewaltprävention werden behandelt. ³¹

9.2.1 Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

Wenn die Person ausbildungspflichtig ist (betrifft nur Teilnehmende unter 18 Jahre), werden sowohl die Kontaktdataen 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.

³¹ Findet eine Teilnahme an diesem Workshop statt, soll diese nicht auch beim Leistungsfaktor „Unterstützungssysteme: Soziales (z.B. Angebote zu Geschlechterthemen)“ dokumentiert werden. Das Absolvieren des Workshops soll also nicht doppelt in WABA vermerkt 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.

Die Angabe der Kontaktdaten bei Teilnahmen von Jugendlichen im ausbildungspflichtigen Alter sind zwar optional, wird aber ausdrücklich empfohlen. Für die Fallbegleitung nach einer möglichen Einmeldung in die MAB (Monitoring AusBildung bis 18) können diese Informationen zentral sein! Die Kontaktdaten sollen daher aktuell gehalten werden.

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 39: 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"/> 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 ESF-Daten

Im Falle einer **ESF+ Kofinanzierung** werden in WABA ESF-Stammdaten sowie Eintritts- und Austrittsindikatoren erhoben und an die ESF-Datenbank IDEA übermittelt. Eine ESF-Teilnahme ist in der Eingabemaske einer Teilnahme über des EU-Symbol auf der linken Seite neben „Teilnahme“ identifizierbar. Ein Teil dieser Fragen ist bei Eintritt in das Angebot auszufüllen, ein weiterer Teil bei Austritt aus dem Projekt.

In ESF+ geförderten Projekten ist die Eingabe der ESF-Stammdaten (genaue Adressdaten der Teilnehmenden (Straße, Hausnummer, PLZ und Ort)) und der ESF-Eintrittsindikatoren (siehe die folgenden Kapitel) für alle Teilnehmenden unabhängig vom Alter **verpflichtend**. Bei manchen Indikatoren ist auch „keine Angabe“ möglich.

So sind etwa die Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse sowie einer eventuell vorliegenden Behinderung/Beeinträchtigung optional.

Die Erhebung der ESF+ Indikatoren ist mit einem Wohnsitz der Teilnahme in Österreich verbunden. Ist dies nicht der Fall, werden keine ESF+ Indikatoren erhoben. Dies bleibt auch bei einer Wohnsitzänderung nach dem Start der Teilnahme bestehen.

Die ESF-Stammdaten und -Eintrittsindikatoren sollen innerhalb von 7 Tagen nach Teilnahmestart angelegt werden. Die ESF-Austrittsindikatoren müssen bis spätestens 28 Tage nach dem Endedatum der Teilnahme eingetragen werden.

Die ESF-Datenfelder werden im WABA Gesamtexport nicht angezeigt. Zu bestimmten Zeitpunkten werden die ESF-Daten an die IDEA-Datenbank geliefert. Die IDEA-Datenbank ist die Datenbank der ESF-Verwaltungsbehörde zur Übermittlung der ESF+ Projektdaten und der aggregierten Teilnahmedaten an diese. Nur vollständige Datensätze (inklusive Austrittsindikatoren) zählen im Hinblick auf die ESF-Ziele. Bei den Fragen zu „Behinderung“ und „Angehörige von Minderheiten“ steht „keine Angabe“ als zusätzliche Auswahlmöglichkeit zur Verfügung. Werden keine vollständig ausgefüllten Datensätze geliefert, kann dies Kürzungen von ESF-Mitteln zur Folge haben.

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

10.1 ESF-Stammdaten

Die ESF-Stammdaten sind bei Eintritt in das Angebot auszufüllen und scheinen im Reiter „ESF Eintrittsindikatoren“ auf.

Abbildung: Eingabe und Übernahme der ESF-Stammdaten aus dem ZMR

The screenshot shows the ZMR software interface. On the left, there's a sidebar with several tabs: 'TN-Daten Start', 'ESF Eintrittsindikatoren' (highlighted in blue), 'TN-Daten laufend', 'Leistungsfaktoren', 'Wirkungsfaktoren Income', 'Perspektivenplan', and 'Beendigungen'. The main area is titled 'Stammdaten' and contains input fields for address details: 'Straße:', 'Hausnummer / Stiege / Stock / Türnummer:', 'PLZ:', 'Ort:', 'Telefonnummer (optional):', and 'E-Mail-Adresse (optional):'. The 'ESF Eintrittsindikatoren' tab is currently active.

Tabelle 12: ESF-Stammdaten: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien

Variable	Kategorien
Adresse	<p>Die Adressdaten werden vom ZMR übernommen und stimmen mit der Liste der Ortschaften der Statistik Austria überein.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Straße • Hausnummer / Stiege / Stock / Türnummer • PLZ • Ort <p>Beim Anlegen der Teilnahme werden die Adressdaten eingefroren. Diese sind nicht mehr adaptierbar. Darüber hinaus werden ZMR-seitige Änderungen nicht berücksichtigt beziehungsweise übernommen, da die genannten Adressdaten den Stand zum Start der Teilnahme abbilden.</p>
Telefonnummer (optional)	keine Angabe ist möglich
E-Mail-Adresse (optional)	keine Angabe ist möglich

10.2 ESF-Eintrittsindikatoren

Die ESF-Eintrittsindikatoren sind wie die ESF-Stammdaten unmittelbar bei Teilnahmestart einzugeben. Sobald ein ESF+ Eintrittsindikator ausgewählt wurde, werden neu alle weiteren Eintrittsindikatoren zu Pflichtfeldern. Die vollständige Erfassung muss zudem über ein Häkchen bestätigt werden (analog zu den „Wirkungsfaktoren Income“ bei AFit). Erst dann ist ein Speichern der Teilnahme möglich. Eine Bearbeitung danach ist nur mehr durch die Projektleitung oder die WABA-Administration möglich.

Abbildung 40: Eingabe ESF-Eintrittsindikatoren

— Ausbildungsstand bei Eintritt in das Projekt —

EECO09 Teilnehmer:innen mit Sekundarbildung Unterstufe oder weniger (ISCED 0-2)

Erwerbsstatus bei Eintritt in das Projekt

EECO02 Arbeitslose, auch Langzeitarbeitslose:

EECO03 Langzeitarbeitslose:

EECO04 Nichterwerbstätige:

EECO05 Erwerbstätige, auch Selbstständige:

EECO12 Teilnehmer:innen mit Behinderung: ja

EECO13H Staatsangehörigkeit: Österreich

EECO14H Geburtsland: Österreich

EECO14 Beide Elternteile im Ausland geboren: nein

EECO15 Angehörige von Minderheiten (u. a. marginalisierte Gemeinschaften, wie etwa die Roma): nein

EECO16 Obdachlose oder von Ausgrenzung auf dem Wohnungsmarkt Betroffene: nein

EECO20H Teilnehmer:innen, die eine schulische / berufliche Bildung absolvieren: nein

Eingabe der ESF Eintrittsindikatoren abgeschlossen:

Tabelle 13: ESF-Eintrittsindikatoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien

Eintrittsindikator	Kategorien / Erläuterungen
Ausbildungsstand bei Eintritt in das Projekt EECO09 - 11	<p>Die Antwortkategorien werden automatisiert aus der Variable „Abgeschlossene Schulbildung“ (siehe TN-Daten Start) eingespielt und den zutreffenden ISCED-Kategorien zugeordnet.</p> <p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EECO09 Teilnehmer:innen mit Sekundarbildung Unterstufe oder weniger (ISCED 0-2) • EECO10 Teilnehmer:innen mit Sekundarbildung Oberstufe (ISCED 3) oder postsekundärer Bildung (ISCED 4)

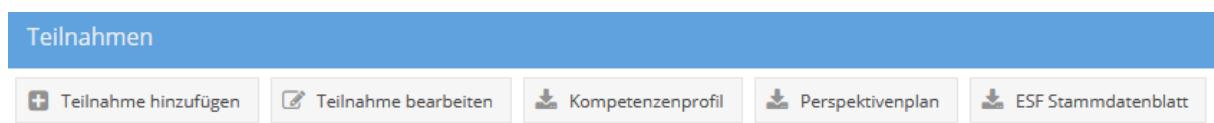
	<ul style="list-style-type: none"> • EECO11 Teilnehmer:innen mit tertiärer Bildung (ISCED 5 bis 8)
Erwerbsstatus bei Eintritt in das Projekt EECO02 - 05	<p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EECO02 Arbeitslose, auch Langzeitarbeitslose • EECO03 Langzeitarbeitslose • EECO04 Nichterwerbstätige • EECO05 Erwerbstätige, auch Selbstständige <p>Wenn EECO03 ausgewählt wird, muss auch EECO02 ausgewählt sein. EECO02 kann ohne EECO03 ausgewählt werden.</p>
Teilnehmer:innen mit Behinderung EEC012	<p>Unter diese Kategorie fallen Begünstigte nach BEinstG, Behinderte nach Landesgesetz oder Personen mit Behindertenpass. In diesem Fall handelt es sich um sensible Daten gemäß Artikel 9 DSGV, daher ist auch die Auswahlmöglichkeit „keine Angabe“ gegeben.</p> <p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja • nein • keine Angabe
Staatsangehörigkeit EECO13H	<p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Österreich • EU ohne Österreich oder sonstige EWR (Island, Liechtenstein, Norwegen) oder Schweiz • Drittstaat • Staatenlos/Personen mit unbestimmter Staatsangehörigkeit
Geburtsland EEC014H	<p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Österreich • Nicht Österreich
Beide Elternteile im Ausland geboren EECO14	<p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja • nein <p>Wenn der Geburtsort der Eltern oder eines Elternteils nicht bekannt ist, soll „nein“ eingetragen werden.</p>

Angehörige von Minderheiten (unter anderem marginalisierte Gemeinschaften, wie etwa die Roma) EECO15	Aufgrund des Prinzips der Bekenntnisfreiheit und weil es sich um eine besondere Kategorie personenbezogener Daten gemäß Artikel 9 DSGV handelt ist auch „keine Angabe“ möglich. Folgende Antwortkategorien stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none">• ja• nein• keine Angabe
Obdachlose oder von Ausgrenzung auf dem Wohnungsmarkt Betroffene EECO16	Die Beurteilung dessen, ob Obdachlosigkeit oder Ausgrenzung vorliegt, erfolgt nach ETHOS, der europäischen Typologie für Wohnungslosigkeit. ³² Folgende Antwortkategorien stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none">• ja• nein
Teilnehmer:innen, die eine schulische / berufliche Bildung absolvieren EECO20H	Dieser Eintrittsindikator scheint in der Eingabemaske und dem ESF Stammdatenblatt auf, ist aber bei jeder Teilnahme automatisch mit „nein“ dokumentiert, da Teilnehmende bei Eintritt in AFit/VO nicht Teil des Schulsystems sind und durch die Absolvierung der Maßnahme an eine weiterführende (Aus-)Bildung herangeführt werden.

10.3 ESF-Stammdatenblatt inklusive Teilnahmeerklärung

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

Abbildung 41: ESF-Stammdatenblatt inklusive Teilnahmeerklärung anzeigen



³² Beurteilung nach ETHOS: https://www.feantsa.org/download/ethos_de_2404538142298165012.pdf (Zugriff am 14.08.2024)

Abbildung 42: ESF-Stammdatenblatt inklusive Teilnahmeerklärung



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Sozialministeriumservice

**Stammdatenblatt für Teilnehmer:innen,
an Maßnahmen des ESFplus/JTF in der Förderperiode 2021-2027**

(1) Angaben zum Projekt:

Angebotsart:

Projekträger:

Projektname:

(2) Stammdaten

Name, Vorname:

Eintrittsdatum:

Alter bei Eintritt (aus WABA):

Geschlecht:

SV-Nummer:

Geburtsdatum:

Straße:

Hausnummer/Stiege/Stock/Türnummer:

PLZ:

Ort:

Telefonnummer:

E-Mail-Adresse:

Ausbildung bei Eintritt in das Projekt:

Erwerbsstatus bei Eintritt in das Projekt:

Behinderung:

Staatsangehörigkeit:

Geburtsland:

Beide Elternteile im Ausland geboren:

Angehörige von Minderheiten

Obdachlose oder von Ausgrenzung auf dem
Wohnungsmarkt betroffene

Teilnehmer:innen, die eine schulische / berufliche Bildung
absolvieren:

(3) Teilnahmeerklärungen

Hiermit bestätige ich die Korrektheit aller Angaben.

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich an einem aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+/JTF) kofinanzierten Projekt teilnehme, welches zum Ziel hat, Jugendliche mit Behinderungen und/oder Assistenzbedarf bei der Erlangung ihrer individuellen Ausbildungsreife bestmöglich zu unterstützen.

(4) Datenschutzinformation

Hiermit bestätige ich den Erhalt der „Datenschutzinformation für ~~Teilnehmerinnen~~ von Projekten des Sozialministeriumservice“ und nehme den Inhalt zur Kenntnis.

(5) Datenschutzrechtliche Zustimmungserklärung

Ich stimme ausdrücklich zu, dass meine personenbezogenen Daten zum Zweck der Durchführung, Abrechnung, Kontrolle und Evaluierung verarbeitet und an Dritte, wie z.B. das Arbeitsmarktservice als Kooperationspartner weitergegeben werden können. Ich wurde darauf hingewiesen, dass zu den genannten Zwecken auch besondere Kategorien personenbezogener Daten gemäß Art. 9 der Verordnung (EU) 2016/679 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten (Datenschutz-Grundverordnung) verarbeitet werden.

Ich stimme ausdrücklich zu, dass meinen Daten zu Befragungszwecken den mit der Evaluierung beauftragten ~~Dienstleiterinnen~~ übermittelt werden. Die Teilnahme an einer Befragung erfolgt freiwillig.

Ich wurde darüber informiert, dass ich diese Zustimmung jederzeit schriftlich beim Träger des o.g. Projekts widerrufen kann.

Datum:

Unterschrift ~~Teilnehmerin~~

Unterschrift Coach

10.4 ESF-Austrittsindikatoren

Wenn das Projekt zum Zeitpunkt des Eintritts der Teilnahme ESF-kofinanziert wurde, müssen die ESF-Austrittsindikatoren binnen vier Wochen (28 Tage) nach Beendigung der Teilnahme vollständig erfasst werden. Ein Hinweisfeld in WABA erinnert beim Beenden der Teilnahme daran. Die ESF-Austrittsindikatoren scheinen im Reiter „Beendigungen“ auf, wenn die Teilnahme mit „Abschluss“, „Alternative“ oder „Abbruch“ beendet wird.

Das Datum „Überprüfung bis spätestens“ zeigt an, bis wann die ESF-Austrittsindikatoren eingetragen werden müssen. Dies ist auch nach der Beendigung der Teilnahmen möglich. Der Zeitpunkt der Überprüfung ist von den Projekten im Feld „Datum der Überprüfung“ anzugeben. Sobald ein Austrittsindikator dokumentiert wird, werden alle weiteren Austrittsindikatoren (inklusive dem Feld „Datum der Überprüfung“) zu Pflichtfeldern.

Abbildung 43: Eingabe ESF-Austrittsindikatoren

ESF Austrittsindikatoren

Überprüfung bis spätestens:	11.12.2024
Datum der Überprüfung:	15.11.2024
EECR01H Teilnehmer:innen, die nach ihrer Teilnahme auf Arbeitssuche sind:	nein
EECR02H Teilnehmer:innen, die nach ihrer Teilnahme eine schulische/berufliche Bildung absolvieren:	nein
EECR03 Teilnehmer:innen, die nach ihrer Teilnahme eine Qualifizierung erlangen:	nein
EECR04H Teilnehmer:innen, die nach ihrer Teilnahme einen Arbeitsplatz haben:	ja
EECR07H Teilnehmer:innen, die nach ihrer Teilnahme nichterwerbstätig sind oder aus sonstigen Gründen dem österreichischen Arbeitsmarkt nicht zur Verfügung stehen:	nein

Mehrfachnennungen sind möglich, aber es kann nur ein Austrittsindikator von EECR01H, EECR04H und EECR07H mit „ja“ beantwortet werden. Zudem muss zumindest einer von diesen Austrittsindikatoren mit „ja“ dokumentiert werden. Ein entsprechender Hinweis wird in WABA angezeigt.

Tabelle 14: ESF-Austrittsindikatoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien

Austrittsindikator	Kategorien
Teilnehmer:innen, die nach ihrer Teilnahme auf Arbeitssuche sind EECR01H	<ul style="list-style-type: none"> • ja • nein
Teilnehmer:innen, die nach ihrer Teilnahme eine schulische/berufliche Bildung absolvieren EECR02H	<ul style="list-style-type: none"> • ja • nein
Teilnehmer:innen, die nach ihrer Teilnahme eine Qualifizierung erlangen EECR03	Dieser Indikator ist aufgrund der Angebotsbeschreibung immer mit „nein“ auszuwählen.
Teilnehmer:innen, die nach ihrer Teilnahme einen Arbeitsplatz haben EECR04H	<ul style="list-style-type: none"> • ja • nein

Teilnehmer:innen, die nach ihrer Teilnahme nichterwerbstätig sind oder aus sonstigen Gründen dem österreichischen Arbeitsmarkt nicht zur Verfügung stehen EECR07H	<ul style="list-style-type: none">• ja• nein
--	---

11 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.³³

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

All jene Leistungen, die im Zuge der Betreuung erbracht werden, sollen in WABA ausgewählt werden (Mehrfachauswahl möglich). Der **Eintrag der Daten** soll **möglichst laufend**, also bereits zum jeweiligen Zeitpunkt erfolgen, an dem eine bestimmte Leistung erbracht wird. Im Zuge der Beendigung der Teilnahme sollen die eingetragenen Leistungen auf deren Vollständigkeit und Aktualität hin überprüft werden. Ein entsprechender Hinweistext wird bei der Beendigung der Teilnahme eingeblendet.³⁴

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.

³³ Für eine vollständige Übersicht über alle Leistungen, die in VO/AFit erbracht werden können, siehe die Umsetzungsregelungen AusbildungsFit und Vormodul.

³⁴ 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 44: Leistungsfaktoren (AFit)

Durchführung von Mobilitätstraining (Mehrfachauswahl möglich): Wegtraining

Berufserprobungen: Anzahl Berufserprobungen: 2 Anzahl Berufserprobungen: 2
Berufsgruppen, in denen Berufserprobungen absolviert wurden (Mehrfachauswahl möglich): Handel/Verkauf Büro/Finanzen

Einbindung des sozialen Umfelds:

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

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

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

Tabelle 15: Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Durchführung von Mobilitätstraining (Mehrfachauswahl möglich)	<p>Wenn ein Mobilitätstraining durchgeführt wurde, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf.</p> <p>Dieser Punkt gilt dann als erfüllt, wenn ein Mobilitätstraining seitens VO/AFit absolviert wird. Wird ein Mobilitätstraining organisiert ohne auch von VO/AFit durchgeführt zu werden, soll dieser Punkt nicht ausgewählt werden.</p> <p>Unterschieden wird zwischen folgenden zwei Kategorien, die die Verbesserung der Mobilität der Teilnehmenden zum Ziel haben. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wegtraining: Im Zuge des von VO/AFit durchgeföhrten Wegtrainings wird der Weg zum Projekt oder auch zum zukünftigen Ausbildungs-/Arbeitsplatz gemeinsam geübt und die Teilnehmenden dazu befähigt, selbstständig bestimmte Wegstrecken zurückzulegen.

	<ul style="list-style-type: none"> Führerscheincoaching: Ein Führerscheincoaching umfasst Unterstützung bei der Vorbereitung auf die Führerscheinprüfung durch VO/AFit sowie die Organisation der Prüfungsmodalitäten.
Berufserprobungen <u>(nur AFit)</u>	<p>Wenn Berufserprobungen stattgefunden haben, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen weitere Fragen zu den Berufserprobungen auf, die verpflichtend ausgefüllt werden müssen.</p> <p>Haben keine Berufserprobungen stattgefunden und wurde das Kästchen folglich nicht ausgewählt, liegt das mitunter daran, dass Berufserprobungen nicht möglich oder nicht erforderlich sind/waren.</p> <p>Nicht möglich ist das Absolvieren von Berufserprobungen etwa dann, wenn die Teilnehmenden diese aufgrund von unterschiedlichen Gründen nicht bewältigen würden.</p> <p>Nicht erforderlich können Berufserprobungen wiederum sein, wenn die Teilnehmenden bereits praktische Kenntnisse in dem/den interessierenden beruflichen Bereich(en) erworben haben.</p>
Anzahl Berufserprobungen <u>(nur AFit)</u>	<p>In das Eingabefeld ist die Anzahl der im Zuge des Angebots absolvierten Berufserprobungen einzutragen.</p> <p>Im Fall von Parallelbegleitungen durch zwei verschiedene SMS-Angebote soll nur jenes Projekt Informationen zu den absolvierten Berufserprobungen eintragen, das diese auch organisiert hat.</p>
Berufsgruppen, in denen Berufserprobungen absolviert wurden (Mehrfachauswahl möglich) <u>(nur AFit)</u>	<p>An dieser Stelle werden all jene Berufsgruppen angeführt, in denen Berufserprobungen absolviert wurden. Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO³⁵, das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem³⁶, geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen: Gemeint ist hier das Schnuppern in

³⁵ siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

³⁶ siehe <https://www.berufslexikon.at/bereiche-branchen/>

	<p>tagesstrukturierenden Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer. Umfasst ist sowohl das Schnuppern in Maßnahmen für Menschen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können, als auch das Schnuppern in Maßnahmen, wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht.</p> <ul style="list-style-type: none">• AusbildungsFit/Qualifizierungsprojekte und Ähnliches: Eine Auswahl erfolgt dann, wenn in Angeboten wie VO, Qualifizierungsprojekten oder ähnlichen Angeboten geschnuppert wird.• Bau/Architektur/Gebäudetechnik/Stein: Zum Beispiel Betonfertigungstechnik, Bodenleger_in, Installations- und Gebäudetechnik, Maler_in, Pflasterer_Pflasterin• Bildung/Soziales/Kinderpädagogik:³⁷ Zum Beispiel Kinderpädagogik und Betreuung, Schule und Weiterbildung, soziale Betreuung/Beratung/Therapie, religiöse Dienste• Büro/Finanzen:³⁸ Zum Beispiel Bankkaufwesen, Bürokaufwesen, Finanz- und Rechnungswesen, Versicherungswesen, Immobilienwesen• Chemie/Kunststoff: Zum Beispiel Labortechnik, Textilchemie, Kunststofftechnik• Elektrotechnik/Elektronik: Zum Beispiel Informations- und Telekommunikationstechnik, Kommunikationselektronik, Netzwerktechnik, Anlagen- und Betriebstechnik, Elektro- und Gebäudetechnik
--	--

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

³⁸ Diese Kategorie enthält gemäß der WKO Berufsgruppenübersicht auch die Berufsgruppe „Handel“. In der vorliegenden Logik wird diese Sparte jedoch herausgelöst und als extra Kategorie „Handel/Verkauf“ angeführt.

	<ul style="list-style-type: none">• Freizeitwirtschaft/Sport: Zum Beispiel Fitnessbetreuung, Sportadministration• Gesundheit/Medizin/Pflege: Zum Beispiel Masseur_in, zahnärztliche/-technische Fachassistentin, Gesundheits- und Krankenpflege• Handel/Verkauf: Zum Beispiel Einzelhandel, Foto- und Multimediakauffrau_kaufmann, Großhandelkauffrau_kaufmann, Buch- und Medienwirtschaft, Drogist_in, Einkäufer_in• Holz/Papier/Glas/Keramik: Zum Beispiel Glasbautechnik, Holztechnik, Tischlerei, Verpackungstechnik• Informatik/EDV/Kommunikationstechnik: Zum Beispiel EDV Kaufmann_Kauffrau, Informationstechnologie (Betriebs-, Systemtechnik), Mechatronik (Netzwerktechnik, Elektromaschinentechnik et cetera)• Körperpflege/Schönheit: Zum Beispiel Friseur_in, Kosmetiker_in, Fußpfleger_in• Kultur/Sprache/Gesellschaft: Archiv-/Bibliotheks- und Informationsassistenz• Kunst/Kunsthandwerk: Zum Beispiel Bildhauerei, Instrumentenbau, Gold-/Silberschmied_in• Land- und Forstwirtschaft/Tiere/Pflanzen: Zum Beispiel Florist_in, Garten- und Grünflächengestaltung, Tierpflege• Lebensmittel und Genussmittel/Ernährung: Zum Beispiel Bäckerei, Fleischverarbeitung, Lebensmitteltechnik• Maschinen/Fahrzeuge/Metall: Zum Beispiel Kälteanlagentechnik, Metallbau-/Maschinenbautechnik, Kraftfahrzeugtechnik, Spengler_in, Schweißtechnik
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Medien/Druck/Design: Zum Beispiel Drucktechnik, Fotografie, Medienfachfrau_fachmann • Mode/Textil/Leder: Zum Beispiel Bekleidungsgestaltung (Design, Technik, Damen-/Herrenbekleidung et cetera), Textilgestaltung/-technologie • Recht/Verwaltung: Zum Beispiel Kanzleiassistenz, Steuerassistenz, Verwaltungsassistenz • Reinigung/Hausbetreuung³⁹ • Sicherheitsdienste:⁴⁰ Zum Beispiel öffentliche Sicherheit, private Sicherheits- und Wachdienste, Bundesheer • Tourismus/Gastgewerbe/Hotellerie: Zum Beispiel Hotel-/Restaurant-/Gastronomiefachfrau_fachmann, Hotel- und Gastgewerbeassistenz, Köchin_Koch, Hotelkauffrau_kaufmann • Transport/Verkehr/Lager: Zum Beispiel Berufskraftfahrer_in, Betriebslogistikkauffrau_kaufmann, Speditionskauffrau_kaufmann • Umwelt/Energie/Rohstoffe: Zum Beispiel Entsorgungs- und Recyclingkauffrau_kaufmann, Rauchfangkehrer_in
Einbindung des sozialen Umfelds	VO/AFit bindet Eltern, Erziehungs- oder Obsorgeberechtigte und andere Personen, die den Teilnehmenden nahestehen, im Rahmen der Teilnahme ein, um gemeinsam an bestehenden Problemlagen sowie an weiteren Schritten in Richtung (Aus-)Bildung/Arbeitsmarkt zu arbeiten.
Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich)	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.

³⁹ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

⁴⁰ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

	<p>Diese Leistung gilt dann als erfüllt, wenn VO/AFit die Unterstützung durch externe institutionalisierte Angebote und Einrichtungen organisiert und die Teilnehmenden bei deren Inanspruchnahme unterstützt. Nicht gemeint ist das reine Bereitstellen von Informationen über bestehende Helper_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 12.4) 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: Beschäftigung/Arbeit (z.B. AMS, Bildungsberatung)	Diese Kategorie wird gewählt, wenn Unterstützungssysteme aus den Bereichen Beschäftigung und Arbeit herangezogen werden, wie zum Beispiel das AMS oder Bildungsberatungsstellen.
Unterstützungssysteme: Wohnen (z.B. Obdachlosenberatung)	Dieser Bereich umfasst Helper_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.
Unterstützungssysteme: Gesundheit (z.B. Therapieangebote, Diagnostik)	Unterstützungssysteme im Gesundheitsbereich sind beispielweise Suchtberatung, psychologische oder psychiatrische Diagnostik und Beratung/Behandlung (zum Beispiel Psychosozialer Dienst, Psychotherapie), arbeitsdiagnostische Abklärungen, (fach-)ärztliche Behandlung, Ergotherapie, Physiotherapie, Logopädie und weitere ambulante, tagesklinische oder stationäre Angebote in Kliniken oder anderen Gesundheitseinrichtungen.

Unterstützungssysteme: Finanzen (z.B. Schuldenberatung)	Im Fall von finanziellen Problemlagen kann zum Beispiel eine Schuldenberatung organisiert werden.
Unterstützungssysteme: Rechtsberatung (z.B. zu Fremden-/Familienrecht)	Dieser Bereich umfasst Rechtsberatung in den verschiedensten Themenbereichen, wie zum Beispiel Asyl- und Fremdenrecht, Strafrecht, Familienrecht, Vertragsrecht et cetera. Beratende Stellen können zum Beispiel die Arbeiterkammer, das Bezirksgericht oder NGOs wie die Caritas oder die Diakonie sein. Nicht gemeint ist die Unterstützung bei Behördenwegen. Bewährungshilfe durch den Verein NEUSTART wird in einer eigenen Kategorie erhoben.
Unterstützungssysteme: Kinder- und Jugendhilfe	Dieser Punkt ist dann auszuwählen, wenn ein Kontakt zur Kinder- und Jugendhilfe hergestellt wird, zum Beispiel bei Fremdunterbringung in einer Wohngemeinschaft oder um Beratungsleistungen im Fall von Schwangerschaft und Elternschaft oder familiären Problemen zu organisieren.
Unterstützungssysteme: Lern-/Ausbildungsinstitute / Lernbegleitung (z.B. Nachhilfe, Deutschkurse)	Für Teilnehmende, die Lernunterstützung benötigen, können Nachhilfe, Deutschkurse oder andere ergänzende Kurs- und Workshopangebote in Lern- und Ausbildungsinstituten organisiert werden. Auch projektinterne Lernbegleitung durch externe Anbieter_innen oder der Besuch von Lerncafés sind in dieser Kategorie enthalten.
Unterstützungssysteme: Freizeit (z.B. Vereine, Jugendzentren)	In diese Kategorie fallen Unterstützungssysteme aus dem Bereich Freizeit, wie zum Beispiel Sport- und Kulturvereine oder Jugendzentren.
Unterstützungssysteme: Soziales (z.B. Angebote zu Geschlechterthemen)	Mit dem Bereich „Soziales“ sind zum Beispiel Angebote zu sexueller Orientierung, Transgender-Themen, Männer- und Frauenberatungsstellen, Gewaltprävention, Antidiskriminierung und -rassismus et cetera gemeint. Findet eine Teilnahme am Workshop „Prävention und Sensibilisierung gegen Extremismus und Gewalt (ZARA/Mauthausen Komitee)“ statt, soll diese jedoch <u>nicht</u> auch hier vermerkt werden. Eine einmalige Dokumentation dieser Workshop-Teilnahme bei der entsprechenden Variable bei den „TN-Daten laufend“ ist dafür ausreichend.

Unterstützungssysteme: Verein NEUSTART (Bewährungshilfe)	Wenn Bewährungshilfe durch den Verein NEUSTART in Anspruch genommen wird, soll diese Kategorie ausgewählt werden.
Unterstützungssysteme: Sonstige	Dieser Punkt ist dann auszuwählen, wenn Unterstützungssysteme eingebunden/in Anspruch genommen werden, die den bereits genannten Systemen nicht zugeordnet werden können. Nach Auswahl dieser Kategorie öffnet sich ein Textfeld, in das das jeweilige sonstige Unterstützungssystem eingetragen werden soll.
Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich)	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 VO-/AFit-Teilnahme stattfinden. 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. Es können zwei verschiedene Arten von Parallelbetreuungen unterschieden werden. Eine Parallelbetreuung im Sinne eines Angebotswechsels besteht dann, wenn eine gleichzeitige Betreuung durch das bisherige und das neue Projekt vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig ist, zum Beispiel aufgrund eines erhöhten Betreuungsaufwandes, abschließender Tätigkeiten oder unterschiedlicher Betreuungszuständigkeiten. Der Zeitraum der Parallelbetreuung kann sich über einen Zeitraum von einem bis zu maximal drei Monaten erstrecken. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist die Akquise von Ausbildungs-/Arbeitsplätzen durch die AASS im Zuge der Beendigung einer AFit-Teilnahme (Outplacement-Funktion). Wichtig ist dabei auf folgendes hinzuweisen: Wenn schon im Zuge einer Berufserprobung ein Ausbildungs-/Arbeitsplatz erlangt wurde, muss die AASS im Rahmen der Beendigung nicht zusätzlich hinzugezogen werden.

	<p>Eine Parallelbetreuung im Sinne einer Angebotserhaltung wiederum wird dann eingesetzt, wenn während einer laufenden SMS-Teilnahme ein anderes SMS-Angebot kurz- oder auch längerfristig hinzugezogen wird, um zusätzliche Betreuungsbedarfe abzudecken. Der Zeitraum der Parallelbetreuung kann in diesen Fällen wenige Tage bis mehrere Monate dauern. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist das Angebot eines Mobilitätstrainings durch das JC etwa bei einer laufenden AASS-Teilnahme.</p> <p>Abzugrenzen ist eine Parallelbetreuung von Übergaben, die bei jedem Übertritt von einem SMS-Angebot in ein anderes stattfinden. Auch Übergaben können kurzzeitige Parallelbetreuungen aufweisen, die jedoch nicht länger als ein Monat dauern sollten. Grundsätzlich handelt es sich dabei aber im Unterschied zu Parallelbetreuungen um getrennte Betreuungsaufträge zweier SMS-Angebote. Wenn im Ausnahmefall ein Übergabeprozess länger als ein Monat 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 von Parallelbetreuungen zu unterscheiden.</p> <p>Parallelbetreuungen sind nicht zwischen allen NEBA-Angeboten möglich. Für nähere Informationen, siehe die geltenden Umsetzungsregelungen und die Website der BundesKOST.⁴¹</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">• Jugendcoaching
--	--

⁴¹ siehe <https://www.bundeskost.at/ausbildung-beruf.html>

	<ul style="list-style-type: none">• Berufsausbildungsassistenz• Arbeitsassistenz• Jobcoaching• andere SMS-Angebote: Andere SMS-Angebote, die parallel absolviert werden können, sind zum Beispiel motivationsfördernde Angebote (MO), ÖZIV SUPPORT Coaching und Beratung oder Qualifizierungsprojekte (SQ).
--	--

12 Wirkungsfaktoren

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

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

Der Großteil dieser Faktoren kann sowohl im Sinne einer Wirkungsmessung als auch einer Zielgruppenbeschreibung interpretiert werden.

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

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

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

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

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

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

Sonstige Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe umfassen etwa Informationen zur Einbindung des sozialen Umfeldes, zur Annahme von Unterstützungssystemen oder zur Bearbeitung von Problemlagen.

Alle Wirkungsfaktoren werden nur im nicht-personenbezogenen Export ausgeben.

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

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

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

Optimalerweise sollte sich die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit sowohl aus Sicht der_des Coach_in als auch aus Sicht der teilnehmenden Person als passend im Hinblick auf deren Interessen und Fertigkeiten erweisen. Sollte es dennoch Diskrepanzen zwischen Coach_in und Teilnehmenden hinsichtlich der

(angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit geben, soll im Zweifelsfall die Meinung der Coach_innen herangezogen werden, um auf dieser Grundlage die Wirkungsfaktoren zu bewerten.

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

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

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

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.

Ein **Vergleich der Wirkungsfaktoren** zu Beginn und am Ende der Teilnahme muss stets mit einer potentiell vorhandenen Änderung des Ausbildungs-/Tätigkeitsfeldes (siehe Kapitel 12.4) in Verbindung gesetzt werden, da ansonsten die Gefahr bestünde Verschlechterungen beziehungsweise Verbesserungen der Teilnehmenden anzunehmen, ohne dass diese gegeben sind.

12.2 Zeitpunkt der Erhebung

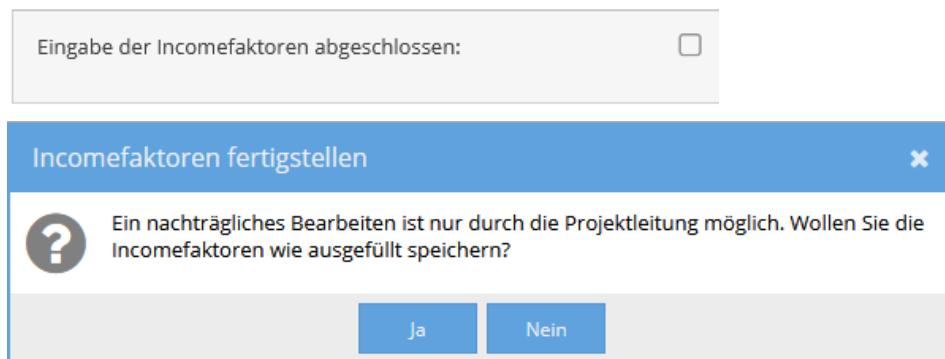
Die Erhebungslogik der Kompetenzen der Teilnehmenden wird in VO und AFit unterschiedlich gehandhabt.

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

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

aktiviert werden.⁴² Danach können die Incomefaktoren nicht mehr durch die Coach_innen verändert werden. Änderungen sind nur durch die Projektleitung möglich. Diese kann einzelne Incomefaktoren abändern ohne dafür das Kontrollfeld zu deaktivieren. Wenn die Projektleitung jedoch den Button „Sperre der Incomefaktoren aufheben“ aktiviert, um so eine weitere Bearbeitung durch die Coach_innen zu ermöglichen, muss beachtet werden, dass dadurch bereits vorhandene Einträge bei „Wirkungsfaktoren Outcome“ und „Beendigungen“ gelöscht werden. Ein entsprechender Hinweis scheint in diesem Fall auf.

Abbildung 45: Wirkungsfaktoren Income: Eingabe abschließen und Hinweisfeld Incomefaktoren fertigstellen (nur AFit)



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

Abbildung 46: Wirkungsfaktoren: Hinwestext Ausfüllen bei Beendigung (nur VO)

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

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

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

⁴² Wird das Kontrollfeld ausgewählt, obwohl noch nicht alle Incomefaktoren bewertet wurden, erscheint das Hinweisfeld „Eingabe der Incomefaktoren kann nicht abgeschlossen werden, da noch Werte fehlen!“. Noch nicht ausgefüllte Faktoren erscheinen orange markiert beziehungsweise umrandet.

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

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

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

Tabelle 16: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung VO/AFit

Kompetenzen	VO	AFit
Kulturtechniken		
Deutsch	-	In- und Outcome
Mathematik	-	In- und Outcome
Digitale Kompetenzen	-	In- und Outcome
Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten		
Sorgfalt	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome
Arbeitstempo	-	In- und Outcome
Selbstständigkeit (arbeitsbezogen)	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome
Durchhaltevermögen	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome
Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen		
Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome
Verlässlichkeit	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome
Integration in ein Team/eine Gruppe	-	nur Outcome

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

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

12.3 Kompetenzen

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

12.3.1 Kulturtechniken

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

Abbildung 47: Wirkungsfaktoren: Kulturtechniken (nur AFit)

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

Tabelle 17: Wirkungsfaktoren: Deutsch (nur AFit)

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

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

Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Mathematik (nur AFit)

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

Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Digitale Kompetenzen (nur AFit)

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

... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Es besteht kein oder nur ein geringer Verbesserungs-/Kompensationsbedarf. Sind keinerlei digitale Kompetenzen in der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit erforderlich, so können diese ebenso als gut bis sehr gut passend dokumentiert werden.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise beziehungsweise nur mit etwas Unterstützung erfüllen. Es besteht Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nur mit viel Unterstützung erfüllen. Es besteht hoher Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.

12.3.2 Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten

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

Abbildung 48: Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten (AFit)

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

Tabelle 20: Wirkungsfaktoren: Sorgfalt

Sorgfalt	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
VO: Income und Outcome (bei Austritt)	
AFit: Income und Outcome	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die sorgfältige Erledigung einer Arbeitsaufgabe kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen.

... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person ist zum Beispiel teilweise schlampig, übersieht hin und wieder wichtige Aufgabenstellungen oder arbeitet etwas zu genau oder umständlich. Es besteht Verbesserungsbedarf.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person macht zum Beispiel viele Fehler, übersieht regelmäßig wesentliche Aufgabenstellungen oder arbeitet viel zu genau oder sehr umständlich. Es besteht hoher Verbesserungsbedarf.

Tabelle 21: Wirkungsfaktoren: Arbeitstempo (nur AFit)

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

Tabelle 22: Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (arbeitsbezogen)

Selbstständigkeit (arbeitsbezogen)	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
VO: Income und Outcome (bei Austritt)	
AFit: Income und Outcome	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die selbstständige Erledigung von Arbeitsaufgaben kann die teilnehmende Person ...

... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kann die Arbeitsaufgaben weitgehend ohne Unterstützung erledigen.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Selbständigkeit ist unterschiedlich gegeben: Manchmal erfüllt die Person gestellte Aufgaben selbstständig, manchmal hingegen nicht. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person braucht oft Unterstützung, um die Arbeitsaufgaben erledigen zu können oder kann diese gar nicht allein bewerkstelligen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 23: Wirkungsfaktoren: Durchhaltevermögen

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

12.3.3 Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

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

Abbildung 49: Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen (AFit)

Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen						
Wie passend schätzen Sie die Kompetenzen der/des TN in Bezug auf jene Kompetenzen ein, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit erforderlich sind?						
		nicht passend	eher nicht passend	mäßig passend	eher gut passend	
Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verlässlichkeit am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Integration in ein Team/eine Gruppe am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Umgangsformen und Erscheinungsbild am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Selbstorganisation am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		(so gut wie gar nicht)	eher nicht	mäßig	eher gut	
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 24: Wirkungsfaktoren: Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen

Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
VO: Income und Outcome (bei Austritt)	
AFit: Income und Outcome	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an den Umgang mit Problemen, Stress oder schwierigen Situationen kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kann Probleme benennen, schlägt passende Lösungswege vor oder organisiert sich im Bedarfsfall aktiv Unterstützung. Mit kurzzeitig bestehenden Stresssituationen kann die Person gut umgehen.

... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person ist grundsätzlich an einer Lösung interessiert, tut sich aber schwer passende Lösungswege zu finden und/oder Unterstützung zu holen. Schwierige Situationen belasten die Person in etwas höherem Maß als notwendig, sie kann die Arbeitsaufgaben aber noch wahrnehmen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... 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 25: Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit

Verlässlichkeit	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
VO: Income und Outcome (bei Austritt)	
AFit: Income und Outcome	
Der Begriff „Verlässlichkeit“ umfasst sowohl das Einhalten von Vereinbarungen als auch ein Maß an Pünktlichkeit.	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die Verlässlichkeit kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person hält sich an getroffene Vereinbarungen und wird dem geforderten Maß an Pünktlichkeit gerecht.
... eher gut bis mäßig passend.	... 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.
... eher nicht bis nicht passend.	... 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 26: Wirkungsfaktoren: Integration in ein Team/eine Gruppe (nur AFit)

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

Tabelle 27: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild

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

Tabelle 28: Wirkungsfaktoren: Selbstorganisation (nur AFit)

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

Tabelle 29: Wirkungsfaktoren: Erlangung einer allgemeinen Gruppenfähigkeit (nur VO)

Wie gut konnte eine allgemeine Gruppenfähigkeit erlangt werden? (nur VO)	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“	
	Nur Outcome Mit einer allgemeinen Gruppenfähigkeit ist unter anderem die Fähigkeit gemeint Beziehungen aufzubauen zu können, seine Meinung zu äußern und anderen zuzuhören, sich anzupassen, Kompromisse zu schließen und auf andere Rücksicht zu nehmen.
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Anforderungen an eine allgemeine Gruppenfähigkeit kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut ausgeprägt.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kann sich (sehr) gut in eine Gruppe einfügen, fühlt sich auch in größeren Gruppen wohl, verhält sich konstruktiv und respektvoll und bringt sich proaktiv ein.
... eher gut bis mäßig ausgeprägt.	... nur teilweise erfüllen. Die Person hat leichte Schwierigkeiten sich in eine Gruppe einzufügen und fühlt sich in größeren Gruppen teilweise unwohl. Sie ist zum Beispiel schüchtern oder übereifrig fordernd. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht ausgeprägt.	... kaum oder (so gut wie) gar nicht erfüllen. Die Person hat große Schwierigkeiten sich in eine Gruppe einzufügen und bevorzugt Eins-zu-eins-Betreuung. Sie ist zum Beispiel sehr schüchtern oder aggressiv fordernd. Daraus resultieren starke Vermeidungstendenzen oder häufige Konflikte und eine geringe Akzeptanz in der Gruppe. Eine allgemeine Gruppenfähigkeit ist somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 30: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung (nur AFit)

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

12.4 Sonstige Wirkungsfaktoren

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

Abbildung 50: sonstige Wirkungsfaktoren (AFit)

Sonstige Wirkungsfaktoren	
Ist es gelungen das soziale Umfeld positiv einzubinden / zu aktivieren?:	<input type="text"/>
Wurden Unterstützungssysteme angenommen?:	<input type="text"/>
Wie gut konnten Problemlagen, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit hinderlich sind, bearbeitet werden?:	<input type="text"/>
Wie sehr entspricht der Ausbildungs-/Berufswunsch den Fähigkeiten der/des TN am Ende der TN:	<input type="text"/>
Hat sich das angestrebte Ausbildungs- bzw. Tätigkeitsfeld seit der Erfassung der Incomefaktoren geändert?:	<input type="text"/>

Tabelle 31: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/ Antwortkategorien

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

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

	<p>den Leistungsfaktoren und bei den Wirkungsfaktoren übereinstimmen beziehungsweise zusammenpassen.</p> <p>Wenn zum Beispiel bei den Leistungsfaktoren angegeben wurde, dass keine Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen erfolgt ist, dann sollen bei den Wirkungsfaktoren nur die Kategorien „nein, TN lehnt Unterstützung ab“, „kein Bedarf“ oder „es besteht Bedarf, aber keine Verfügbarkeit“ ausgewählt werden.</p> <p>Wurde bei den Leistungsfaktoren wiederum angegeben, dass eine Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen stattgefunden hat, dann gelten bei den Wirkungsfaktoren die Kategorien „ja“, „teilweise“ oder „nein, TN lehnt Unterstützung ab“ als passend.</p>
Wie gut konnten Problemlagen, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit hinderlich sind, bearbeitet werden?	<p>7-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ und „kein Bedarf“</p> <p>Nur Outcome</p> <p>Diese Variable umfasst einerseits die Wirkung von persönlichen und sozialen Stabilisierungsangeboten, die durch AFit selbst erbracht wurden, wie zum Beispiel die Bearbeitung von Schüchternheit im Bewerbungsprozess oder die Bewältigung von persönlichen Krisen.</p> <p>Andererseits ist damit die Wirkung von Stabilisierungsleistungen gemeint, die durch AFit initiiert, aber nicht selbst erbracht wurden, also Wirkungen von externen Unterstützungsleistungen (wie zum Beispiel Schuldenberatung).</p> <p>Somit soll hier eine Einschätzung darüber erfolgen, welche Wirkung die im Zeitraum der Teilnahme erbrachten Unterstützungsleistungen gemeinsam betrachtet hatten.</p> <p>Sollte es keinen Bedarf an der Bearbeitung von Problemlagen gegeben haben, soll die Kategorie „kein Bedarf“ ausgewählt werden.</p>

Tabelle 32: Wirkungsfaktoren: Entspricht der Ausbildungs-/Berufswunsch den Fähigkeiten (nur AFit)

Wie sehr entspricht der Ausbildungs-/Berufswunsch den Fähigkeiten der/des TN? (nur AFit)	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“	
Income und Outcome	
Der Ausbildungs-/Berufswunsch entspricht den Fähigkeiten ...	Der Ausbildungs-/Berufswunsch entspricht den Fähigkeiten der teilnehmenden Person ...
... sehr gut bis gut.	... sehr gut bis gut. Die Person hat ein realistisches Bild von der eigenen beruflichen Zukunft.
... eher gut bis mäßig.	... nur teilweise. Die Person hat ein nur teilweise realistisches Bild von der eigenen beruflichen Zukunft und der Ausbildungs-/ Berufswunsch ist nur teilweise mit den bestehenden Fähigkeiten zu vereinbaren. Mitunter schwankt die Person immer wieder in der Ausbildungs-/Berufswahl.
... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht.	... kaum oder (so gut wie) gar nicht. Der Ausbildungs-/ Berufswunsch ist (eher) unrealistisch und nicht oder schwer mit den bestehenden Fähigkeiten zu vereinbaren. Mitunter wechselt der Ausbildungs-/Berufswunsch häufig.

Tabelle 33: Wirkungsfaktoren: Änderung des Ausbildungs-/Tätigkeitsfeldes (nur AFit)

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

12.5 Erstellen eines Kompetenzenprofils

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

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

Abbildung 51: Kompetenzenprofil erstellen

The screenshot shows the 'Teilnahmen' tab of the AFit system interface. At the top, there are two tabs: 'Stammdaten' and 'Teilnahmen'. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Bestehende Person ID aufrufen:' with the value '11111111' and a clear button. To the right of the search bar are four buttons: 'Teilnahme hinzufügen' (add participation), 'Teilnahme bearbeiten' (edit participation), 'Kompetenzenprofil' (generate competence profile), and 'Perspektivenplan' (perspective plan). The 'Kompetenzenprofil' button is highlighted with a blue border.

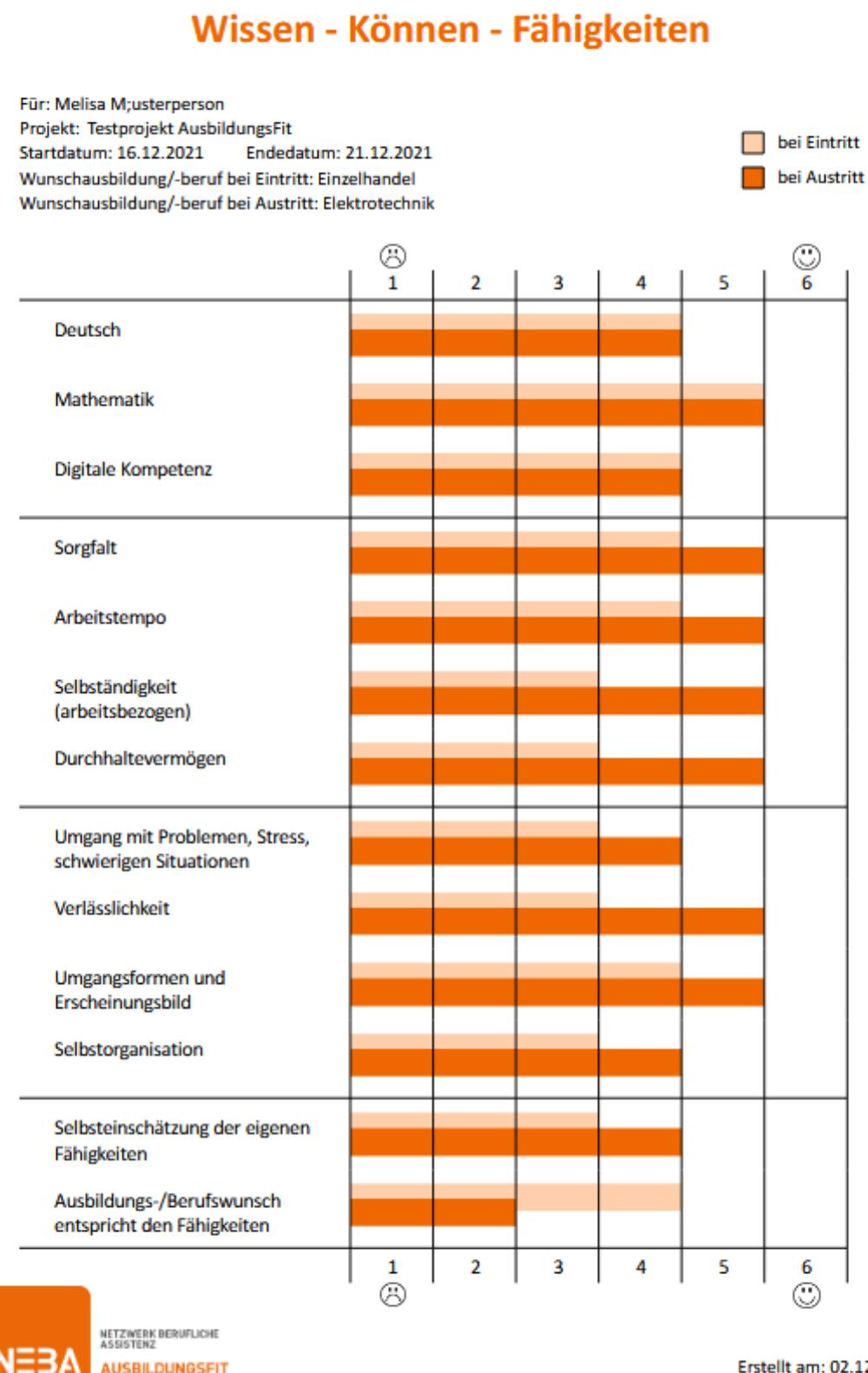
Es öffnet sich ein Fenster, in welchem optional der Name der teilnehmenden Person (im Eingabefeld „Für“) sowie deren Wunschausbildung/-beruf bei Eintritt und/oder Austritt angegeben werden kann.

Abbildung 52: Kompetenzenprofil offene Textfelder

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Kompetenzenprofil'. It contains three input fields: 'Für:' with the value 'Melisa Musterperson', 'Wunschausbildung/-beruf bei Eintritt:' with the value 'Einzelhandel', and 'Wunschausbildung/-beruf bei Austritt:' with the value 'Elektrotechnik'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Abbrechen' (cancel) and 'Download' (download).

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

Abbildung 53: Kompetenzenprofil PDF



13 Perspektivenplan

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

Nachdem eine Teilnahme in WABA angelegt wurde (bei VO erst ab Phase 2), kann der Perspektivenplan (laufend) erfasst werden. Der Perspektivenplan ist dann **verpflichtend** auszufüllen, **wenn die Teilnahme mit „Abschluss“ beendet wird**. Bei „Abbruch“ oder „Alternative“ kann der Perspektivenplan optional erstellt werden.⁴³

In WABA werden keine Einträge von Perspektivenplänen/Ergebnisberichten von zuvor oder parallel absolvierten SMS-Angeboten übernommen. Jeder Perspektivenplan in VO/AFit 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.⁴⁴

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

⁴³ 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.

⁴⁴ 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.

Abbildung 54: Perspektivenplan erfassen

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

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

Solange die Teilnahme noch nicht beendet wurde, ist der Perspektivenplan **jederzeit bearbeitbar**. Während der Eingabe empfiehlt es sich immer wieder den Button „Speichern“ zu betätigen, damit die eingetragenen Informationen nicht verloren gehen, wenn man beispielsweise länger nicht aktiv war und aus dem System abgemeldet wird. Erst wenn der Perspektivenplan vollständig ausgefüllt wurde, kann die Teilnahme beendet werden (siehe Kapitel 14). Sollten Pflichtfelder noch nicht befüllt worden sein, erscheint ein Rufzeichen beim Reiter „Perspektivenplan“. Die nicht ausgefüllten Pflichtfelder werden rot umrandet angezeigt.

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

Abbildung 55: Download des Perspektivenplans als PDF-Bericht



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

Abbildung 56: 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

13.1 Persönliche Daten

Abbildung 57: Perspektivenplan – Persönliche Daten (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren)

— Persönliche Daten —

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

Telefonnummer (optional):

E-Mail-Adresse (optional):

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

— Ziel der Teilnahme —

Grund / Ziel / Fragestellung:

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

Tabelle 34: Perspektivenplan – 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 Perspektivenplan (PDF-Bericht) übernommen, in der Eingabemaske des Perspektivenplans jedoch nicht extra angeführt. Automatisch übertragbare Daten, die im PDF-Bericht aufscheinen, umfassen Stammdaten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, amtliches Geschlecht, SVNR, Staatsangehörigkeit) sowie Informationen zur Teilnahme (Start-/Endedatum der Begleitung, Telefonnummer und E-Mail-Adresse (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren)). Somit scheinen die persönlichen Daten bereits (fast) vollständig ausgefüllt auf. Gegebenenfalls ist die Ergänzung fehlender Daten vorzunehmen.

	In der Eingabemaske des Perspektivenplans scheinen nur die Kontaktmöglichkeiten von Teilnehmenden unter 18 Jahren sowie ein Eingabefeld zum „Grund / Ziel / Fragestellung“ der Teilnahme auf. Die Telefonnummer und E-Mail-Adresse von Teilnehmenden unter 18 Jahren können nur im Reiter „TN-Daten laufend“ unter „Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen“ erfasst beziehungsweise geändert werden.
Ziel der Teilnahme: Grund / Ziel / Fragestellung	Hier ist der jeweilige Grund, das Ziel oder die Fragestellung, die für die Absolvierung einer Teilnahme in VO/AFit im Vordergrund steht, in größtmöglicher Kürze einzutragen. Worin konkret besteht der Nachreifungsbedarf während der Teilnahme? Angaben, die im Zuge der Gatekeeping Funktion des JU erhoben wurden, sind hier ebenso einzutragen.

13.2 Schulausbildung

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

In der Regel sind diese Informationen bereits durch eine vorangegangene JU-Teilnahme vorhanden, weswegen sie aus dem entsprechenden Perspektivenplan übernommen werden können. Liegen aktuellere Informationen vor, da zum Beispiel zwischen der Teilnahme im JU und VO/AFit weitere Qualifikationen erworben oder Zeugnisse aufgetaucht sind, soll dies hier ebenso eingetragen werden. Außerdem können parallel zur Teilnahme an VO/AFit Qualifikationen erworben werden (zum Beispiel Nachholen des Pflichtschulabschlusses in einem Fach), die hier dokumentiert werden sollen

Abbildung 58: Perspektivenplan – Schulausbildung

Schulausbildung

Letztes bzw. aktuelles Schuljahr

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

Lehrplan, nach dem unterrichtet wurde (soweit bekannt):

Mittelschule

Schulnoten (optional, Zeugnis dazu vorgelegt):

Mathematik:	Deutsch:	Englisch:
[leeres Feld]	[leeres Feld]	[leeres Feld]

Vorletztes Schuljahr (optional)

Schuljahr:	Schulstufe:	Sonderpädagogischer Förderbedarf:
2019/2020, 8. Schuljahr	7	nein

Lehrplan, nach dem unterrichtet wurde (soweit bekannt):

[leeres Feld]

Schulnoten (optional, Zeugnis dazu vorgelegt):

Mathematik:	Deutsch:	Englisch:
[leeres Feld]	[leeres Feld]	[leeres Feld]

Tabelle 35: Perspektivenplan – Schulausbildung: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Schuljahr & Schulstufe	<p>Von Interesse ist einerseits das letzte Schuljahr der teilnehmenden Person. Hier soll sowohl das Kalenderjahr eingetragen werden (zum Beispiel 2020/21) als auch eine Angabe dazu erfolgen, um das wievielte individuelle Schuljahr es sich handelt (zum Beispiel 9. Schuljahr).</p> <p>Weiters soll vermerkt werden, in welcher Schulstufe (Zuordnung Lehrpläne) die Person zuletzt unterrichtet wurde (zum Beispiel 8. Schulstufe).</p> <p>In dem angegebenen Beispiel (siehe obige Abbildung) handelt es sich also um eine Person, die in der 8. Schulstufe das 9. Schuljahr und somit die Schulpflicht absolviert hat (was nicht gleichzeitig bedeuten muss, dass auch ein positiver Pflichtschulabschluss vorliegt).</p>

Lehrplan, nach dem unterrichtet wurde (soweit bekannt)	<p>Hier ist es wichtig Angaben zum Lehrplan, nach dem unterrichtet wurde, und nicht zum Schultyp, der besucht wurde, zu machen.</p> <p>Ein externer Pflichtschulabschluss zum Beispiel über die VHS ist so einzutragen, als wäre es das letzte Schuljahr (zum Beispiel 10. Schuljahr), und bei „Sonstiges“ ist die Kennzeichnung „Externistenprüfung“ zu vermerken. Ein weiteres Beispiel für „Sonstiges“ ist „Schulbesuch im Ausland“. Bei der Angabe von „Sonstiges“ ist zu beachten, dass auch ein Text eingetragen wird.</p>
--	--

13.3 Lehrausbildungen

Abbildung 59: Perspektivenplan – Lehrausbildungen

Lehrausbildungen

Lehrausbildungen (sofern vorhanden)

Lehrausbildungen zum / zur :

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

Verlängerte Lehre zum / zur:

	Verlängerte Lehre ...	Ausbildungsort	Lehrbeginn	Status		
+ Hinzufügen						

Teilqualifizierung zum / zur:

	Teilqualifizierung z...	Ausbildungsort	Lehrbeginn	Status		
+ Hinzufügen						

Berufsschule für (sofern vorhanden):

Einzelhandel

Von: 01.01.2019 Bis: 06.02.2020

Letzte Schulfach/Schuljahr: Klasse:

1. Klasse

Zeugnis positiv (Zeugnis vorgelegt):

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

Abbildung 60: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Lehrausbildung

The screenshot shows a software window titled "Lehrausbildung". It contains four input fields: "Lehrausbildungen zum / zur :" with the value "Maurer", "Ausbildungsort:" with the value "ÜBA", "Lehrbeginn:" with the value "01.09.2017", and "Status:" with the value "abgebrochen". Below these fields are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) and "Übernehmen" (Accept).

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

Tabelle 36: Perspektivenplan – Lehrausbildungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Lehrausbildungen (optional)	Die jeweilige Lehrausbildung/Verlängerte Lehre/Teilqualifizierung – sofern es vor der Teilnahme an VO/AFit eine gegeben hat – und ihr Status sind ebenso wie der Besuch der Berufsschule zu erfassen. Einzutragen sind die letzten beziehungsweise wichtigsten und aussagekräftigsten Lehrverhältnisse.
Berufsschule (optional)	Im Feld „Berufsschule für (sofern vorhanden)“ ist der letzte Lehrberuf einzutragen, in dem die Person mitunter bereits tätig war/ist. Daraufhin erscheinen die weiteren Variablen. In den Feldern „von – bis“ soll die Gesamtzeit des dazugehörigen Berufsschulbesuchs vermerkt werden. Die zuletzt besuchte Klasse der Berufsschule kann im Feld „Klasse“ eingetragen werden (1 bis maximal 4).

13.4 Berufspraxis / Berufserprobungen

Abbildung 61: Perspektivenplan – Berufspraxis / Berufserprobungen

Berufspraxis / Berufserprobungen (sofern vorhanden)					
Berufspraxis:					
	Dienstgebende Stelle	Tätigkeit	Von	Bis	
1.	Verpackungsarbeit im Iran...	Lagerarbeit + Baustellenarbeit	01.01.2016	01.01.2018	
2.		Zeitungsasträger	01.09.2020	01.09.2021	
+ Hinzufügen					
Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung/Arbeitserprobungen/Arbeitstrainings/Praktika:					
1.	Unternehmen: Die Ausmalerei Beruf/Tätigkeit: Maler und Anstreicher Dauer: 2 Tage Ergebnis/Rückmeldung: handwerklich geschickt aber sehr langsam				
2.	Unternehmen: Firma Malerbetrieb Huber Beruf/Tätigkeit: Maler und Anstreicher Dauer: 5 Tage Ergebnis/Rückmeldung: macht Sache gut, wenn gut angeleitet, aber sehr langsam				
+ Hinzufügen					

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

Abbildung 62: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Berufspraxis

Berufspraxis		X
Dienstgebende Stelle:	Verpackungsarbeit im Iran + Arbeit mit Gips	
Tätigkeit:	Lagerarbeit + Baustellenarbeit	
Von:	01.01.2016	
Bis:	01.01.2018	
Abbrechen Übernehmen		

Abbildung 63: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Berufserprobung

Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung etc. ×

Unternehmen:	Industrie Anlagenbau
Beruf/Tätigkeit:	Technischer Zeichner
Dauer:	5 Tage
Ergebnis/Rückmeldung:	Der Jugendliche ist sehr fleißig, arbeitet ordentlich und ist höflich.

Abbrechen Übernehmen

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

Tabelle 37: Perspektivenplan – Berufspraxis / Berufserprobungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/ Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Berufspraxis (optional)	In dieser Rubrik sind sozialversicherungspflichtige, unqualifizierte Beschäftigungen, also Hilfsarbeit – sofern sie vor der Teilnahme an VO/AFit stattgefunden haben – einzugeben. Lehrgänge zur Berufserprobung, Arbeitstrainings, Arbeitserprobungen oder Praktika sind hier <u>nicht</u> gemeint, diese sind bei der nächsten Variable einzutragen. Einzutragen sind die letzten beziehungsweise wichtigsten und aussagekräftigsten berufspraktischen Erfahrungen. Wenn die genauen Daten der Berufspraxis nicht bekannt sind, reichen auch Schätzungen.
Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung/ Arbeitserprobungen/ Arbeitstrainings/ Praktika (optional)	Es sind jene Lehrgänge zur Berufserprobung, Arbeitserprobungen (inklusive ÜBA-Erprobungen), Arbeitstrainings oder Praktika anzuführen, die zuletzt absolviert wurden beziehungsweise die von größter Bedeutung für die Ausbildungs- oder Berufswahlentscheidung sind, da die Erkenntnisse daraus für die Empfehlung der zukünftigen Schritte besonders relevant sind.

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.

Das Ergebnis beziehungsweise die Rückmeldung soll kurz und prägnant zeigen, wie die Teilnehmenden aber auch die Betriebe/Schulen/Einrichtungen den jeweiligen Lehrgang zur Berufserprobung erlebt haben.

13.5 Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen

Abbildung 64: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen

Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen (sofern vorhanden)

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

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

+ Hinzufügen

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

	Name	Von	Bis		

+ Hinzufügen

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

Abbildung 65: Perspektivenplan – Hinzufügen von (Jugend-)Maßnahmen

Beratungs- und Betreuungsangebot ×

Name:	<input type="text" value="Jugendcoaching"/>
Von:	<input type="text" value="10.09.2022"/>
Bis:	<input type="text" value="12.12.2022"/>

Abbrechen Übernehmen

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

Tabelle 38: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Beratungs- und Betreuungsangebot/ Berufsorientierung/ Heranführung (optional)	<p>Hier sollen bereits in der Vergangenheit liegende Projektteilnahmen inklusive Jahresangabe eingetragen werden. Vorangegangene JU-Teilnahmen sind jedenfalls zu dokumentieren.</p> <p>Das besuchte Projekt/Angebot soll immer mit der vollen Bezeichnung ausgeschrieben und nicht abgekürzt werden.</p> <p>Für eine bessere Übersicht können Teilnahmen auch zusammengefasst werden (zum Beispiel Jugendcoaching Schuljahr 2020/21, 2021/22 statt Jugendcoaching Schuljahr 2020/21, Jugendcoaching Schuljahr 2021/22). Die Felder „von“ und „bis“ können in diesem Fall freigelassen werden.</p> <p>Sensible Beratungssettings (wie zum Beispiel Schuldenberatung, Missbrauchsopferberatung) sind nur insofern einzutragen, wenn sie für die weitere Begleitung durch ein SMS-Angebot relevant sind.</p> <p>Projekte und Angebote, die hier eingetragen werden können, sind zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jugendcoaching• (Vormodul) AusbildungsFit• Jugendarbeitsassistenz• Berufsausbildungsassistenz• Jobcoaching• Suchtberatung, Beratung allgemein• Verein NEUSTART• Familienintensivbetreuung / Jugendhilfe• AMS-Maßnahmen• §BAG 30 / ÜBA

	<ul style="list-style-type: none"> • Anlehre
Qualifizierungsangebot (optional)	Das besuchte Angebot soll immer mit der vollen Bezeichnung ausgeschrieben und nicht abgekürzt.

13.6 Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen

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

Abbildung 66: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen

Ausbildungs- bzw. Berufswunsch/Interessen

Ausbildungs- bzw. Berufswunsch vorhanden?: ja

gewünschtes Ausbildungs- bzw. Berufsfeld:
Einzelhandel

gewünschtes Ausbildungs- bzw. Berufsfeld (Alternativmöglichkeit):
Tourismus

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

Folgende Schwerpunkte wurden im Betreuungsverlauf gesetzt (optional):
Trainieren von Mathematikgrundkenntnissen, Selbstständigkeit, Arbeit an Konfliktverhalten, Verbesserung von Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit.

Interessen (optional):
Der Jugendliche interessiert sich für verschiedene Teamsportarten.

Tabelle 39: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen:
Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Ausbildungs-/Berufswunsch & gewünschtes Ausbildungs-/Berufsfeld	Herauszufinden, worin der nächste Schritt bestehen könnte beziehungsweise den Ausbildungs-/Berufswunsch zu konkretisieren, ist sowohl im JU als auch in VO/AFit wesentlich. Daher ist sowohl der im JU-Perspektivenplan dokumentierte Ausbildungs-/Berufswunsch zu vermerken

	<p>als auch, ob sich dieser während der Teilnahme in VO/AFit konkretisiert oder geändert hat.</p> <p>Wird die Frage, ob ein Ausbildungs-/Berufswunsch vorhanden ist, mit „ja“ beantwortet, erscheinen die weiteren Variablen.</p> <p>Die Angabe von Branchen beziehungsweise Berufsfeldern genügt. Ein konkreter (Lehr-)Beruf ist dann anzugeben, wenn die praktische Erfahrung eindeutig zu diesem Ergebnis kommt (vor allem bei Weitergabe des Perspektivenplans an das AMS und die AASS).</p> <p>Die Angabe eines „Plan B“ muss erfolgen, damit die teilnehmende Person bei Weitergabe an das AMS beziehungsweise an die AASS in einen alternativen Ausbildungsort vermittelt werden kann (und auch um zu verhindern, dass in etwas weniger Passendes vermittelt wird).</p>
Berufliche Perspektiven/ persönliche Ziele	<p>Hier sollen mittel- und langfristige Ziele in Hinblick auf die berufliche Entwicklung kurz und aussagekräftig beschrieben werden. Ein Beispiel kann das Absolvieren der Lehrabschlussprüfung oder eine berufliche Neuorientierung sein.</p> <p>Persönliche Ziele können genannt werden, wenn der Zusammenhang mit dem Beruf hergestellt wird (zum Beispiel therapeutische Unterstützung oder Absolvieren der Führerscheinprüfung).</p> <p>Die Perspektiven und Ziele können aufgrund der Vielschichtigkeit der Zielgruppe sehr unterschiedlich ausfallen und erfordern eine gezielte Auseinandersetzung mit den Teilnehmenden zu diesem Zukunftsthema.</p> <p>Eventuell kann es sich dabei auch nur um eine Momentaufnahme handeln.</p> <p><u>Nicht</u> beschrieben werden sollen der Ist-Zustand, die Schwerpunkte im Verlauf der Begleitung oder das Ergebnis der Begleitung.</p>
Folgende Schwerpunkte wurden im Betreuungsverlauf gesetzt (optional)	Hier kann ebenfalls eine große Bandbreite thematisiert werden, zum Beispiel das Trainieren eines Weges vom Projektstandort in eine Firma, Trainieren bestimmter sozialer Kompetenzen, von Selbstständigkeit oder das Hinzuziehen zusätzlicher Unterstützungsangebote in Krisensituationen.

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.
--------------------------	--

13.7 Fähigkeiten

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

Abbildung 67: Perspektivenplan – Fähigkeiten

Fähigkeiten
ausbildungs- bzw. arbeitsbezogene Fähigkeiten: Er konnte in der Berufserprobung die notwendigen Kompetenzen für den Einzelhandel bestätigen. Er ist aber noch sehr unsicher und langsam. Die erforderlichen Kulturtechniken konnten im Rahmen von AFit stark verbessert werden.
besondere oder persönliche Kompetenzen (optional): Verhandlungsgeschick, Empathiefähigkeit

Tabelle 40: Perspektivenplan – Fähigkeiten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

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

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

13.8 Behinderung oder Assistenzbedarf

Abbildung 68: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf

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

Welcher Art:

Legasthenie

Tabelle 41: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf: Erläuterungen ausgewählter Variablen/ Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Gesundheitliche Einschränkungen/ Behinderungen mit Auswirkungen auf die Ausbildungs- bzw. Arbeitsintegration	<p>Die Angabe von gesundheitlichen Einschränkungen/Behinderungen ist nur dann zu treffen,</p> <ul style="list-style-type: none"> • wenn es diesbezüglich Befunde, Atteste, Gutachten oder Diagnosen gibt und • wenn die Einschränkungen/Behinderungen Auswirkungen auf die Ausbildungs- beziehungsweise Arbeitsintegration haben. <p>Befunde und Diagnosen sind von Fachärzt_innen, Spitalsärzt_innen, niedergelassenen Hausärzt_innen und/oder Psycholog_innen zu erstellen. Die entsprechende ICD-11 Nummer (WHO-Diagnosemanual) muss nicht verpflichtend vorhanden sein, eine Diagnose genügt zur Angabe einer Behinderungsart.</p> <p>Auf vorliegende und für die weitere Betreuung relevante Befunde/Gutachten wird folgendermaßen Bezug genommen: Begutachtende Stelle / Verfasser_in / Datum (zum Beispiel: Ambulatorium XY, Dr. XY, 15.12.2022).</p> <p>Liegen gesundheitliche Einschränkungen/Behinderungen (zum Beispiel Hüftoperation, Adipositas) vor und sind diese für die Beendigung beziehungsweise ein Folgeangebot relevant, sind sie im offenen Textfeld anzugeben. Zumindest der Assistenzbedarf soll im Zusammenhang mit der Ausbildung/beruflichen Integration beschrieben werden. Eine</p>

	<p>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>
--	---

13.9 Betreuungsergebnis

Abbildung 69: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis

<p>Betreuungsergebnis</p> <p>Anmerkung: Die jeweilige "Beendigungsart" und "Beendigung" wird nach Beendigung der Teilnahme automatisch übernommen.</p> <p>Empfehlung / besondere Anmerkung / Begründung zur jeweiligen Beendigungsart:</p> <p>Anmerkungen Jugendcoaching: nächster Schritt: AusbildungsFit Projekt XY: Nachreifung ist nötig bei Mathematikgrundkenntnissen, Einhalten einer geregelten Tagesstruktur, Verbesserung des Konfliktverhaltens Übergabe ist erfolgt Längerfristiges Ziel: Lehrausbildung nach §8b Abs. 1 BAG (Verlängerte Lehre) mit einer Verlängerung um 1 Jahr; Begründung: psychische Gründe: Depressionen – Befund liegt vor, der belegt, dass eine wöchentliche Arbeitszeit von maximal 20 Stunden bewältigbar ist.</p> <p>Anmerkungen AusbildungsFit: In AusbildungsFit wird eine Eignung für eine Lehre als Maler festgestellt. Bei der Durchführung von Arbeitsaufträgen braucht XY oft mehr Zeit. Aufgrund seiner psychischen Erkrankung kommt es teilweise zu längeren Abwesenheiten. Die Kompetenzen in den Kulturtechnischen sind ausreichend. Empfehlung einer Verlängerten Lehre mit Unterstützung der Arbeitsassistenz bei der Ausbildungsplatzsuche. Übergabe an Arbeitsassistenz XY.</p>
<p>Ansprechperson (inkl. E-Mail und Telefonnummer)</p> <p>Ada Musterfrau, E-Mail: xxx@xxx.at; Tel.: xxx</p>

Tabelle 42: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Betreuungsergebnis	<p>Wie in der Anmerkung (siehe Screenshot) beschrieben, wird die Angabe zur Beendigungsart und zur konkreten Beendigung im Reiter „Beendigungen“ nach Eingabe des Endedatums automatisch in den PDF-Bericht des Perspektivenplans übernommen.</p> <p>Im Perspektivenplan sind abgesehen von der jeweiligen Beendigungsart wichtige zusätzliche Informationen kurz und prägnant anzuführen.</p>
Empfehlung / besondere Anmerkung / Begründung zur jeweiligen Beendigungsart	<p>In diesem Textfeld soll der Vorschlag der_des Coach_in, wie der individuelle (Aus)Bildungs- oder Berufsweg fortgesetzt werden kann, begründet werden. Wenn die_der Teilnehmende in eine andere Richtung als von der_dem Coach_in vorgeschlagen gehen möchte, ist dies ebenso zu dokumentieren.</p> <p>Weiters wird eingetragen, ob eine Übergabe an ein Folgesystem stattgefunden hat. Sowohl mittelfristig als auch langfristig gesetzte Ziele sollen eingetragen werden.</p> <p>Bei Übergabe an die AASS: zum Beispiel Kenntnisse in Kulturtechniken beschreiben und Begründung für speziellen Berufsbereich.</p> <p>Bei Weitergabe an das AMS: zum Beispiel keine weiteren Angebote zur Berufsorientierung mehr.</p> <p>Bei Übergabe an die BAS: zum Beispiel: In welchen Bereichen kann während des Berufsschulbesuches eine Nachhilfe notwendig werden?</p> <p>Es soll weiters immer angegeben werden, ob eine Verlängerte Lehre oder eine Teilqualifizierung in Frage kommen. Wenn explizit eine Teilqualifizierung empfohlen wird, muss nachvollziehbar sein, warum eine Verlängerte Lehre nicht passend wäre.</p> <p>Bei Abbrüchen kann es sinnvoll sein die Abbruchsgründe oder Vermeidungsstrategien (Frustrations-/Versagenserfahrungen) anzugeben, um zukünftige Abbrüche zu vermeiden.</p>

14 Teilnahme beenden

Die Teilnahme kann dann beendet werden, wenn alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt und etwaige Aktualisierungen von Daten in den Reitern „Leistungsfaktoren“, „TN-Daten laufend“ und „Perspektivenplan“ vorgenommen wurden. Dafür sind ein **Endedatum** einzutragen und die **Beendigungsart** auszuwählen. Der Eintrag der Beendigungsart und des Beendigungsergebnisses soll innerhalb von sieben Tagen nach Austritt der Teilnehmenden erfolgen. Das Endedatum kann maximal sieben Tage in der Zukunft liegen.^{45,46}

Tabelle 43: Endedatum: Erläuterung der Variable

Variable	Erläuterung
Endedatum	<p>Wird eine VO-Teilnahme mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das Endedatum jenem Datum, an dem die_der Coach_in das Abschlussgespräch führt und der_dem Jugendlichen alle Unterlagen, wie zum Beispiel den Perspektivenplan, übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt.</p> <p>Bei einem Abbruch ist als Endedatum der Tag einzutragen, an dem die_der Jugendliche zuletzt im Projekt anwesend war.</p> <p>Bei Beendigung der Teilnahme in Phase 1 (ohne Übertritt in Phase 2) wird das Endedatum im WABA-Reiter „Beendigungen“ automatisch vom „Ende der Phase 1“ im Reiter „TN-Daten Start“ übernommen.</p> <p>Für AFit gilt, dass das Endedatum dem letzten mit dem AMS vereinbarten Tag des DLU-Bezugs entspricht. Das Abschlussgespräch ist an diesem Tag oder vorher zu führen.</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

⁴⁵ 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 getätig werden. Auch Teilnahmen, die als Abbruch vermerkt werden, sind von der 7-Tages-Eintragungsfrist ausgenommen – in diesen Fällen kann das Endedatum auch im Nachhinein eingetragen werden.

⁴⁶ Eine Ausnahme stellen VO-Teilnahmen dar, die nur die Phase 1 absolvieren ohne in die Phase 2 überzutreten. In diesen Fällen wird in WABA das Endedatum bei „Ende der Phase 1“ eingetragen und die Frage „Wurde die Teilnahme beendet“ bejaht. Die Teilnahme kann schließlich nach Auswahl einer der beiden möglichen Beendigungskategorien endgültig beendet werden, es sind keine weiteren Eingaben erforderlich (siehe auch Kapitel 9.1).

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 70: Eintragen der Nachbetreuung



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

Wurde die Teilnahme endgültig beendet, scheint außerdem ein Hinweis auf, in dem darauf aufmerksam gemacht wird, die korrespondierende Teilnahme auch im jeweils anderen Dokumentationssystem zu beenden. Falls es sich um eine ESF+ Teilnahme handelt und die ESF-Austrittsindikatoren noch nicht ausgefüllt wurden, erscheint zudem ein Hinweis, dass diese innerhalb von 28 Tagen nach der Beendigung einzutragen sind.

Abbildung 71: Hinweis zur Beendigung der korrespondierenden Teilnahme

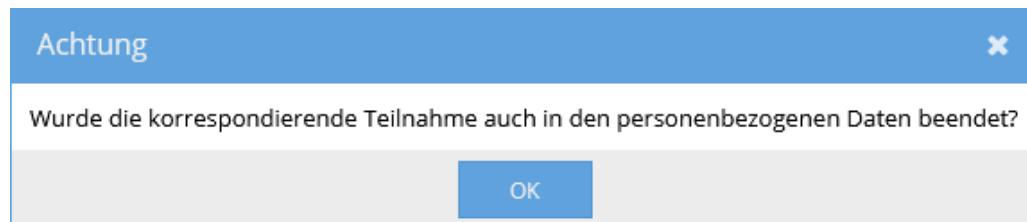


Abbildung 72: Hinweis zu ESF-Austrittsindikatoren



AFit-Teilnahmen sowie VO-Teilnahmen der Phase 2 können mit den Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“, „Abbruch“ oder „Administrativ“ beendet werden.

VO-Teilnahmen, die nach der Phase 1 beendet werden ohne in die Phase 2 überzutreten, weisen hingegen nur die Beendigungsarten „Beendigung Vormodul Phase 1 (kein Übertritt in Phase 2)“ und „Administrativ“ auf.

Hinsichtlich der **Probezeit** in VO beziehungsweise AFit muss folgendes berücksichtigt werden: Die Probezeit in VO beträgt 120 Tage ab dem Startdatum der Phase 1 und in AFit 30 Tage ab Startdatum und wird automatisiert über die Teilnahmedauer in Tagen berechnet, also dem Zeitraum zwischen dem Start- und Endedatum der Teilnahme. All jene Teilnehmenden, die ihre Teilnahme innerhalb von 120 beziehungsweise 30 Tagen ab Start der Teilnahme mit der Beendigungsart „Abbruch“ beenden, sind nicht Teil der Abbruchstatistik.⁴⁷

Beendigungen in der Probezeit sollen entsprechend dem tatsächlichen Ergebnis (Alternative, wenn ein Wechsel in ein Folgesystem besteht beziehungsweise Abbruch, wenn ein Wechsel in ein Folgesystem nicht absehbar ist) beendet werden. Abbrüche in der Probezeit sollen somit nicht unter „Abbruch: Sonstiges“ eingetragen, sondern gemäß den bestehenden Abbruchkategorien zugeordnet werden (meist: „Abbruch durch TN“).

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

⁴⁷ Werden Teilnahmen bereits in Phase 1 beendet, kommt es also nicht zu einem Übertritt in Phase 2, so werden diese als Sonderfall gewertet. Sie zählen nicht zu den regulären Beendigungskategorien und werden deshalb nicht als „Beendigung in der Probezeit“ gewertet. Auch sie sind somit nicht Teil der Abbruchstatistik.

14.1 Beendigungen VO Phase 1

Wird eine Vormodul-Teilnahme bereits nach der Phase 1 beendet ohne dass ein Übertritt in Phase 2 erfolgt, gilt eine eigene Beendigungslogik. In diesen Fällen kann nur zwischen zwei Beendigungskategorien gewählt werden: Regulär ist die Kategorie „Beendigung Vormodul Phase 1 (kein Übertritt in Phase 2)“ auszuwählen. Im Fall von fiktiv beendeten Teilnahmen in Phase 1 steht außerdem die Beendigungsart „Administrativ“ zur Verfügung (siehe Kapitel 14.2.4).

Beendigung Vormodul Phase 1	Administrativ
Beendigung Vormodul Phase 1 (kein Übertritt in Phase 2)	fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)

Abbildung 73: Beendigung VO Phase 1

Endedatum:

15.11.2023 X

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:

▼Beendigung Vormodul Phase 1 (kein Übertritt in Phase 2)Administrativ

14.2 Beendigungen VO Phase 2 und AFit

Tabelle 44: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in VO Phase 2/AFit⁴⁸

Abschluss	Alternative	Abbruch
Vorschlag: Schule / Studium	andere Bildungsangebote (inkl. AMS-Angebote): Basisbildung, Deutschkurse	aus gesundheitlichen Gründen
Vorschlag: Reguläre Lehre	Übergabe an VO <u>(nur AFit)</u>	Abbruch durch TN
Vorschlag: Verlängerte Lehre	Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	Abbruch durch Träger
Vorschlag: Teilqualifizierung	Tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen	Abbruch durch Eltern / Erziehungs-berechtige
Vorschlag: Beschäftigungsauf-nahme (keine Lehre)	gesundheits-stabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)	Sonstiges:
Übergabe an AusbildungsFit <u>(nur VO)</u>	wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pflege-)Karenz	-
Vorschlag: andere Ausbildungs-angebote (inkl. AMS-Angebote): z.B. fachliche Qualifizierungen, Anlehre	-	-

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

⁴⁸ Die Beendigungsart „Administrativ“ wird in dieser Tabelle nicht dargestellt, da sie nur eine Kategorie „fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)“ aufweist.

14.2.1 Abschluss

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

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

Abbildung 74: Abschluss

The screenshot shows a user interface for entering completion details. At the top, there is a date field set to "10.12.2024". Below it is a note: "Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf." A note below states: "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." The form fields include: "Beendigungsart" (dropdown menu showing "Abschluss"), "Abschluss" (dropdown menu showing "Vorschlag: Reguläre Lehre"), and "Fand eine Übergabe an ein Folgesystem statt?" (dropdown menu showing "Platz erlangt, keine weitere Begleitung durch VO/AFit nötig/erwünscht").

Tabelle 45: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien

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

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

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

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

Tabelle 46: Zusatzfrage Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien

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

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

14.2.2 Alternative

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

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

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

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:

Abbildung 75: Alternative

Endedatum :	26.02.2021		
Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf. Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.			
Beendigungsart:	Alternative		
Alternative:	Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS		
An welches andere Angebot/Projekt des SMS wurde übergeben?:	Jugendcoaching		

Tabelle 47: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Alternative	Erläuterung
andere Bildungsangebote (inkl. AMS-Angebote): Basisbildung, Deutschkurse	Gemeint sind Bildungsangebote (des AMS oder anderer Anbieter_innen), die in Kursform und nicht im Rahmen eines Schulbesuchs absolviert werden, wie zum Beispiel Deutschkurse oder Basisbildungskurse. ⁴⁹
Übergabe an VO (nur AFit)	Erweist sich die Teilnahme an AFit noch als zu hochschwellig für die Person, kann als Alternative ein Wechsel in VO erfolgen. Dieser Wechsel soll in Form einer direkten, begleiteten Übergabe stattfinden.
Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn ein Wechsel in ein anderes Angebot oder Projekt des SMS erfolgt.
<u>Zusatzfrage</u> bei „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“:	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn ein Wechsel in ein anderes Angebot oder Projekt des SMS erfolgt.

⁴⁹ Auch geplante Unterbrechungen von AFit-Teilnahmen, die länger als einen Monat dauern, sollen mit dieser Kategorie beendet werden, wenn:

- Es sich um eine Übergabe an ein Projekt/Angebot handelt, das AFit sinnvoll ergänzt.
- Für Teilnehmende unter 18 Jahren gilt weiters: Bei Unterbrechungen der Teilnahme, die länger als drei Monate dauern, ist darauf zu achten, dass die_der Jugendliche mit der Teilnahme an dem alternativen Projekt/Angebot die Ausbildungspflicht erfüllt. Wenn diese Information nicht bekannt ist, soll bei der zuständigen KOST nachgefragt werden. Wird die Ausbildungspflicht nicht erfüllt, soll die Teilnahme mit „Abbruch: Sonstiges“ beendet und die regionale KOST dahingehend informiert werden.

Nach Absolvieren des alternativen Projekts/Angebots, soll bei Rückkehr zu AFit eine neue Teilnahme angelegt werden.

<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>Stellt sich zum Beispiel heraus, dass die Person nochmals eine intensive Berufsorientierung benötigt, kann eine Übergabe an das Jugendcoaching stattfinden.</p> <p>Auch Wechsel von einem AFit- in ein anderes AFit-Projekt oder von einem VO- in ein anderes VO-Projekt können hier dokumentiert werden. Dies kann zum Beispiel im Rahmen eines Umzugs erfolgen. Entscheidet sich die Person nach dem Wohnortswechsel jedoch gegen eine Fortsetzung der AFit- oder VO-Teilnahme in einem anderen Projekt, wird die Teilnahme mit „Abbruch: Sonstiges“ beendet und in das offene Textfeld „Umzug“ eingetragen werden.</p> <p>Zu einem Wechsel kann es auch dann kommen, wenn ein anderes Projekt eine passendere Spezialisierung für die teilnehmende Person aufweist.</p> <p>Findet wiederum eine Übergabe von VO in AFit statt, wird die Teilnahme mit „Abschluss: Übergabe an AusbildungsFit“ beendet. Ein Wechsel von AFit in VO wird mit „Alternative: Übergabe an VO“ dokumentiert.</p> <p>Wurde im Rahmen der Teilnahme ein Ausbildungs- oder Arbeitsplatz erlangt, kann die Person an das Jobcoaching übergeben werden, um die neue Stelle mit deren Hilfe zu sichern.</p> <p>Eine weitere Kategorie ist für Wechsel in sonstige SMS-Angebote wie ÖZIV SUPPORT oder Qualifizierungsprojekte des SMS vorgesehen.</p> <p>Die beschriebenen Wechsel sollen in Form einer direkten, begleiteten Übergabe stattfinden.</p> <p>Kommt es jedoch zum Beispiel zu Übergaben an die Berufsausbildungsassistenz oder die Arbeitsassistenz, wird die Teilnahme nicht mit dieser Kategorie, sondern mit „Abschluss“ und dem dazugehörigen Vorschlag der_des Coachin_Coaches beendet (zum Beispiel „Vorschlag: Verlängerte Lehre“). In der darauffolgenden Frage kann die Übergabe an das</p>
---	--

	jeweilige Folgesystem (in dem genannten Beispiel die Berufsausbildungsassistenz) dokumentiert werden (siehe Kapitel 14.2.1).
tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen	Diese Kategorie umfasst Beschäftigungs- und Berufsqualifizierungsangebote für Menschen mit Behinderungen, die als nicht oder eingeschränkt arbeitsfähig gelten und für ihre Arbeit keinen Lohn, sondern nur ein Taschengeld beziehungsweise eine finanzielle Entschädigung, wie etwa eine Leistungsanerkennung bekommen. 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.
gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Betreuung durch VO/AFit aufgrund des Gesundheitszustandes der_des Teilnehmenden beendet wird und eine <u>Übergabe an eine gesundheitsstabilisierende Maßnahme</u> erfolgt. 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. 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. Die Coach_innen übernehmen die Vorbereitung für und begleiten die Übergabe an die jeweilige gesundheitsstabilisierende Maßnahme. Weigern sich die Teilnehmenden, diese Empfehlung anzunehmen und umzusetzen und ist aufgrund des Gesundheitszustandes keine weitere Betreuung möglich, wird die Teilnahme mit „Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen“ beendet.

	Diese Abbruchkategorie gilt darüber hinaus für Personen, die aufgrund von längerfristigen physischen Erkrankungen nicht weiter an VO/AFit teilnehmen können.
wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pflege-)Karenz	Die Teilnahme wird aufgrund von Präsenz- oder Zivildienst beziehungsweise aufgrund von Elternschaft oder Karenz beendet. Eine Karenz umfasst sowohl Eltern- als auch Pflegekarenz. Weiters ist in dieser Kategorie das Absolvieren eines Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) enthalten.

14.2.3 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 76: Abbruch

Endedatum : 26.02.2021

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

Beendigungsart: Abbruch

Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen

Tabelle 48: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abbruch	Erläuterung
aus gesundheitlichen Gründen	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Betreuung durch VO/AFit aufgrund des Gesundheitszustandes der 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	Ein Abbruch durch die Teilnehmenden liegt dann vor, wenn diese eine weitere Betreuung durch VO/AFit ablehnen, nicht mehr in das Projekt

	<p>kommen oder nicht mehr erreichbar sind ohne dass ein Ergebnis erzielt werden konnte.</p> <p>Ein Abbruch durch eine teilnehmende Person kann zum Beispiel auch dann erfolgen, wenn andere Themen im Vordergrund stehen (zum Beispiel komplexe Problemlagen oder Fragen der Existenzsicherung).</p>
Abbruch durch Träger	Zu einem Abbruch durch den Träger kann es etwa dann kommen, wenn das Verhalten der Teilnehmenden eine weitere Betreuung verunmöglicht (zum Beispiel aufgrund von Diebstahl oder gewalttätigem Verhalten).
Abbruch durch Eltern / Erziehungsberechtige	Diese Abbruchkategorie liegt dann vor, wenn die Fortsetzung der Teilnahme aus unterschiedlichen Gründen von den Eltern/Erziehungsberechtigten abgelehnt wird.
Sonstiges	<p>Wenn keiner der vorgegebenen Abbruchgründe zutrifft, wird die Kategorie „Sonstiges“ ausgewählt und eine Begründung dafür unter „Sonstiger Abbruchgrund“ selbst formuliert. Hier sind eindeutige und kurze Formulierungen zu wählen.</p> <p>Sonstige Gründe sind zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Umzug ohne Fortsetzung der Teilnahme in einem anderen VO-/AFit-Projekt/Auslandsaufenthalt/Ausreise• Straffälligkeit/Haft• Beschäftigungsaufnahme ohne sozialversicherungspflichtiges Dienstverhältnis• Mangelnde Mobilität• Arbeitstraining• Nicht geplante Teilnahme an Projekten, die in ihrem Unterstützungsangebot VO/AFit ähnlich sind• Teilnehmende unter 18 Jahren: Wechsel zu einem anderen Projekt/Angebot, das die Ausbildungspflicht nicht erfüllt (wenn die Teilnahme an dem anderen Projekt/Angebot länger als drei Monate dauert beziehungsweise wenn die ausbildungsfreie Zeit überschritten wird)

	• Tod
--	-------

14.2.4 Administrativ

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

Abbildung 77: Administrativ

The screenshot shows a software interface with a header bar containing the date '29.11.2023' and a calendar icon. Below the header, there is a message in a light gray box: 'Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf.' Underneath this message, another message states: 'Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.' At the bottom, there are two dropdown menus: 'Beendigungsart:' set to 'Administrativ' and 'Administrativ:' set to 'fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)'.

Tabelle 49: 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 „(Vormodul) AusbildungsFit“ ausgewählt.</p> <p>Wenn es zu Änderungen beim Träger, wie beispielsweise einer Rechtsformänderung (zum Beispiel der Name ändert sich oder der Träger wird zu einer GmbH), einem Standortwechsel oder der Auflösung einer Bewerbungsgemeinschaft kommt, bleiben die Teilnahmen beim gleichen Träger im gleichen Projekt (die Teilnahme läuft weiter, aus Sicht der Teilnehmenden ändert sich nichts). Der Vertrag des Projektes endet jedoch, weil er aufgrund der rechtlichen Änderungen beim Träger aus</p>

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

Kopieren von Teilnahmen nach administrativer Beendigung

Dies ist nur für die Rolle „Administration“ möglich.

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

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

Abbildung 78: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung

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 79: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neuen Projekts

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

- Die Datumsvariablen (Startdatum, Eintritt/Austritt Schnupperpraktikum, Ende Phase 1 VO, Start Phase 2 VO) werden automatisch auf das Datum einen Tag nach der administrativen Beendigung gestellt.
- Zudem beziehen sich die in WABA automatisiert berechneten Variablen „Alter bei Eintritt“ und „TN-Dauer in Tagen“ nun auf das neue fiktive Startdatum. Die „Anzahl der Tage im Schnupperpraktikum“ wird mit dem Eintrag „1“ ausgegeben.
- Damit die Originalwerte (also zum Beispiel das wahre Startdatum, das wahre Alter bei Eintritt oder die wahre Teilnahmedauer) erhalten bleiben, werden diese in Zusatzvariablen am Ende des Datenexports der neu angelegten Teilnahme mitausgegeben.

Sie tragen nunmehr die Variablennamen „Original Startdatum“, „Original Alter bei Eintritt“, „TN-Dauer in Tagen vor und nach administrative Beendigung“ et cetera.

- Zudem wird die ursprüngliche Teilnahme, die administrativ beendet und kopiert wurde, mit der neuen Variable „TN kopiert nach administrativer Beendigung“ gekennzeichnet. Dadurch sollen etwaige Berechnungen vereinfacht werden.

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

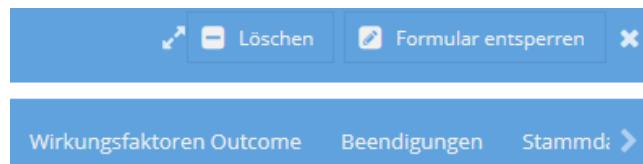
14.3 Teilnahme aufheben / fortführen / unterbrechen / übergeben

Änderungen nach Beendigung einer Teilnahme

Änderungen sind nach der endgültigen Beendigung der Teilnahme nicht mehr möglich. Dazu muss die Beendigung 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 80: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung)



Fortführen einer Teilnahme bei erneutem Unterstützungsbedarf

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

Liegt die Beendigung länger als einen Monat zurück, ist eine neue Teilnahme zu beginnen. Im Fall eines Wiedereintritts muss derselbe Stammdatensatz verwendet werden.

Teilnahmeunterbrechungen

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

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

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

Teilnahmeunterbrechungen in AFit wegen der Teilnahme an einem anderen Projekt/Angebot, die länger als einen Monat dauern und die Teilnahme an AFit sinnvoll ergänzen, sind mit „Alternative: andere Bildungsangebote (inkl. AMS-Angebote): Basisbildung, Deutschkurse“ zu beenden, wenn es sich um eine geplante Unterbrechung handelt. Kehrt die Person nach der Unterbrechung in das Projekt zurück, ist eine neue Teilnahme anzulegen.

Für Teilnehmende unter 18 Jahren gilt in diesen Fällen jedoch: Dauert die Unterbrechung der Teilnahme länger als drei Monate, ist darauf zu achten, dass die_der Jugendliche mit der Teilnahme an dem alternativen Projekt/Angebot die Ausbildungspflicht erfüllt. Wenn diese Information nicht bekannt ist, soll bei der zuständigen KOST nachgefragt werden. Wird die Ausbildungspflicht nicht erfüllt, soll die Teilnahme mit „Abbruch: Sonstiges“ beendet und die regionale KOST dahingehend informiert werden.

Handelt es sich wiederum um eine nicht geplante Unterbrechung, die länger als einen Monat dauert, ist die Teilnahme in jedem Fall mit „Abbruch: Sonstiges“ zu beenden. Kehrt die Person nach der Unterbrechung in das Projekt zurück, ist eine neue Teilnahme anzulegen.

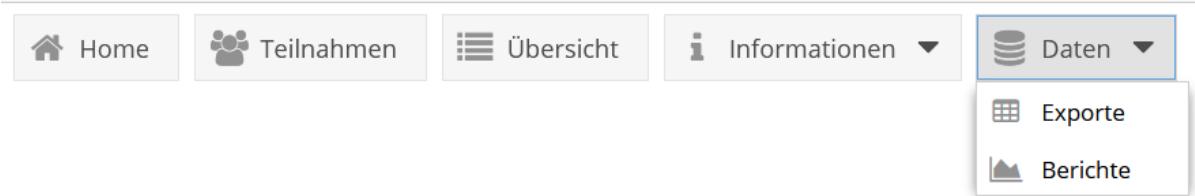
Übergabe an Folgeangebot

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 Perspektivenplans zu führen. An diesen Gesprächen nehmen die teilnehmende Person und die_der Coach_in des aktuellen Angebots sowie des Folgeprojekts teil.

15 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 81: 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 des Buttons „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**, über den der Datenabzug erstellt werden soll, können sowohl beide Datumsfelder, „Von“ und „Bis“, ausgefüllt werden, als auch nur jeweils eines oder auch keines dieser Datumsfelder. Wird nur in das Eingabefeld „Von“ eingetragen, werden alle Teilnahmen ausgegeben, die den Zeitraum zwischen diesem Startzeitpunkt und dem jeweiligen Abzugszeitpunkt berühren. Bei Eintrag in das Datumsfeld „Bis“ umfasst der Zeitraum alle Teilnahmen seit Beginn der Aufzeichnungen bis zum jeweiligen „Bis“-Datum. Bleiben die Datumsfelder hingegen leer, werden alle bisher eingetragenen Teilnahmen angezeigt.

Im Feld „**Daten**“ kann zwischen personenbezogenen (pb) und nicht-personenbezogenen (npb) Exporten unterschieden werden.⁵⁰ 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 ein **Abzugszeitpunkt** in der Zukunft festgelegt werden – der Datenexport wird daraufhin automatisch um 07:00 Uhr (Sommerzeit) beziehungsweise 06:00 Uhr (Winterzeit) am gewünschten Abzugsdatum erstellt.

⁵⁰ 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).

Wenn ein Datenexport zum aktuellen Zeitpunkt erfolgen soll, muss das Feld „Abzugszeitpunkt“ leer gelassen werden.

Abbildung 82: Übersichtsseite Datenexport

Datenexport										
<input type="button" value="Hinzufügen"/>		<input type="button" value="Download"/>		<input type="button" value="Löschen"/>		Codebooks			<input type="button" value="Download"/>	
Angebotstyp	Daten	%	Von	Bis	Anzahl	Aktualisiert...	BearbeiterIn	Erstellt am	ErstellerIn	Abzugszeit...

Abbildung 83: Hinzufügen eines Datenexports

The screenshot shows a modal dialog titled "Datenexport". It has several input fields: "Angebotstyp" (selected), "Von" (date), "Bis" (date), "Daten" (npb), and "Abzugszeitpunkt" (Leer lassen um Export sofort zu starten). At the bottom right is a blue "OK" button.

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 ab Abzugszeitpunkt in der Übersicht gespeichert. Danach werden diese in WABA automatisch gelöscht.

Achtung: Für Projekte, in denen die Teilnahmen aufgrund einer organisatorisch-rechtlichen Änderung, die in einer **neuen Projektkette** resultiert, mit der **Beendigungsart „Administrativ“** beendet und mittels Kopierfunktion neu angelegt wurden, sind aus technischen Gründen **keine historischen Datenexporte vor dem Datum der Änderung** möglich. Aus diesem Grund wird empfohlen, vor der Änderung mögliche relevante Exporte (pb und npb) für vergangene Zeiträume zu erstellen. (Werden Teilnahmen per 31.12. administrativ beendet, so können voreingestellte Exporte mit Abzugszeitpunkt 1.1. des Folgejahres noch erstellt werden.)

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 des Buttons

„Download“ heruntergeladen werden. Die Wahl des richtigen Codebooks ist vom Abzugszeitpunkt des Datenexports abhängig, das heißt der Abzugszeitpunkt des Datenexports muss mit dem Gültigkeitszeitraum 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 84: Download Codebook

n	Bis	Codebook	Erstellt am
		Codebook: Jugendcoaching	:51 25.11.2022 13
		Codebook: Vormodul AusbildungsFit	:26 17.11.2022 13
		Codebook: AusbildungsFit	:58 17.11.2022 13
.11.2022		Codebook: Berufsausbildungsassistenz	:35 17.11.2022 13
		Codebook: Arbeitsassistenz	:07 17.11.2022 09
.11.2022		Codebook: Jobcoaching	:56 17.11.2022 08
		Codebook: Gesamtdatenexport NEBA	
.11.2022		Codebook: Barrierefreie Ausbildung	
.11.2022		Codebook: ÖZIV Support	

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).

16 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. Es gilt zu beachten, dass falsche Einträge aus Be-FIT im PAB nicht rückwirkend korrigiert werden können. Sollten derartige falsche Einträge bestehen, muss in diesen Fällen die Kommentarfunktion des PAB genutzt werden.

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

16.1 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 85: 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 „Projektschnitt“ wird der interessierende Berichtszeitraum ausgewählt. Dieser umfasst meist ein Kalenderjahr.

Abbildung 86: Hinzufügen Projektschnittsbericht inklusive Berichtsfragen (Rolle Projektleitung)

Für Projekte, deren Projektschnitt 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 Projektschnitts per 31.12. gesetzt und ein Bericht für das jeweilige Kalenderjahr kann erstellt werden.

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

Bei Bedarf kann auch ein **Abzugszeitpunkt in der Zukunft** festgelegt werden – der Datenexport wird daraufhin automatisch um 07:00 Uhr (Sommerzeit) beziehungsweise 06:00 Uhr (Winterzeit) am gewünschten Abzugsdatum erstellt. Wenn ein Datenexport zum aktuellen Zeitpunkt erfolgen soll, muss das Feld „Abzugszeitpunkt“ leer gelassen werden.

Es ist darauf zu achten, dass die Projektleitungen erst ab Jänner die Erstellung des Berichts für den vergangenen Abschnitt sowie die Beantwortung der Berichtsfragen in WABA vornehmen. Dies ist wichtig, 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. In einem Informationsmail des SMS beziehungsweise in einer Systemnachricht in WABA werden die Projekte über das genaue frühestmögliche Abzugsdatum für ihren PAB informiert.

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**“ einen Überblick darüber, welche Bereiche, Variablen, Quoten und Berichtsfragen bei welchen Angeboten dargestellt werden sowie weitere für die Berechnung der Auswertungen relevante Informationen. Die aktuelle PAB-Indikatorenliste kann direkt im Bereich „Bericht“ mittels des Buttons „Indikatorenliste“ heruntergeladen werden.⁵¹

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

Abbildung 87: Hinzufügen Jahresbericht (Rolle SMS/Ministerium/KOST)

Bericht

Daten

Berichtstyp: Jahresbericht

Angebotstyp: Jahresbericht

Bundesland: Burgenland

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).

⁵¹ Im Bereich „Informationen / Dokumente / Projektabschnittsbericht (PAB)“ können auch jene Indikatorenlisten heruntergeladen werden, die für PABs mit früheren Erstellungszeitpunkten relevant sind. 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.

16.2 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.

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 möglich, dass mehrere Projektleitungen an der Beantwortung der Berichtsfragen arbeiten. Das Vornehmen und Speichern von Änderungen soll jedoch nicht gleichzeitig erfolgen, da es sonst zum gegenseitigen Überschreiben der Änderungen kommt. Die Projektleitungen müssen sich also diesbezüglich absprechen, weil im Fall eines aktiven Bearbeitungsstatus kein Schreibschutz besteht.

Die Beantwortung der Berichtsfragen in WABA soll erst im Jänner erfolgen. Werden die Berichtsfragen schon vorher beantwortet, kann es sein, dass bereits erstellte Antworten nach einer Aktualisierung gelöscht werden.⁵²

Damit sich die Projekte jedoch gut auf die Berichtslegung vorbereiten können, werden die für das Berichtsjahr gültigen Berichtsfragen bis 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 den Projektleitungen des betreffenden Projekts eingesehen und bearbeitet werden.

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“.

⁵² 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 88: Berichtsfragen einfügen



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.

Abbildung 89: Übersicht der Berichtsfragen

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

Etwaige zusätzliche Anmerkungen (wie etwa zu falschen Werten im PAB, die aufgrund von nicht mehr korrigierbaren Fehleinträgen in Be-FIT bestehen) 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.

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

Abbildung 90: Download PAB

Bericht					
	Hinzufügen	Bearbeiten	Download	Löschen	Indikatorenliste
%	Berichtstyp	Betrachtun...	Angebotstyp	Von	Bis
<input checked="" type="checkbox"/> 100 %	Projektabs...	Arbeitsassi...	Arbeitsassi...	01.01.2025	31.12.2025

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.

16.3 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 91: Ansicht Berichtsstruktur und Berichtsfragen

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Home', 'Teilnahmen', 'Übersicht', 'Informationen', 'Daten', and 'TBF'. Below this is a main area divided into two sections: 'Berichtsstruktur' on the left and 'Berichtsfragen' on the right.

Berichtsstruktur:

- Berichtstyp: Projektabschnittsbericht
- Wirkungen (highlighted in yellow):
 - 1.1. Abschlussquote BAS BA
 - 1.2. Abschlussquote AASS AA
 - 1.3. Abschlussquote Jobcoaching JC

Berichtsfragen:

- Hinzufügen (Add button)
- Bearbeiten (Edit button)
- Frage (Question entry field)
- Frage 1, Frage 2, Frage 3 (Listed under 'Frage' category)

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 92: Hinzufügen von Berichtsfragen

The dialog box has a blue header with the word 'Frage'. It contains the following fields:

- Frage: Frage 1
- Angebot: BA

On the right side of the dialog are buttons for 'Bearbeiten' (Edit), 'Löschen' (Delete), and a close button.

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 93: Gelöschte anzeigen, Reihenfolge der Fragen mit Pfeilsymbolen ändern

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

Buttons at the bottom left:

17 Standardauswertungen⁵³

Bei den Standardauswertungen handelt es sich um eine kurze standardisierte Darstellung spezifischer angebotsrelevanter Kennzahlen für einen bestimmten vorab definierten Zeitraum.

Um eine Standardauswertung generieren zu können, wird der **Bereich „Daten“** und **„Standardauswertungen“** ausgewählt. Dies ist für alle Rollen möglich. Daraufhin erscheint die folgende Übersicht.

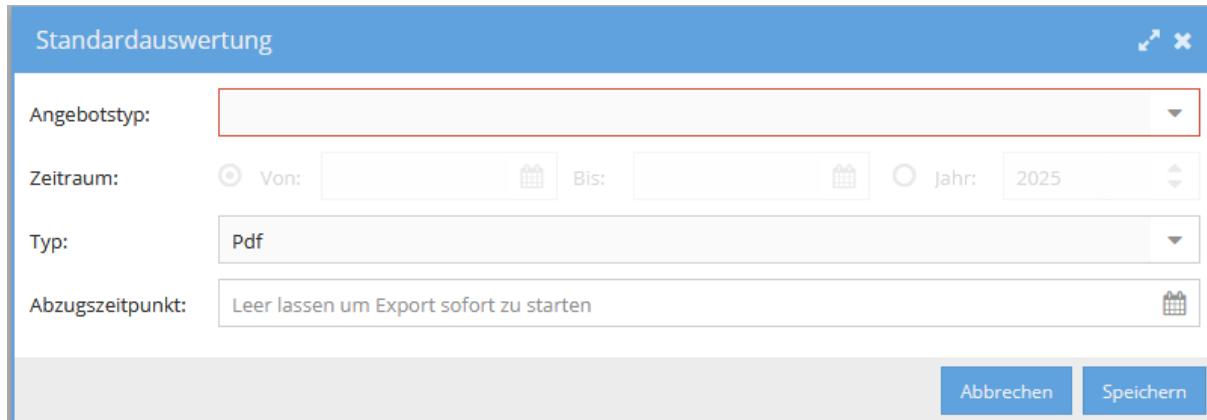
Abbildung 94: Übersicht Standardauswertungen

	%	Typ	Angebotstyp	Von	Bis	BearbeiterIn	Erstellt am	Aktualisiert am	Abzugszeitpunkt

Mittels „Hinzufügen“ kann eine Standardauswertung erstellt werden. Es öffnet sich eine Maske, deren Eingabefelder je nach Berechtigung bereits vorausgefüllt sind oder selbst ausgefüllt werden müssen. Folgende Eingaben können getätiggt werden:

⁵³ Die Standardauswertungen werden voraussichtlich im Jänner 2026 in WABA zur Verfügung stehen.

Abbildung 95: Erstellung von Standardauswertungen



- **Zeitraum:** Es kann entweder ein genauer Zeitraum oder ein ganzes Jahr ausgewählt werden. Sofern der Anfangszeitpunkt nicht definiert wird, werden alle bisherigen Teilnahmen bis zum Endzeitpunkt herangezogen. Sofern der Endzeitpunkt nicht definiert wird, werden alle Teilnahmen bis zum Abzugszeitpunkt herangezogen.
- **Angebotstyp / Bundesland / Abteilung / Projektrträger / Projekt:** Anzeige nur bei Nutzer_innen mit Berechtigungen für mehr als ein Angebot / Bundesland et cetera
- **Abzugszeitpunkt:** Hier kann der Zeitpunkt, wann die Standardauswertung erstellt werden soll, gewählt werden. Es kann auch ein Zeitpunkt in der Zukunft festgelegt werden.
- **Typ:** Für die Rollen SMS Stab, SMS Landesstelle, Ministerium, KOST besteht zudem die Möglichkeit, die Standardauswertung in PDF- oder Excel-Format auszugeben.

Eine Standardauswertung kann nur **pro Angebotstyp** erstellt werden, d.h. es sind keine angebotsübergreifenden Standardauswertungen möglich. Besteht eine Berechtigung für mehr als ein Projekt desselben Angebots, können mehrere Projekte ausgewählt und in der Standardauswertung abgebildet werden. Besteht eine Berechtigung für ein gesamtes Bundesland (Rollen SMS Stab, Ministerium, SMS LST und KOST), kann die Standardauswertung auch auf Bundeslandebene erstellt werden. Zudem steht **für die Rollen SMS Stab, Ministerium eine österreichweite Version pro Angebot** zur Verfügung. Hierzu müssen im Eingabefeld „Bundesland“ entweder alle Bundesländer angewählt sein oder das Feld leer gelassen werden.

Mittels „Speichern“ wird die definierte Standardauswertung in Abhängigkeit des jeweils gewählten Beobachtungszeitraums sofort erstellt oder für einen zukünftigen Abzugszeitpunkt gespeichert.

Die dargestellten **Kennzahlen unterscheiden sich je nach Angebot geringfügig**. Folgende **zentrale Kennzahlen** sind bei allen Angeboten abgebildet:

- Eintritte Teilnahmen
- laufende Teilnahmen
- alle Personen
- alle Teilnahmen
- Austritte Teilnahmen

Darüber hinaus bilden „alle Teilnahmen“ und „Austritte“ die Grundgesamtheit für weitere Darstellungen, wie zum Beispiel von Alter bei Eintritt, Geschlecht, Behinderungen/Beeinträchtigungen und Beendigungsart. Eine genaue Auflistung beziehungsweise Beschreibung der pro Angebot dargestellten Variablen findet sich in der zugehörigen **Indikatorenliste**. Diese kann in der jeweils aktuellen Version unter dem Button „Indikatorenliste“ heruntergeladen werden.

18 Teilnahmebefragung

Im Reiter „TBF“ werden die gesamten Halbjahres- beziehungsweise Jahresdaten der Teilnahmebefragungen (das heißt Bundesland, Projekt, Versionen des Fragebogens, Alter, Geschlecht, Teilnahmebewertungen) abgebildet.⁵⁴ Die Einsicht der Informationen ist **für alle Rollen** möglich, wobei je nach Rolle ein unterschiedliches Ausmaß an Informationen zur Verfügung steht.⁵⁵

Abbildung 96: Auswahl des Reiters „TBF“



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

Zudem besteht die Möglichkeit die Daten als **Excel-Datei** downloaden. Dazu muss der Download-Button angewählt und anschließend das jeweilige Angebot beziehungsweise der jeweilige Betreuungsanlass⁵⁶ ausgewählt werden. Das aktuelle

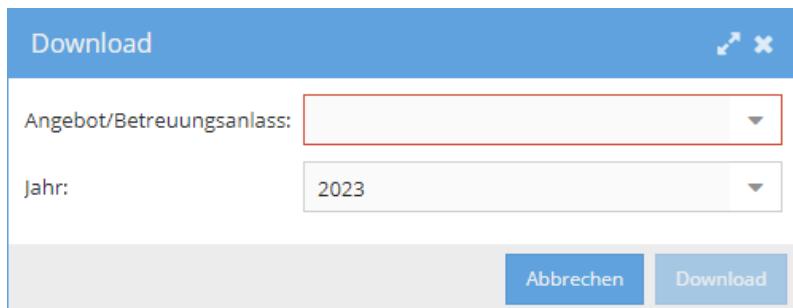
⁵⁴ Die Teilnahmebefragung ist freiwillig sowie anonym und findet am Ende der Teilnahme, unabhängig von der Beendigungsart (bei Abschluss, Alternative oder Abbruch), statt. Sie steht sowohl als Papier- als auch als Onlineversion zur Verfügung. Nähere Infos zur Teilnahmebefragung sind dem Teilnahmebefragungsbericht 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.

⁵⁵ SMS Stab, Ministerium, BundesKOST = landesweite Daten; SMS Landesstelle, KOST = bundeslandspezifische Daten; Projektleitung/Schlüsselkraft = projektspezifische Daten

⁵⁶ Für die Angebote Arbeitsassistenz und Jobcoaching stehen für die unterschiedlichen Betreuungsanlässe jeweils eigene Fragebögen zur Verfügung.

Jahr ist immer vorausgewählt.⁵⁷ Ein Download kann immer nur für ein/en Angebot/Betreuungsanlass erstellt werden. Es ist nicht möglich verschiedene Angebote/Betreuungsanlässe gemeinsam darzustellen. Besteht eine Berechtigung für mehr als ein Projekt desselben Angebots/Betreuungsanlasses, so erfolgt die Ausgabe gemeinsam in einem Datenfile. Mit dem anschließenden Klick auf „Download“ startet dieser.

Abbildung 97: 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.

⁵⁷ In WABA sind jene Daten einseh- und downloadbar, die ab 2023 (NEBA) beziehungsweise 2024 (ÖZIV SUPPORT) erhoben wurden.

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.**

19 Verzeichnisse

19.1 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bezeichnung
AASS	Arbeitsassistenz
AF25	Arbeitsfähigkeit bis 25
AFit	AusbildungsFit
AHS	Allgemeinbildende höhere Schule
AMS	Arbeitsmarktservice
APfIG	Ausbildungspflichtgesetz
ASO	Allgemeine Sonderschule
AUVA	Allgemeine Unfallversicherungsanstalt
BAG	Berufsausbildungsgesetz
BAS	Berufsausbildungsassistenz
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	Jugendarbeitsassistenz
JUHA	Jugendliche in Hilfsarbeit (unqualifizierte Beschäftigung)
JUTA	Jugendliche in Tagesstruktur
KJH	Kinder- und Jugendhilfe
KMS	Kooperative Mittelschule

Abkürzung	Bezeichnung
KOST	Koordinierungsstelle
MAB	Monitoring AusBildung bis 18
MBI	Monitoring Berufliche Integration
MELBA	Merkmalprofile zur Eingliederung Leistungsgewandelter und Behindter 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	Projektab schnittsbericht
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 Assistenz
WHO	Weltgesundheitsorganisation
WKO	Wirtschaftskammer Österreich
WMS	Wiener Mittelschule

Abkürzung	Bezeichnung
ZMR	Zentrales MeldeRegister

19.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Berechtigungen und Einstieg	8
Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Dashboard	8
Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten.....	9
Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten	10
Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: ESF-Daten	12
Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte	13
Tabelle 7: Übersicht Änderungen in WABA: Projektabschnittsbericht	14
Tabelle 8: Übersicht Änderungen in WABA: Standardauswertungen	15
Tabelle 9: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	44
Tabelle 10: TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	54
Tabelle 11: TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	60
Tabelle 12: ESF-Stammdaten: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien	72
Tabelle 13: ESF-Eintrittsindikatoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien	73
Tabelle 14: ESF-Austrittsindikatoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien	78
Tabelle 15: Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien	80
Tabelle 16: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung VO/AFit	93
Tabelle 17: Wirkungsfaktoren: Deutsch (nur AFit)	95
Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Mathematik (nur AFit).....	96
Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Digitale Kompetenzen (nur AFit)	96
Tabelle 20: Wirkungsfaktoren: Sorgfalt.....	97
Tabelle 21: Wirkungsfaktoren: Arbeitstempo (nur AFit)	98
Tabelle 22: Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (arbeitsbezogen)	98
Tabelle 23: Wirkungsfaktoren: Durchhaltevermögen.....	99
Tabelle 24: Wirkungsfaktoren: Umgang mit Problemen / Stress / schwierigen Situationen.....	100
Tabelle 25: Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit	101
Tabelle 26: Wirkungsfaktoren: Integration in ein Team/eine Gruppe (nur AFit)	102
Tabelle 27: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild	103
Tabelle 28: Wirkungsfaktoren: Selbstorganisation (nur AFit).....	104
Tabelle 29: Wirkungsfaktoren: Erlangung einer allgemeinen Gruppenfähigkeit (nur VO)	105
Tabelle 30: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung (nur AFit)	106

Tabelle 31: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/ Antwortkategorien.....	107
Tabelle 32: Wirkungsfaktoren: Entspricht der Ausbildungs-/Berufswunsch den Fähigkeiten (nur AFit)	110
Tabelle 33: Wirkungsfaktoren: Änderung des Ausbildungs-/Tätigkeitsfeldes (nur AFit)	111
Tabelle 34: Perspektivenplan – Persönliche Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/ Antwortkategorien.....	117
Tabelle 35: Perspektivenplan – Schulausbildung: Erläuterungen ausgewählter Variablen/ Antwortkategorien.....	119
Tabelle 36: Perspektivenplan – Lehrausbildungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/ Antwortkategorien.....	121
Tabelle 37: Perspektivenplan – Berufspraxis / Berufserprobungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/ Antwortkategorien	123
Tabelle 38: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/ Antwortkategorien	125
Tabelle 39: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/ Antwortkategorien.....	126
Tabelle 40: Perspektivenplan – Fähigkeiten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/ Antwortkategorien.....	128
Tabelle 41: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf: Erläuterungen ausgewählter Variablen/ Antwortkategorien	129
Tabelle 42: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/ Antwortkategorien.....	131
Tabelle 43: Endedatum: Erläuterung der Variable.....	132
Tabelle 44: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in VO Phase 2/AFit	136
Tabelle 45: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien	137
Tabelle 46: Zusatzfrage Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien	139
Tabelle 47: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	141
Tabelle 48: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien	144
Tabelle 49: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie	146

19.3 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anonymisierter Datensatz.....	22
Abbildung 2: Einstieg in WABA: Anmelden über www.usp.gv.at	24
Abbildung 3: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur	25
Abbildung 4: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria	25
Abbildung 5: Einstieg in WABA: Bestätigung der Signatur via App	26
Abbildung 6: Einstieg in WABA: Meine Services	26
Abbildung 7: Einstieg in WABA: Anzeige des Auswahlfeldes	27
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“	32
Abbildung 14: WABA: Dashboard.....	33
Abbildung 15: NEBA-App: Anzeige der NEBA App User ID	34
Abbildung 16: NEBA-App: Reiter „NEBA App“	35
Abbildung 17: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen	36
Abbildung 18 Übersichtsspalte „Stammdaten": Gesamt-TN-Dauer	37
Abbildung 19: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen.....	37
Abbildung 20: Stammdaten: ZMR-Abgleich.....	39
Abbildung 21: Stammdaten: Eingabemaske.....	40
Abbildung 22: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID.....	40
Abbildung 23: Aktualisierung durch ZMR-Button	43
Abbildung 24: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen	46
Abbildung 25: Hinweis Stammdaten nicht vollständig	47
Abbildung 26: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern (AFit).....	48
Abbildung 27: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe	49
Abbildung 28: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden	49
Abbildung 29: Datensatz löschen	50
Abbildung 30: Teilnahmedaten bearbeiten	51
Abbildung 31: TN-Daten Start (AFit).....	53
Abbildung 32: TN-Daten Start, Phase 1 (VO)	53
Abbildung 33: TN-Daten Start, Phase 2 (VO)	53
Abbildung 34: TN-Daten laufend	59
Abbildung 35: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund ..	59
Abbildung 36: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund	60
Abbildung 37: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen	60
Abbildung 38: TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekten/Workshops	60
Abbildung 39: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	70

Abbildung 40: Eingabe ESF-Eintrittsindikatoren	73
Abbildung 41: ESF-Stammdatenblatt inklusive Teilnahmeerklärung anzeigen.....	75
Abbildung 42: ESF-Stammdatenblatt inklusive Teilnahmeerklärung	76
Abbildung 43: Eingabe ESF-Austrittsindikatoren	78
Abbildung 44: Leistungsfaktoren (AFit).....	80
Abbildung 45: Wirkungsfaktoren Income: Eingabe abschließen und Hinweisfeld Incomefaktoren fertigstellen (nur AFit).....	92
Abbildung 46: Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung (nur VO) ..	92
Abbildung 47: Wirkungsfaktoren: Kulturtechniken (nur AFit)	95
Abbildung 48: Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten (AFit)	97
Abbildung 49: Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen (AFit).....	100
Abbildung 50: sonstige Wirkungsfaktoren (AFit).....	106
Abbildung 51: Kompetenzenprofil erstellen	112
Abbildung 52: Kompetenzenprofil offene Textfelder	112
Abbildung 53: Kompetenzenprofil PDF.....	113
Abbildung 54: Perspektivenplan erfassen	115
Abbildung 55: Download des Perspektivenplans als PDF-Bericht.....	116
Abbildung 56: Zugang zu Perspektivenplänen/Ergebnisberichten anderer Angebote und Projekte	116
Abbildung 57: Perspektivenplan – Persönliche Daten (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren)	117
Abbildung 58: Perspektivenplan – Schulausbildung	119
Abbildung 59: Perspektivenplan – Lehrausbildungen.....	120
Abbildung 60: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Lehrausbildung.....	121
Abbildung 61: Perspektivenplan – Berufspraxis / Berufserprobungen.....	122
Abbildung 62: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Berufspraxis	122
Abbildung 63: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Berufserprobung.....	123
Abbildung 64: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen	124
Abbildung 65: Perspektivenplan – Hinzufügen von (Jugend-)Maßnahmen	124
Abbildung 66: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen	126
Abbildung 67: Perspektivenplan – Fähigkeiten.....	128
Abbildung 68: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf	129
Abbildung 69: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis	130
Abbildung 70: Eintragen der Nachbetreuung.....	133
Abbildung 71: Hinweis zur Beendigung der korrespondierenden Teilnahme	133
Abbildung 72: Hinweis zu ESF-Austrittsindikatoren.....	133
Abbildung 73: Beendigung VO Phase 1	135
Abbildung 74: Abschluss	137
Abbildung 75: Alternative.....	141
Abbildung 76: Abbruch	144
Abbildung 77: Administrativ	146

Abbildung 78: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung.....	148
Abbildung 79: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neuen Projekts.....	148
Abbildung 80: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung)	149
Abbildung 81: WABA Übersichtsseite: Daten	151
Abbildung 82: Übersichtsseite Datenexport.....	152
Abbildung 83: Hinzufügen eines Datenexports.....	152
Abbildung 84: Download Codebook	153
Abbildung 85: Übersicht Projektabschnittsberichte.....	154
Abbildung 86: Hinzufügen Projektabschnittsbericht inklusive Berichtsfragen (Rolle Projektleitung).....	155
Abbildung 87: Hinzufügen Jahresbericht (Rolle SMS/Ministerium/KOST)	156
Abbildung 88: Berichtsfragen einfügen	158
Abbildung 89: Übersicht der Berichtsfragen	158
Abbildung 90: Download PAB.....	159
Abbildung 91: Ansicht Berichtsstruktur und Berichtsfragen	160
Abbildung 92: Hinzufügen von Berichtsfragen.....	160
Abbildung 93: Gelöschte anzeigen, Reihenfolge der Fragen mit Pfeilsymbolen ändern	161
Abbildung 94: Übersicht Standardauswertungen.....	161
Abbildung 95: Erstellung von Standardauswertungen	162
Abbildung 96: Auswahl des Reiters „TBF“	163
Abbildung 97: Download der TBF-Daten	164