

# Eingabemanual WABA

## Berufsausbildungsassistenz (BAS)

Wien | Dezember 2025

gefördert von:

 Sozialministeriumservice

## **Impressum**

Verfasserin und Medieninhaberin:

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

Layout: BundesKOST

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

Erscheinungsdatum: Wien, Dezember 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 .....	19
3.3	Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten .....	20
3.3.1	Anonymisierung von personenbezogenen Daten .....	21
4	Berechtigungsvergabe für WABA .....	23
5	Einstieg in WABA .....	24
6	Oberfläche und Funktionen von WABA .....	27
6.1	Reiter Teilnahmen / Übersicht / Informationen / Daten / TBF .....	27
6.2	Filterfunktion und Layoutierung der Datentabellen .....	28
6.3	Systemnachrichten / Schriftgröße und Kontrast / Mein Account.....	31
6.4	Dashboard.....	32
6.5	NEBA App .....	34
7	Stammdaten .....	35
7.1	Anlegen von neuen Stammdaten .....	37
7.1.1	Spezifische Hinweise zum ZMR-Abgleich.....	40
7.2	Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten .....	41
7.2.1	Spezifische Hinweise zur Ergänzung von personenbezogenen Stammdaten .....	42
7.3	Übersicht und Erläuterung der Stammdaten .....	43

8	Eingabe und Bearbeitung von Teilnahmen.....	46
9	Teilnahmedaten.....	50
9.1	TN-Daten Start .....	50
9.2	TN-Daten laufend .....	57
9.2.1	Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen.....	71
10	Leistungsfaktoren .....	72
11	Wirkungsfaktoren.....	81
11.1	Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit .....	82
11.2	Zeitpunkt der Erhebung.....	83
11.3	Kompetenzen .....	85
11.3.1	Kulturtechniken .....	85
11.3.2	Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen.....	89
11.4	Sonstige Wirkungsfaktoren.....	93
12	Ergebnisbericht.....	97
12.1	Persönliche Daten .....	99
12.2	Schulausbildung .....	100
12.3	Lehrausbildungen .....	102
12.4	Berufspraxis / Berufserprobungen .....	104
12.5	Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen .....	106
12.6	Interessen.....	108
12.7	Fähigkeiten.....	108
12.8	Behinderung oder Assistenzbedarf .....	109
12.9	Betreuungsergebnis .....	111
13	Teilnahme beenden .....	112
13.1	Abschluss .....	114
13.2	Alternative .....	116

13.3	Abbruch .....	121
13.4	Administrativ .....	123
13.5	Teilnahme aufheben / fortführen / unterbrechen / übergeben .....	126
14	Erstellen von Datenexporten.....	127
15	Projektabschnittsbericht.....	131
15.1	Erstellen von Projektabschnittsberichten.....	131
15.2	Beantworten von Berichtsfragen / Erstellen von Kommentaren und Einreichen des Projektabschnittsberichts (nur Projektleitung) .....	134
15.3	Hinzufügen von Berichtsfragen (nur SMS Landesstelle) .....	136
16	Standardauswertungen.....	138
17	Teilnahmebefragung.....	140
18	Verzeichnisse .....	143
18.1	Abkürzungsverzeichnis.....	143
18.2	Tabellenverzeichnis.....	145
18.3	Abbildungsverzeichnis.....	146

## 1 Hintergrund und Zielsetzung

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

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

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

Die **personenbezogenen Daten** umfassen soziodemografische Daten der teilnehmenden Personen (wie Name oder Geburtsdatum), wodurch sich ein direkter Rückschluss auf die konkrete Person ergibt. Bei den **nicht-personenbezogenen Daten** findet eine umfassendere Datenerhebung statt, welche jedoch nur von den Rollen Schlüsselkraft/Projektleitung und Administration auf eine konkrete Person zurückgeführt werden kann. Zum Beispiel sieht die Rolle Schlüsselkraft/Projektleitung das genaue Geburtsdatum einer Person, die anderen Rollen jedoch nur das Geburtsjahr.

Die ausführliche Dokumentationsarbeit beinhaltet die Erfassung von Ressourcen, Problemlagen und Unterstützungsbedarfen der betreuten Personen im Hinblick auf deren Integration in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt. Darüber hinaus erfolgt die Erhebung von Wirkungen, die diesbezüglich durch die Teilnahme am Angebot erzielt wurden, sowie die Dokumentation der durch das Angebot erbrachten Leistungen pro Teilnahme.

Die Daten geben somit unter anderem Auskunft über:

- Anzahl der Teilnahmen und relevante soziodemografische Merkmale der Teilnehmenden

---

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

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

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

Das **Eingabemanual** versteht sich hierbei als Orientierungshilfe hinsichtlich der Dokumentationsarbeit in WABA. Die jeweils aktuelle Version steht sowohl in der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente“ als auch auf der Website der BundesKOST<sup>2</sup> zur Verfügung.

Darüber hinaus kann im Downloadbereich von WABA die **Variablenliste** eingesehen werden, die einen Überblick über alle in WABA zu dokumentierenden Variablen gibt.

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

---

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

## 2 Wichtige Änderungen in WABA 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"> <li>- laufende Teilnahmen</li> <li>- alle Teilnahmen</li> <li>- alle Personen</li> <li>- Austritte Teilnahmen</li> </ul> <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.
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)
<b>TN-Daten Start:</b> 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.
<b>TN-Daten laufend:</b> 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, <b>muss</b> 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 <b>muss</b> angegeben werden, ob ein Begünstigter Behindertenstatus vorhanden ist.
sozial-emotionale Beeinträchti-	adaptiert	01.01. 2026	Die Kategorie „sonstige (akute) belastende Lebens- oder Familiensituationen" wurde umbenannt zu "Sonstiges". Sofern diese Kategorie ausgewählt wird, muss im

gungen: Sonstiges			offenen Textfeld erläutert werden, um welche sonstige sozial-emotionale Beeinträchtigung es sich handelt.
sozial-emotionale Beeinträchtigungen:  Schul-, Ausbildungs- laufbahnverluste	erläutert	-	<p>Die Erläuterung, in welchen Fällen diese Kategorie anzugeben ist, wurde überarbeitet. Folgende Punkte zählen dazu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kein Pflichtschulabschluss (Achtung: Sonderschüler_innen, die die Pflichtschule beenden, fallen nicht unter diese Kategorie (Schulpflicht beendet, aber kein positiver Pflichtschulabschluss))</li> <li>- Wechsel in andere Lehrform (zum Beispiel Wechsel von regulärer Lehre in Verlängerte Lehre aufgrund eines negativen Berufsschulzeugnisses)</li> </ul> <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"> <li>- kein Volksschulabschluss oder fehlende Volksschuljahre (z. B. durch Migration)</li> <li>- Wiederholung eines oder mehrerer Schuljahre, fehlende Schuljahre oder mind. 2 Jahre älter als üblich für die besuchte Schulstufe</li> <li>- Schul-/Ausbildungsabbruch, häufige Schulwechsel oder längere Unterbrechungen</li> <li>- Wechsel in andere Schultypen</li> </ul>
<b>TN-Daten laufend: Kapitel 9.2.1</b>			
Zusatz- informationen bei ausbildungs- pflichtigen 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: Leistungsfaktoren

Leistungsfaktoren: Kapitel 10			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Parallelbegleitungen SMS-Angebote	gelöscht	01.01.2026	Dadurch, dass reine Berufsschulbegleitungen seit 01.01.2025 nicht mehr als Teilnahmen angelegt werden sollen, wurde die Kategorie „Berufsausbildungsassistenz“ gelöscht (auch rückwirkend im Datenexport).

Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahme beenden

Teilnahme beenden: Kapitel 13			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Abschluss	gelöscht	01.01.2026	<p>Folgende Abschlusskategorien werden aufgelassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Reguläre Lehre ohne Lehrabschlussprüfung, Berufsschule positiv abgeschlossen“</li> <li>• „Verlängerte Lehre ohne Lehrabschlussprüfung, Berufsschule positiv abgeschlossen“</li> <li>• „Teilqualifizierung ohne Abschluss“</li> </ul> <p>Bisherige Einträge bleiben im Datenexport erhalten; bei den Bezeichnungen der aufgelassenen Kategorien wird jeweils der Zusatz „(bis 31.12.2025)“ hinzugefügt.</p>
Alternative	neu	01.01.2026	Bei „Alternative“ wird folgender neuer Code eingefügt: „Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt ohne Abschluss (LAP/TQ), Berufsschule bzw. TQ-Ausbildungszeit abgeschlossen“. Es erfolgt kein Transfer bisheriger Einträge bei den aufgelassenen

			Abschlusskategorien in diese neue Kategorie.
Abbruch	neu	01.01. 2026	Alle bisherigen Abbruchkategorien werden zu einer Kategorie zusammengeführt: „Abbruch des Lehr-/ Ausbildungsverhältnisses z.B. durch TN, Betrieb, einvernehmlich (ohne Übergabe an Folgesystem bzw. mit Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre))“. Bisherige Einträge bei „Abbruch: Sonstiges“ im Datenexport werden gelöscht.
Beendigung in der Probezeit	neu	01.01. 2026	Bei Beendigung einer Teilnahme mit Alternative oder Abbruch erscheint die Zusatzfrage „Fand die Beendigung in der Probezeit statt?“. Die bisher für die Berechnung der Probezeit herangezogenen Datumsfelder „Start des (neuen) Lehr-/ Ausbildungsvertrages“ und „Ende aktueller Lehr-/Ausbildungsvertrag“ werden gelöscht (auch rückwirkend im Datenexport). Auch die Zusatzfrage „Handelt es sich um eine Beendigung in der Probezeit, da z.B. das Lehr-/Ausbildungsverhältnis mit einem Berufsschulblock begonnen hat, wodurch sich die Probezeit verlängert hat?“ scheint nicht mehr auf bzw. ist nicht mehr nötig.
Abschluss: Anzahl der Antritte zur LAP / TQ-AP	adaptiert	01.01. 2026	Die Frage „Anzahl der Antritte zur LAP / TQ-AP“, die bisher nur bei den Abschlüssen gestellt wurde, wird nun auch für die neue Alternative „Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt ohne Abschluss (LAP/TQ), Berufsschule bzw. TQ-Ausbildungszeit abgeschlossen“ gestellt.

Tabelle 7: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte

Datenexporte: Kapitel 14			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	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 <b>Beendigungsart „Administrativ“</b> beendet und mittels Kopierfunktion neu angelegt wurden, sind aus technischen Gründen <b>keine historischen Datenexporte vor dem Datum der Änderung</b> 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 8: Übersicht Änderungen in WABA: Projektabschnittsbericht

Projektabschnittsbericht: Kapitel 15			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Bearbeiten von Berichtsfragen durch mehrere Projektleitungen	neu	01.01. 2026	Es ist möglich, dass <b>mehrere Projektleitungen</b> an der Beantwortung der Berichtsfragen arbeiten. Das Vornehmen und Speichern von Änderungen soll jedoch <b>nicht gleichzeitig</b> 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 9: Übersicht Änderungen in WABA: Standardauswertungen

Standardauswertungen: Kapitel 16			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Standardauswertungen	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	Bei Angebotseintritt <sup>3</sup> (innerhalb von sieben Tagen nach Beginn des Lehr-/Ausbildungsverhältnisses <sup>4</sup> bzw. nach Beginn der BAS-Begleitung <sup>5</sup> )
Teilnahmedaten Start	Bei Angebotseintritt (innerhalb von sieben Tagen nach Beginn des Lehr-/Ausbildungsverhältnisses <sup>4</sup> bzw. nach Beginn der BAS-Begleitung <sup>5</sup> )
Teilnahmedaten laufend	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Leistungsfaktoren	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Wirkungsfaktoren: Income	Innerhalb der ersten drei Monate nach Teilnahmebeginn (wenn möglich) <sup>6</sup>
Wirkungsfaktoren: Outcome	Bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)
Ergebnisbericht	Laufend beziehungsweise spätestens bei Teilnahmeende (innerhalb von sieben Tagen)

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

<sup>4</sup> Wenn das Lehr-/Ausbildungsverhältnis nach dem Start der BAS-Begleitung beginnt. (Hinweis: In diesen Fällen soll die BAS-Teilnahme erst dann rückwirkend angelegt werden, wenn die Lehre/Ausbildung startet (siehe Kapitel 9.1).)

<sup>5</sup> Wenn es schon ein laufendes Lehr-/Ausbildungsverhältnis gibt.

<sup>6</sup> Spätestens soll diese Einschätzung dann vorgenommen werden, wenn die dafür nötigen Erfahrungswerte vorliegen, etwa nach dem Eintritt der Teilnehmenden in die Berufsschule beziehungsweise mit dem Abschluss des ersten Unterrichtsblocks (siehe Kapitel 11.2).



Beendigung	Bei Teilnahmeende <sup>7</sup> (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 <b>Eingabe</b> erfolgt durch die betreuenden Coach_innen.
<p>Eine Teilnahme soll erst dann angelegt werden, wenn das Lehr-/Ausbildungsverhältnis beginnt. Als <b>Startdatum</b> soll jedoch <u>nicht</u> das Startdatum des Lehr-/Ausbildungsverhältnisses, sondern rückwirkend jenes Datum eingetragen werden, an dem der <b>erste persönliche Kontakt</b> stattgefunden hat.</p> <p>Wenn kein Lehr-/Ausbildungsverhältnis zustande kommt, soll keine Teilnahme in WABA angelegt werden.<sup>8, 9</sup> Auch Begleitungen, welche nur im Rahmen eines Berufsschulbesuchs parallel zu einer bereits bestehenden BAS-Teilnahme erfolgen, sollen nicht als Teilnahme in WABA dokumentiert werden.</p>
<p>Um eine Teilnahme anzulegen, muss zuerst die <b>Sozialversicherungsnummer (SVNR)</b> beziehungsweise Name und Geburtsdatum der Person eingetragen werden. Per Klick auf „<b>Person suchen</b>“ überprüft das System, ob bereits ein Datensatz in WABA zu dieser Person besteht. Darüber hinaus kann auch die <b>Person ID</b><sup>10</sup> über das Feld „bestehende Person ID aufrufen“ verwendet werden.</p> <p>Hat es bereits eine Teilnahme an einem SMS-Angebot gegeben, muss der <b>vorhandene Stammdatensatz verwendet</b> und gegebenenfalls aktualisiert werden.</p> <p>Ist <b>kein Stammdatensatz vorhanden</b>, müssen die <b>Stammdaten neu angelegt</b> und (bei Wohnsitz in Österreich) ein ZMR-Abgleich durchgeführt werden. Daraufhin generiert sich automatisch die Person ID.</p>
<b>Stammdaten</b> können jederzeit von allen Mitarbeitenden <b>geändert</b> werden, auch wenn diese nicht aus dem Projekt stammen, in dem sich die Teilnahme befindet.

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

<sup>8</sup> Wenn bereits eine Teilnahme angelegt wurde, weil fälschlicherweise davon ausgegangen wurde, dass ein Lehr-/Ausbildungsverhältnis zustande kommt, soll die Teilnahme wieder gelöscht werden.

<sup>10</sup> Beim Anlegen der Stammdaten automatisch generierte achtstellige Kennzahl, die als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten dient. Teilweise können bei einem Stammdatensatz mehrere Person IDs vorhanden sein.

Änderungen in den Stammdaten wirken sich sowohl auf alle laufenden als auch auf bereits beendete Teilnahmen dieser Person aus.<sup>11</sup>

Die **Löschung 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 die Teilnahme mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das **Endedatum** jenem Datum, an dem die\_<sub>der</sub> Coach\_in das Abschlussgespräch führt und der\_<sub>dem</sub> Jugendlichen allfällige Unterlagen, wie zum Beispiel den Ergebnisbericht, übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt.

Bei einem Abbruch ist als Endedatum entweder der Tag der vorzeitigen Auflösung des Lehr-/Ausbildungsverhältnisses oder, bei anschließendem kurzfristigen Kontakt (zum Beispiel bei erfolgloser Suche nach einem Folgeangebot), der Tag des letzten persönlichen Kontakts anzugeben.

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.

**Unterbrechungen oder Pausen** sind bei BAS-Teilnahmen **nicht vorgesehen**. Teilnahmen, die ohne Lehrabschlussprüfung/Abschluss beendet wurden, sind jedoch dann wieder zu öffnen und **fortzusetzen**, wenn die Person innerhalb von drei Monaten beziehungsweise 92 Tagen wieder um Unterstützung ersucht. Nach mehr als drei Monaten beziehungsweise 92 Tagen ist eine neue Teilnahme anzulegen.

Will die Person ein **Folgeangebot** besuchen, das ebenfalls vom SMS gefördert wird, beziehungsweise kommt eine Person aus einem anderen SMS-Angebot zum eigenen Projekt, muss derselbe Stammdatensatz verwendet werden. Es sind persönliche Übergabegespräche auf Basis des Perspektivenplans/Ergebnisberichts zu führen. An diesen Gesprächen nehmen die Teilnehmenden und die Coach\_innen<sup>12</sup> des aktuellen sowie des Folgeangebots teil.

Im **Ergebnisbericht** werden **keine Einträge aus** eventuell **zuvor oder parallel besuchten SMS-Angeboten übernommen**. Jeder Ergebnisbericht muss somit

<sup>11</sup> Ausnahme: Die SVNR kann nur von der WABA-Administration geändert werden. In diesem Fall soll die BundesKOST kontaktiert werden.

<sup>12</sup> Die Bezeichnung Coach\_in wird stellvertretend für alle Fachkräfte der SMS-Angebote verwendet und umschließt Berater\_innen, Trainer\_innen und Assistent\_innen.

neu erstellt werden. Frühere Perspektivenpläne/Ergebnisberichte können jedoch in WABA/im MBI eingesehen werden.<sup>13</sup>

### Mehrfachteilnahmen

Es kann **in einem Projekt pro Person nur eine laufende Teilnahme** geben. Es ist technisch nicht möglich, eine weitere Teilnahme anzulegen, bevor die laufende Teilnahme in diesem Projekt beendet wurde.

**Parallel laufende BAS-Teilnahmen**, also Teilnahmen **in unterschiedlichen Projekten** desselben Angebots, deren Begleitungszeiträume sich überschneiden, sind **nicht vorgesehen**.<sup>14</sup>

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

## 3.2 Arten der Datenerlangung und Eingabevoraussetzungen

Die Dateneingabe in WABA beruht auf drei Arten der Datenerlangung.

### Arten der Datenerlangung

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

**Einschätzung der Coach\_innen:** Der jeweilige Status Quo der Teilnehmenden hinsichtlich ihrer für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit relevanten Ressourcen und Problemlagen beruht auf der Einschätzung der Coach\_innen. Diese Einschätzungen basieren auf der intensiven Zusammenarbeit mit den Teilnehmenden und erfolgen möglichst in Abstimmung mit diesen.<sup>15</sup> Die entsprechenden Daten umfassen zum Beispiel die Wirkungsfaktoren (siehe Kapitel

<sup>13</sup> Im MBI können jene Perspektivenpläne/Ergebnisberichte eingesehen werden, die für Teilnahmen erstellt wurden, welche vor dem 01.01.2024 beendet wurden. Alle ab dem 01.01.2024 erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte finden sich in WABA.

<sup>14</sup> Da es in Ausnahmefällen, die vorab von der zuständigen SMS-Landesstelle genehmigt werden müssen, dennoch zu solchen Teilnahmen kommen kann, besteht in technischer Hinsicht die Möglichkeit, zeitlich überschneidende Teilnahmen anzulegen. Wird nun eine parallel laufende Teilnahme angelegt, so erscheint ein entsprechendes Hinweissfeld, das über die notwendige Genehmigung informiert. Handelt es sich bei den sich überschneidenden Teilnahmen jedoch um einen Fehleintrag, soll das Start- beziehungsweise das Enddatum korrigiert werden.

<sup>15</sup> Kann in dem einen oder anderen Bereich keine gemeinsame Sichtweise gefunden werden, so ist jene der Coach\_innen zu dokumentieren.

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, Geschlecht oder Mobilität), sind die Antworten der Teilnehmenden zu dokumentieren.

Weiters weisen die Eingabefelder der Datenmaske verschiedene Eingabevoraussetzungen auf.

### 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“
- **Ergebnisbericht** bei Teilnahmen mit der Beendigungsart „Abschluss“

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

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

Administration<sup>16</sup> 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).

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

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

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

Sobald die Zustimmung zur Verarbeitung der Daten von einer teilnehmenden Person zurückgezogen wird, muss eine Anonymisierung der Daten durch die WABA-Administration erfolgen. Im Zuge dessen werden alle als personenbezogen definierte Daten, über welche ein Bezug zur Person hergestellt werden kann, gelöscht.<sup>17</sup>

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

---

<sup>16</sup> Mit Administration ist die Firma s-team gemeint, die für die technische Umsetzung von WABA zuständig ist, sowie ausgewählte Mitarbeiter\_innen der BundesKOST, die mit der Datenbankverwaltung beauftragt sind.

<sup>17</sup> Dies umfasst die Stammdaten (SVNR, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, amtliches Geschlecht, Staatsangehörigkeit), die Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen (TN-Daten laufend) sowie alle personenbezogenen Informationen im Ergebnisbericht. Der Ergebnisbericht kann weiterhin, jedoch ohne personenbezogene Daten, heruntergeladen werden.

Abbildung 1: Anonymisierter Datensatz

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

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

## 4 Berechtigungsvergabe für WABA

Eine detaillierte Anleitung zur Berechtigungsvergabe steht auf der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente/Eingabemanual WABA + Berechtigungsvergabe“ sowie auf der Website des SMS<sup>18</sup> zur Verfügung.

### Vorgehensweise bei neuem Projektpersonal<sup>19</sup>

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

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

### Vorgehensweise bei bestehendem Projektpersonal

Die Projektabschnittszuordnung und Berechtigungsvergabe (Projektverantwortliche\_r oder Projektteilnahmenverwaltung) in der Anwendung Projektförderungen (PROJ) im

---

<sup>18</sup> <https://www.sozialministeriumservice.at/Downloads/Downloads.de.html?query=>

<sup>19</sup> 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](mailto:waba@bundeskost.at)) zu senden. Diese meldet den die Benutzer\_in (vorübergehend) ab. Eine Übermittlung des ausgefüllten Formulars ist dabei nicht erforderlich.

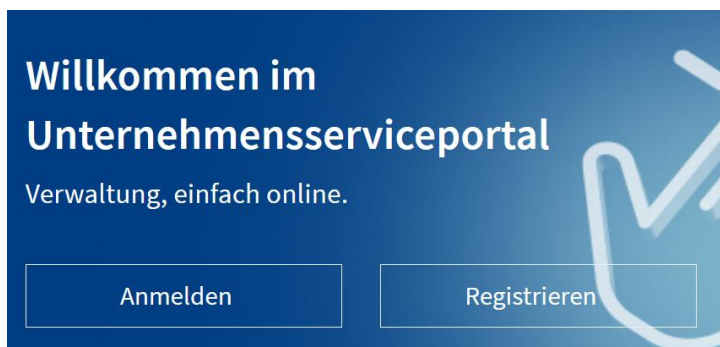
Be-FIT Förderportal muss durch die Projektleitung **für jeden Projektabschnitt (und somit üblicherweise einmal im Jahr)** erfolgen.

## 5 Einstieg in WABA

Der Einstieg in WABA erfolgt für das Projektpersonal über das Unternehmensserviceportal „USP“ unter der Webadresse: [www.usp.gv.at](http://www.usp.gv.at).<sup>20, 21</sup>

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

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



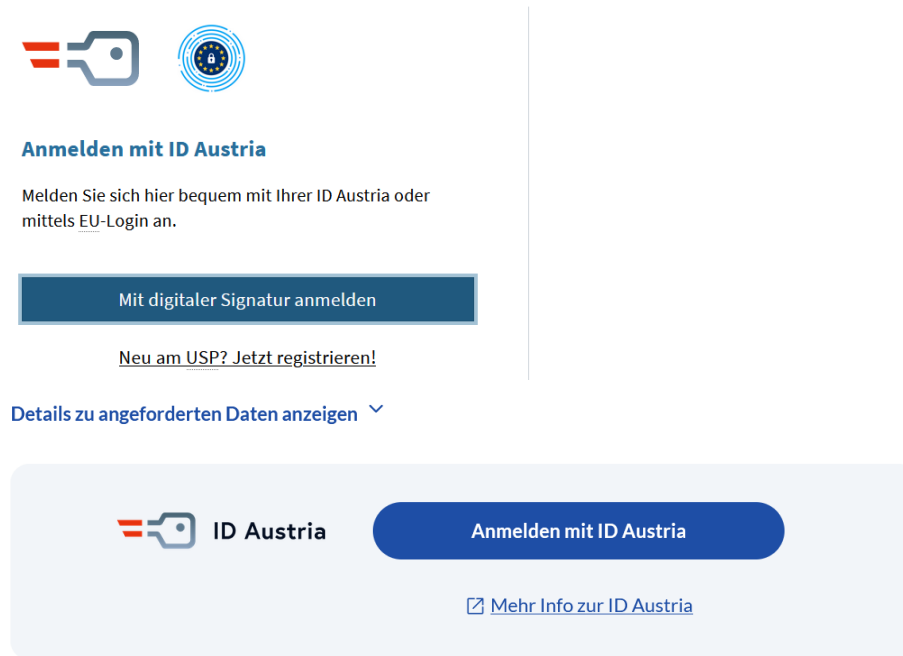
<sup>20</sup> Es muss darauf geachtet werden, dass stets die aktuellste Version des Browsers verwendet wird. Von einer Nutzung des Internet Explorers wird abgeraten.

<sup>21</sup> 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

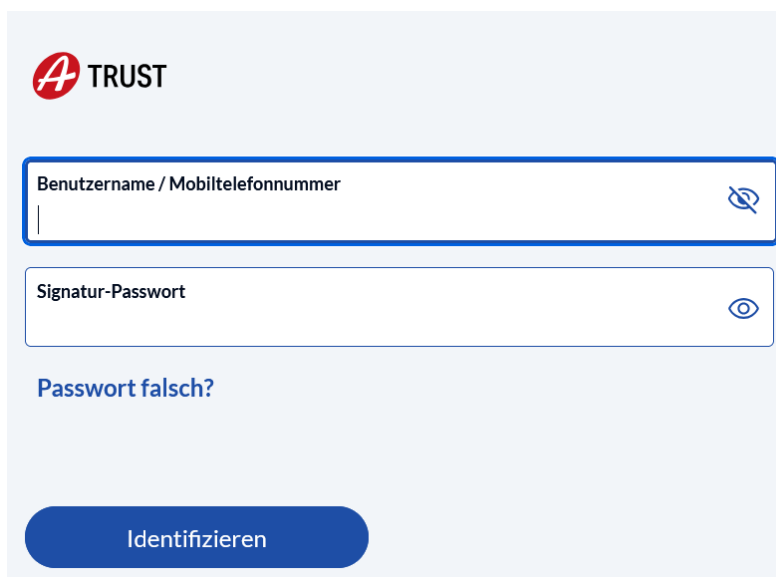
## Anmeldung bei Mein USP



The screenshot shows the login interface for 'Mein USP'. At the top, there are two logos: a red and white stylized 'A' and the ID Austria logo. Below them, the heading 'Anmelden mit ID Austria' is followed by the text 'Melden Sie sich hier bequem mit Ihrer ID Austria oder mittels EU-Login an.' A prominent blue button labeled 'Mit digitaler Signatur anmelden' is centered. Below this button is a link 'Neu am USP? Jetzt registrieren!'. At the bottom of the main content area, there is a link 'Details zu angeforderten Daten anzeigen' with a dropdown arrow. A light blue banner at the bottom contains the ID Austria logo, the text 'ID Austria', a blue button 'Anmelden mit ID Austria', and a link 'Mehr Info zur ID Austria'.

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



The screenshot shows a login form with the 'TRUST' logo at the top left. It features two input fields: the first is labeled 'Benutzername / Mobiltelefonnummer' and the second is labeled 'Signatur-Passwort'. Both fields have a small eye icon on the right side to toggle visibility. Below the second field is a link 'Passwort falsch?'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Identifizieren'.

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



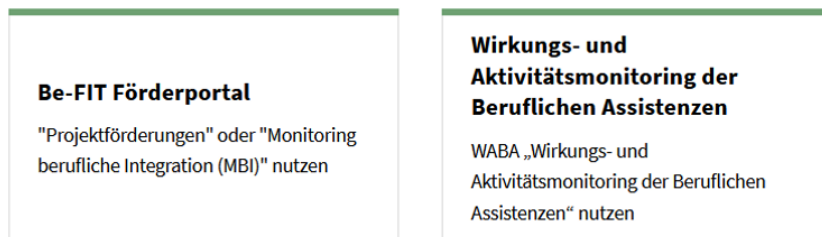
In der nun geöffneten Seite kann über „Meine Services“ der Einstieg in WABA erfolgen, indem das entsprechende Feld „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ ausgewählt wird.

Abbildung 6: Einstieg in WABA: Meine Services

## Meine Services

Dies ist eine Auswahl der Services für die Sie berechtigt sind. Sie können Ihre Favoriten jederzeit unter "Alle Services" konfigurieren.

[Alle Services >](#)



Sollte das WABA-Auswahlfeld nicht aufscheinen, muss ganz rechts auf das klein geschriebene „Alle Services“ geklickt werden, wodurch das WABA-Auswahlfeld aufscheint und durch Markieren des Sterns dauerhaft sichtbar gemacht werden kann.

Abbildung 7: Einstieg in WABA: Anzeige des Auswahlfeldes

## Alle Services

Dies ist die vollständige Liste an Services, für die Ihr Administrator Sie berechtigt hat. Sie können hier Favoriten setzen, die dann auf der Startseite von Mein USP angezeigt werden.

[zurück zu Mein USP >](#)



## 6 Oberfläche und Funktionen von WABA

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

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

In WABA können abgesehen von der Startseite (Reiter „Home“), auf welcher sich ein Dashboard befindet, die **Reiter „Teilnahmen“, „Übersicht“, „Informationen“, „Daten“ oder „TBF“** angewählt werden.<sup>22</sup>

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



Die **Reiter „Teilnahmen“ und „Übersicht“** zeigen alle laufenden und beendeten Teilnahmen des jeweiligen Projekts an, in dem die\_der eingeloggte Coach\_in beschäftigt ist. Im Reiter „Übersicht“ scheinen alle Teilnahmen auf, im Reiter „Teilnahmen“ nur jene der jeweils per Person ID oder SVN-R ausgwählten Person.<sup>23</sup>

In beiden Reitern können bereits angelegte Teilnahmen ausgewählt werden, um diese weiter zu bearbeiten (per Doppelklick auf die betreffende Teilnahme oder mittels des Buttons „Teilnahme bearbeiten“) oder um die Ergebnisberichte

<sup>22</sup> Erläuterungen zum Reiter „Daten“ finden sich in Kapitel 14, zum Reiter „TBF“ in Kapitel 16 und zum Dashboard in Kapitel 6.1.

<sup>23</sup> In den Datentabellen beider Reiter werden ausgewählte Variablen aller Angebote, die in WABA dokumentieren, angezeigt, und somit nicht nur jene Variablen des eigenen Angebots.

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 SVN-R 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 Variablenspalte unter „Filter“ aktiviert werden. Gefiltert werden kann zu diesem Zweck etwa nach „Ersteller/in“, „letzte/r

Bearbeiter/in“<sup>24</sup> oder „Person ID“ beziehungsweise „SVNR“. Die Filterfunktion kann auch generell dazu genutzt werden, um erste Häufigkeitsdarstellungen von (bestimmten Kombinationen von) Variablen und Antwortkategorien zu erstellen.

Die zu filternden Kategorien können entweder durch Eintrag in das Eingabefeld gesucht oder per Klick auf den sich neben dem Eingabefeld befindlichen Pfeil angezeigt und ausgewählt werden.

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

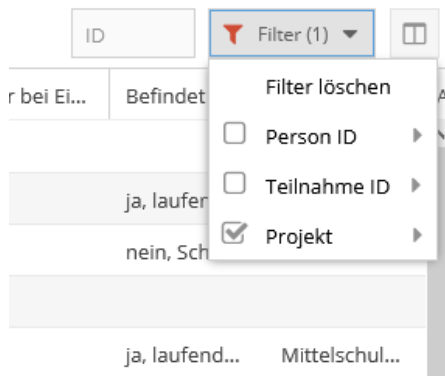
Abbildung 9: WABA-Datentabelle: Filterfunktion

<u>Projekt</u>	Wohnt TN i...	Bezirk	Geschlecht...	Geburtsjahr	Erstspra
Ausbildung			männlich	2000	Deutsch
Arbeitsass			männlich	2000	Deutsch
Berufsaust			männlich	2000	Deutsch
Ausbildung					Deutsch
Jobcoachin...	ja	WIEN 6			Deutsch
Jobcoachin...	ja	WIEN 6			Deutsch
Jobcoachin...	ja	Eisenstadt(...	männlich	2000	Deutsch
Jobcoachin...	ja	Eisenstadt(...	männlich	2000	Deutsch
Legendnar	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.

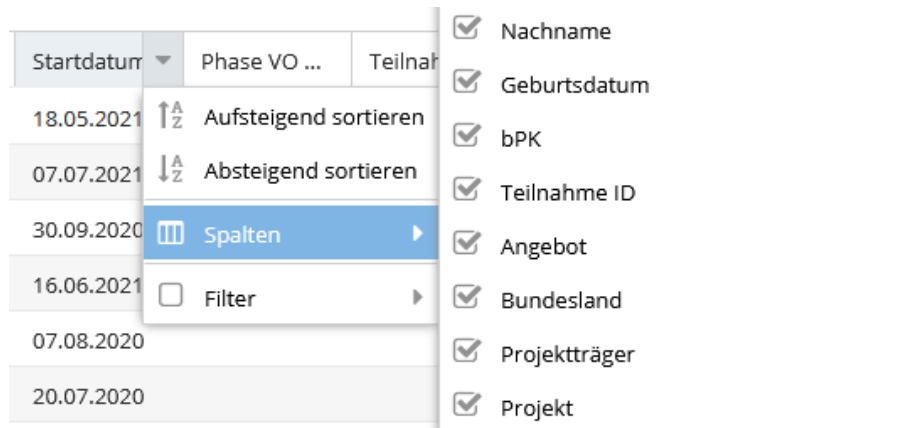
<sup>24</sup> Manche Teilnahmen haben in den Feldern „Ersteller/in“ und/oder „Bearbeiter/in“ den Eintrag „Administrator, System“. Dies betrifft zum Beispiel Teilnahmen, die vor dem Transfer der Daten vom MBI nach WABA beendet beziehungsweise seither nicht mehr bearbeitet wurden oder Teilnahmen, die administrativ beendet und neu angelegt beziehungsweise kopiert werden mussten.

Abbildung 10: WABA-Datentabelle: Aktive Filter



Des Weiteren können die in der Übersicht angezeigten **Variablenspalten** nach Belieben verschoben und damit deren Reihenfolge verändert werden. Nach Klick auf eine der Variablenspalten kann unter „Spalten“ außerdem eine Auswahl dafür erfolgen, welche Variablen in der Datentabelle angezeigt werden sollen und welche nicht (weil sie zum Beispiel für das entsprechende Angebot nicht relevant sind). Dies ist insbesondere für den Reiter „Teilnahmen“ interessant, da in diesem grundsätzlich nur die Kernvariablen der jeweiligen Teilnahme (wie Projekt, Projektträger, Start- und Endedatum) angezeigt werden.

Abbildung 11: WABA-Datentabelle: Auswahl der angezeigten Spalten



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

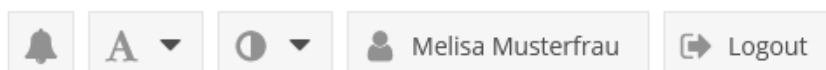


Abbildung 13: WABA: „Mein Account“

Mein Account

Layout zurücksetzen

Benutzername: 123456@usp.gv.at

Vorname: Melisa

Nachname: Musterfrau

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

OK

## 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

Anzahl der...	
Eintritte Teilnahmen	1833
laufende Teilnahmen	421
alle Teilnahmen	3341
alle Personen	3133
Austritte Teilnahmen	2920

Zeitraum:   ☒ Jahr

 Filter  Aktualisieren

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.<sup>25</sup>

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

The screenshot shows a web interface titled "Mein Account" with a blue header bar. Below the header is a button labeled "Layout zurücksetzen". The account details are listed as follows:

Benutzername:	123456@usp.gv.at
Vorname:	Melisa
Nachname:	Musterfrau
NEBA App User ID:	a6730 ..... 72c7ba4 

At the bottom right of the form is a blue button labeled "OK".

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

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

<sup>25</sup> Die NEBA-App dient nach der einmaligen Anmeldung als zentrales Bindeglied der Kommunikation zwischen den Trägerorganisationen und den Teilnehmer\_innen an den jeweiligen Angeboten. In der NEBA-App können Termine vereinbart werden, Dokumente wie Lebensläufe erstellt und gespeichert werden sowie Nachrichten in einem eigenen Chat ausgetauscht werden. Darüber hinaus ist ein eigener Verwaltungsbereich für Betreuer\_innen enthalten. Die NEBA-App ist barrierefrei und sowohl für Trägerorganisationen als auch für Teilnehmer\_innen kostenlos nutzbar.

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

Teilnahme

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

BetreuerIn:

Letzte Änderung: 12.03.2024 14:52:33

OK

## 7 Stammdaten

Für das Anlegen und Aufrufen von Stammdaten wird nach dem Einstieg in WABA der obige Reiter „Teilnahmen“ angewählt. Es öffnet sich daraufhin eine Übersichtsseite. In der 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: SVNR

oder

Vorname: Melisa

Nachname: Musterperson

Geburtsdatum: 03.12.2006

Postleitzahl: Postleitzahl

Person suchen

Neue Person anlegen

Bestehende Person ID aufrufen: Person ID

Teilnahme h...

Teilnahme ...

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

Das sich daneben befindliche **Übersichtsfeld „Teilnahmen“** zeigt alle aktuell laufenden und beendeten Teilnahmen des jeweiligen Stammdatensatzes in jenem Projekt beziehungsweise jenen Projekten an, in welchem/welchen die der eingeloggte Coach\_in beschäftigt ist.

Abbildung 18: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen

Stammdaten		Teilnahmen		
Sozialversicherungsnummer:	SVNR	<div> <div>Teilnahme hinzufügen</div> <div>Teilnahme bearbeiten</div> </div>		
oder		Teilnahme ID	Angebot	Bund
Vorname:	Vorname	1508721	Jugendcoaching	Burgenland
Nachname:	Nachname	1508725	Arbeitsassistenz	Burgenland
Geburtsdatum:	Geburtsdatum	1508739	Jugendcoaching	Steiermark
Postleitzahl:	Postleitzahl	1508743	Jugendcoaching	Burgenland
<div> <div>Person suchen</div> <div>Neue Person anlegen</div> </div>		1508745	Arbeitsassistenz	Burgenland
Bestehende Person ID aufrufen: 99999999				
<div> <div>Stammdaten bearbeiten</div> </div>				
Geschlecht (aus Sicht der/des TN): weiblich amtliches Geschlecht: weiblich Geburtsjahr: 2006  Erstsprache (aus Sicht der/des TN): Deutsch Staatsangehörigkeit: Österreich Staatsbürgerschaft: österreichische Staatsbürgerschaft				
<b>Teilnahmen:</b> <b>Jugendcoaching</b> , Testträger Jugendcoaching, Testprojekt Jugendcoaching, LS Bgld/Abt.2, 02.11.2023				

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. Genauere Informationen zur Anonymisierung von Daten sind in Kapitel 3.3.1 beschrieben.

## 7.1 Anlegen von neuen Stammdaten

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

Falls die Person nicht in WABA zu finden ist, erscheint nach dem Klick auf „Neue Person anlegen“ das Fenster **„ZMR“ (Zentrales Melderegister)**.<sup>26</sup>

Bei einem österreichischen Wohnsitz der teilnehmenden Person muss ein ZMR-Abgleich durchgeführt werden. Die Eingabefelder Vorname, Nachname und das Geburtsdatum werden beim Öffnen des Fensters automatisch mit jenen Einträgen, die bei der Suche zuvor eingetragen wurden, befüllt. Danach werden die Daten über einen Klick auf den Button „Suchen“ mit dem ZMR abgeglichen. Die Daten müssen korrekt eingegeben und im ZMR gefunden werden, damit das Anlegen der Stammdaten fortgesetzt werden kann. 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.

---

<sup>26</sup> Der Abgleich mit dem ZMR folgt den Erfordernissen der AusBildung bis 18 und dient der Optimierung der Datenqualität.

Abbildung 19: Stammdaten: ZMR-Abgleich

The screenshot shows a web form titled 'ZMR' in a blue header. Below the header, there are four input fields arranged vertically. The first field is labeled 'Vorname:' and contains the text 'Melisa' with a small 'x' icon to its right. The second field is labeled 'Nachname:' and contains the text 'Musterperson' with a small 'x' icon to its right. The third field is labeled 'Geburtsdatum:' and contains the date '03.12.2006' with a calendar icon to its right. The fourth field is labeled 'Postleitzahl:' and is currently empty. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Abbrechen' (grey), 'TN wohnt nicht in Österreich' (blue), and 'Suchen' (blue).

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.<sup>27</sup> Die Eingabefelder PLZ und Bezirk scheinen in diesem Fall nicht auf.

<sup>27</sup> In diesen Fällen ist die Sozialversicherungsnummer nicht verpflichtend einzutragen.

Abbildung 20: Stammdaten: Eingabemaske

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

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

Abbildung 21: Stammdaten: Hinweissfeld 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.<sup>28</sup> 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 SVN-R enthaltenen Geburtsdatum unterscheidet.
- Ist das genaue **Geburtsdatum für die Coach\_innen nicht bekannt**, kann dieses aus der SVN-R herausgelesen werden.<sup>29</sup> 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 vormalig

<sup>28</sup> Es wird zuerst nach einem Hauptwohnsitz und dann nach einem Nebenwohnsitz gesucht.

<sup>29</sup> Es gibt jedoch Fälle, bei welchen die SVN-R fiktive Geburtsdaten enthält, wie zum Beispiel 13, 14 oder 15 für den Geburtsmonat beziehungsweise 00 oder 32 für den Geburtstag. Wenn der in der SVN-R 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 22: Aktualisierung durch ZMR-Button

Stammdaten			
Person ID:	99999999	ZMR	
Vorname:	Nachname:	Geburtsdatum:	Sozialversicherungsnummer:
Melisa	Musterfrau	01.01.2000	111111111

### 7.2.1 Spezifische Hinweise zur Ergänzung von personenbezogenen Stammdaten

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

Wenn bestehende nicht-personenbezogene Stammdatensätze mit personenbezogenen Daten ergänzt werden, kann sich herausstellen, dass es bereits einen Stammdatensatz mit der gleichen SVNR oder dem gleichen Namen und Geburtsdatum gibt. Ist dies der Fall, werden die Stammdatensätze inklusive der Teilnahmen automatisch zusammengeführt und es erscheint ein Hinweis, dass die Person bereits vorhanden ist. Der Stammdatensatz ist dann über **mehrere Person IDs** abrufbar.

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

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

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

### 7.3 Übersicht und Erläuterung der Stammdaten

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

Tabelle 10: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

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

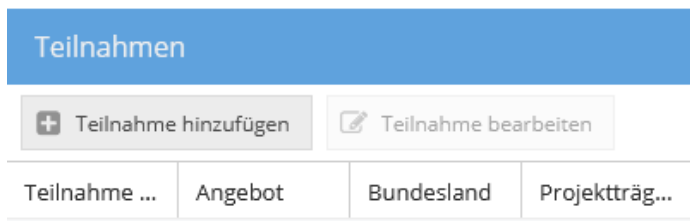
amtliches Geschlecht <i>pb</i>	Das amtliche Geschlecht wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses von dem_der Coach_in eingetragen werden.
Geschlecht (aus Sicht der/des TN) <i>npb</i>	Es soll die Geschlechtsidentität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

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

## 8 Eingabe und Bearbeitung von Teilnahmen

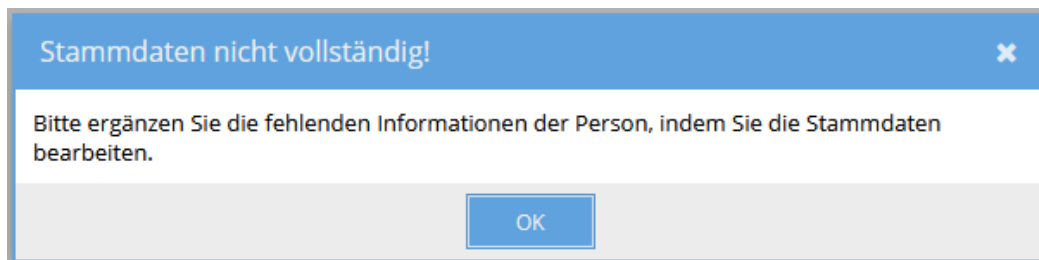
Um eine neue Teilnahme hinzuzufügen, wird beim Übersichtsfeld „Teilnahmen“ der Button **„+ Teilnahme hinzufügen“** gedrückt. Es öffnet sich daraufhin das Eingabefenster für die Teilnahmedaten.

Abbildung 23: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen



Bei einem Stammdatensatz ohne personenbezogene Daten (welcher aufgrund der Migration der pb-Daten vom MBI nach WABA auftreten kann) müssen diese zuerst hinzugefügt werden, bevor eine Teilnahme angelegt werden kann.<sup>30</sup> Beim Klicken auf „Teilnahme hinzufügen“ erscheint ein entsprechendes Hinweisfeld.

Abbildung 24: Hinweis Stammdaten nicht vollständig



### Anzeige der Eingabereiter

Zu Beginn der Eingabe werden nur die Reiter „TN-Daten Start“ und „Stammdaten“ angezeigt. Wenn die „TN-Daten Start“ vollständig eingegeben und gespeichert

<sup>30</sup> Wenn Stammdatensätze ab dem 01.01.2024 mit personenbezogenen Daten befüllt werden, kann sich herausstellen, dass es bereits einen Stammdatensatz mit der gleichen SVNR oder dem gleichen Namen und Geburtsdatum gibt. Ist dies der Fall, werden diese 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 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 eine SVNR nicht erneut vergeben werden. Bei einem Wohnort in Österreich müssen zudem die Einträge beim Feld „SVNR“ ident sein, damit die Stammdaten zusammengeführt werden.

wurden, scheinen auch die Reiter „TN-Daten laufend“, „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“, „Ergebnisbericht“, „Beendigungen“ und „NEBA-App“ auf.

Der noch fehlende Reiter „Wirkungsfaktoren Outcome“ wird dann angezeigt, wenn in weiterer Folge die „Wirkungsfaktoren Income“ vollständig eingegeben und gespeichert wurden sowie das Kontrollfeld „Eingabe der Incomefaktoren abgeschlossen“ aktiviert wurde. Die Incomefaktoren können nach Abschluss der Eingabe nicht mehr durch die Coach\_innen verändert werden. Änderungen sind nur durch die Projektleitung möglich.

### Pflichtfelder und Speichern

Alle Variablen in den Eingabereitern „TN-Daten Start“ und „Beendigungen“ sowie bestimmte Variablen in den Reitern „Leistungsfaktoren“, „TN-Daten laufend“ und „Ergebnisbericht“ 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 25: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern

The screenshot shows the 'TN-Daten Start' tab in the NEBA-App. On the left, a sidebar lists tabs: 'TN-Daten Start' (active), 'TN-Daten laufend', 'Leistungsfaktoren', 'Wirkungsfaktoren Income', 'Ergebnisbericht', 'Beendigungen', and 'Stammdaten'. The 'Beendigungen' tab has a warning icon. The main content area shows the 'Endedatum' field with the value '05.12.2023'. Below it, a grey box contains a warning message: 'Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf.' and a note: '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 'Beendigungsart' dropdown menu is set to 'Abschluss'. Below it, the 'Abschluss' field is highlighted with a red border and a warning icon, with a tooltip that says 'Dieses Feld darf nicht leer sein.'

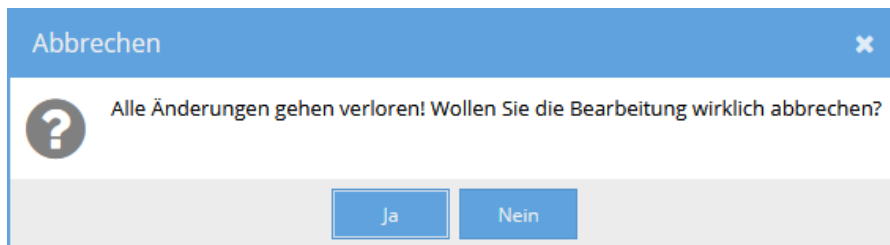
**Erst wenn alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt worden sind** (und die Rufzeichen somit verschwinden), **kann der Button „Speichern“ angewählt werden.** Erst dann ist also ein Speichern möglich und die eingetragenen Daten

werden in das System übernommen (zum Beispiel beim Anlegen oder Beenden einer Teilnahme).

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

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

Abbildung 26: Hinweissfeld bei Abbruch der Eingabe

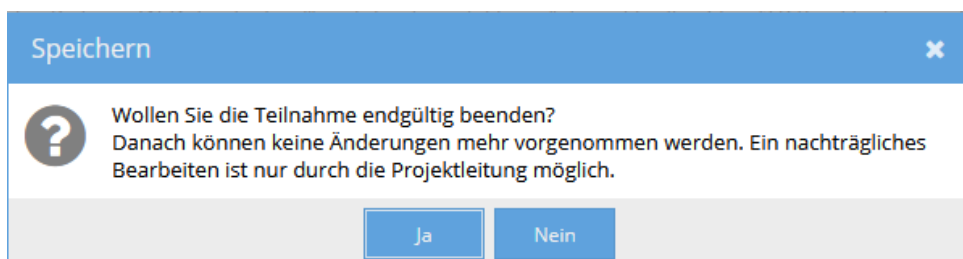


### Speichern im Zuge der Beendigung

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

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

Abbildung 27: Hinweissfeld Teilnahme endgültig beenden





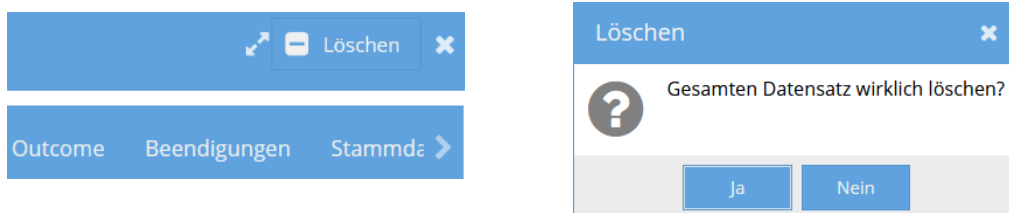
## Aktualisierungen bei optionalen Eingabefeldern im Zuge der Beendigung

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 Ergebnisbericht ist darauf zu achten im Zuge der Beendigung etwaige Aktualisierungen vorzunehmen.

## Löschen

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

Abbildung 28: Datensatz löschen



## Teilnahmedaten bearbeiten

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

Der Einstieg in eine bereits angelegte Teilnahme kann auch über einen anderen Weg erfolgen. Durch Anwählen des Reiters „Übersicht“ öffnen sich alle Teilnahmen des jeweiligen Projekts. Per Doppelklick auf die betreffende Teilnahme oder mittels des Buttons „Teilnahme bearbeiten“ kann die jeweilige Teilnahme geöffnet werden, die weiterbearbeitet werden soll. Um jene Teilnahme, die die\_ der Coach\_in bearbeiten möchte, leichter identifizieren zu können, kann die Filterfunktion genutzt werden.

Gefiltert werden kann zu diesem Zweck etwa nach „Ersteller/in“, „letzte/r Bearbeiter/in“, „Person ID“ oder „SVNR“.

Abbildung 29: Teilnahmedaten bearbeiten

Teilnahmen			
+ Teilnahme hinzufügen		✎ Teilnahme bearbeiten	
Teilnahme ID	Angebot	Bundesland	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.

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

## Abbildung 30: TN-Daten Start

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

Nach dem Eintrag des Startdatums der Teilnahme scheinen die folgenden Variablen auf.

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

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Startdatum	<p>Wenn das Lehr-/Ausbildungsverhältnis nach dem Start der BAS-Begleitung beginnt, soll die Teilnahme erst mit dem Start der Lehre/Ausbildung angelegt werden. Als <b>Startdatum</b> soll jedoch <u>nicht</u> das Startdatum des Lehr-/Ausbildungsverhältnisses, sondern rückwirkend jenes Datum eingetragen werden, an dem der <b>erste persönliche Kontakt</b> stattgefunden hat.<sup>31</sup></p> <p>Im umgekehrten Fall, wenn es schon ein laufendes Lehr-/Ausbildungsverhältnis gibt und die BAS-Begleitung danach beginnt, soll das Startdatum innerhalb von <b>7 Tagen</b> nach Beginn der BAS-Begleitung eingetragen werden.</p> <p>Wenn kein Lehr-/Ausbildungsverhältnis zustande kommt, soll keine Teilnahme in WABA angelegt werden.<sup>32</sup> Auch Begleitungen, welche nur im Rahmen eines Berufsschulbesuchs parallel zu einer bereits bestehenden BAS-Teilnahme erfolgen, sollen nicht als Teilnahme in WABA dokumentiert werden.</p>

<sup>31</sup> In Fällen, in denen das Erstgespräch und die Aufnahme in das Projekt zeitlich weit auseinanderliegen, soll als Startdatum der tatsächliche Projekteintritt angegeben werden.

<sup>32</sup> Wenn bereits eine Teilnahme angelegt wurde, weil fälschlicherweise davon ausgegangen wurde, dass ein Lehr-/Ausbildungsverhältnis zustande kommt, soll die Teilnahme wieder gelöscht werden.

<p>Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?</p>	<p>Je nach Antwort werden die Auswahlkriterien für „Laufender Schulbesuch“ oder „Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt“ geladen.</p> <p>Die Frage ist mit „ja“ zu beantworten, wenn die Teilnehmenden zu Beginn der Teilnahme eine Schule besuchen.</p> <p>Für Teilnehmende, die aktuell keine Schule besuchen (Schulbesuch wurde unmittelbar vor Eintritt in das Angebot oder schon vor längerer Zeit beendet), ist die Frage mit „nein“ zu beantworten.</p>
<p>Laufender Schulbesuch</p>	<p>Diese Frage ist nur für Teilnehmende auszufüllen, die zu Beginn der Teilnahme eine Schule besuchen.</p> <p>Die Angaben sind dabei danach zu treffen, nach welchem <u>Lehrplan</u> die Teilnehmenden hauptsächlich unterrichtet werden und nicht unbedingt vordergründig danach, welche Schulform besucht wird. Wird die Kategorie „ASO-Lehrplan“ oder „SEF-Lehrplan“ ausgewählt, muss</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die im Reiter „TN-Daten Start“ erscheinende Variable „Befindet sich die/der TN in einer Sonderschule?“ mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden und</li> <li>• im Reiter „TN-Daten laufend“ bei „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ auch ein „Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)“ angegeben werden.</li> </ul>
<p>Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt</p>	<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>
<p>Voraussetzung Lehre/Ausbildung (gemäß BAG § 8b Abs. 4)</p>	<p>Mit dieser Variable wird angegeben, welche Art der Zielgruppenzugehörigkeit besteht.</p> <p>Für die Ausbildung gemäß BAG § 8b Abs. 1 (verlängerte Lehre) oder Abs. 2 (Teilqualifizierung) kommen Personen</p>

	<p>in Betracht, die das Arbeitsmarktservice nicht in ein Lehrverhältnis als Lehrling gemäß § 1 (reguläre Lehre) vermitteln konnte.</p> <p>Mit der Angabe einer der folgenden Kategorien wird festgehalten, welche weitere Voraussetzung für eine BAS-Teilnahme erfüllt ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen, die am Ende der Pflichtschule sonderpädagogischen Förderbedarf hatten und zumindest teilweise nach dem Lehrplan einer Sonderschule unterrichtet wurden</li> <li>• Personen ohne bzw. mit negativem Abschluss der Mittelschule</li> <li>• Behinderte im Sinne des Behinderteneinstellungsgesetzes bzw. des jeweiligen Landesbehindertengesetzes</li> <li>• Personen, von denen aufgrund des Ergebnisses einer vom AMS oder SMS beauftragten Beratungs-, Betreuungs- oder Orientierungsmaßnahme angenommen werden muss, dass für sie aus ausschließlich in der Person gelegenen Gründen, die durch eine fachliche Beurteilung nach einem in den entsprechenden Richtlinien des AMS oder SMS zu konkretisierenden Vier-Augen-Prinzip festgestellt wurden, der Abschluss eines Lehrvertrages gemäß § 1 nicht möglich ist</li> </ul>
Betreuungsanlass	<p>Der Betreuungsanlass bei Beginn der Teilnahme (VL oder TQ) ist auszuwählen.</p> <p>Sollte sich der Betreuungsanlass im Laufe der Teilnahme ändern, so wird dies anhand der Beantwortung der Fragen „Gibt es einen Wechsel des Betreuungsanlasses?“ und „Wechsel Betreuungsanlass von/nach“ im Eingabereiter „TN-Daten laufend“ dokumentiert (siehe Kapitel 9.2).</p>
Angefordert von ...	<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</p>

	<p>einen Erstkontakt hergestellt hat und die Person übergibt (Übergabegespräch).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In der Kategorie „<b>AMS</b>“ sind Anforderungen durch das AMS inklusive Übergaben aus der ÜBA enthalten.</li> <li>• Mit der Kategorie „<b>Schule</b>“ ist eine Anforderung durch die Berufsschule gemeint.</li> <li>• Die Kategorie „<b>Berufsausbildungsassistenz</b>“ wird dann gewählt, wenn ein Wechsel zu einem anderen Projekt der BAS etwa aufgrund des Umzugs der teilnehmenden Person erfolgt.</li> <li>• Als „<b>anderes SMS-Angebot</b>“ gilt zum Beispiel Jobcoaching, fit2work, ÖZIV SUPPORT sowie weitere Beratungs-, Begleitungs- und Beschäftigungsangebote des SMS.</li> <li>• Unter die Kategorie „<b>Sonstiges</b>“ fallen zum Beispiel sonstige Betreuungsorganisationen, tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer, Landesleistungen für Menschen mit Behinderungen, das Sozialministeriumservice (Amt) oder Gemeinden. Auch bei einer direkten Empfehlung des Pflichtschulabschlusskurses soll diese Kategorie ausgewählt werden. Kommen Teilnehmende eines Pflichtschulabschlusskurses jedoch aus Eigeninitiative, so fällt dies unter die Kategorie „Teilnehmer/Teilnehmerin“.</li> </ul>
Befindet sich die/der TN bei Start der BAS-Teilnahme in einer ÜBA (Überbetriebliche Berufsausbildung)?	Mit dieser Abfrage wird festgestellt, ob sich die Teilnehmenden beim Eintritt in die BAS in einer überbetrieblichen Lehrausbildung (ÜBA) befinden, (vorerst) weiterhin in der ÜBA bleiben und parallel von der BAS des SMS betreut werden. Reine Übergaben von der ÜBA in die BAS, die mit einem Wechsel in den ersten Arbeitsmarkt verbunden sind, sind hier nicht gemeint.
Berufsgruppe, in der TN begleitet wird	<p>Es soll jene Berufsgruppe angegeben werden, in der die Person ihre Lehre/Ausbildung absolviert.</p> <p>Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO<sup>33</sup>, das, in Anlehnung an das AMS-</p>

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

	<p>Branchensystem<sup>34</sup>, geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bau/Architektur/Gebäudetechnik/Stein:</b> Zum Beispiel Betonfertigungstechnik, Bodenleger_in, Installations- und Gebäudetechnik, Maler_in, Pflasterer_Pflasterin</li> <li>• <b>Bildung/Soziales/Kinderpädagogik:</b><sup>35</sup> Zum Beispiel Kinderpädagogik und Betreuung, Schule und Weiterbildung, soziale Betreuung/Beratung/Therapie, religiöse Dienste</li> <li>• <b>Büro/Finanzen:</b><sup>36</sup> Zum Beispiel Bankkaufwesen, Bürokaufwesen, Finanz- und Rechnungswesen, Versicherungswesen, Immobilienwesen</li> <li>• <b>Chemie/Kunststoff:</b> Zum Beispiel Labortechnik, Textilchemie, Kunststofftechnik</li> <li>• <b>Elektrotechnik/Elektronik:</b> Zum Beispiel Informations- und Telekommunikationstechnik, Kommunikationselektronik, Netzwerktechnik, Anlagen- und Betriebstechnik, Elektro- und Gebäudetechnik</li> <li>• <b>Freizeitwirtschaft/Sport:</b> Zum Beispiel Fitnessbetreuung, Sportadministration</li> <li>• <b>Gesundheit/Medizin/Pflege:</b> Zum Beispiel Masseur_in, Gesundheits- und Krankenpflege</li> <li>• <b>Handel/Verkauf:</b> Zum Beispiel Einzelhandel, Foto- und Multimediakauffrau_kaufmann, Großhandelskauffrau_kaufmann, Buch- und Medienwirtschaft, Drogist_in, Einkäufer_in</li> </ul>
--	--

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

<sup>35</sup> Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Holz/Papier/Glas/Keramik:</b> Zum Beispiel Glasbautechnik, Holztechnik, Tischlerei, Verpackungstechnik</li> <li>• <b>Informatik/EDV/Kommunikationstechnik:</b> Zum Beispiel EDV Kaufmann_Kauffrau, Informationstechnologie (Betriebs-, Systemtechnik), Mechatronik (Netzwerktechnik, Elektromaschinentechnik et cetera)</li> <li>• <b>Körperpflege/Schönheit:</b> Zum Beispiel Friseur_in, Kosmetiker_in, Fußpfleger_in</li> <li>• <b>Kultur/Sprache/Gesellschaft:</b> Archiv-/Bibliotheks- und Informationsassistenten</li> <li>• <b>Kunst/Kunsth Handwerk:</b> Zum Beispiel Bildhauerei, Instrumentenbau, Gold-/Silberschmied_in</li> <li>• <b>Land- und Forstwirtschaft/Tiere/Pflanzen:</b> Zum Beispiel Florist_in, Garten- und Grünflächengestaltung, Tierpflege</li> <li>• <b>Lebensmittel und Genussmittel/Ernährung:</b> Zum Beispiel Bäckerei, Fleischverarbeitung, Lebensmitteltechnik</li> <li>• <b>Maschinen/Fahrzeuge/Metall:</b> Zum Beispiel Kälteanlagentechnik, Metallbau-/ Maschinenbautechnik, Kraftfahrzeugtechnik, Spengler_in, Schweißtechnik</li> <li>• <b>Medien/Druck/Design:</b> Zum Beispiel Drucktechnik, Fotografie, Medienfachfrau_fachmann</li> <li>• <b>Mode/Textil/Leder:</b> Zum Beispiel Bekleidungsgestaltung (Design, Technik, Damen-/Herrenbekleidung et cetera), Textilgestaltung/-technologie</li> <li>• <b>Recht/Verwaltung:</b> Zum Beispiel Kanzleiassistenten, Steuerassistenten, Verwaltungsassistenten</li> <li>• <b>Reinigung/Hausbetreuung</b><sup>37</sup></li> </ul>
--	--

<sup>37</sup> Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sicherheitsdienste:</b><sup>38</sup> Zum Beispiel öffentliche Sicherheit, private Sicherheits- und Wachdienste, Bundesheer</li> <li>• <b>Tourismus/Gastgewerbe/Hotellerie:</b> Zum Beispiel Hotel-/Restaurant-/Gastronomiefachfrau_fachmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Köchin_Koch, Hotelkauffrau_kaufmann</li> <li>• <b>Transport/Verkehr/Lager:</b> Zum Beispiel Berufskraftfahrerin_kraftfahrer, Betriebslogistikkauffrau_kaufmann, Speditionskauffrau_kaufmann</li> <li>• <b>Umwelt/Energie/Rohstoffe:</b> Zum Beispiel Entsorgungs- und Recyclingkauffrau_kaufmann, Rauchfangkehrer_in</li> </ul>
--	---

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

## 9.2 TN-Daten laufend

Dieser Reiter umfasst Variablen, die noch nicht zu Beginn, sondern erst im Laufe der Teilnahme eingetragen werden können. Gründe dafür können sein, dass bestimmte Informationen nicht von Anfang an zur Verfügung stehen oder dass es im Zuge der Teilnahme zu Änderungen kommt. Spätestens im Zuge der Beendigung der Teilnahme soll eine Aktualisierung der Daten und eine Überprüfung auf deren Vollständigkeit hin erfolgen. Ein entsprechender Hinweistext wird bei der Beendigung der Teilnahme angezeigt.

<sup>38</sup> Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

Abbildung 31: TN-Daten laufend

Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund	
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund:	<input type="text"/>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund	
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund:	<input type="text"/>
Sozial-emotionale Beeinträchtigungen:	<input type="text"/>
Gibt es einen Wechsel des Betreuungsanlasses?:	<input type="text"/>
Lehre / Ausbildung in Teilzeit:	<input type="text"/>
Teilnahme an Projekt #change (klinisch-/gesundheitspsychologische Beratung/Behandlung):	<input type="checkbox"/>

Abbildung 32: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund

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

Abbildung 33: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund:

Körperliche Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund: ☐

Sinnesbehinderung / -beeinträchtigung ohne Befund: ☐

Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund: ☐

Psychische Behinderung / Beeinträchtigung ohne Befund: ☐

Teilleistungsschwäche ohne Befund (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie): ☒

Abbildung 34: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen:

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

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

Abbildung 35: TN-Daten laufend: Wechsel des Betreuungsanlasses und aktueller Betreuungsanlass

Gibt es einen Wechsel des Betreuungsanlasses?:

Wechsel Betreuungsanlass von/nach:

Aktueller Betreuungsanlass:

Abbildung 36: TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekt #change

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

In welchem Setting hat die Unterstützung stattgefunden?:

Tabelle 12: 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</p>

	<p>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.</p> <p>Wenn im Zuge des Zielgruppennachweises unter <b>„Voraussetzung Lehre/Ausbildung (gemäß BAG § 8b Abs. 4)“</b> festgestellt wird, dass eine Person – aufgrund des Ergebnisses einer vom AMS oder SMS beauftragten Beratungs-, Betreuungs- oder Orientierungsmaßnahme – aus ausschließlich personenbezogenen Gründen keinen Lehrvertrag gemäß § 1 abschließen kann, und diese Gründe im Rahmen einer fachlichen Beurteilung nach dem in den AMS- bzw. SMS-Richtlinien festgelegten Vier-Augen-Prinzip bestätigt wurden, ist <b>zumindest eine sozial-emotionale Beeinträchtigung</b> auszuwählen.</p> <p>Im Feld <b>„Sonstiges“</b> kann zusätzlich eine nicht angeführte sozial-emotionale Beeinträchtigung eingetragen werden. Zu beachten ist, dass Behinderungen/ Beeinträchtigungen für jede Teilnahme neu dokumentiert werden müssen und nicht automatisch aus früheren Teilnahmen übernommen werden. Die Coach_innen können diese Informationen selbst erheben oder, wenn möglich, aus Übergabegesprächen und aus Einträgen in früheren Teilnahmen beziehen.</p> <p>Es sollen all jene Behinderungen/Beeinträchtigungen abgebildet werden, die im Laufe der Teilnahme bestanden haben, auch wenn dies nicht für die gesamte Laufzeit gilt. Wenn zum Beispiel eine psychische Beeinträchtigung, wie etwa eine Essstörung, dokumentiert wird, diese jedoch im Laufe der Teilnahme erfolgreich behandelt wird, soll die Dokumentation dieser Beeinträchtigung dennoch erfolgen beziehungsweise bestehen bleiben.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Das Feld 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</p>

	<p>jeweiligen Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund</li> <li>• Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>mit</u> Befund</li> <li>• intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund</li> <li>• psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund</li> <li>• Teilleistungsschwäche <u>mit</u> Befund</li> </ul> <p>Wurde angegeben, dass Behinderungen/Beeinträchtigungen vorliegen, muss in Folge zumindest eine dieser fünf Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>oder</u> das Vorliegen eines SPF angegeben werden. Auch der Grad der Behinderung kann hier vermerkt werden.</p> <p>Die Angabe einer oder mehrerer Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>mit</u> Befund soll nur dann erfolgen, wenn Atteste, Gutachten, Befunde oder Diagnosen vorliegen. Diese sind von Fachärzt_innen, Spitalsärzt_innen, niedergelassenen Hausärzt_innen und/oder Psycholog_innen zu erstellen. Die entsprechende ICD-11<sup>39</sup> 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 befundeten Behinderungen/Beeinträchtigungen ergeben, sollen diese ab Vorliegen eines Befunds in WABA vermerkt werden.</p>
--	--

<sup>39</sup> Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme

	Chronische Erkrankungen werden in WABA nicht eigens erhoben. Stattdessen sollen diese den entsprechenden Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten zugeordnet werden.
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 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.  Der Grad der Behinderung muss mindestens 50% betragen, wenn ein begünstigter Behindertenstatus vorliegt oder die Teilnehmenden über einen Behindertenpass verfügen.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Behindertenpass	<b>Wurde eine Behinderung mit Befund angegeben, muss die Variable „Behindertenpass“ ausgefüllt werden.</b> Mit dieser Frage wird beantwortet, ob ein Behindertenpass des Sozialministeriumservice (mindestens 50% Grad der Behinderung) vorhanden ist.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Begünstigter Behindertenstatus	<b>Beim Vorliegen einer Behinderung mit Befund muss angegeben werden, ob ein Begünstigter Behindertenstatus vorhanden ist.</b>  Als Nachweis für die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten (mindestens 50% Grad der Behinderung) gelten:  1. Bescheid des Sozialministeriumservice (Feststellungsbescheid) oder der

	<p>Bundesberufungskommission im Sinne des Bundesberufungskommissionsgesetzes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bescheid einer landesgesetzlichen Unfallversicherung beziehungsweise das Urteil eines nach dem Arbeits- und Sozialgerichtsgesetz zuständigen Gerichts</li> <li>3. Eine gemäß § 4 Opferfürsorgegesetz zuerkannte Amtsbescheinigung</li> <li>4. Bescheid in Vollziehung der landesgesetzlichen Unfallfürsorge</li> </ol>
Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne 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"> <li>• körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund</li> <li>• Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund</li> <li>• intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund</li> <li>• psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund</li> <li>• Teilleistungsschwäche <u>ohne</u> Befund</li> </ul> <p>Für eine Dokumentation in WABA ist es grundsätzlich wünschenswert, dass ein Befund vorliegt. Einträge von Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund können jedoch erfolgen, wenn die Coach_innen aufgrund ihrer eigenen Einschätzung <u>und</u> der Einschätzung Dritter, wie zum Beispiel Lehrpersonen, Ausbilder_innen oder Coach_innen aus früher besuchten SMS-Angeboten, zu dem Schluss kommen, dass eine oder mehrere Behinderungen/Beeinträchtigungen bestehen. Dass Zuordnungen nicht auf der alleinigen Einschätzung der Coach_innen beruhen sollen, ist insbesondere bei intellektuellen und</p>

	<p>psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen sowie bei Teilleistungsschwächen zu beachten.</p> <p>Es gibt keine Verpflichtung dazu Einträge vorzunehmen. Diese sollen nur dann erfolgen, wenn eine Einschätzung auch getroffen werden kann.</p> <p>Wenn beim Anlegen der Teilnahmedaten eine Einschätzung bereits möglich ist, können nicht-befundete Behinderungen/Beeinträchtigungen bereits zu Beginn der Teilnahme vermerkt werden. Ansonsten gilt, dass ein Eintrag vorgenommen werden soll, sobald im Laufe der Teilnahme eine Einschätzung über das Vorhandensein einer oder mehrerer Behinderungen/Beeinträchtigungen getroffen werden kann. Spätestens im Zuge der Beendigung der Teilnahme soll eine Aktualisierung der Daten und eine Überprüfung auf deren Vollständigkeit hin erfolgen. Ein entsprechender Hinweistext wird bei der Beendigung der Teilnahme angezeigt.</p> <p>Die erhobenen Daten sind wichtig, um eine umfassende Beschreibung der Zielgruppe vornehmen zu können. Dadurch, dass diese Daten nur nicht-personenbezogen ermittelt werden, ist kein Rückschluss auf eine konkrete Person möglich.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund:</p> <p>Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Zu dieser Kategorie zählen jene Teilnehmenden, die eine Intelligenzminderung (Richtwert IQ &lt;85), also eine verzögerte oder unvollständige Entwicklung ihrer intellektuellen Fähigkeiten aufweisen.</p> <p>Menschen mit intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen sind nur 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>



	Abzugrenzen sind intellektuelle Behinderungen/Beeinträchtigungen von Teilleistungsschwächen (siehe weiter unten).
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund:</p> <p>Psychische Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Zu psychischen Beeinträchtigungen zählen beispielsweise: ADHS, Autismus-Spektrum-Störungen, Erkrankungen aus dem schizophrenen Formenkreis, affektive Störungen (wie zum Beispiel Depressionen), Phobien, Angst-, Zwangs- oder Belastungsstörungen, Essstörungen, Störungen des Sozialverhaltens. Auch Süchte können unter psychische Beeinträchtigungen fallen.</p> <p>Zwischen psychischen und sozialen Beeinträchtigungen kann nicht immer klar unterschieden werden, sodass in manchen Fällen keine eindeutige Zuordnung möglich ist. Deshalb soll folgende Handhabung gelten: Wenn ein Befund vorliegt, aus dem eine Diagnose für eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung hervorgeht (zum Beispiel Diagnosen nach dem ICD-11 oder MUAX<sup>40</sup>), soll diese in jedem Fall bei „psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund“ dokumentiert werden.</p> <p>Wenn eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung zugleich eine soziale Beeinträchtigung umfasst, ist diese in WABA auch unter „sozial-emotionale Beeinträchtigung“ zu vermerken. Es soll in diesem Fall also ein Mehrfacheintrag vorgenommen werden.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund:</p> <p>Teilleistungsschwäche (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie)</p>	<p>Diese Variable kennzeichnet eingeschränkte Fähigkeiten in begrenzten Teilbereichen des alltäglichen Lebens, die nicht durch eine allgemeine Intelligenzminderung erklärbar sind. Sie sind deshalb von intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen abzugrenzen.</p> <p>Beispiele sind Legasthenie, Dyskalkulie (Rechenschwäche), Schwächen in Wahrnehmung und Motorik (Raumorientierungs-, Bewegungs- und Koordinationsstörungen) oder Beeinträchtigungen des Spracherwerbs (der Erstsprache). Diese</p>

<sup>40</sup> Multiaxiales Klassifikationsschema für psychische Störungen des Kinder- und Jugendalters

	<p>Schwächen können in unterschiedlichen Ausprägungsgraden auftreten.</p> <p>Vorübergehende Lernschwächen, etwa aufgrund von äußeren Umständen wie der Scheidung der Eltern, sind hier nicht gemeint.</p> <p>Teilleistungsschwächen stellen keine Behinderungen im Sinne des §8 BEinstG dar und verfügen damit über keine Grundlage für einen SPF.</p>
<p>Sozial-emotionale Beeinträchtigungen (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Das Feld wird, je nachdem, ob sozial-emotionale Beeinträchtigungen vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Bei dieser Variable können <u>sowohl</u> sozial-emotionale Beeinträchtigungen <u>mit Befund</u> als auch solche <u>ohne Befund</u> dokumentiert werden. Im Gegensatz zu den anderen fünf Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten erfolgt hier also bei der Eingabe keine Trennung danach, ob ein Befund vorliegt oder nicht.</p> <p>Lautet die Antwort „ja“, scheint die Frage auf „Welche Arten von sozial-emotionalen Beeinträchtigungen liegen vor?“. Es muss in Folge zumindest eine der jeweiligen Beeinträchtigungsarten ausgewählt werden.</p> <p>Bei psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen, die auch sozial-emotionale Beeinträchtigungen umfassen, soll ein Eintrag bei beiden Variablen erfolgen.</p> <p>Eine sozial-emotionale Beeinträchtigung liegt vor, wenn mindestens einer der folgenden Punkte zutrifft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obdachlosigkeit / prekäre Wohnverhältnisse</li> <li>• Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH et cetera)</li> <li>• Straftätigkeit (der Person selbst oder auch im Elternhaus)</li> <li>• Gewalt-/Mobbing Erfahrungen (wenn Jugendliche selbst gewalttätig werden oder Opfer sind)</li> <li>• Sucht (der Person selbst oder auch im Elternhaus)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schul-, Ausbildungslaufbahnverluste: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kein Pflichtschulabschluss (Achtung: Sonderschüler_innen, die die Pflichtschule beenden, fallen nicht unter diese Kategorie (Schulpflicht beendet, aber kein positiver Pflichtschulabschluss))</li> <li>- Wechsel in andere Lehrform (zum Beispiel Wechsel von regulärer Lehre in Verlängerte Lehre aufgrund eines negativen Berufsschulzeugnisses)</li> </ul> <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"> <li>- kein Volksschulabschluss oder fehlende Volksschuljahre (z. B. durch Migration)</li> <li>- Wiederholung eines oder mehrerer Schuljahre, fehlende Schuljahre oder mind. 2 Jahre älter als üblich für die besuchte Schulstufe</li> <li>- Schul-/Ausbildungsabbruch, häufige Schulwechsel oder längere Unterbrechungen</li> <li>- Wechsel in andere Schultypen</li> </ul> </li> <li>• finanzielle Belastungen (zum Beispiel Schulden (der Person selbst oder auch im Elternhaus))</li> <li>• Langzeitarbeitslosigkeit: Als langzeitarbeitslos (nach AMS-Definition) gilt, wer länger als 12 Monate durchgehend und ohne längere Unterbrechung (auch nicht durch Schulung) arbeitslos vorgemerkt ist. Kurze Unterbrechungen bis zu 28 Tage (zum Beispiel durch eine kurze Schulung, Krankenstand oder eine kurze Erwerbstätigkeit) werden dabei nicht berücksichtigt.</li> <li>• Langzeitkrankenstand: Ein Langzeitkrankenstand liegt dann vor, wenn die teilnehmende Person durch Krankheit oder Unglücksfall länger als 12 Wochen an der Arbeitsleistung verhindert ist,</li> </ul>
--	--

	<p>ohne dies vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit verschuldet zu haben. Dies entspricht den gängigen Regelungen für jenen Zeitraum bis zu dem die_der Arbeitgebende für die Entgeltfortzahlung zuständig ist und ab dem die Sozialversicherung (teilweise) Krankengeldzahlungen übernimmt.<sup>41</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuungspflichten / Young Carers</li> <li>• Fluchterfahrung</li> <li>• 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).</li> </ul>
Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr	<p>Diese Frage wird nur dann gestellt, wenn ein „laufender Schulbesuch“ besteht und wird mit „ja“ beantwortet, wenn eine allgemeinbildende Pflichtschule über die Erfüllung der Schulpflicht hinaus in einem 10., 11. oder 12. Schuljahr von Teilnehmenden <u>mit</u> Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>freiwillig</u> weiter besucht wird (unabhängig vom jeweiligen Lehrplan).</p> <p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nein</li> <li>• weiß nicht</li> </ul> <p>So wie alle Daten der TN-Daten laufend soll die Variable aktualisiert werden, sofern sich bis zur Beendigung der Teilnahme der Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr ergibt. Auch wenn zum Ende der Teilnahme die Schule (und damit auch der Besuch eines zusätzlichen Schuljahres) bereits abgeschlossen ist, soll diese Information erhalten</p>

<sup>41</sup> siehe

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

	bleiben und der Variableneintrag nicht verändert werden.
Gibt es einen Wechsel des Betreuungsanlasses?	<p>Im Falle einer Änderung des Betreuungsanlasses wird die bereits angelegte Teilnahme aufgerufen und geöffnet. Beim Reiter „TN-Daten laufend“ wird dann die Frage „Gibt es einen Wechsel des Betreuungsanlasses?“ mit „ja“ beantwortet ohne die Teilnahme zu beenden. Somit gilt, dass bei einem Wechsel des Betreuungsanlasses (von VL zu TQ und umgekehrt oder von VL in reguläre Lehre und umgekehrt oder von TQ in reguläre Lehre und umgekehrt) kein Abbruch der Teilnahme vorgenommen werden muss.</p> <p>Ist mit dem Wechsel des Betreuungsanlasses auch ein Wechsel der Lehrstelle und/oder des Lehrbetriebs verbunden, so hat die BAS für einen Zeitraum von maximal drei Monaten die Möglichkeit, die Jugendlichen bei der Suche einer neuen Lehrstelle zu unterstützen (siehe „Lehrstellenakquise durch die BAS“ bei den Leistungsfaktoren). Die Teilnahme muss für diesen Zeitraum also nicht beendet werden.</p> <p>Gelingt es nicht, innerhalb von drei Monaten eine neue Lehrstelle zu akquirieren, kann eine Übergabe an ein Folgeprojekt, etwa an die AASS, erfolgen (Alternative – „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“). Ansonsten muss die Teilnahme mit „Abbruch: Ende des Lehr-/Ausbildungsverhältnisses“ beendet werden.</p>
Wechsel Betreuungsanlass von/nach	<p>Wurde die Frage „Gibt es einen Wechsel des Betreuungsanlasses?“ bejaht, stehen folgende mögliche Varianten in einer weiteren Frage zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlängerte Lehre → Teilqualifizierung</li> <li>• Verlängerte Lehre → reguläre Lehre</li> <li>• Teilqualifizierung → reguläre Lehre</li> <li>• Teilqualifizierung → Verlängerte Lehre</li> <li>• Rückkehr von regulärer Lehre → Verlängerte Lehre</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückkehr von regulärer Lehre → Teilqualifizierung</li> </ul> <p>Kommt es im Laufe einer Teilnahme zu mehreren Wechseln des Betreuungsanlasses, wird nur der letztgültige Wechsel dokumentiert.</p>
Aktueller Betreuungsanlass	<p>Diese Variable bildet den jeweils aktuellen Betreuungsanlass ab (verlängerte Lehre, Teilqualifizierung oder reguläre Lehre) und scheint dann auf, wenn die Frage „Gibt es einen Wechsel des Betreuungsanlasses?“ mit „ja“ beantwortet wird.</p> <p>Sobald ein Eintrag in der Variable „Wechsel Betreuungsanlass von/nach“ erfolgt, wird der Betreuungsanlass entsprechend aktualisiert. Finden mehrere Wechsel statt, wird der jeweils aktuelle Wechsel berücksichtigt und überschreibt den vorherigen Betreuungsanlass in dieser Variable.</p> <p>Im Zuge der Beendigung der Teilnahme soll überprüft werden, ob der angegebene Wechsel des Betreuungsanlasses der letztgültige Wechsel gewesen ist.</p>
Lehre / Ausbildung in Teilzeit	<p>Wenn im Zuge der Teilnahme eine Lehre oder Ausbildung in Teilzeit absolviert wird, soll dies hier vermerkt werden, auch wenn dies nicht auf die gesamte Dauer der Lehre/Ausbildung zutrifft.</p>
Teilnahme an Projekt #change (klinisch-/ gesundheitspsychologische Beratung/Behandlung) (optional)	<p>Diese Variable kann optional ausgewählt werden, wenn die Person im Rahmen der Teilnahme klinisch-/gesundheitspsychologisch vom Berufsverband Österreichischer Psycholog_innen (BÖP) unterstützt, beraten oder auch längerfristig behandelt wird. Die Teilnahme an #change soll nur von jenem Projekt vermerkt werden, das die Beratung/Behandlung in die Wege geleitet hat und über dessen Kontingent es läuft.</p> <p>Wird die Variable ausgewählt, erscheint in weiterer Folge die Frage „In welchem Setting hat die Beratung/Behandlung stattgefunden?“. Hier kann angegeben werden, ob in einem Einzel- oder Gruppensetting oder in beidem gearbeitet wird/wurde.</p>

### 9.2.1 Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

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

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

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

**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 37: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

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

## 10 Leistungsfaktoren

Auf der Leistungsebene wird abgebildet, worin Schwerpunkte in der Betreuung der einzelnen Teilnahmen und somit deren Bedarfe vorrangig liegen. Demnach dient die Leistungsebene zur Beschreibung des Angebots sowie der Zielgruppe. Um den Dokumentationsaufwand so gering wie möglich zu halten, werden jedoch nur jene Leistungen abgebildet, die bedarfsspezifisch angeboten werden. Leistungen, die in jedem Betreuungsfall erfolgen, werden hier nicht festgehalten.<sup>42</sup>

All jene Leistungen, die im Zuge der Betreuung erbracht werden, sollen in WABA ausgewählt werden (Mehrfachauswahl möglich). Der **Eintrag der Daten** soll **möglichst laufend**, also bereits zum jeweiligen Zeitpunkt erfolgen, an dem eine bestimmte Leistung erbracht wird. Im Zuge der Beendigung der Teilnahme sollen die eingetragenen Leistungen auf deren Vollständigkeit und Aktualität hin überprüft werden. Ein entsprechender Hinweistext wird bei der Beendigung der Teilnahme eingeblendet.<sup>43</sup>

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

Alle Leistungsfaktoren werden nur im nicht-personenbezogenen Export ausgegeben.

---

<sup>42</sup> Für eine vollständige Übersicht über alle Leistungen, die in der BAS erbracht werden können, siehe die BAS-Umsetzungsregelungen.

<sup>43</sup> In der Datentabelle sind bereits nach Anlegen einer Teilnahme alle „Leistungsfaktoren“ mit „nein“ vorausgefüllt, da sie zu diesem Zeitpunkt (größtenteils) noch nicht erbracht wurden. „Nein“ bedeutet somit, dass die entsprechende Leistung entweder noch nicht dokumentiert oder noch nicht erbracht wurde.



Abbildung 38: Leistungsfaktoren

Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus / Behindertenpass (für Klientinnen/Klienten):	<input type="checkbox"/>
Förderberatung für Unternehmen (klientInnenzentriert):	<input type="checkbox"/>
Krisenintervention (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/> <span>Arbeit ✕</span> <span>Schule ✕</span>
Organisation von Mobilitätstraining (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/> <span>Wegtraining ✕</span>
Lehrstellenakquise durch die BAS:	<input type="checkbox"/>
Einbindung des sozialen Umfelds:	<input type="checkbox"/>
Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/> <span>Kinder- und Jugendhilfe ✕</span>
Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/> <span>Arbeitsassistent ✕</span>
<p>HINWEIS: Parallelbegleitungen können bei Angebotswechsel (d.h. eine Parallelbegleitung ist vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig) oder zum Angebotserhalt (d.h. ein Angebot wird parallel hinzugezogen, um zusätzliche Betreuungsbedarfe abzudecken) stattfinden.</p>	

Tabelle 13: Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus / Behindertenpass (für Klientinnen/Klienten)	Dieser Punkt umfasst die Beratung für Klient_innen zum Status einer_eines begünstigten Behinderten (Feststellung des Grades der Behinderung) und zum Behindertenpass und klärt über die Voraussetzungen und Vorteile dieser Begünstigungen auf. Themen der Aufklärungsarbeit können zum Beispiel Ängste davor sein, dass mit der Feststellung des Begünstigtenstatus Nachteile verbunden sind, wie der Verlust des Führerscheins oder erschwerte Chancen bei der Jobsuche.
Förderberatung für Unternehmen (klientInnenzentriert)	Diese Leistung gilt dann als erfüllt, wenn die BAS Unternehmen zu klient_innenbezogenen Förderungen berät und bei der Antragstellung unterstützt. Diesbezüglich relevant sind zum Beispiel die Beantragung von Geldleistungen sowie die Organisation von technischen Hilfsmitteln am Arbeitsplatz oder in der Berufsschule für Menschen mit Behinderungen/Beeinträchtigungen (zum Beispiel bestimmte Softwareprogramme (inklusive der Einschulung von Kolleg_innen)). Darüber hinaus wird auch inhaltliche Beratungsarbeit angeboten, wenn es

	etwa darum geht, wie Arbeitsinhalte für Menschen mit Behinderungen/Beeinträchtigungen angepasst werden können.
Krisenintervention (Mehrfachauswahl möglich)	<p>Wenn eine Krisenintervention vorgenommen wurde, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf.</p> <p>Als Krisenintervention gilt, wenn die BAS bei Krisen und Kommunikationsproblemen unterstützend eingreift und Entlastung ermöglicht.</p> <p>In folgenden Bereichen kann eine Krisenintervention erfolgen, eine Mehrfachauswahl ist möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Arbeit:</b> Dieser Punkt ist auszuwählen, wenn die BAS im Bereich Arbeit, also bei Konflikten im Betrieb, bei Gesprächen mit der_dem Vorgesetzten oder bei der Schlichtung von Problemen innerhalb der Kolleg_innenschaft unterstützt.</li> <li>• <b>Schule:</b> In der Berufsschule bedeutet Krisenintervention die Unterstützung bei Kommunikationsproblemen mit der Lehrerschaft oder den Mitschüler_innen. Darüber hinaus hilft die BAS bei Lernschwierigkeiten, zum Beispiel mit Lerntipps oder durch das gemeinsame Erstellen eines Lernplans. Die Organisation von Nachhilfe ist hier nicht gemeint. Dieser Aspekt kann beim Punkt „Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen: Lerninstitute“ abgebildet werden.</li> <li>• <b>Privat:</b> Auch im Fall von familiären Problemen oder bei der Bewältigung von persönlichen Krisen unterstützt die BAS bei der Suche nach konstruktiven Lösungen.</li> </ul>
Organisation von Mobilitätstraining (Mehrfachauswahl möglich)	<p>Wenn ein Mobilitätstraining organisiert wurde, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf.</p> <p>Eine wichtige Aufgabe der BAS besteht darin, die Mobilität der TN zu erhalten und laufend daran zu arbeiten. So kann sich zum Beispiel die Mobilität der</p>

	<p>TN im Laufe der BAS-Teilnahme ändern, etwa wenn eine Fahrgelegenheit nicht mehr für die TN verfügbar ist. Auch wenn sich der Ort der Lehr-/Ausbildungsstelle ändert, kann die Organisation von Mobilitätstraining erforderlich werden.</p> <p>Unterschieden wird zwischen folgenden drei Kategorien, die die Verbesserung der Mobilität der TN zum Ziel haben. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Wegtraining:</b> Die BAS organisiert eine_n Wegtrainer_in, zum Beispiel über das Jobcoaching, um den Weg zur Lehr-/Arbeitsstelle gemeinsam zu üben. Ziel ist es bestimmte Wegstrecken selbstständig (etwa zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln) zurücklegen zu können. Im Sehbehindertenbereich umfasst dies auch Tätigkeiten wie das Hinzuziehen einer_eines Wegtrainer_in oder die Abklärung mit der jeweiligen Firma.</li><li>• <b>Organisation von Fahrgelegenheiten:</b> Wenn die Anreise zur Lehr-/Arbeitsstelle oder auch zur Berufsschule nicht selbstständig möglich ist, also zum Beispiel nicht zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt werden kann, werden Personen oder Helfer_innensysteme organisiert, die eine gemeinsame Fahrt dorthin anbieten. Dafür können zum Beispiel firmeninterne Möglichkeiten geprüft oder Fahrtendienste beziehungsweise eine persönliche Assistenz organisiert werden. Ein weiteres Beispiel wäre, gemeinsam mit den Teilnehmenden den Kauf eines Mopeds zu erwägen, um so den eigenen Aktionsradius zu erhöhen.</li><li>• <b>Führerscheincoaching:</b> Die Organisation eines Führerscheincoachings reicht von der Organisation der Prüfungsmodalitäten bis hin zur Organisation einer_eines Vorleser_in für die Führerscheinprüfung. Wenn möglich kann auch eine Lernnachhilfe zur Erlangung des Führerscheins organisiert werden. Eine Unterstützung bei der Vorbereitung auf die</li></ul>
--	---

	Führerscheinprüfung durch das Angebot selbst ist hier nicht gemeint.
Lehrstellenakquise durch die BAS	Hier wird vermerkt, ob die BAS die Teilnehmenden bei der Suche nach einer Lehr-/Ausbildungsstelle unterstützt. Eine Lehrstellenakquise durch die BAS kann dann erfolgen, wenn es im Zuge der BAS-Teilnahme zu einem vorzeitigen Ende des Lehr-/Ausbildungsverhältnisses kommt. In diesem Fall hat die BAS drei Monate Zeit eine neue Lehr-/Ausbildungsstelle zu akquirieren.
Einbindung des sozialen Umfelds	Die BAS bindet Eltern, Erziehungs- oder Obsorgeberechtigte und andere Personen, die den Teilnehmenden nahestehen, im Rahmen der Teilnahme ein, um gemeinsam an bestehenden Problemlagen sowie an weiteren Schritten in Richtung (Aus-)Bildung/Arbeitsmarkt zu arbeiten.
Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich)	<p>Wenn Unterstützungssysteme eingebunden oder in Anspruch genommen wurden, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf.</p> <p>Diese Leistung gilt dann als erfüllt, wenn die BAS die Unterstützung durch externe institutionalisierte Angebote und Einrichtungen organisiert und die Teilnehmenden bei deren Inanspruchnahme unterstützt. Nicht gemeint ist das reine Bereitstellen von Informationen über bestehende Helfer_innensysteme.</p> <p>Die Zusammenarbeit mit der <b>Berufsschule</b> oder den <b>Betrieben</b>, in denen die (Lehr-)Ausbildung absolviert wird, soll <u>nicht</u> in dieser Variable vermerkt werden. Dadurch, dass diese beiden Systeme in jedem Fall hinzugezogen werden, ist eine <b>Dokumentation nicht erforderlich</b>.</p> <p>Es kann jedoch sein, dass die organisierten Unterstützungssysteme nicht von allen Teilnehmenden tatsächlich (längerfristig) genutzt werden. Dieser Aspekt wird jedoch an anderer Stelle erhoben (siehe Kapitel 11.4) und muss hier nicht berücksichtigt werden.</p> <p>Bedarf an diesen Angeboten kann abhängig von den Problemlagen der Teilnehmenden in verschiedenen</p>

	<p>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)	<p>Dieser Bereich umfasst Helfer_innensysteme, die bei prekären Wohnverhältnissen oder Wohnungslosigkeit unterstützen, zum Beispiel Obdachlosenberatung.</p> <p>Wird die Behörde Kinder- und Jugendhilfe rund um das Thema Wohnen aktiv, ist jedoch der Punkt „Kinder- und Jugendhilfe“ auszuwählen.</p>
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)	<p>Dieser Bereich umfasst Rechtsberatung in den verschiedensten Themenbereichen, wie zum Beispiel Asyl- und Fremdenrecht, Strafrecht, Familienrecht, Vertragsrecht et cetera. Beratende Stellen können zum Beispiel die Arbeiterkammer, das Bezirksgericht oder NGOs wie die Caritas oder die Diakonie sein.</p> <p>Nicht gemeint ist die Unterstützung bei Behördenwegen.</p> <p>Bewährungshilfe durch den Verein <b>NEUSTART</b> wird in einer eigenen Kategorie erhoben.</p>

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.
Unterstützungssysteme: Verein <b>NEU<b>START</b></b> (Bewährungshilfe)	Wenn Bewährungshilfe durch den Verein <b>NEU<b>START</b></b> 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 BAS-Teilnahme stattfinden.  Eine Parallelbegleitung besteht dann, wenn Personen im Laufe ihrer Teilnahme zwei verschiedene SMS-Angebote gleichzeitig für einen bestimmten Zeitraum

	<p>nutzen, um so eine bestmögliche Betreuung zu erhalten. Lose Kontakte oder Übergaben an Folgesysteme sind nicht damit gemeint.</p> <p>Es können zwei verschiedene Arten von Parallelbetreuungen unterschieden werden.</p> <p>Eine <b>Parallelbetreuung im Sinne eines Angebotswechsels</b> besteht dann, wenn eine gleichzeitige Betreuung durch das bisherige und das neue Projekt vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig ist, zum Beispiel aufgrund eines erhöhten Betreuungsaufwandes, abschließender Tätigkeiten oder unterschiedlicher Betreuungszuständigkeiten. Der Zeitraum der Parallelbetreuung kann sich über einen Zeitraum von einem bis zu maximal drei Monaten erstrecken. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist die Akquise von Ausbildungs-/Arbeitsplätzen durch die AASS im Zuge einer absehbaren Beendigung einer BAS-Teilnahme.</p> <p>Eine <b>Parallelbetreuung im Sinne einer Angebotserhaltung</b> wiederum wird dann eingesetzt, wenn während einer laufenden SMS-Teilnahme ein anderes SMS-Angebot kurz- oder auch längerfristig hinzugezogen wird, um zusätzliche Betreuungsbedarfe abzudecken. Der Zeitraum der Parallelbetreuung kann in diesen Fällen wenige Tage bis mehrere Monate dauern. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist das Angebot eines Mobilitätstrainings durch das JC bei einer laufenden BAS-Teilnahme.</p> <p><b>Abzugrenzen ist eine Parallelbetreuung von Übergaben</b>, die bei jedem Übertritt von einem SMS-Angebot in ein anderes stattfinden. Auch Übergaben können kurzzeitige Parallelbetreuungen aufweisen, die jedoch nicht länger als ein Monat dauern sollten. Grundsätzlich handelt es sich dabei aber im Unterschied zu Parallelbetreuungen um getrennte Betreuungsaufträge zweier SMS-Angebote. Wenn im Ausnahmefall ein Übergabeprozess länger als ein Monat gedauert hat, zum Beispiel, weil ein zweiter Termin zum Übergabegespräch notwendig war und dieser zweite Termin erst nach mehreren Wochen stattgefunden hat, ist dies auch als Übergabe zu werten.</p>
--	--

	<p>Auch Nachbetreuungen, also nachträgliche Betreuungen von Personen, die ihre Teilnahme am Angebot bereits beendet haben, sind möglich und von Parallelbetreuungen zu unterscheiden. Parallelbetreuungen sind nicht zwischen allen NEBA-Angeboten möglich. Für nähere Informationen, siehe die geltenden Umsetzungsregelungen und die Website der BundesKOST.<sup>44</sup></p> <p>Eine Parallelbegleitung gilt erst dann als solche, wenn die Teilnahmen in beiden Angeboten in WABA angelegt sind. Die erfolgten Parallelbegleitungen sollen in jedem Fall, also unabhängig davon eingetragen werden, welches Angebot vom wem hinzugezogen wurde.</p> <p>Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jugendcoaching</li><li>• AusbildungsFit</li><li>• Vormodul AusbildungsFit</li><li>• Arbeitsassistenz</li><li>• Jobcoaching</li><li>• 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).</li></ul>
--	--

<sup>44</sup> siehe <https://www.bundeskost.at/ausbildung-beruf.html>



## 11 Wirkungsfaktoren

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

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

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

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

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

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

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

- **Kulturtechniken**, wie zum Beispiel Deutsch und Mathematik
- **soziale und persönliche** (berufsrelevante) **Kompetenzen**, wie zum Beispiel eine (realistische) Selbsteinschätzung

### **Sonstige Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe**

umfassen etwa Informationen zur Einbindung des sozialen Umfeldes, zur Annahme von Unterstützungssystemen oder zur Bearbeitung von Problemlagen.

Alle Wirkungsfaktoren werden nur im nicht-personenbezogenen Export ausgegeben.

## **11.1 Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit**

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

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

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

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

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

- (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten

Größtenteils kommt bei den Wirkungsfaktoren eine sechsteilige **Skala** zum Einsatz. Entsprechende Smileys am Anfangs- und Endpunkt der Skala der Kompetenzen

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

Ein **Vergleich der Wirkungsfaktoren** zu Beginn und am Ende der Teilnahme muss stets mit einer potentiell vorhandenen Änderung der Lehrform (zum Beispiel Wechsel von VL zu TQ) (siehe Kapitel 9.2) in Verbindung gesetzt werden, da ansonsten die Gefahr bestünde Verschlechterungen beziehungsweise Verbesserungen der Teilnehmenden anzunehmen, ohne dass diese gegeben sind.

## 11.2 Zeitpunkt der Erhebung

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

Wenn die „Wirkungsfaktoren Income“ vollständig eingegeben und gespeichert wurden, kann das **Kontrollfeld „Eingabe der Incomefaktoren abgeschlossen“** aktiviert werden.<sup>45</sup> Danach können die Incomefaktoren nicht mehr durch die Coach\_innen verändert werden. Änderungen sind nur durch die Projektleitung möglich. Diese kann einzelne Incomefaktoren abändern ohne dafür das Kontrollfeld zu deaktivieren. Wenn die Projektleitung jedoch den Button „Sperrung der Incomefaktoren aufheben“ aktiviert, um so eine weitere Bearbeitung durch die Coach\_innen zu ermöglichen, muss beachtet werden, dass dadurch bereits vorhandene Einträge bei „Wirkungsfaktoren Outcome“ und „Beendigungen“ gelöscht werden. Ein entsprechender Hinweis scheint in diesem Fall auf.

---

<sup>45</sup> Wird das Kontrollfeld ausgewählt, obwohl noch nicht alle Incomefaktoren bewertet wurden, erscheint das Hinweissfeld „Eingabe der Incomefaktoren kann nicht abgeschlossen werden, da noch Werte fehlen!“. Noch nicht ausgefüllte Faktoren erscheinen orange markiert beziehungsweise umrandet.

Abbildung 39: Wirkungsfaktoren Income: Eingabe abschließen und Hinweisfeld Incomefaktoren fertigstellen

Eingabe der Incomefaktoren abgeschlossen: ☐

Incomefaktoren fertigstellen
×

?

Ein nachträgliches Bearbeiten ist nur durch die Projektleitung möglich. Wollen Sie die Incomefaktoren wie ausgefüllt speichern?

Ja

Nein

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

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

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

Tabelle 14: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung BAS

Kompetenzen	BAS
<b>Kulturtechniken</b>	
Deutsch	In- und Outcome
Mathematik	In- und Outcome
Digitale Kompetenzen	In- und Outcome
Fachbezogene Fertigkeiten / Fähigkeiten	In- und Outcome
<b>Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen</b>	
Verlässlichkeit	In- und Outcome

Integration in ein ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam	In- und Outcome
Umgangsformen und Erscheinungsbild	In- und Outcome
Kritik- und Konfliktfähigkeit	In- und Outcome
Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten?*	In- und Outcome
<b>Sonstige Wirkungsfaktoren</b>	<b>BAS</b>
Mobilität (Mehrfachauswahl möglich)	In- und Outcome
Ist es gelungen das soziale Umfeld positiv einzubinden / zu aktivieren?	nur Outcome
Wurden Unterstützungssysteme angenommen?	nur Outcome
Wie gut konnten Problemlagen, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit hinderlich sind, bearbeitet werden?	nur Outcome

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

## 11.3 Kompetenzen

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

### 11.3.1 Kulturtechniken

Die Kulturtechniken werden Income und Outcome erhoben und dienen somit der Zielgruppenbeschreibung und der Wirkungsmessung.

Abbildung 40: Wirkungsfaktoren: Kulturtechniken

Kulturtechniken

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



	 nicht passend	eher nicht passend	mäßig passend	eher gut passend	gut passend	 sehr gut passend
Deutsch am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mathematik am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Digitale Kompetenzen am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fachbezogene Fertigkeiten / Fähigkeiten am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tabelle 15: Wirkungsfaktoren: Deutsch

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

<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... 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 16: Wirkungsfaktoren: Mathematik

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

Tabelle 17: Wirkungsfaktoren: Digitale Kompetenzen

<b>Digitale Kompetenzen</b>	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome  Digitale Kompetenzen umfassen einerseits technische Fertigkeiten, wie zum Beispiel Grundkenntnisse in den MS-Office Programmen, Internet-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.	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an digitale Kompetenzen kann die teilnehmende Person ...

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

Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Fachbezogene Fertigkeiten/Fähigkeiten

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




### 11.3.2 Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

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

Abbildung 41: Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

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

		nicht passend	eher nicht passend	mäßig passend	eher gut passend	gut passend		sehr gut passend
Verlässlichkeit am Ende der TN:	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Integration in ein ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam am Ende der TN:	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<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"/>	<input type="radio"/>
Kritik- und Konfliktfähigkeit am Ende der TN:	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



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

Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit

Verlässlichkeit	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
Income und Outcome	
Der Begriff „Verlässlichkeit“ umfasst sowohl das Einhalten von Vereinbarungen als auch ein Maß an Pünktlichkeit.	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die Verlässlichkeit kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person hält sich an getroffene Vereinbarungen und wird dem geforderten Maß an Pünktlichkeit gerecht.
<b>... eher gut bis mäßig passend.</b>	... nur teilweise erfüllen. Die Person hält sich nur zum Teil an getroffene Vereinbarungen und ignoriert manche davon. Sie wird dem geforderten Maß an Pünktlichkeit fast gerecht, kommt aber etwas zu häufig zu spät. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.

<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person ignoriert getroffene Vereinbarungen sehr häufig und nimmt diese kaum ernst. Dem geforderten Maß an Pünktlichkeit wird sie kaum bis gar nicht gerecht und kommt sehr häufig zu spät. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.
--	--

Tabelle 20: Wirkungsfaktoren: Integration in ein ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam

<b>Integration in ein ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam</b>	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome Die Kompetenz ist in Hinblick auf eine (Lehr-)Ausbildung/Tätigkeit, einen Berufsschulbesuch oder Kolleg_innen am Arbeitsplatz wesentlich und umfasst Aspekte wie das sich Einbringen in ein (hierarchisch strukturiertes) Team, respektvollen Umgang miteinander sowie konstruktive Kommunikation.	
<b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die Integration in ein ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitsteam kann die teilnehmende Person ...
<b>... sehr gut bis gut passend.</b>	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kann sich (sehr) gut in das Arbeitsteam einfügen und fühlt sich als Teil des Teams. Sie kann Hierarchien berücksichtigen und sich entsprechend verhalten. Die_der Teilnehmende verhält sich weiters konstruktiv und respektvoll, bringt sich proaktiv ein, zeigt Hilfsbereitschaft und kann auch Hilfe annehmen.
<b>... eher gut bis mäßig passend.</b>	... nur teilweise erfüllen. Die Person hat leichte Schwierigkeiten sich in das Arbeitsteam einzufügen. Nicht immer gelingt es bestehende Hierarchien zu akzeptieren und sich entsprechend zu verhalten. Im Umgang mit Kolleg_innen verhält sich die Person zum Beispiel etwas schüchtern oder übereifrig fordernd. Nach anfänglichen Schwierigkeiten wird die Person aber vom Team akzeptiert. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
<b>... eher nicht bis nicht passend.</b>	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person hat große Schwierigkeiten sich in das Arbeitsteam einzufügen, bestehende Hierarchien zu akzeptieren und sich

	entsprechend zu verhalten. Im Umgang mit Kolleg_innen verhält sich die Person zum Beispiel sehr schüchtern oder aggressiv fordernd. Daraus resultieren häufige Konflikte im Team oder mit Vorgesetzten. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.
--	---

Tabelle 21: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild

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

Tabelle 22: Wirkungsfaktoren: Kritik- und Konfliktfähigkeit

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

Tabelle 23: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung

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

## 11.4 Sonstige Wirkungsfaktoren

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

Abbildung 42: sonstige Wirkungsfaktoren

Sonstige Wirkungsfaktoren

Mobilität (Mehrfachauswahl möglich) am Ende der TN:

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

Wurden Unterstützungssysteme angenommen?:

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

Tabelle 24: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Mobilität (Mehrfachauswahl möglich)	<p>Hier wird gefragt, wie die Teilnehmenden den Weg zum Arbeits-/Ausbildungsplatz beziehungsweise zur Berufsschule bestreiten.</p> <p>Es stehen drei Auswahlkategorien zur Verfügung. Eine Mehrfachauswahl ist möglich, da die Art der verwendeten Fortbewegungsmittel variieren kann.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TN kann den Weg zum Arbeits-/Ausbildungsplatz selbstständig bewältigen (z.B. mit dem Fahrrad, Motorrad, Auto, zu Fuß).</li> <li>• TN benützt öffentliche Verkehrsmittel, um den Arbeits-/Ausbildungsplatz zu erreichen.</li> <li>• TN ist auf ein Netzwerk angewiesen, um den Arbeits-/Ausbildungsplatz zu erreichen (z.B. Mitfahrgelegenheit, Fahrtendienst).</li> </ul>
Ist es gelungen das soziale Umfeld positiv einzubinden / zu aktivieren?	<p>Nur Outcome</p> <p>Bereits bei den Leistungsfaktoren wird erhoben, ob das soziale Umfeld eingebunden wurde. Sollte es zu einer Einbindung gekommen sein, wird hier überprüft, ob diese in positiver Form gelungen ist, ob also Erziehungs-/Obsorgeberechtigte oder andere nahestehende Personen konstruktiv und nicht hinderlich agiert haben beziehungsweise agieren. Außerdem kann angegeben werden, ob und warum eine Einbindung des sozialen Umfelds mitunter nicht nötig war beziehungsweise dass ein solches nicht vorhanden ist.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• teilweise</li> <li>• nein</li> <li>• nicht nötig, weil soziales Umfeld bereits positiv eingebunden/aktiviert war/ist</li> <li>• nicht nötig, weil kein Bedarf an positiver Einbindung/Aktivierung des sozialen Umfelds besteht / nicht vorhanden: Diese Kategorie wird dann ausgewählt, wenn die</li> </ul>

	<p>Einbindung etwa der Erziehungsberechtigten nicht benötigt wird oder wenn es kein soziales Umfeld gibt, das einbezogen werden könnte.</p> <p>Wichtig ist es darauf zu achten, dass die Einträge zur Einbindung des sozialen Umfelds bei den Leistungsfaktoren und bei den Wirkungsfaktoren übereinstimmen beziehungsweise zusammenpassen.</p> <p>Wenn zum Beispiel bei den Leistungsfaktoren angegeben wurde, dass keine Einbindung des sozialen Umfelds erfolgt ist, dann sollen bei den Wirkungsfaktoren nur die Kategorien „nein“, „nicht nötig, weil soziales Umfeld bereits positiv eingebunden (...)“ oder „nicht nötig, weil kein Bedarf (...)“ ausgewählt werden.</p> <p>Wurde bei den Leistungsfaktoren wiederum angegeben, dass eine Einbindung des sozialen Umfelds stattgefunden hat, dann gelten bei den Wirkungsfaktoren die Kategorien „ja“, „teilweise“ oder „nein“ als passend.</p>
<p>Wurden Unterstützungssysteme angenommen?</p>	<p>Nur Outcome</p> <p>Auch beim Thema externe Unterstützungssysteme (wie zum Beispiel Schuldenberatung, Rechtsberatung, Lerninstitute) wird bereits bei den Leistungsfaktoren angegeben, ob diese eingebunden/in Anspruch genommen werden, ob also eine Hilfeleistung durch die BAS organisiert wurde. Auf der Ebene der Wirkungsfaktoren wird nun überprüft, ob sich die Teilnehmenden auf die jeweiligen Unterstützungssysteme eingelassen und diese (nachhaltig) angenommen haben. Außerdem können unterschiedliche Gründe dafür angegeben werden, warum externe Helfer_innensysteme nicht genutzt wurden/werden konnten.</p> <p>Dadurch, dass auf der Leistungsebene eine Mehrfachauswahl an eingebundenen Unterstützungssystemen getroffen werden kann, kann es auf der Wirkungsebene zu unterschiedlichen Arten der jeweiligen Inanspruchnahme kommen. Es kann zum Beispiel sein, dass Unterstützung in den Bereichen Gesundheit und Wohnen organisiert wurde und dass die Unterstützungsleistung im Bereich Wohnen angenommen wurde, während die Leistung im Bereich Gesundheit abgelehnt wurde oder nicht verfügbar war. In Fällen wie diesen soll die Kategorie „teilweise“ ausgewählt werden.</p>

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



	<p>Somit soll hier eine Einschätzung darüber erfolgen, welche Wirkung die im Zeitraum der Teilnahme erbrachten Unterstützungsleistungen gemeinsam betrachtet hatten.</p> <p>Sollte es keinen Bedarf an der Bearbeitung von Problemlagen gegeben haben, soll die Kategorie „kein Bedarf“ ausgewählt werden.</p>
--	--

## 12 Ergebnisbericht

Nachdem eine Teilnahme in WABA angelegt wurde, kann der Ergebnisbericht (laufend) erfasst werden. Der Ergebnisbericht ist **verpflichtend** auszufüllen, **wenn die Teilnahme mit „Abschluss“ beendet wird**. Bei „Abbruch“ oder „Alternative“ kann der Ergebnisbericht optional erstellt werden.<sup>46</sup>

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

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

<sup>46</sup> Im Datenexport wird diesbezüglich die Variable „Perspektivenplan / Ergebnisbericht vorhanden“ ausgegeben, um erkennen zu können, ob dieser vollständig, teilweise oder nicht ausgefüllt ist/wurde. Ein vollständiger Perspektivenplan/Ergebnisbericht besteht dann, wenn alle Pflichtfelder, so wie sie bei Abschluss definiert sind, ausgefüllt sind. Bei „nicht vorhanden“ besteht bei keiner Variable des Perspektivenplan/Ergebnisberichts ein Eintrag, bei „teilweise vorhanden“ ist mindestens eine Variable befüllt.

Abbildung 43: Ergebnisbericht erfassen

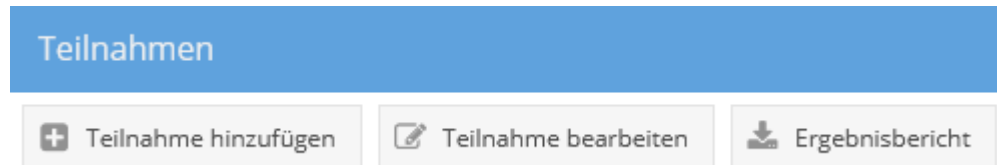
Hier können alle Informationen zu folgenden Themenbereichen, die (teilweise optional) zu befüllen sind, eingetragen werden (siehe auch die nachfolgenden Kapitel): Persönliche Daten, Schulausbildung, Lehrausbildungen, Berufspraxis / Berufserprobungen, Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen, Interessen, Fähigkeiten,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

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

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

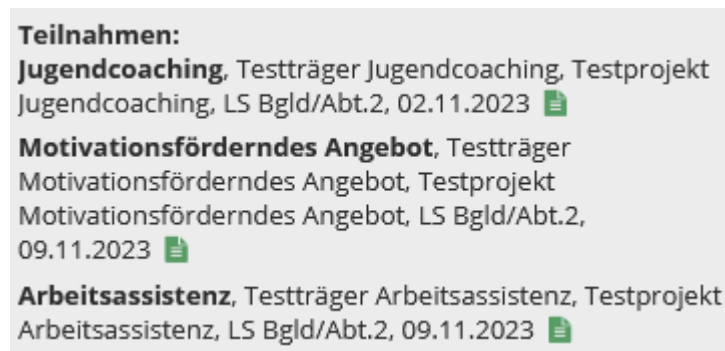
Der Ergebnisbericht kann sowohl im Reiter „Teilnahmen“ als auch im Reiter „Übersicht“ durch Aufrufen der entsprechenden Teilnahme und Klick auf den Button „**Ergebnisbericht**“ heruntergeladen werden. Daraufhin werden die befüllten Felder in Form eines PDF-Berichts, der extern gespeichert und ausgedruckt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

Abbildung 44: Download des Ergebnisberichts als PDF-Bericht



Alle Projekte können alle bereits erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte zu einer Person einsehen, wenn es eine Teilnahme der betreffenden Person im eigenen Projekt gibt. Diese können im Reiter „Teilnahmen“ in der Übersicht der Teilnahmen einer Person im linken Bereich mittels Klick auf das grüne Symbol geöffnet werden.<sup>47</sup>

Abbildung 45: Zugang zu Perspektivenplänen/Ergebnisberichten anderer Angebote und Projekte



## 12.1 Persönliche Daten

Abbildung 46: Ergebnisbericht – Persönliche Daten (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren)

Persönliche Daten

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

Telefonnummer (optional):

E-Mail-Adresse (optional):

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

<sup>47</sup> In WABA sind alle ab 01.01.2024 erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte enthalten. Falls der Perspektivenplan/Ergebnisbericht vom Vorgängerprojekt noch im MBI eingegeben wurde, ist dieser weiterhin über das MBI abrufbar. Eine Einsicht im MBI ist unabhängig davon möglich, ob im MBI auch eine Teilnahme der betroffenen Person im eigenen Projekt dokumentiert ist.

Tabelle 25: Ergebnisbericht – Persönliche Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Persönliche Daten / Ziel der Teilnahme / Informationen zur Teilnahme	<p>Bestimmte Angaben, die bereits in den Stamm- und Teilnahmedaten in WABA gemacht wurden, werden automatisch in den Ergebnisbericht (PDF-Bericht) übernommen, in der Eingabemaske des Ergebnisberichts jedoch nicht extra angeführt.</p> <p>Automatisch übertragbare Daten, die im PDF-Bericht aufscheinen, umfassen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stammdaten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, amtliches Geschlecht, SVN, Staatsangehörigkeit),</li> <li>• das Ziel der Teilnahme (entspricht dem „Aktuellen Betreuungsanlass“ (siehe TN-Daten laufend) inklusive der Angabe zu „ÜBA bei Austritt“ (siehe Beendigungen)) sowie</li> <li>• weitere Informationen zur Teilnahme (Start-/Endedatum der Begleitung, Telefonnummer und E-Mail-Adresse (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren)).</li> </ul> <p>Somit scheinen die persönlichen Daten bereits (fast) vollständig ausgefüllt auf. Gegebenenfalls ist die Ergänzung fehlender Daten vorzunehmen.</p> <p>In der Eingabemaske des Ergebnisberichts scheinen nur die Kontaktmöglichkeiten von Teilnehmenden unter 18 Jahren auf. Die Telefonnummer und E-Mail-Adresse von Teilnehmenden unter 18 Jahren können nur im Reiter „TN-Daten laufend“ unter „Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen“ erfasst beziehungsweise geändert werden.</p>

## 12.2 Schulausbildung

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

Es ist möglich, dass diese Informationen bereits durch eine vorangegangene JU-Teilnahme vorhanden sind, weswegen sie aus dem entsprechenden Perspektivenplan übernommen werden können. Liegen aktuellere Informationen vor, da zum Beispiel zwischen der Teilnahme im JU und der BAS weitere Qualifikationen

erworben oder Zeugnisse aufgetaucht sind, soll dies hier ebenso eingetragen werden.

Abbildung 47: Ergebnisbericht – Schulausbildung

**Schulausbildung**

*Letztes bzw. aktuelles Schuljahr*

Schuljahr:   Schulstufe:    Sonderpädagogischer Förderbedarf:

Lehrplan, nach dem unterrichtet wurde (soweit bekannt):

Schulnoten (optional, Zeugnis dazu vorgelegt):

Mathematik:  Deutsch:  Englisch:

*Vorletztes Schuljahr (optional)*

Schuljahr:   Schulstufe:    Sonderpädagogischer Förderbedarf:

Lehrplan, nach dem unterrichtet wurde (soweit bekannt):

Schulnoten (optional, Zeugnis dazu vorgelegt):

Mathematik:  Deutsch:  Englisch:

Tabelle 26: Ergebnisbericht – 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</p>

	absolviert hat (was nicht gleichzeitig bedeuten muss, dass auch ein positiver Pflichtschulabschluss vorliegt).
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>

## 12.3 Lehrausbildungen

Abbildung 48: Ergebnisbericht – Lehrausbildungen

Lehrausbildungen

Lehrausbildungen (sofern vorhanden)

Lehrausbildungen zum / zur :

	Lehrausbildungen zum / zur	Ausbildungsort	Lehrbeginn	Status		
1.	Maurer	ÜBA	01.09.2017	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):

Maurer

Von: 01.09.2017 Bis: 03.10.2018

Letzte Schulnachricht/Schuljahr: Klasse: Zeitraum Besuch letzte Klasse:

2. Klasse

01.09.2018 bis 03.10.2018

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 49: Ergebnisbericht – Hinzufügen einer Lehrausbildung

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 27: Ergebnisbericht – Lehrausbildungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Lehrausbildungen (optional)	<p>Die jeweilige in der BAS betreute Lehrausbildung/Verlängerte Lehre/Teilqualifizierung und ihr Status sind ebenso wie der Besuch der Berufsschule zu erfassen.</p> <p>Sofern es auch vor der Teilnahme an der BAS bereits Lehrverhältnisse gegeben hat, sind diese ebenfalls zu dokumentieren. Einzutragen sind die letzten beziehungsweise wichtigsten und aussagekräftigsten Lehrverhältnisse.</p>
Berufsschule (optional)	<p>Im Feld „Berufsschule für (sofern vorhanden)“ ist der aktuelle Lehrberuf einzutragen, in dem die Person tätig ist und von der BAS begleitet wird. Daraufhin erscheinen die weiteren Variablen.</p> <p>In den Feldern „von – bis“ soll die Gesamtzeit des Berufsschulbesuchs vermerkt werden. Zudem soll die zuletzt besuchte Klasse ausgewählt und in dem daraufhin</p>

	erscheinenden Feld das Datum eingetragen werden, von wann bis wann diese Klasse besucht wurde. Wird eine Teilqualifizierung ohne Berufsschulbesuch absolviert, so ist „Keine Klasse“ auszuwählen; in diesem Fall erscheint kein offenes Textfeld.
--	---

## 12.4 Berufspraxis / Berufserprobungen

Abbildung 50: Ergebnisbericht – Berufspraxis / Berufserprobungen

Berufspraxis / Berufserprobungen (sofern vorhanden)

Berufspraxis:

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

Hinzufügen

Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung/Arbeitserprobungen/Arbeitstrainings/Praktika:

1.	<b>Unternehmen:</b> Die Ausmalerei <b>Beruf/Tätigkeit:</b> Maler und Anstreicher <b>Dauer:</b> 2 Tage <b>Ergebnis/Rückmeldung:</b> handwerklich geschickt aber sehr langsam		
2.	<b>Unternehmen:</b> Firma Malerbetrieb Huber <b>Beruf/Tätigkeit:</b> Maler und Anstreicher <b>Dauer:</b> 5 Tage <b>Ergebnis/Rückmeldung:</b> 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 51: Ergebnisbericht – Hinzufügen einer Berufspraxis

Berufspraxis
×

**Dienstgebende Stelle:**

Verpackungsarbeit im Iran + Arbeit mit Gips

**Tätigkeit:**

Lagerarbeit + Baustellenarbeit

**Von:**

01.01.2016

**Bis:**

01.01.2018

Abbrechen

Übernehmen

Abbildung 52: Ergebnisbericht – 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 28: Ergebnisbericht – 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 einer BAS stattgefunden haben – einzugeben. Lehrgänge zur Berufserprobung, Arbeitstrainings, Arbeitserprobungen oder Praktika sind

	<p>hier <u>nicht</u> gemeint, diese sind bei der nächsten Variable einzutragen.</p> <p>Einzutragen sind die letzten beziehungsweise wichtigsten und aussagekräftigsten berufspraktischen Erfahrungen. Bei Bedarf kann auch eine laufende Berufspraxis (ohne Endedatum) eingegeben werden.</p> <p>Wenn die genauen Daten der Berufspraxis nicht bekannt sind, reichen auch Schätzungen.</p>
<p>Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung/ Arbeitserprobungen/ Arbeitstrainings/ Praktika (optional)</p>	<p>Es sind jene Lehrgänge zur Berufserprobung, Arbeitserprobungen (inklusive ÜBA-Erprobungen), Arbeitstrainings oder Praktika anzuführen, die zuletzt absolviert wurden beziehungsweise die von größter Bedeutung für die Ausbildungs- oder Berufswahlentscheidung sind, da die Erkenntnisse daraus für die Empfehlung und die Zukunft besonders relevant sind.</p> <p>Das Ergebnis/die Rückmeldung soll kurz und prägnant zeigen, wie die Jugendlichen aber auch die Betriebe/Schulen/Einrichtungen den Lehrgang zur Berufserprobung erlebt haben.</p>

## 12.5 Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen

Abbildung 53: Ergebnisbericht – 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 54: Ergebnisbericht – Hinzufügen von (Jugend-)Maßnahmen

Beratungs- und Betreuungsangebot
✕

Name:

Jugendcoaching

Von:

10.09.2022

Bis:

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 29: Ergebnisbericht – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen 1: 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, Missbrauchsofferberatung) sind nur insofern einzutragen, wenn sie für die weitere Begleitung durch ein SMS-Angebot relevant sind.</p>
Qualifizierungsangebot (optional)	Das besuchte Angebot soll immer mit der vollen Bezeichnung ausgeschrieben und nicht abgekürzt.

## 12.6 Interessen

Abbildung 55: Ergebnisbericht – Interessen

**Interessen**

Interessen (optional):

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

Tabelle 30: Ergebnisbericht – Interessen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Interessen (optional)	Ein Eintrag ist besonders dann wichtig, wenn die beschriebenen Interessen für bestimmte Ausbildungswege von Bedeutung sind (wenn sich daraus zum Beispiel konkrete soziale Kompetenzen ergeben), wie zum Beispiel Interesse an der Arbeit mit diversen Computerprogrammen, Musik, Teamsport et cetera.

## 12.7 Fähigkeiten

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

Abbildung 56: Ergebnisbericht – Fähigkeiten

**Fähigkeiten**

ausbildungs- bzw. arbeitsbezogene Fähigkeiten:

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

besondere oder persönliche Kompetenzen (optional):

schwindelfrei

Tabelle 31: Ergebnisbericht – Fähigkeiten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

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

## 12.8 Behinderung oder Assistenzbedarf

Abbildung 57: Ergebnisbericht – Behinderung oder Assistenzbedarf

Behinderung oder Assistenzbedarf

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

Welcher Art:

Tabelle 32: Ergebnisbericht – 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"> <li>• wenn es diesbezüglich Befunde, Atteste, Gutachten oder Diagnosen gibt und</li> <li>• wenn die Einschränkungen/Behinderungen Auswirkungen auf die Ausbildungs- beziehungsweise Arbeitsintegration haben.</li> </ul> <p>Befunde und Diagnosen sind von Fachärzt_innen, Spitalsärzt_innen, niedergelassenen Hausärzt_innen und/oder Psycholog_innen zu erstellen. Die entsprechende ICD-11 Nummer (WHO-Diagnosemanual) muss nicht verpflichtend vorhanden sein, eine Diagnose genügt zur Angabe einer Behinderungsart.</p> <p>Auf vorliegende und für die weitere Betreuung relevante Befunde/Gutachten wird folgendermaßen Bezug genommen: Begutachtende Stelle / Verfasser_in / Datum (zum Beispiel: Ambulatorium XY, Dr. XY, 15.12.2022).</p> <p>Liegen gesundheitliche Einschränkungen/Behinderungen (zum Beispiel Hüftoperation, Adipositas) vor und sind diese für die Beendigung beziehungsweise ein Folgeangebot relevant, sind sie im offenen Textfeld anzugeben. Zumindest der Assistenzbedarf soll im Zusammenhang mit der Ausbildung/beruflichen Integration beschrieben werden. Eine Stauballergie wäre beispielsweise im Verkauf vermutlich nicht wesentlich, bei einer Tischler_innenlehre schon.</p> <p>Wenn sich das Ziel oder der realistische Berufswunsch ändert, muss sich die_der aktuell bearbeitende Coach_in somit an die_den vorherige_n Coach_in wenden, um nachzufragen, ob es andere relevante Einschränkungen gibt. Dies ist deshalb von Bedeutung, da den jeweiligen handelnden Personen (zum Beispiel AMS-Berater_innen) alle für die Vermittlung in diverse Berufsbereiche relevanten Informationen zur Verfügung stehen müssen.</p> <p>Liegen keine gesundheitlichen Einschränkungen beziehungsweise Behinderungen mit Auswirkungen auf die Ausbildungs- beziehungsweise Arbeitsintegration vor, wird diese verneinte Frage nicht im Perspektivenplan angezeigt.</p>

## 12.9 Betreuungsergebnis

Abbildung 58: Ergebnisbericht – Betreuungsergebnis

**Betreuungsergebnis**

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

Empfehlung / besondere Anmerkung / Begründung zur jeweiligen Beendigungsart:

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

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

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

Tabelle 33: Ergebnisbericht – Betreuungsergebnis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

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

### 13 Teilnahme beenden

Die Teilnahme kann dann beendet werden, wenn alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt und etwaige Aktualisierungen von Daten in den Reitern „Leistungsfaktoren“, „TN-Daten laufend“ und „Ergebnisbericht“ vorgenommen wurden. Dafür sind ein **Endedatum** einzutragen und die **Beendigungsart** auszuwählen. Der Eintrag der Beendigungsart und des Beendigungsergebnisses soll innerhalb von sieben Tagen nach Austritt der Teilnehmenden erfolgen. Das Endedatum kann maximal sieben Tage in der Zukunft liegen.<sup>48</sup>

Tabelle 34: Endedatum: Erläuterung der Variable

Variable	Erläuterung
Endedatum	<p>Wird die Teilnahme mit einem <b>Abschluss</b> oder einer <b>Alternative</b> beendet, entspricht das Endedatum jenem Datum, an dem die_der Coach_in das Abschlussgespräch führt und der_dem Jugendlichen allfällige Unterlagen, wie zum Beispiel den Ergebnisbericht, übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt.</p> <p>Bei einem <b>Abbruch</b> ist als Endedatum entweder der Tag der vorzeitigen Auflösung des Lehr-/Ausbildungsverhältnisses oder, bei anschließendem kurzfristigem Kontakt (zum Beispiel bei erfolgloser Suche nach einem Folgeangebot), der Tag des letzten persönlichen Kontakts anzugeben.</p>

Nach Eintrag der Beendigungsart kann die jeweilige Beendigungskategorie ausgewählt werden. Davon abhängig werden mitunter weitere Zusatzfragen angezeigt.

Außerdem ist optional eine **Nachbetreuung** nach Beendigung der Teilnahme möglich, wenn dies aus Sicht der Coach\_innen sinnvoll erscheint. Bei einer Nachbetreuung handelt es sich um kurze Kontakte, beispielsweise in Form eines Telefonats, zur Sicherstellung der Ergebnisse beziehungsweise Vereinbarungen. Einzutragen ist das jeweilige Endedatum der Nachbetreuung. Das Datum kann bereits im Zuge der Beendigung der Teilnahme eingetragen werden. Eine Dokumentation kann aber auch danach stattfinden, ohne dass das „Formular entsperrt“ werden muss. Wird ein Datum eingetragen, erscheint das Feld „Datum

<sup>48</sup> Eine Ausnahme ist der Dezember: Im gesamten Dezember jeden Jahres darf ein Endedatum bis maximal 31.12. des Jahres eingetragen werden. Es dürfen im Dezember jedoch keine Beendigungen mit einem Datum im Folgejahr getätigt werden. Auch Teilnahmen, die als Abbruch vermerkt werden, sind von der 7-Tages-Eintragsfrist ausgenommen – in diesen Fällen kann das Endedatum auch im Nachhinein eingetragen werden.



speichern“, mit welchem das Nachbetreuungsdatum dokumentiert beziehungsweise aktualisiert werden kann.

#### Abbildung 59: Eintragen der Nachbetreuung

Nachbetreuung (Endedatum):  

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

Eine Teilnahme kann mit den Beendigungsarten **„Abschluss“**, **„Alternative“**, **„Abbruch“** oder **„Administrativ“** beendet werden.

Tabelle 35: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in der BAS<sup>49</sup>

Abschluss	Alternative	Abbruch
Reguläre Lehre mit Lehrabschlussprüfung	Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt ohne Abschluss (LAP/TQ), Berufsschule bzw. TQ-Ausbildungszeit abgeschlossen	Abbruch des Lehr-/Ausbildungsverhältnisses z.B. durch TN, Betrieb, einvernehmlich (ohne Übergabe an Folgesystem bzw. mit Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre))
Reguläre Lehre ohne Lehrabschlussprüfung, Berufsschule positiv abgeschlossen	Schule / Studium	-
Verlängerte Lehre mit Lehrabschlussprüfung	Wechsel in reguläre Lehre (keine weitere Betreuung durch das Angebot)	-
-	ÜBA	-
-	andere Bildungs- oder Ausbildungsangebote (inkl. AMS-Angebote): z.B. Basisbildung, Deutschkurse, fachliche Qualifizierungen, Anlehre	-

<sup>49</sup> Die Beendigungsart „Administrativ“ wird in dieser Tabelle nicht dargestellt, da sie nur eine Kategorie „fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)“ aufweist.


-	Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	-
-	gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)	-
-	wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pflege-)Karenz	-

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

### 13.1 Abschluss

Die Beendigungsart „Abschluss“ wird ausgewählt, wenn das Ziel der Teilnahme, ein positiver Abschluss der Lehre/Ausbildung gemäß den Umsetzungsregelungen, erreicht wurde.

Abbildung 60: Abschluss

Endedatum:  

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

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


Beendigungsart:	<input type="text" value="Abschluss"/> ▼
Abschluss:	<input type="text" value="Teilqualifizierung mit Abschluss"/> ▼
AMS-Lehrstellenförderung:	<input type="text" value="2 Jahre"/> ▼
Befindet sich die/der TN zum Zeitpunkt der Beendigung der Teilnahme in einer ÜBA (Überbetriebliche Berufsausbildung)?:	<input type="text" value="nein"/> ▼
Anzahl der Antritte zur LAP / TQ-AP:	<input type="text" value="1 Antritt"/> ▼
Nachbetreuung (Endedatum):	<input type="text"/> 

Tabelle 36: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien

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

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

Tabelle 37: Zusatzfrage Abschluss, Alternative, Abbruch: Erläuterung der Variable

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

Folgende weitere **Zusatzfrage** wird **im Falle eines Abschlusses** unabhängig von der gewählten Abschlusskategorie **sowie bei Auswahl der Kategorie Alternative: Beschäftigungsaufnahme** gestellt.

Tabelle 38: Zusatzfrage Anzahl der Antritte zur LAP / TQ-AP: Erläuterung der Variable

Zusatzfrage bei Abschluss und Alternative: Beschäftigungsaufnahme	Erläuterung
Anzahl der Antritte zur LAP / TQ-AP	Nach Auswahl der jeweiligen Abschlusskategorie oder der Alternative „Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt ohne Abschluss (LAP/TQ), Berufsschule bzw. TQ-Ausbildungszeit abgeschlossen“ wird die Zusatzfrage gestellt, wie viele Antritte zur Lehrabschlussprüfung (LAP) beziehungsweise zur Abschlussprüfung der Teilqualifizierung (TQ-AP) die Berufsausbildungsassistenz insgesamt begleitet hat. Ist die Person hierzu nicht angetreten, kann die Kategorie „TN ist nicht zur LAP / TQ-AP angetreten“ ausgewählt werden.

### 13.2 Alternative

Die Beendigungsart „Alternative“ ist so wie die Beendigungsart „Abbruch“ in den meisten Fällen mit einem Ende des aktuellen Lehr-/Ausbildungsvertrages verbunden.

Der wichtigste Unterschied zu mit „Abbruch“ beendeten Teilnahmen ist, dass alternative Beendigungen zwar nicht den jeweiligen Zielen laut Umsetzungsregelungen entsprechen, sie aber dennoch **Wechsel in Folgesysteme** enthalten,



- 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.

**Wird die Teilnahme somit nach Beendigung der BAS-Teilnahme an ein anderes System übergeben, wird nur die Alternative und nicht der davor passierte Abbruch dokumentiert.**

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit. Darüber hinaus werden im Fall einer Beendigung mit „Alternative“ Zusatzfragen gestellt, siehe Kapitel 13.1.

## Abbildung 61: Alternative

Endedatum:   

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

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

Beendigungsart:

Alternative:

Fand die Beendigung in der Probezeit statt:

AMS-Lehrstellenförderung:

Befindet sich die/der TN zum Zeitpunkt der Beendigung der Teilnahme in einer ÜBA (Überbetriebliche Berufsausbildung)?:


Nachbetreuung (Endedatum):  

Tabelle 39: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Alternative	Erläuterung
Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt ohne Abschluss (LAP/TQ), Berufsschule bzw. TQ-Ausbildungszeit abgeschlossen	<p>Diese Kategorie wird im Fall einer Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt ausgewählt, wenn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Berufsschule bzw. die TQ-Ausbildungszeit abgeschlossen ist,</li> <li>• die Lehr- bzw. TQ-Abschlussprüfung aber negativ absolviert oder nicht angetreten wurde</li> <li>• und die Übergabe an die Beschäftigung durch die den Coach_in erfolgt bzw. diese gut geplant ist.</li> </ul> <p>Für ausbildungspflichtige Teilnahmen muss geprüft werden, ob eine Beschäftigung als zulässig im Sinne des APfIG empfohlen wird und vereinbar mit einem erstellten Perspektiven- oder Betreuungsplan ist.</p> <p>Beschäftigungsaufnahmen nach Abbruch der laufenden Lehr-/Ausbildungszeit (ohne positiven Abschluss der Berufsschule / der TQ-</p>

	Ausbildungszeit und ohne LAP/TQ-AP) sowie Beschäftigungsaufnahmen ohne sozialversicherungspflichtiges Dienstverhältnis werden als Abbruch gewertet.
Schule / Studium	<p>Diese Kategorie wird dann gewählt, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eine laufende Schulausbildung fortgesetzt beziehungsweise eine bereits abgebrochene Schulausbildung wiederaufgenommen,</li> <li>• eine neue höherwertige schulische Ausbildung/ein Studium begonnen oder</li> <li>• ein Pflichtschulabschlusskurs absolviert wird/werden soll.</li> </ul>
Wechsel in reguläre Lehre (keine weitere Betreuung durch das Angebot)	<p>Es erfolgt ein Wechsel in eine reguläre Lehrausbildung ohne weitere Betreuung durch die BAS.</p> <p>Findet hingegen ein Wechsel in ein reguläres Lehrverhältnis statt und wird die Betreuungsleistung durch die BAS dabei aufrechterhalten, läuft die Teilnahme weiter und der erfolgte Wechsel wird in der Variable „Wechsel Betreuungsanlass von/nach“ (siehe Kapitel 9.2) dokumentiert.</p>
ÜBA	Es erfolgt ein Wechsel in eine überbetriebliche Lehrausbildung des AMS ohne weitere Betreuung durch die BAS des SMS.
andere Bildungs- oder Ausbildungsangebote (inkl. AMS-Angebote): z.B. Basisbildung, Deutschkurse, fachliche Qualifizierungen, Anlehre	<p>Mit anderen Bildungsangeboten sind Angebote des AMS oder anderer Anbieter_innen gemeint, die in Kursform und nicht im Rahmen eines Schulbesuchs absolviert werden, wie zum Beispiel Deutschkurse oder Basisbildungskurse.</p> <p>Andere Ausbildungsangebote wiederum umfassen Angebote des AMS oder anderer Anbieter_innen, wie zum Beispiel fachliche Qualifizierungsangebote/Kurzausbildungen (zum Beispiel Ausbildung Kindergartenassistent, Pflegeassistent, Kranführer_in et cetera), Berufsvorbereitungskurse oder Anlehre.</p> <p>Ausbildungs-/Qualifizierungsangebote des SMS fallen nicht in diese Kategorie, sondern sollen unter „Alternative: Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“ eingetragen werden.</p>

Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn ein Wechsel in ein anderes Angebot oder Projekt des SMS erfolgt.
<p><u>Zusatzfrage</u> bei „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“:</p> <p>An welches andere Angebot/Projekt des SMS wurde übergeben?</p>	<p>Im Anschluss wird die Frage gestellt, an welches andere Angebot oder Projekt des SMS die teilnehmende Person übergeben wurde.</p> <p>Im Folgenden wird eine Auswahl der jeweiligen Kategorien beispielhaft erläutert.</p> <p>Stellt sich zum Beispiel heraus, dass die Person nochmals eine intensive Berufsorientierung benötigt, kann eine Übergabe an das <b>Jugendcoaching</b> stattfinden.</p> <p>Werden wiederum fehlende Basiskompetenzen festgestellt, kann ein Wechsel in <b>AusbildungsFit</b> erfolgen.</p> <p>Auch Wechsel von einem <b>BAS</b>-Projekt in ein anderes BAS-Projekt können hier dokumentiert werden. Dies kann zum Beispiel im Rahmen eines Umzugs erfolgen.</p> <p>Kommt es zu einem vorzeitigen Ende des Ausbildungs-/Lehrverhältnisses, kann an die <b>Arbeitsassistenz</b> übergeben werden, die bei der neuerlichen Suche einer Ausbildungs-/Lehrstelle unterstützt.</p> <p>Auch ein Wechsel in das <b>Jobcoaching</b> kann hier dokumentiert werden.</p> <p>Eine weitere Kategorie ist für Wechsel in <b>sonstige SMS-Angebote</b> wie ÖZIV SUPPORT, Qualifizierungsprojekte des SMS oder fit2work vorgesehen.</p> <p>Diese und weitere mögliche Wechsel in andere Angebote des SMS sollen in Form einer direkten, begleiteten Übergabe stattfinden.</p>
gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn das Lehr-/Ausbildungsverhältnis aufgrund des Gesundheitszustandes der/des Teilnehmenden nicht weitergeführt werden kann (und damit auch die Betreuung durch die BAS endet) und eine <u>Übergabe an eine gesundheitsstabilisierende Maßnahme</u> erfolgt.

	<p>Das Absolvieren einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme stellt also die Voraussetzung dafür dar, dass die Teilnehmenden in weiterer Folge einer Ausbildung/einem Beruf nachgehen können. Beispiele für gesundheitsstabilisierende Maßnahmen sind Psychotherapie oder stationäre/tagesklinische Aufnahmen in die Psychiatrie, Psychosozialer Dienst, Suchttherapie, Physiotherapie et cetera.</p> <p>Werden die Teilnehmenden an fit2work übergeben, soll dies bei „Alternative: Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“ vermerkt werden. In der anschließenden Zusatzfrage wird „Sonstiges“ angegeben.</p> <p>Die Coach_innen übernehmen die Vorbereitung für und begleiten die Übergabe an die jeweilige gesundheitsstabilisierende Maßnahme.</p> <p>Weigern sich die Teilnehmenden, diese Empfehlung anzunehmen und umzusetzen und ist aufgrund des Gesundheitszustandes keine weitere Betreuung möglich, wird die Teilnahme mit „Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen“ beendet. Diese Abbruchkategorie gilt darüber hinaus für Personen, die aufgrund von längerfristigen physischen Erkrankungen nicht weiter an der BAS teilnehmen können.</p>
wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pflege-)Karenz	<p>Die Teilnahme wird aufgrund von Präsenz- oder Zivildienst beziehungsweise aufgrund von Elternschaft oder Karenz beendet. Eine Karenz umfasst sowohl Eltern- als auch Pflegekarenz. Weiters ist in dieser Kategorie das Absolvieren eines Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) enthalten.</p>

Im Fall einer Alternative<sup>50</sup> oder eines Abbruchs wird eine Zusatzfrage zur **Beendigung in der Probezeit** gestellt.

<sup>50</sup> Bei der Alternative „Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt ohne Abschluss (LAP/TQ), Berufsschule bzw. TQ-Ausbildungszeit abgeschlossen“ wird die Zusatzfrage zur Beendigung in der Probezeit nicht gestellt.



Tabelle 40: Zusatzfrage Beendigung in der Probezeit: Erläuterung der Variable



Zusatzfrage bei Alternative und Abbruch	Erläuterung
Beendigung in der Probezeit	<p>Die Probezeit beträgt 92 Tage ab Beginn des Lehrbeziehungsweise Ausbildungsverhältnisses. Mittels der Zusatzfrage „Fand die Beendigung in der Probezeit statt?“, die bei Auswahl der Beendigungsart Alternative<sup>50</sup> oder Abbruch aufscheint, geben die Coach_innen an, ob eine Beendigung innerhalb der Probezeit vorliegt.</p> <p>Kommt es zu einem Wechsel der Lehrstelle und/oder des Lehrbetriebs soll das Startdatum des neuen Lehr-/Ausbildungsvertrages für die Dauer der Probezeit herangezogen werden. Bei einem Wechsel der Ausbildungsform ohne Wechsel der Lehrstelle/des Lehrbetriebs (zum Beispiel Wechsel von Verlängerter Lehre zu Teilqualifizierung) beginnt die Probezeit nicht von Neuem.</p> <p>All jene Teilnehmenden, die ihre Teilnahme innerhalb von 92 Tagen ab Beginn des (aktuellen) Lehr-/Ausbildungsvertrages mit der Beendigungsart „Abbruch“ beenden, sind nicht Teil der Abbruchstatistik, gelten also nicht als Dropouts.</p> <p>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.</p>

### 13.3 Abbruch

Der Abbruch einer Teilnahme ist mit dem Ende des aktuellen Lehr-/Ausbildungsverhältnisses verbunden und damit, dass **kein Wechsel in ein Folgesystem absehbar** ist.


Im Fall einer Beendigung mit „Abbruch“ werden Zusatzfragen gestellt, siehe Kapitel 13.1.


## Abbildung 62: Abbruch


Endedatum:   


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


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

Beendigungsart:  

Abbruch:  

Fand die Beendigung in der Probezeit statt:  

AMS-Lehrstellenförderung:  

Befindet sich die/der TN zum Zeitpunkt der Beendigung der Teilnahme in einer ÜBA (Überbetriebliche Berufsausbildung)?:  


Nachbetreuung (Endedatum):  

Tabelle 41: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorie

Antwortkategorien bei Abbruch	Erläuterung
Abbruch des Lehr-/Ausbildungsverhältnisses z.B. durch TN, Betrieb, einvernehmlich (ohne Übergabe an Folgesystem bzw. mit Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre))	<p>Diese Kategorie ist auszuwählen, wenn ein bestehendes Lehr- oder Ausbildungsverhältnis entweder seitens des Lehrbetriebs/des ÜBA-Trägers, der teilnehmenden Person selbst, einvernehmlich oder gemeinsam mit der BAS aufgelöst wird und <u>keine neue Lehr-/Ausbildungsstelle akquiriert werden beziehungsweise keine Übergabe an ein Folgesystem stattfinden kann</u>. Die <u>der Coach_in</u> kann in diesen Fällen keine weitere Unterstützung mehr leisten.</p> <p>Gründe für ein Ende des Lehr- oder Ausbildungsverhältnisses können zum Beispiel darin bestehen, dass es Probleme im Betreuungsverhältnis zwischen Ausbildenden und Lehrlingen gibt, sich die Arbeitsanforderungen als nicht passend erweisen oder sich der Berufswunsch des Lehrlings geändert hat. Auch ein Vertragsende im Rahmen einer befristeten ÜBA, aufgrund einer</p>

	<p>Betriebsschließung oder Abbrüche in der Probezeit können hier dokumentiert werden. Abbrüche können schließlich auch aufgrund eines Umzugs, Auslandsaufenthalts, einer Ausreise oder wegen Straffälligkeit/Haft erfolgen.</p> <p>Desweiteren zählen Abbrüche aus gesundheitlichen Gründen zu dieser Kategorie. Dies trifft dann zu, wenn das Lehr-/Ausbildungsverhältnis aufgrund des Gesundheitszustandes der_des Teilnehmenden nicht weitergeführt werden kann (und damit auch die Betreuung durch die BAS endet), die Empfehlung einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme jedoch abgelehnt wird, es also nicht zu einer Übergabe kommt. Weitere Gründe für den Abbruch der Teilnahme können längerfristige physische Erkrankungen oder arbeitsdiagnostische Abklärungen (zum Beispiel PVA Gesundheitsstraße, PSZ) sein.</p> <p>Auch Beschäftigungsaufnahmen am 1. Arbeitsmarkt fallen darunter, sofern weder die Berufsschule / die TQ-Ausbildungszeit noch eine Lehr- bzw. TQ-Abschlussprüfung abgeschlossen wurde. Beschäftigungsaufnahmen ohne sozialversicherungspflichtiges Dienstverhältnis sind ebenso enthalten.</p>
--	---

### 13.4 Administrativ

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

Abbildung 63: Administrativ

Endedatum:  

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

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

Beendigungsart:  ▼

Administrativ:  ▼

Tabelle 42: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie

Antwortkategorie bei Administrativ	Erläuterung
fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)	<p>Hierbei handelt es sich um 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 „Berufsausbildungsassistenz“ ausgewählt.</p> <p>Wenn es zu Änderungen beim Träger, wie beispielsweise einer Rechtsformänderung (zum Beispiel der Name ändert sich oder der Träger wird zu einer GmbH), einem Standortwechsel oder der Auflösung einer Bewerbungsgemeinschaft kommt, bleiben die Teilnahmen beim gleichen Träger im gleichen Projekt (die Teilnahme läuft weiter, aus Sicht der Teilnehmenden ändert sich nichts). Der Vertrag des Projektes endet jedoch, weil er aufgrund der rechtlichen Änderungen beim Träger aus administrativen Gründen nicht verlängert werden kann. Danach gibt es einen neuen Vertrag (keine Vertragsverlängerung) mit den erforderlichen Änderungen 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>

	In manchen Fällen kann eine fiktive Beendigung auch während des laufenden Jahres erfolgen.
--	--

## Kopieren von Teilnahmen nach administrativer Beendigung

Dies ist nur für die Rolle „Administration“ möglich.

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

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

Abbildung 64: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung

Teilnahmen					
<div> <span>+ Teilnahme hinzufügen</span> <span> Teilnahme bearbeiten</span> <span> Teilnahme kopieren</span> </div>					
Teilnahme ID	Angebot	Bundesland	Abteilung	Projektträger	Projekt ID
1370048	Jugendcoac...	Burgenland	LS Bgld/Abt...	Testträger Jug...	9000

Nach Klicken auf „Teilnahme kopieren“ öffnet sich ein Fenster, in welchem das neue Projekt ausgewählt werden kann, dem die Teilnahme zugewiesen werden soll. Durch Klicken auf „Speichern“ wird das Kopieren der Teilnahme ausgeführt.

Abbildung 65: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts

Teilnahme kopieren

Bisheriges Projekt:

Testprojekt Jugendcoaching

Neues Projekt:

Speichern

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

- Das Startdatum wird automatisch auf das Datum einen Tag nach der administrativen Beendigung gestellt.
- Zudem beziehen sich die in WABA automatisiert berechneten Variablen „Alter bei Eintritt“ und „TN-Dauer in Tagen“ nun auf das neue fiktive Startdatum.
- Damit die Originalwerte (also das wahre Startdatum, das wahre Alter bei Eintritt sowie die wahre Teilnahmedauer) erhalten bleiben, werden diese in Zusatzvariablen am Ende des Datenexports der neu angelegten Teilnahme mitausgegeben.

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

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

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

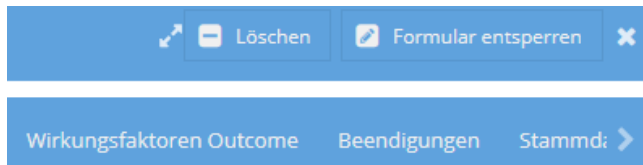
## 13.5 Teilnahme aufheben / fortführen / unterbrechen / übergeben

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



### Fortführen einer Teilnahme bei erneutem Unterstützungsbedarf

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

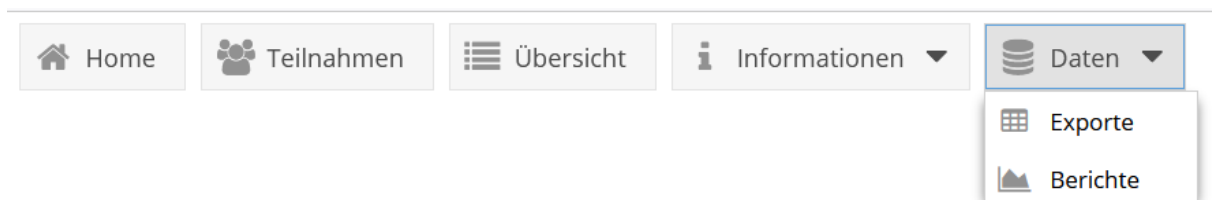
### Übergabe an Folgeangebot

Will die teilnehmende Person ein Folgeangebot besuchen, das ebenfalls vom SMS gefördert wird, beziehungsweise kommt eine Person aus einem anderen SMS-Angebot zum eigenen Projekt, muss derselbe Stammdatensatz verwendet werden. Es sind persönliche Übergabegespräche auf Basis des Ergebnisberichts zu führen. An diesen Gesprächen nehmen die teilnehmende Person und die\_der Coach\_in des aktuellen Angebots sowie des Folgeprojekts teil.

## 14 Erstellen von Datenexporten

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

Abbildung 67: 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.<sup>51</sup> Exporte von personenbezogenen Daten stehen nur für einen Zeitraum ab 01.01.2024 zur Verfügung, da davor in WABA keine validen personenbezogenen Daten vorhanden sind. Bei nicht-personenbezogenen Exporten besteht keine zeitliche Einschränkung.

Bei Bedarf kann auch 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.

Abbildung 68: Übersichtsseite Datenexport

Datenexport										
+ Hinzufügen		Download		Löschen		Codebooks		Download		
Angebotstyp	Daten	%	Von	Bis	Anzahl	Aktualisiert...	Bearbeiterin	Erstellt am ↓	Erstellerin	Abzugszeit...

<sup>51</sup> Eine genaue Auflistung, welche Variablen personenbezogen/nicht-personenbezogen ausgegeben werden, findet sich im Codebook oder in der Variablenliste. Gemeinsame Exporte von personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten sind nicht möglich (siehe Kapitel 3.3).



Abbildung 69: Hinzufügen eines Datenexports

The screenshot shows a dialog box titled 'Datenexport'. It has a blue header bar with a close button. Below the header, there are five input fields: 'Angebotstyp' (a dropdown menu), 'Von:' (a date picker), 'Bis:' (a date picker), 'Daten:' (a dropdown menu showing 'npb'), and 'Abzugszeitpunkt:' (a date picker with the text 'Leer lassen um Export sofort zu starten'). At the bottom right, there 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.

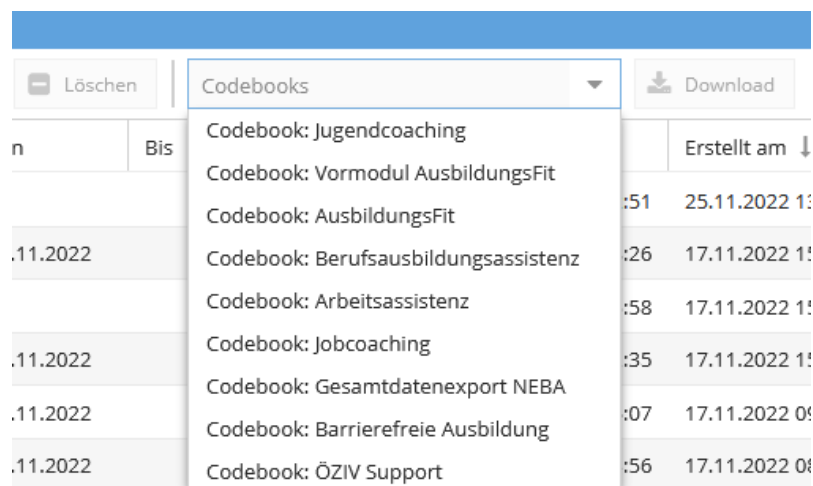
**Achtung:** Für Projekte, in denen die Teilnahmen aufgrund einer organisatorisch-rechtlichen Änderung, die in einer **neuen Projektkette** resultiert, mit der **Beendigungsart „Administrativ“** beendet und mittels Kopierfunktion neu angelegt wurden, sind aus technischen Gründen **keine historischen 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 70: Download Codebook



Des Weiteren muss berücksichtigt werden, dass sowohl der personenbezogene als auch der nicht-personenbezogene Datenexport immer den aktuellen Zeitpunkt abbildet und damit dem Abzugszeitpunkt des Exports entspricht – und zwar unabhängig davon, welcher Zeitraum (von - bis) bei der Erstellung ausgewählt wird. Daher ist **bei nicht-tagesaktuellen Exports** ein **Data Cleaning** von allen Einträgen nach dem Beobachtungszeitraum notwendig.

Ein Beispiel: Bei einem nicht-tagesaktuellen Datenabzug vom 21.06.2021 für den Zeitraum 01.05. bis 31.05.2021 können Teilnahmen auch ein Endedatum vermerkt haben, welches nach dem 31.05.2021 liegt (da eben der aktuelle Stand vom 21.06.2021 abgebildet wird). Da diese Teilnahmen somit per 31.05.2021 eigentlich noch laufend sind, müssen bei Auswertungen all jene Variablen, die mit der Beendigung einer Teilnahme in Zusammenhang stehen, ausgeschlossen werden (zum Beispiel Endedatum, Alter bei Austritt, TN-Dauer in Tagen, Beendigungsart, Beendigungen, Outcomefaktoren, Nachbetreuung).

## 15 Projektabschnittsbericht

Der Projektabschnittsbericht (PAB) ist eine standardisierte Darstellung ausgewählter anbotsrelevanter Indikatoren und Variablen für einen bestimmten Projektabschnitt eines Projekts. Dargestellt werden einerseits Teilnahmedaten, wie zum Beispiel Eintritte, Behinderungen/Beeinträchtigungen und Beendigungen, sowie anbotsspezifisch 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.


### 15.1 Erstellen von Projektabschnittsberichten

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


Abbildung 71: Übersicht Projektabschnittsberichte




Home




Teilnahmen




Übersicht





Informationen






Daten







TBF




Bericht




Hinzufügen







Bearbeiten



Download



Löschen



Indikatorenliste

	%	Berichtstyp	Betrachtun...	Angebotstyp	Von	Bis	Aktualisiert am	Bearb
--	---	-------------	---------------	-------------	-----	-----	-----------------	-------

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

Bei „Berichtstyp“ steht die Auswahlmöglichkeit „Projektabschnittsbericht“ zur Verfügung. Im PAB werden standardmäßig nur die statistischen Auswertungen ausgegeben. Sollen auch die Berichtsfragen angezeigt werden, muss ein Häkchen

beim entsprechenden Feld „Fragen“ gesetzt werden (siehe das folgende Kapitel). Unter „Projektabschnitt“ wird der interessierende Berichtszeitraum ausgewählt. Dieser umfasst meist ein Kalenderjahr.

Abbildung 72: Hinzufügen Projektabschnittsbericht inklusive Berichtsfragen (Rolle Projektleitung)

Bericht: Berufsausbildungsassistenz ↗ ✕

Daten	Fragen	Kommentar
Berichtstyp:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Projektabschnittsbericht</div> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Fragen                 </div>	
Angebotstyp:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Berufsausbildungsassistenz</div> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</div>	
Bundesland:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Burgenland</div> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</div>	
Abteilung:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">LS Bgld/Abt.2</div> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</div>	
Projektträger:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Testträger Berufsausbildungsassistenz</div> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</div>	
Projekt:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Testprojekt Berufsausbildungsassistenz</div> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</div>	
Projektabschnitt:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">01.01.2023 - 31.12.2023</div> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</div>	
Abzugszeitpunkt:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Leer lassen um Export sofort zu starten</div> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> </div>	

Abbrechen

Speichern

Erstellen

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

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

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.<sup>52</sup>

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

Abbildung 73: Hinzufügen Jahresbericht (Rolle SMS/Ministerium/KOST)

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).

<sup>52</sup> 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.

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

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

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.<sup>53</sup>

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“.

---

<sup>53</sup> Aus diesem Grund sollten Projektleitungen auch davon absehen, rückwirkend Berichte früherer Projektabschnitte, deren Berichtsfragen bereits beantwortet worden sind, in WABA neu zu erstellen. Aufgrund etwaiger Änderungen der Berichtsfragen könnte es sein, dass bestimmte Fragen und deren Antworten nicht mehr zusammenpassen oder Antworten nicht mehr aufscheinen. In diesen Fällen ist es besser auf die PDF-Downloads der bereits erstellten Berichte zurückzugreifen.

Abbildung 74: Berichtsfragen einfügen

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

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

Abbildung 75: Übersicht der Berichtsfragen

The screenshot shows the 'Fragen' tab with a list of questions. The first question, '1.1. Eintritte > Eintritte gesamt', is highlighted in blue. Below it is the question: 'Gibt es relevante Unterschiede in den Zahlen bei den Eintritten zum vorherigen Projektabschnitt? Wenn ja, wie beurteilt die Projektleitung diese Entwicklung?'. To the right of this question are a pencil icon and an 'X' icon. The second question, '1.3. Eintritte > Angefordert von', is not highlighted. Below it is the question: 'Wie erfolgt die Akquisetätigkeit? Wie lief die Zusammenarbeit und die Abstimmung mit den Zuweisern?'. To the right of this question are a pencil icon and an 'X' icon. The third question is: 'Gibt es Herausforderungen die richtige Zielgruppe zu erreichen?'. To the right of this question are a pencil icon and an 'X' icon.

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

Abbildung 76: Download PAB

Bericht						
<div> <span>+ Hinzufügen</span> <span>Bearbeiten</span> <span>Download</span> <span>Löschen</span> <span>Indikatorenliste</span> </div>						
	%	Berichtstyp	Betrachtun...	Angebotstyp	Von	Bis
✓	100 %	Projektab...	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.

### 15.3 Hinzufügen von Berichtsfragen (nur SMS Landesstelle)

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

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

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

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



Abbildung 77: Ansicht Berichtsstruktur und Berichtsfragen

Berichtsstruktur		Berichtsfragen	
Berichtstyp: Projektabschnittsbericht		<input type="button" value="Hinzufügen"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/>	
1.	Wirkungen	BA, JC, ...	Frage
1.1.	Abschlussquote BAS	BA	Frage 1
1.2.	Abschlussquote AASS	AA	Frage 2
1.3.	Abschlussquote Jobcoaching	JC	Frage 3

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

Abbildung 78: Hinzufügen von Berichtsfragen

Frage

Frage:

Angebot:

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

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

Abbildung 79: Gelöschte anzeigen, Reihenfolge der Fragen mit Pfeilsymbolen ändern

Berichtsfragen		
<div> <div>Hinzufügen</div> <div>Bearbeiten</div> </div>		
	Frage	Angebot
▲ ▼	Frage 1	BA
▲ ▼	Frage 2	JC
▲ ▼	Frage 3	AA, BA
▲ ▼	Gelöschte Frage	AA
<div> <div></div> <div>Gelöschte anzeigen</div> </div>		


## 16 Standardauswertungen<sup>54</sup>


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 80: Übersicht Standardauswertungen


Standardauswertungen

 Hinzufügen

 Bearbeiten

 Download

 Löschen

 Indikatorenliste

%	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 getätigt werden:

<sup>54</sup> Die Standardauswertungen werden voraussichtlich im Jänner 2026 in WABA zur Verfügung stehen.

Abbildung 81: 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 / Projektträger / 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.

## 17 Teilnahmebefragung

Im Reiter „**TBF**“ werden die gesamten Halbjahres- beziehungsweise Jahresdaten der Teilnahmebefragungen (das heißt Bundesland, Projekt, Versionen des Fragebogens, Alter, Geschlecht, Teilnahmebewertungen) abgebildet.<sup>55</sup> Die Einsicht der Informationen ist **für alle Rollen** möglich, wobei je nach Rolle ein unterschiedliches Ausmaß an Informationen zur Verfügung steht.<sup>56</sup>

Abbildung 82: Auswahl des Reiters „TBF“



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

Zudem besteht die Möglichkeit die Daten als **Excel-Datei** downzuloaden. Dazu muss der Download-Button angewählt und anschließend das jeweilige Angebot beziehungsweise der jeweilige Betreuungsanlass<sup>57</sup> ausgewählt werden. Das aktuelle

<sup>55</sup> Die Teilnahmebefragung ist freiwillig sowie anonym und findet am Ende der Teilnahme, unabhängig von der Beendigungsart (bei Abschluss, Alternative oder Abbruch), statt. Sie steht sowohl als Papier- als auch als Onlineversion zur Verfügung. Nähere Infos zur Teilnahmebefragung sind dem Teilnahmebefragungsbericht zu entnehmen, der sich auf der Website der BundesKOST (<https://www.bundeskost.at/ausbildung-beruf/sms-teilnahmebefragung.html>) befindet, wo auch die jeweils aktuellen Fragebögen zum Download zur Verfügung stehen.

<sup>56</sup> SMS Stab, Ministerium, BundesKOST = landesweite Daten; SMS Landesstelle, KOST = bundeslandspezifische Daten; Projektleitung/Schlüsselkraft = projektspezifische Daten

<sup>57</sup> Für die Angebote Arbeitsassistent und Jobcoaching stehen für die unterschiedlichen Betreuungsanlässe jeweils eigene Fragebögen zur Verfügung.

Jahr ist immer vorausgewählt.<sup>58</sup> Ein Download kann immer nur für ein/en Angebot/Betreuungsanlass erstellt werden. Es ist nicht möglich verschiedene Angebote/Betreuungsanlässe gemeinsam darzustellen. Besteht eine Berechtigung für mehr als ein Projekt desselben Angebots/Betreuungsanlasses, so erfolgt die Ausgabe gemeinsam in einem Datenfile. Mit dem anschließenden Klick auf „Download“ startet dieser.

Abbildung 83: 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.

<sup>58</sup> 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.**

## 18 Verzeichnisse

### 18.1 Abkürzungsverzeichnis

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

<b>Abkürzung</b>	<b>Bezeichnung</b>
KOST	Koordinierungsstelle
MAB	Monitoring AusBildung bis 18
MBI	Monitoring Berufliche Integration
MELBA	Merkmalprofile zur Eingliederung Leistungsgewandelter und Behinderter in Arbeit
MO	Motivationsförderndes Angebot (des SMS)
NEBA	Netzwerk Berufliche Assistenz
(N)MS	(Neue) Mittelschule
npb	nicht-personenbezogen
ÖGK	Österreichische Gesundheitskasse
ORG	Oberstufenrealgymnasium
ÖZIV SUPPORT	Angebot des ÖZIV (Bundesverband für Menschen mit Behinderungen)
PAB	Projektabschnittsbericht
pb	personenbezogen
PLZ	Postleitzahl
RGS	Regionale Geschäftsstelle des AMS
SC	Support Coaching
SEF	Sonderschule für Kinder mit erhöhtem Förderbedarf
SMS	Sozialministeriumservice
SÖB	Sozialökonomische Betriebe
SPF	Sonderpädagogischer Förderbedarf
SQ	Qualifizierungsprojekt (des SMS)
SVNR	Sozialversicherungsnummer
SVS	Sozialversicherungsanstalt der Selbstständigen
TAS	Teilnahmen-Administrationssystem des AMS
TBF	Teilnahmebefragung
TN	Teilnahme / Teilnehmer_in
TQ	Teilqualifizierung
ÜBA	Überbetriebliche Lehre
USP	Unternehmensserviceportal
VHS	Volkshochschule
VL	Verlängerte Lehre
VO	Vormodul AusbildungsFit
WABA	Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen
WHO	Weltgesundheitsorganisation
WKO	Wirtschaftskammer Österreich
WMS	Wiener Mittelschule



Abkürzung	Bezeichnung
ZMR	Zentrales MeldeRegister

## 18.2 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: Leistungsfaktoren.....	12
Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahme beenden .....	12
Tabelle 7: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte .....	14
Tabelle 8: Übersicht Änderungen in WABA: Projektabschnittsbericht .....	14
Tabelle 9: Übersicht Änderungen in WABA: Standardauswertungen .....	15
Tabelle 10: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien .....	43
Tabelle 11: TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	51
Tabelle 12: TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	59
Tabelle 13: Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien .....	73
Tabelle 14: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung BAS .....	84
Tabelle 15: Wirkungsfaktoren: Deutsch.....	86
Tabelle 16: Wirkungsfaktoren: Mathematik.....	87
Tabelle 17: Wirkungsfaktoren: Digitale Kompetenzen .....	87
Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Fachbezogene Fertigkeiten/Fähigkeiten .....	88
Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Verlässlichkeit .....	89
Tabelle 20: Wirkungsfaktoren: Integration in ein ausbildungs-/berufsbezogenes Arbeitssteam .....	90
Tabelle 21: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild .....	91
Tabelle 22: Wirkungsfaktoren: Kritik- und Konfliktfähigkeit.....	92
Tabelle 23: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung .....	93
Tabelle 24: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien.....	94
Tabelle 25: Ergebnisbericht – Persönliche Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	100
Tabelle 26: Ergebnisbericht – Schulausbildung: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	101
Tabelle 27: Ergebnisbericht – Lehrausbildungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	103
Tabelle 28: Ergebnisbericht – Berufspraxis / Berufserprobungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien .....	105

Tabelle 29: Ergebnisbericht – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen 1: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien .....	107
Tabelle 30: Ergebnisbericht – Interessen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	108
Tabelle 31: Ergebnisbericht – Fähigkeiten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	109
Tabelle 32: Ergebnisbericht – Behinderung oder Assistenzbedarf: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien .....	110
Tabelle 33: Ergebnisbericht – Betreuungsergebnis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	111
Tabelle 34: Endedatum: Erläuterung der Variable .....	112
Tabelle 35: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in der BAS .....	113
Tabelle 36: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien .....	115
Tabelle 37: Zusatzfrage Abschluss, Alternative, Abbruch: Erläuterung der Variable .....	115
Tabelle 38: Zusatzfrage Anzahl der Antritte zur LAP / TQ-AP: Erläuterung der Variable .....	116
Tabelle 39: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	117
Tabelle 40: Zusatzfrage Beendigung in der Probezeit: Erläuterung der Variable ...	121
Tabelle 41: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorie .....	122
Tabelle 42: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie .....	124

### 18.3 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 .....	30
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 .....	35
Abbildung 18: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen .....	36
Abbildung 19: Stammdaten: ZMR-Abgleich .....	38
Abbildung 20: Stammdaten: Eingabemaske .....	39
Abbildung 21: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID .....	39
Abbildung 22: Aktualisierung durch ZMR-Button .....	42
Abbildung 23: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen .....	46
Abbildung 24: Hinweis Stammdaten nicht vollständig .....	46
Abbildung 25: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern .....	47
Abbildung 26: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe .....	48
Abbildung 27: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden .....	48
Abbildung 28: Datensatz löschen .....	49
Abbildung 29: Teilnahmedaten bearbeiten .....	50
Abbildung 30: TN-Daten Start .....	51
Abbildung 31: TN-Daten laufend .....	58
Abbildung 32: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund ..	58
Abbildung 33: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund	59
Abbildung 34: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen .....	59
Abbildung 35: TN-Daten laufend: Wechsel des Betreuungsanlasses und aktueller Betreuungsanlass .....	59
Abbildung 36: TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekt #change .....	59
Abbildung 37: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen .....	71
Abbildung 38: Leistungsfaktoren .....	73
Abbildung 39: Wirkungsfaktoren Income: Eingabe abschließen und Hinweisfeld Incomefaktoren fertigstellen .....	84
Abbildung 40: Wirkungsfaktoren: Kulturtechniken .....	86
Abbildung 41: Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen .....	89
Abbildung 42: sonstige Wirkungsfaktoren .....	93
Abbildung 43: Ergebnisbericht erfassen .....	98
Abbildung 44: Download des Ergebnisberichts als PDF-Bericht .....	99
Abbildung 45: Zugang zu Perspektivenplänen/Ergebnisberichten anderer Angebote und Projekte .....	99
Abbildung 46: Ergebnisbericht – Persönliche Daten (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren) .....	99
Abbildung 47: Ergebnisbericht – Schulausbildung .....	101
Abbildung 48: Ergebnisbericht – Lehrausbildungen .....	102
Abbildung 49: Ergebnisbericht – Hinzufügen einer Lehrausbildung .....	103
Abbildung 50: Ergebnisbericht – Berufspraxis / Berufserprobungen .....	104
Abbildung 51: Ergebnisbericht – Hinzufügen einer Berufspraxis .....	105
Abbildung 52: Ergebnisbericht – Hinzufügen einer Berufserprobung .....	105

Abbildung 53: Ergebnisbericht – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen .....	106
Abbildung 54: Ergebnisbericht – Hinzufügen von (Jugend-)Maßnahmen .....	107
Abbildung 55: Ergebnisbericht – Interessen .....	108
Abbildung 56: Ergebnisbericht – Fähigkeiten .....	108
Abbildung 57: Ergebnisbericht – Behinderung oder Assistenzbedarf .....	109
Abbildung 58: Ergebnisbericht – Betreuungsergebnis .....	111
Abbildung 59: Eintragen der Nachbetreuung .....	113
Abbildung 60: Abschluss .....	114
Abbildung 61: Alternative .....	117
Abbildung 62: Abbruch .....	122
Abbildung 63: Administrativ .....	123
Abbildung 64: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung .....	125
Abbildung 65: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts .....	125
Abbildung 66: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung) .....	127
Abbildung 67: WABA Übersichtsseite: Daten .....	127
Abbildung 68: Übersichtsseite Datenexport .....	128
Abbildung 69: Hinzufügen eines Datenexports .....	129
Abbildung 70: Download Codebook .....	130
Abbildung 71: Übersicht Projektabschnittsberichte .....	131
Abbildung 72: Hinzufügen Projektabschnittsbericht inklusive Berichtsfragen (Rolle Projektleitung) .....	132
Abbildung 73: Hinzufügen Jahresbericht (Rolle SMS/Ministerium/KOST) .....	133
Abbildung 74: Berichtsfragen einfügen .....	135
Abbildung 75: Übersicht der Berichtsfragen .....	135
Abbildung 76: Download PAB .....	136
Abbildung 77: Ansicht Berichtsstruktur und Berichtsfragen .....	137
Abbildung 78: Hinzufügen von Berichtsfragen .....	137
Abbildung 79: Gelöschte anzeigen, Reihenfolge der Fragen mit Pfeilsymbolen ändern .....	138
Abbildung 80: Übersicht Standardauswertungen .....	138
Abbildung 81: Erstellung von Standardauswertungen .....	139
Abbildung 82: Auswahl des Reiters „TBF“ .....	140
Abbildung 83: Download der TBF-Daten .....	141