

Bundesweite Koordinierungsstelle
www.bundeskost.at



Eingabemanual WABA

Arbeitsassistenz (AASS)

Wien | Dezember 2024

gefördert von:

 Sozialministeriumservice

Impressum

Verfasserin und Medieninhaberin:

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

Layout: BundesKOST

Kontakt sowie weitere Informationen: www.bundeskost.at

Erscheinungsdatum: Wien, Dezember 2024

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Quellenangabe gestattet.

Inhaltsverzeichnis

1	Hintergrund und Zielsetzung	5
2	Wichtige Änderungen in WABA 2024/2025	8
3	Eckpfeiler der Dokumentation	17
3.1	Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme	17
3.2	Arten der Datenerlangung und Eingabevoraussetzungen	20
3.3	Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten	21
3.3.1	Anonymisierung von personenbezogenen Daten	22
4	Berechtigungsvergabe für WABA.....	23
5	Einstieg in WABA	24
6	Oberfläche und Funktionen von WABA.....	28
6.1	Reiter Teilnahmen / Übersicht / Informationen / Daten / TBF	28
6.2	Filterfunktion und Layoutierung der Datentabellen	29
6.3	Systemnachrichten / Schriftgröße und Kontrast / Mein Account.....	31
6.4	Dashboard.....	33
6.5	NEBA App	34
7	Stammdaten	36
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	59
9.2.1	Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen.....	72
10	Leistungsfaktoren	74
11	Wirkungsfaktoren.....	87
11.1	Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit	88
11.2	Zeitpunkt der Erhebung	89
11.3	Kompetenzen	91
11.3.1	Kulturtechniken.....	91
11.3.2	Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten.....	93
11.3.3	Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen.....	95
11.4	Sonstige Wirkungsfaktoren.....	99
12	Ergebnisbericht.....	103
12.1	Persönliche Daten	105
12.2	Schulausbildung (nur JUAASS).....	107
12.3	Lehrausbildungen (nur JUAASS)	109
12.4	Berufspraxis (nur JUAASS) / Berufserprobungen	111
12.5	Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen (nur JUAASS).....	113
12.6	Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen.....	115
12.7	Fähigkeiten.....	117
12.8	Behinderung oder Assistenzbedarf	118
12.9	Betreuungsergebnis	119
13	Teilnahme beenden	121
13.1	Abschluss	123
13.2	Alternative	128
13.3	Abbruch.....	132
13.4	Administrativ.....	136

13.5	Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben	139
14	Erstellen von Datenexporten.....	140
15	Projektabschnittsbericht.....	143
15.1	Erstellen von Projektabschnittsberichten.....	143
15.2	Beantworten von Berichtsfragen / Erstellen von Kommentaren und Einreichen des Projektabschnittsberichts (nur Projektleitung).....	145
15.3	Hinzufügen von Berichtsfragen (nur SMS Landesstelle)	148
16	Teilnahmebefragung.....	150
17	Verzeichnisse	152
17.1	Abkürzungsverzeichnis.....	152
17.2	Tabellenverzeichnis.....	154
17.3	Abbildungsverzeichnis.....	155

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.¹ Ein **modulares Berechtigungssystem** ermöglicht es, die Trennung der personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten sicherzustellen (siehe Kapitel 3.3 und 6.1).

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

Die ausführliche Dokumentationsarbeit beinhaltet die Erfassung von Ressourcen, Problemlagen und Unterstützungsbedarfen der betreuten Personen im Hinblick auf 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

¹ Personenbezogene Daten (inklusive der Perspektivenpläne/Ergebnisberichte) für bis 31.12.2023 beendete Teilnahmen sind im MBI (Monitoring Berufliche Integration) einzusehen. In WABA sind personenbezogene Daten 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 BundesKOST² zur Verfügung.

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

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

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

2 Wichtige Änderungen in WABA 2024/2025

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

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

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Allgemeines

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

NEBA App (Kapitel 6.5)	neu	18.03.2024	<p>Im Bereich „Mein Account“ kann die „NEBA App User ID“, welche für die Verknüpfung der NEBA App mit WABA durch die Coach_innen notwendig ist, eingesehen und durch Klick auf das danebenstehende Symbol kopiert werden.</p> <p>Zudem kann im Reiter „NEBA App“ in der Eingabemaske zur Dokumentation der Teilnahmen, welcher nach Speichern der „TN-Daten Start“ erscheint, im Feld „BetreuerIn“ jene Person ausgewählt werden, die im Projekt für die teilnehmende Person zuständig ist. Dadurch ist es möglich, dass ausgewählte Personendaten von aktiven Teilnehmer_innen in die NEBA App übertragen werden.</p>
Anonymisierung von pb Daten (Kapitel 3.3.1)	erläutert	-	<p>Die Vorgehensweise und Konsequenzen der Anonymisierung von personenbezogenen Daten, wenn die Zustimmung zur Verarbeitung der Daten von einer teilnehmenden Person zurückgezogen wird, wurden beschrieben. Im Zuge dessen werden alle als personenbezogen definierte Daten, über welche ein Bezug zur Person hergestellt werden kann, gelöscht.</p>

Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Berechtigungen und Einstieg

Berechtigungen und Einstieg: Kapitel 4 und 5			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
WABA-Einstieg und Berechtigungsvergabe für die Rollen SMS/KOST/ Ministerien	neu	02.04.2024	<p>Der Einstieg in WABA erfolgt für die Rollen SMS/KOST/Ministerien nun über das BASB Portal unter https://basb.portal.at.</p> <p>Für neue Berechtigungsvergaben bzw. das Löschen von Berechtigungen für diese Rollen muss eine entsprechende Anfrage mit Name, E-Mail-Adresse, Abteilung und Rollenbezeichnung in WABA sowohl an den SMS Support 2 (Vergabe der</p>

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

Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten

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

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

Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten

Teilnahmedaten			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
TN-Daten Start: Kapitel 9.1			
Startdatum/ Teilnahme anlegen	erläutert	-	Als Beginn einer Teilnahme ist jenes Datum einzutragen, an dem der erste persönliche Kontakt stattfindet. Bei niederschweligen kurzen Beratungen soll keine Teilnahme angelegt werden. Als Teilnahmen sind nur Begleitungen mit dem Ziel der Erlangung oder Sicherung eines Ausbildungs-/Arbeitsplatzes zu verstehen.
Angefordert von: JU, AFit	erläutert	-	Ist das Jugendcoaching oder AusbildungsFit die zuweisende Stelle, gilt die Zielgruppenzugehörigkeit für die AASS automatisch als erfüllt. Voraussetzung dafür ist, dass JU oder AFit nach Abklärung im Projekt und unter Berücksichtigung der Zugangsvoraussetzungen laut AASS-Umsetzungsregelungen eine AASS-Teilnahme empfiehlt und die Person an die AASS übergibt. Dies gilt auch dann, wenn die teilnehmende Person keine Behinderungen/Beeinträchtigungen aufweist.
Welche Art von Dienstverhältnis wird gesichert?	neu	01.01. 2025	Für die Sicherung einer geringfügigen Beschäftigung steht neu eine eigene Kategorie zur Verfügung.
TN-Daten laufend: Kapitel 9.2			
Vor-/Nachname der erziehungsberechtigten Person	neu	01.01. 2025	Bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen kann zusätzlich zur Telefonnummer und E-Mail-Adresse nun auch der Vor- und Nachname einer erziehungsberechtigten Person optional angegeben werden, um die Kontaktaufnahme (zum Beispiel im Zuge der Umsetzung der AusBildung bis 18) weiter zu erleichtern.

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen: Schul-, Ausbildungslaufbahnverluste	erläutert	-	Die Kategorie Schul- und Ausbildungslaufbahnverluste ist auch bei keinem Volksschulabschluss oder fehlenden Volksschuljahren (zum Beispiel durch Migration aus dem Ausland) auszuwählen.
---	-----------	---	--

Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Ergebnisbericht

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

			Alle ab dem 01.01.2024 erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte finden sich in WABA.
--	--	--	---

Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahme beenden

Teilnahme beenden: Kapitel 13			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Endedatum	erläutert	-	Wird die Teilnahme mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das Endedatum jenem Datum, an dem die_ der Coach_ in das Abschlussgespräch führt und der_ dem Jugendlichen allfällige Unterlagen, wie zum Beispiel den Ergebnisbericht, übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt. Bei einem Abbruch ist als Endedatum der letzte persönliche Kontakt zur_ zum Jugendlichen einzutragen.
Aufnahme einer geringfügigen Beschäftigung und Welche Art von Dienstverhältnis wurde erlangt?	adaptiert/ neu/ erläutert	01.01. 2025	Die Aufnahme einer geringfügigen Beschäftigung wird nun nicht mehr als „Alternative“, sondern als „Abschluss“ gewertet und soll in der bereits bestehenden Kategorie „Beschäftigungsaufnahme (Arbeits-/ Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)“ dokumentiert werden. Darüber hinaus wurde die Zusatzfrage zur Art des erlangten Dienstverhältnisses um die Kategorie „geringfügige Beschäftigung“ erweitert. Weiterhin ist im Falle der Übergabe an eine geringfügige Beschäftigung eine diesbezügliche Begründung sowie das Beschäftigungsausmaß einzutragen. Alle bisherigen Einträge bei „Alternative: Aufnahme einer geringfügigen

			<p>Beschäftigung“ wurden in „Abschluss: Beschäftigungsaufnahme“ übertragen.</p> <p>Ein geringfügiges Dienstverhältnis ist nur dann als Abschluss zu dokumentieren, wenn die Person in der Zeit des geringfügigen Beschäftigungsverhältnisses über andere Systeme sozialversicherungsrechtlich und finanziell abgesichert ist und das geringfügige Beschäftigungsverhältnis eine realistische Perspektive auf ein sozialversicherungsrechtlich und finanziell abgesichertes dauerhaftes Arbeitsverhältnis geben kann.</p>
--	--	--	--

Tabelle 7: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte

Datenexporte: Kapitel 14			
Thema / Kapitel	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Abzugszeitpunkt automatisierter Datenexporte	adaptiert	29.05.2024	Der Abzugszeitpunkt bei automatisierten Exporten, die in der Zukunft liegen, wurde geändert: Die Exporte werden nun um 07:00 Uhr (Sommerzeit) beziehungsweise 06:00 Uhr (Winterzeit) zum gewünschten Abzugsdatum erstellt (anstatt um 00:00 Uhr).
pb Export	erläutert	-	Exporte von personenbezogenen Daten stehen nur für einen Zeitraum ab 01.01.2024 zur Verfügung, da davor in WABA keine validen personenbezogenen Daten vorhanden sind. Bei nicht-personenbezogenen Exporten besteht keine zeitliche Einschränkung.

Tabelle 8: Übersicht Änderungen in WABA: Projektabschnittsbericht

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

Teilnahmebefragung: Kapitel 16			
Thema	Art Änderung	Zeit Änderung	Erfolgte Änderung(en)
Gebärdendolmetschversion	neu	07.08.2024	Es wurden Gebärdendolmetschversionen der TBF-Onlinebefragung jeweils für den Betreuungsanlass Erlangung und Sicherung erstellt. Die entsprechenden Links sind in WABA unter „Dokumente“ und „SMS-Teilnahmebefragungen“ abzurufen und wurden an die entsprechenden Projekte geschickt.

3 Eckpfeiler der Dokumentation

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

3.1 Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme

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

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

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

³ Das Startdatum darf nicht in der Zukunft liegen.

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

Teilnahme anlegen

Die **Eingabe** erfolgt durch die betreuenden Coach_innen.

Als Beginn einer Teilnahme ist jenes **Datum** einzutragen, an dem der **erste persönliche Kontakt** stattfindet.

Bei **niederschweligen kurzen Beratungen** soll **keine Teilnahme** angelegt werden. Als Teilnahmen sind nur Begleitungen mit dem Ziel der Erlangung oder Sicherung eines Ausbildungs-/Arbeitsplatzes zu verstehen.

Um eine Teilnahme anzulegen, muss zuerst die **Sozialversicherungsnummer (SVNR)** beziehungsweise Name und Geburtsdatum der Person eingetragen werden. Per Klick auf „**Person suchen**“ überprüft das System, ob bereits ein Datensatz in WABA zu dieser Person besteht. Darüber hinaus kann auch die **Person ID**⁵ über das Feld „bestehende Person ID aufrufen“ verwendet werden.

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

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

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

Die **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 **der Coach_in** das Abschlussgespräch führt und **der_dem Jugendlichen** allfällige Unterlagen, wie zum Beispiel den **Ergebnisbericht**, übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor

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

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

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

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

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

Wenn Personen nach Beendigung einer Teilnahme mit dem Betreuungsanlass „**Erlangung**“ innerhalb eines Monats wieder um Unterstützung ersuchen, ist die Beendigung der vorangegangenen Teilnahme aufzuheben und **die Teilnahme fortzuführen**. Liegt die Beendigung länger als einen Monat zurück, ist eine neue Teilnahme zu beginnen.

Wenn die Person wiederum nach Beendigung einer „**Sicherung**“ erneut Unterstützung benötigt, soll die Beendigung der vorangegangenen Teilnahme innerhalb von sechs Monaten (180 Tagen) nach deren Beginn aufgehoben und die Teilnahme fortgeführt werden. Eine neue „Sicherung“ soll hingegen erst angelegt werden, wenn mindestens sechs Monate ab Beginn der vorherigen Teilnahme vergangen sind.

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_innen⁷ des aktuellen sowie des Folgeangebots teil.

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

Mehrfachteilnahmen

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

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

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

Auch **parallel laufende AASS-Teilnahmen**, also Teilnahmen in **unterschiedlichen Projekten** desselben Angebots, deren Begleitungszeiträume sich überschneiden, sind **nicht vorgesehen**.⁹

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

3.2 Arten der Datenerlangung und Eingabevoraussetzungen

Die Dateneingabe in WABA beruht auf drei Arten der Datenerlangung.

Arten der Datenerlangung

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

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

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

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

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

Weiters weisen die Eingabefelder der Datenmaske verschiedene Eingabevoraussetzungen auf.

Eingabevoraussetzungen
Bei den meisten Fragen handelt es sich um 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 Administration¹¹ gemeinsam einsehbar und bearbeitbar sind. Für die Rollen SMS/Ministerium/Koordinierungsstelle (KOST) können die Daten nur getrennt voneinander eingesehen werden. Hierfür gibt es eigene Module, in denen entweder die personenbezogenen Daten oder die nicht-personenbezogenen Daten angezeigt werden (siehe Kapitel 6.1).

¹¹ Mit Administration ist die Firma s-team gemeint, die für die technische Umsetzung von WABA zuständig ist, sowie ausgewählte Mitarbeiter_innen der BundesKOST, die mit der Datenbankverwaltung beauftragt sind.

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

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

3.3.1 Anonymisierung von personenbezogenen Daten

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

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

Abbildung 1: Anonymisierter Datensatz

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

¹² 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.

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

4 Berechtigungsvergabe für WABA

Eine detaillierte Anleitung zur Berechtigungsvergabe steht auf der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente/Eingabemanual WABA + Berechtigungsvergabe“ sowie auf der Website des SMS¹³ zur Verfügung.

Vorgehensweise bei neuem Projektpersonal¹⁴

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

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

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

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

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

Vorgehensweise bei bestehendem Projektpersonal

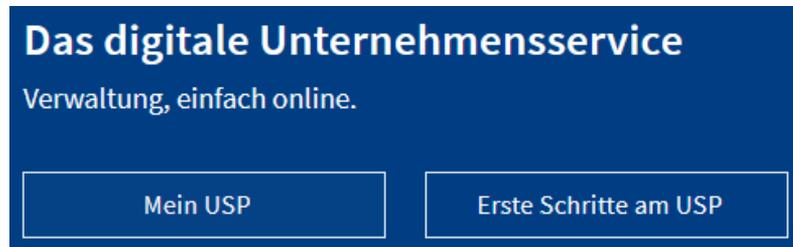
Die Projektabschnittszuordnung und Berechtigungsvergabe (Projektverantwortliche_r oder Projektteilnahmenverwaltung) in der Anwendung Projektförderungen (PROJ) im Be-FIT Förderportal muss durch die Projektleitung **für jeden Projektabschnitt (und somit üblicherweise einmal im Jahr)** erfolgen.

5 Einstieg in WABA

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

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

Abbildung 2: Einstieg in WABA: Anmelden über www.usp.gv.at



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

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

Abbildung 3: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur

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

Abbildung 4: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria

In einem nächsten Schritt wird die Anmeldung mittels Bestätigung der Signatur fortgesetzt, wofür die App „Digitales Amt“ 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 >](#)

<p style="text-align: right;">★</p> <p>Be-FIT Förderportal</p> <p>"Projektförderungen" oder "Monitoring berufliche Integration (MBI)" nutzen</p>	<p style="text-align: right;">★</p> <p>Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen</p> <p>WABA „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ nutzen</p>
---	--

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“** ausgewählt werden.¹⁷

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



Die **Reiter „Teilnahmen“ und „Übersicht“** zeigen alle laufenden und beendeten Teilnahmen des jeweiligen Projekts an, in dem die_der eingeloggte Coach_in beschäftigt ist. Im Reiter „Übersicht“ scheinen alle Teilnahmen auf, im Reiter „Teilnahmen“ nur jene der jeweils per Person ID oder SVNR ausgewählten Person.¹⁸

In beiden Reitern können bereits angelegte Teilnahmen ausgewählt werden, um diese weiter zu bearbeiten (per Doppelklick auf die betreffende Teilnahme oder mittels des Buttons „Teilnahme bearbeiten“) oder um die Ergebnisberichte anzusehen (durch Klick auf den entsprechenden Button)). Bei „Teilnahmen“ werden darüber hinaus auch die Stamm- und Teilnahmedaten einer Person angelegt .

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

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

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

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“¹⁹ 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.

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

Abbildung 9: WABA-Datentabelle: Filterfunktion

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

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

Abbildung 10: WABA-Datentabelle: Aktive Filter

ID	Filter (1)
r bei Ei...	Befindet
ja, laufen	
nein, Sch	
ja, laufend...	Mittelschul...

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

Abbildung 11: WABA-Datentabelle: Auswahl der angezeigten Spalten

Startdatum	Phase VO ...	Teilnah
18.05.2021	↑ A Z Aufsteigend sortieren	
07.07.2021	↓ A Z Absteigend sortieren	
30.09.2020	☐ Spalten	
16.06.2021	☐ Filter	
07.08.2020		
20.07.2020		

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

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

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

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

6.3 Systemnachrichten / Schriftgröße und Kontrast / Mein Account

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

Um nicht nur die aktiven, sondern auch bereits abgelaufene, nicht mehr aktive Systemnachrichten einzusehen, klickt man auf den Reiter „Informationen“ und dann auf „Systemnachrichten“.

Des Weiteren sind auf der rechten oberen Seite zwei Buttons ersichtlich, anhand welcher Änderungen in Bezug auf die **Schriftgröße** und der **Kontraste** vorgenommen werden können. So stehen neben der Standardeinstellung zwei

weitere Schriftgrößen sowie fünf weitere Kontrastmöglichkeiten zur Auswahl. Mit diesen Features soll eine möglichst barrierefreie Nutzung der WABA-Website ermöglicht werden.

Neben diesen beiden Einstellungs-Buttons befindet sich ein weiterer Button, auf dem der **Name** der_in WABA eingeloggten **Benutzer_in** angezeigt wird. Bei Auswahl dieses Buttons öffnet sich das Fenster „Mein Account“, das den Benutzer_innennamen sowie den Vor- und Nachnamen enthält. **Zudem kann die „NEBA App User ID“ eingesehen werden (siehe Kapitel 6.5).**

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

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

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

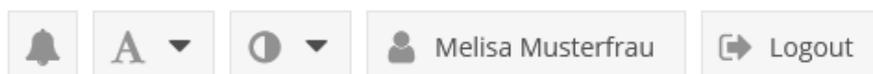
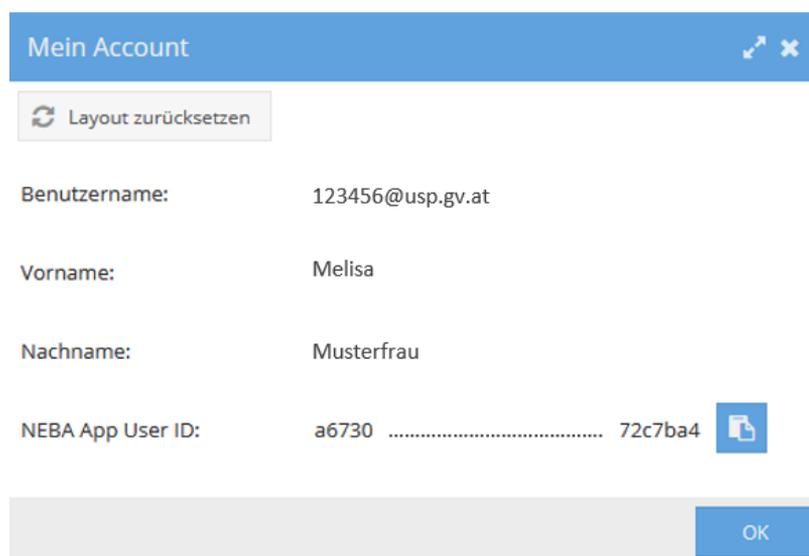


Abbildung 13: WABA: „Mein Account“



6.4 Dashboard

Auf der WABA-Startseite (Reiter „Home“) befindet sich ein Dashboard, das einen Überblick über folgende Kennzahlen (abhängig vom jeweils gewählten Zeitraum) bietet:

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

Abbildung 14: WABA: Dashboard

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

Zeitraum: Jahr

Das Dashboard bietet unter anderem Informationen²⁰ zu allen **Eintritten** in das jeweilige Projekt im ausgewählten Zeitraum und bezogen auf die Anzahl der Teilnahmen („Eintritte Teilnahmen“) beziehungsweise auf die Anzahl der teilnehmenden Personen („Eintritte Personen“).²¹ Bei beiden Eintrittskennzahlen können mittels Drop-Down-Funktion (blauer Pfeil) auch die jeweiligen Verteilungen zum Alter bei Eintritt und zum Geschlecht angezeigt werden.

Hinsichtlich der **Austritte** von Teilnahmen können zusätzlich zur gesamten Zahl der beendeten Teilnahmen mittels Drop-Down-Funktion auch die Zahlen pro Beendigungsart sowie Verteilungen der Behinderungs- und Beeinträchtigungsarten mit und ohne Befund ersehen werden.

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

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

Darüber hinaus werden derzeit noch **laufende Teilnahmen** dargestellt, also jene Teilnahmen, die zum aktuellen Zeitpunkt und somit unabhängig vom gewählten Zeitraum kein Endedatum haben.

Schließlich sind auch **Teilnahmen, welche den gewählten Zeitraum** berühren, Teil des Dashboards. Damit sind Teilnahmen gemeint, welche im ausgewählten Zeitraum mindestens einen Teilnahmetag absolviert haben.

Für den **Zeitraum**, auf den sich die Kennzahlen beziehen, besteht neben der Auswahl des Jahres außerdem die Möglichkeit, einen genaueren Zeitraum zu definieren. Dazu muss das Häkchen bei „Jahr“ entfernt werden, woraufhin die Felder „Von“ und „Bis“ erscheinen.

Zudem lassen sich **Filtereinstellungen** vornehmen (beispielsweise für den Angebotstyp oder ein bestimmtes Projekt), um spezifischere Informationen generieren zu können. Um einen Filter zu setzen, muss zunächst im linken unteren Bereich des Dashboards „Filter“ angewählt werden. Anschließend öffnet sich ein Feld mit unterschiedlichen Filteroptionen, die entweder einzeln oder allesamt ausgewählt werden können. Je nach Berechtigung variiert die Anzahl an Filtermöglichkeiten. Für Personen, die eine Berechtigung für nur ein Projekt haben, ist die Filteroption nicht ersichtlich. Mit dem Klicken auf „Zurücksetzen“ kann die bestehende Filterwahl wieder gelöscht werden. Wichtig ist außerdem, dass die jeweils getroffenen Filtereinstellungen gespeichert bleiben und beim nächsten Einstieg in WABA noch vorhanden sind.

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

6.5 NEBA App

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

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

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

Mein Account

Layout zurücksetzen

Benutzername: 123456@usp.gv.at

Vorname: Melisa

Nachname: Musterfrau

NEBA App User ID: a6730 72c7ba4

OK

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

Durch die Zuordnung einer Teilnahme zu einem_einer hauptverantwortlichen Betreuer_in in WABA ist es anschließend möglich, dass ausgewählte Personendaten (wie Name und Geburtsdatum) von aktiven Teilnehmer_innen in die NEBA App übertragen werden.

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

Teilnahme

Löschen

TN-Daten Start

TN-Daten laufend

Leistungsfaktoren

Wirkungsfaktoren Income

Wirkungsfaktoren Outcome

Perspektivenplan

Beendigungen

Stammdaten

NEBA App

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

BetreuerIn:

Letzte Änderung: 12.03.2024 14:52:33

OK

7 Stammdaten

Für das Anlegen und Aufrufen von Stammdaten wird nach dem Einstieg in WABA der obige Reiter „Teilnahmen“ angewählt. Es öffnet sich daraufhin eine Übersichtsseite. In der sich auf der linken Seite befindlichen Spalte „Stammdaten“ kann entweder ein neuer Stammdatensatz angelegt oder ein bereits bestehender Stammdatensatz aufgerufen werden.

Abbildung 17: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen

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

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

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

Abbildung 18: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen

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

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

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

7.1 Anlegen von neuen Stammdaten

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

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

Falls die Person nicht in WABA zu finden ist, erscheint nach dem Klick auf „Neue Person anlegen“ das Fenster „**ZMR**“ (**Zentrales Melderegister**).²³

Bei einem österreichischen Wohnsitz der teilnehmenden Person muss ein ZMR-Abgleich durchgeführt werden. Die Eingabefelder Vorname, Nachname und das Geburtsdatum werden beim Öffnen des Fensters automatisch mit jenen Einträgen, die bei der Suche zuvor eingetragen wurden, befüllt. Danach werden die Daten über einen Klick auf den Button „Suchen“ mit dem ZMR abgeglichen. Die Daten müssen korrekt eingegeben und im ZMR gefunden werden, damit das Anlegen der Stammdaten fortgesetzt werden kann. Falls der ZMR-Abgleich nicht funktionieren sollte, finden sich spezifische Hinweise im Kapitel 7.1.1.

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

Abbildung 19: Stammdaten: ZMR-Abgleich

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

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

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

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

Abbildung 20: Stammdaten: Eingabemaske

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

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

Abbildung 21: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID

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.²⁴ Eine Person scheint nur dann auf, wenn diese eindeutig im ZMR gefunden wurde. Dafür müssen Vorname, Nachname und Geburtsdatum mit dem ZMR übereinstimmen. Bei fehlerhafter Dateneingabe kann kein Stammdatensatz in WABA angelegt werden.

Folgendes ist zu beachten:

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

²⁴ Es wird zuerst nach einem Hauptwohnsitz und dann nach einem Nebenwohnsitz gesucht.

²⁵ 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).

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 einem Klick auf „Person suchen“ aufgerufen werden. Darüber hinaus kann auch die Person ID über das Feld „bestehende Person ID aufrufen“ verwendet werden.

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

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

Eine **Aktualisierung der Stammdaten** durch die Coach_innen ist jederzeit möglich, auch wenn diese nicht aus dem Projekt stammen, in dem sich die teilnehmende Person befindet. Änderungen in den Stammdaten wirken sich sowohl auf alle laufenden als auch bereits beendete Teilnahmen dieser Person aus.

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

Dies betrifft folgende Angaben:

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

Es kann vorkommen, dass die Daten aus dem ZMR nicht aktuell sind, weil beispielsweise die Wohnadresse nicht gemeldet oder die Staatsangehörigkeit noch nicht aktualisiert wurde. Diese Einträge werden dennoch in WABA übernommen. Eine Änderung ist ausschließlich im ZMR möglich. Alle Angaben, welche nicht aus dem ZMR stammen, können händisch bearbeitet werden.

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

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

Abbildung 22: Aktualisierung durch ZMR-Button

7.2.1 Spezifische Hinweise zur Ergänzung von personenbezogenen Stammdaten

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

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

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

Wenn die Person nicht in Österreich wohnt, ist die Voraussetzung für eine automatische Zusammenführung der Stammdaten, dass die Einträge bei Name und

Geburtsdatum ident sind. Ist dies nicht der Fall, kann die SVNR nicht erneut vergeben werden.

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

7.3 Übersicht und Erläuterung der Stammdaten

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

Tabelle 9: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Sozialversicherungsnummer (SVNR) pb	Die SVNR ist bei den Stammdaten grundsätzlich verpflichtend einzugeben.
Person ID npb	Das System generiert nach dem Anlegen eines Stammdatensatzes automatisch ein aus Zahlen und Buchstaben bestehendes achtstelliges Identifikationsmerkmal nach Zufallsprinzip. Die Person ID gilt als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten. Manche Stammdatensätze weisen mehrere Person IDs auf. Diese sind in der Übersichtsspalte „Stammdaten“ bei „Person ID“ angeführt (siehe Kapitel 7.2.1).
Geburtsdatum pb	Das Geburtsdatum wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich mit dem ZMR abgeglichen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses von dem_der Coach_in eingetragen werden.
Geburtsjahr npb	Das Geburtsjahr generiert sich automatisch aus dem Geburtsdatum.
amtliches Geschlecht pb	Das amtliche Geschlecht wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses von dem_der Coach_in eingetragen werden.

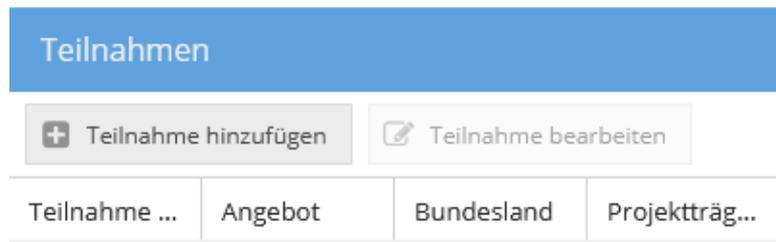
<p>Geschlecht (aus Sicht der/des TN) npb</p>	<p>Es soll die Geschlechtsidentität aus Sicht der teilnehmenden Person angegeben werden, also jenes Geschlecht, dem sich die Person zugehörig fühlt. Diese Geschlechtsangabe kann vom amtlichen Geschlecht abweichen.</p> <p>Es stehen drei Kategorien zur Auswahl: „männlich“, „weiblich“ und „divers/inter/offen/kein Eintrag/unbekannt“. Die Kategorie „divers/inter/offen/kein Eintrag/unbekannt“ kann dann gewählt werden, wenn sich die Person keinem der beiden Geschlechter „männlich“ oder „weiblich“ zugehörig fühlt oder wenn keine Informationen über das Geschlecht vorliegen und dieses somit unbekannt ist.</p>
<p>PLZ des Wohnortes pb</p>	<p>Die PLZ wird bei Personen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen.</p> <p>Wenn die Frage „Wohnt TN in Österreich?“ mit „nein“ beantwortet wurde, wird keine PLZ abgefragt.</p>
<p>Bezirk pb / npb</p>	<p>Der Bezirk wird automatisch aus der eingegebenen PLZ des Wohnortes generiert.</p>
<p>Erstsprache (aus Sicht der/des TN) (Angabe von maximal 2 Antworten möglich) npb</p>	<p>Es soll jene Sprache angegeben werden, die aus der Sicht der Teilnehmenden ihre Erstsprache darstellt. Gemeint ist damit die Umgangssprache, die zum überwiegenden Teil von den Teilnehmenden im privaten Umfeld verwendet wird.</p> <p>Gebärdensprache ist unter der Kategorie „Sonstiges“ zu dokumentieren und wird aus Datenschutzgründen (kleine Anzahl der Teilnehmenden) nicht extra erfasst.</p> <p>Eine Angabe von bis zu zwei Antworten ist möglich. Eine zweite Erstsprache soll dabei nur in jenen Fällen ausgewählt werden, wenn sich die_ der Teilnehmende aufgrund einer persönlichen Gleichgewichtung von zwei Sprachen nicht für eine Erstsprache entscheiden möchte/kann.</p>
<p>Staatsangehörigkeit pb</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</p>

	teilnehmenden Person nicht bekannt, so kann „unbekannt“ ausgewählt werden.
Staatsbürgerschaft npb	<p>Die Variable Staatsbürgerschaft generiert sich automatisch über den Eintrag bei „Staatsangehörigkeit“. Dieser wird einer von drei Kategorien zugeordnet:</p> <ul style="list-style-type: none">• österreichische Staatsbürgerschaft• EU-Staatsbürgerschaft• sonstige Staatsbürgerschaft <p>Falls der Eintrag bei der Variable Staatsangehörigkeit „unbekannt“ ist, wird „sonstige Staatsbürgerschaft“ ausgewählt.</p>
Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine npb	Es soll angegeben werden, ob es sich bei der_dem Teilnehmenden um eine Person handelt, die aufgrund des Kriegsausbruchs in der Ukraine nach Österreich gekommen ist.

8 Eingabe und Bearbeitung von Teilnahmen

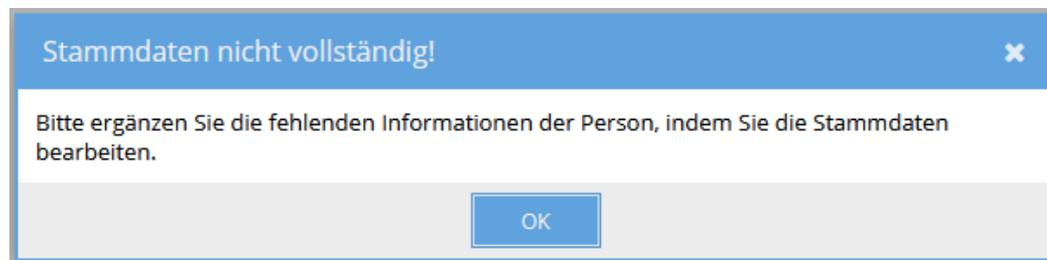
Um eine neue Teilnahme hinzuzufügen, wird beim Übersichtsfeld „Teilnahmen“ der Button „+ Teilnahme hinzufügen“ gedrückt. Es öffnet sich daraufhin das Eingabefenster für die Teilnahmedaten.

Abbildung 23: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen



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

Abbildung 24: Hinweis Stammdaten nicht vollständig



Anzeige der Eingabereiter

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

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

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

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

Abbildung 25: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern

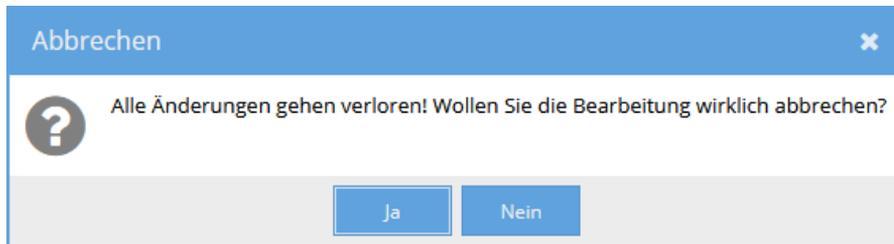
The screenshot shows a web interface with a blue sidebar on the left containing navigation items: 'TN-Daten Start', 'TN-Daten laufend' (with a warning icon), 'Leistungsfaktoren', 'Wirkungsfaktoren Income' (with a warning icon), 'Wirkungsfaktoren Outcome' (with a warning icon), 'Ergebnisbericht' (with a warning icon), 'Beendigungen' (with a warning icon), and 'Stammdaten'. The main content area has a white background. At the top, there is a text input field for 'Endedatum:' containing '05.12.2023' with a calendar icon and a close button. Below this is a grey box with a warning icon and text: 'Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf. Sobald das Endedatum und die Beendigungsart gesetzt sind, können vorgenommene Änderungen in den Reitern erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wird die Eingabe abgebrochen, gehen alle bisherigen Einträge verloren.' Below the warning box, there is a dropdown menu for 'Beendigungsart:' with 'Abschluss' selected. Underneath is another dropdown menu for 'Abschluss:' which is empty and has a red border. A tooltip with a warning icon and the text 'Dieses Feld darf nicht leer sein.' is positioned over the empty dropdown.

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

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

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

Abbildung 26: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe

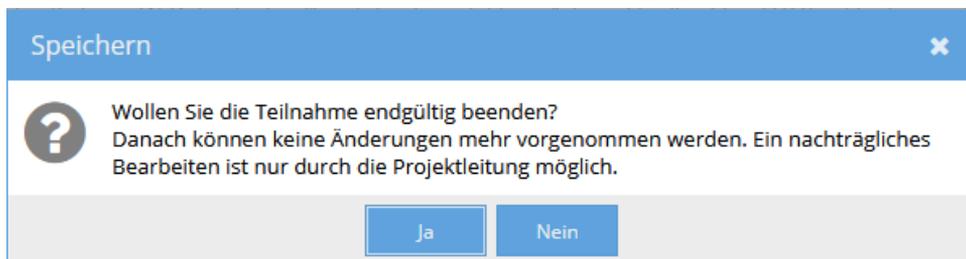


Speichern im Zuge der Beendigung

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

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

Abbildung 27: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden



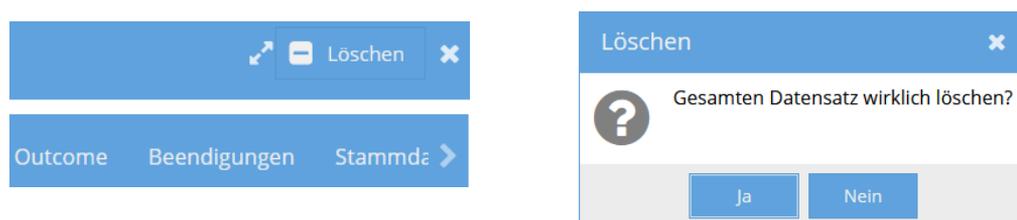
Aktualisierungen bei optionalen Eingabefeldern im Zuge der Beendigung

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

Löschen

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

Abbildung 28: Datensatz löschen



Teilnahmedaten bearbeiten

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

Der Einstieg in eine bereits angelegte Teilnahme kann auch über einen anderen Weg erfolgen. Durch Anwählen des Reiters „Übersicht“ öffnen sich alle Teilnahmen des jeweiligen Projekts. Per Doppelklick auf die betreffende Teilnahme oder mittels des Buttons „Teilnahme bearbeiten“ kann die jeweilige Teilnahme geöffnet werden, die weiterbearbeitet werden soll. Um jene Teilnahme, die die_der Coach_in bearbeiten möchte, leichter identifizieren zu können, kann die Filterfunktion genutzt werden. Gefiltert werden kann zu diesem Zweck etwa nach „Ersteller/in“, „letzte/r Bearbeiter/in“, „Person ID“ oder „SVNR“.

Abbildung 29: Teilnahmedaten bearbeiten

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

9 Teilnahmedaten

9.1 TN-Daten Start

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

Ist die_ der Coach_in in mehr als einem Angebot/Projekt beschäftigt, muss in einem ersten Schritt jenes Angebot/Projekt ausgewählt werden, in dem eine Teilnahme angelegt werden soll. Ist die_ der Coach_in jedoch nur für ein Projekt berechtigt, ist das entsprechende Projekt bereits vorausgefüllt.

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

Abbildung 30: TN-Daten Start (AASS Erlangung)

Projekt:	Testprojekt Arbeitsassistenz
Startdatum:	01.03.2021 
Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?:	nein, Schulausbildung beendet - außerschulisch ▼
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt:	positiver Abschluss der 8. Schulstufe der MS / HS / KMS / NMS / WMS mit SPF ▼
Betreuungsanlass:	Erlangung ▼
Angefordert von ...:	Jugendcoaching ▼

Abbildung 31: TN-Daten Start (AASS Sicherung)

Projekt:	Testprojekt Arbeitsassistenz
Startdatum:	01.10.2021 
Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?:	nein, Schulausbildung beendet - außerschulisch ▼
Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt:	positiver Abschluss der 8. Schulstufe der MS / HS / KMS / NMS / WMS mit SPF ▼
Betreuungsanlass:	Sicherung ▼
Angefordert von ...:	Berufsausbildungsassistenz ▼
Welche Art von Dienstverhältnis wird gesichert?:	Verlängerte Lehre ▼
Berufsgruppe, in der TN begleitet wird:	Bau/Architektur/Gebäudetechnik/Stein ▼
Hauptgrund für die Gefährdung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes:	Überforderung bei Arbeitsaufgaben (z.B. unzureichende Anpassung der Arbeits- ▼

Nach dem Eintrag des Startdatums scheinen die folgenden Variablen auf.

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

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Startdatum	<p>Als Beginn einer Teilnahme ist jenes Datum einzutragen, an dem an dem der erste persönliche Kontakt stattfindet.</p> <p>Bei niederschweligen kurzen Beratungen soll keine Teilnahme angelegt werden. Als Teilnahmen sind nur Begleitungen mit dem Ziel der Erlangung oder Sicherung eines Ausbildungs-/Arbeitsplatzes zu verstehen.</p>
Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?	<p>Je nach Antwort werden die Auswahlkriterien für „Laufender Schulbesuch“ oder „Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt“ geladen.</p> <p>Die Frage ist mit „ja“ zu beantworten, wenn die Teilnehmenden zu Beginn der Teilnahme eine Schule besuchen.</p> <p>Für Teilnehmende, die aktuell keine Schule besuchen (Schulbesuch wurde unmittelbar vor Eintritt in das Angebot oder schon vor längerer Zeit beendet), ist die Frage mit „nein“ zu beantworten.</p>
Laufender Schulbesuch	<p>Diese Frage ist nur für Teilnehmende auszufüllen, die zu Beginn der Teilnahme eine Schule besuchen.</p> <p>Die Angaben sind dabei danach zu treffen, nach welchem <u>Lehrplan</u> die Teilnehmenden hauptsächlich unterrichtet werden und nicht unbedingt vordergründig danach, welche Schulform besucht wird. Wird die Kategorie „ASO-Lehrplan“ oder „SEF-Lehrplan“ ausgewählt, muss</p> <ul style="list-style-type: none"> • die im Reiter „TN-Daten Start“ erscheinende Variable „Befindet sich die/der TN in einer ‚Sonderschule‘?“ mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden und • im Reiter „TN-Daten laufend“ bei „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ auch ein „Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)“ angegeben werden.

<p>Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt</p>	<p>Dies ist für alle Teilnehmenden, die sich aktuell 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>Betreuungsanlass</p>	<p>Der jeweilige Betreuungsanlass (Erlangung oder Sicherung eines Arbeits-/Lehrverhältnisses) ist zu wählen.</p> <p>Im Folgenden finden sich Beispiele, wie mit einem Wechsel des Betreuungsanlasses oder mit Fällen, in denen die Zuordnung nicht eindeutig ist, umzugehen ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn das bestehende Dienstverhältnis nicht gesichert werden kann und die Person Unterstützung bei der neuerlichen Arbeits- oder Lehrstellensuche benötigt, muss die aktuelle Teilnahme mit dem Betreuungsanlass Sicherung entsprechend beendet (Alternative: Übergabe an AASS Erlangung, wenn Sicherung nicht erfolgreich) und eine neue Teilnahme mit dem Betreuungsanlass „Erlangung“ angelegt werden. • Handelt es sich wiederum um eine Teilnahme mit einem aufrechten Arbeits- oder Lehrverhältnis, bei der bereits zu Beginn klar ist, dass ein neues Dienstverhältnis gesucht wird (das heißt jemand wendet sich an die AASS mit der Bitte um Unterstützung bei der Suche nach einem neuen Arbeits- oder Ausbildungsplatz, weil der bestehende jedenfalls beendet werden soll), ist bereits von Anfang an der Betreuungsanlass Erlangung zu wählen. • Geht ein Dienstverhältnis nahtlos in ein anderes Dienstverhältnis über, wird die Teilnahme mit

	<p>dem bereits bestehenden Betreuungsanlass Sicherung fortgeführt und innerhalb der Sicherung beendet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn vor einem nahtlosen Wechsel in ein anderes Dienstverhältnis AASS-Tätigkeiten erforderlich waren, die einem Erlangungsprozess entsprechen (zum Beispiel Akquise-Tätigkeiten oder Unterstützung im Bewerbungsprozess), so ist der ursprünglich begonnene Sicherungsprozess des bestehenden Dienstverhältnisses mit der Alternative „Übergabe an AASS Erlangung, wenn Sicherung nicht erfolgreich“ zu beenden und anschließend als Erlangung zu dokumentieren. <p>Sobald die „TN-Daten Start“ vollständig eingetragen und gespeichert sind, kann eine rückwirkende Änderung des Betreuungsanlasses nur durch die Projektleitung erfolgen.</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 einen Erstkontakt hergestellt hat und die Person übergibt (Übergabegespräch).</p> <p>Je nach Betreuungsanlass werden unterschiedliche Kategorien der Variable „Angefordert von ...“ angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • In der Kategorie „AMS“ sind Anforderungen durch das AMS (inklusive Übergaben aus der ÜBA) enthalten. • Die Kategorie „Arbeitsassistenz“ wird dann gewählt, wenn ein Wechsel zu einem anderen Projekt der AASS erfolgt, das zum Beispiel eine andere, für die Person passendere Spezialisierung aufweist. Auch ein Umzug kann

der Anlass dafür sein, dass ein Wechsel in ein anderes Projekt stattfindet.

- Ist das **Jugendcoaching** oder **AusbildungsFit** die zuweisende Stelle, gilt die Zielgruppenzugehörigkeit für die AASS automatisch als erfüllt. **Voraussetzung dafür ist, dass JU oder AFit nach Abklärung im Projekt und unter Berücksichtigung der Zugangsvoraussetzungen laut AASS-Umsetzungsregelungen eine AASS-Teilnahme empfiehlt und die Person an die AASS übergibt. Dies gilt auch dann, wenn die teilnehmende Person keine Behinderungen/ Beeinträchtigungen aufweist.**
- Zudem sind die SMS-Angebote **Berufsausbildungsassistenz, Jobcoaching, ÖZIV SUPPORT, Qualifizierungsangebote** und **fit2work** als eigene Kategorien vorhanden.
- Als „**anderes SMS-Angebot**“ gilt zum Beispiel die persönliche Assistenz oder Beschäftigungsprojekte des SMS.
- Die Kategorie „**Kinder- und Jugendhilfe, WG (Behörde)**“ (nur AASS Erlangung) umfasst sowohl mobile als auch stationäre Angebote, die im Rahmen der Kinder- und Jugendhilfe erbracht werden. Streetwork-Angebote sollen hingegen bei der Kategorie „Jugendzentren / Streetwork“ vermerkt werden.
- Unter die Kategorie „**Sonstiges**“ fallen zum Beispiel Betriebe, sonstige Betreuungsorganisationen, tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer, das Sozialministeriumservice (Amt) oder Gemeinden.
Auch bei einer direkten Empfehlung des Pflichtschulabschlusskurses soll diese Kategorie ausgewählt werden. Kommen Teilnehmende eines Pflichtschulabschlusskurses jedoch aus Eigeninitiative, so fällt dies unter die Kategorie „Teilnehmer/Teilnehmerin“.

<p>Welche Art von Dienstverhältnis wird gesichert? (nur AASS Sicherung)</p>	<p>Wird die Teilnahme im Rahmen einer „Sicherung“ begleitet, wird hier vermerkt, welche Art von Dienstverhältnis oder Lehre gesichert wird. Beachtet werden muss, dass die Kategorie „Arbeits-/Beschäftigungsverhältnis“ geringfügige Dienstverhältnisse nicht umfasst, da für diese eine eigene Kategorie zur Verfügung steht.</p> <p>Bei der Kategorie „Selbstständigkeit (inkl. freier Dienstvertrag)“ ist zu berücksichtigen, dass ein Bezug der Sozialversicherung der Selbstständigen bestehen muss (SVS-Bezug).</p>
<p>Berufsgruppe, in der TN begleitet wird (nur AASS Sicherung)</p>	<p>Es soll jene Berufsgruppe angegeben werden, in der die Person beschäftigt ist. Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO²⁶, das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem²⁷, geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bau/Architektur/Gebäudetechnik/Stein: Zum Beispiel Betonfertigungstechnik, Bodenleger_in, Installations- und Gebäudetechnik, Maler_in, Pflasterer_Pflasterin • Bildung/Soziales/Kinderpädagogik:²⁸ Zum Beispiel Kinderpädagogik und Betreuung, Schule und Weiterbildung, soziale Betreuung/Beratung/Therapie, religiöse Dienste • Büro/Finanzen:²⁹ Zum Beispiel Bankkaufwesen, Bürokaufwesen, Finanz- und Rechnungswesen, Versicherungswesen, Immobilienwesen • Chemie/Kunststoff: Zum Beispiel Labortechnik, Textilchemie, Kunststofftechnik • Elektrotechnik/Elektronik: Zum Beispiel Informations- und Telekommunikationstechnik,

²⁶ siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

²⁷ siehe <https://www.berufslexikon.at/bereiche-branchen/>

²⁸ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

²⁹ Diese Kategorie enthält gemäß der WKO Berufsgruppenübersicht auch die Berufsgruppe „Handel“. In der vorliegenden Logik wird diese Sparte jedoch herausgelöst und als extra Kategorie „Handel/Verkauf“ angeführt.

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

	<p>Kraftfahrzeugtechnik, Spengler_in, Schweißtechnik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medien/Druck/Design: Zum Beispiel Drucktechnik, Fotografie, Medienfachfrau_fachmann • Mode/Textil/Leder: Zum Beispiel Bekleidungsgestaltung (Design, Technik, Damen-/Herrenbekleidung et cetera), Textilgestaltung/-technologie • Recht/Verwaltung: Zum Beispiel Kanzleiassistentin, Steuerassistentin, Verwaltungsassistentin • Reinigung/Hausbetreuung³⁰ • Sicherheitsdienste:³¹ Zum Beispiel öffentliche Sicherheit, private Sicherheits- und Wachdienste, Bundesheer • Tourismus/Gastgewerbe/Hotellerie: Zum Beispiel Hotel-/Restaurant-/Gastronomiefachfrau_fachmann, Hotel- und Gastgewerbeassistentin, Köchin_Koch, Hotelkauffrau_kaufmann • Transport/Verkehr/Lager: Zum Beispiel Berufskraftfahrer_in, Betriebslogistikkauffrau_kaufmann, Speditionskauffrau_kaufmann • Umwelt/Energie/Rohstoffe: Zum Beispiel Entsorgungs- und Recyclingkauffrau_kaufmann, Rauchfangkehrer_in
<p>Hauptgrund für die Gefährdung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes (<u>nur AASS Sicherung</u>)</p>	<p>Hier ist der im Vordergrund stehende Grund für die Gefährdung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes anzugeben. Gibt es mehrere Gründe für die Gefährdung, soll jener gewählt werden, der für die Initiierung der Betreuung ausschlaggebend ist.</p> <p>Eine Überforderung bei Arbeitsaufgaben liegt vor, wenn die Erwartungen des Unternehmens und die Arbeitsleistungen der Arbeitnehmenden auf einer inhaltlichen Ebene nicht übereinstimmen. Gründe</p>

³⁰ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

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

	<p>dafür können beispielsweise fehlende oder unzureichende Anpassung der Arbeitsaufgaben an die Eigenschaften der Teilnehmenden, Stressbelastungen, eine Veränderung der Arbeitsroutinen, betriebliche Umstrukturierungen oder ähnliches sein. Diese Kategorie kann auch gewählt werden, wenn das Hauptproblem unterfordernde Arbeitsaufgaben darstellt.</p> <p>Zwischenmenschliche Probleme umfassen jegliche Form von Kommunikationsproblemen oder Konflikten bis hin zu Mobbing.</p> <p>Gesundheitliche Probleme/Einschränkungen umfassen Verschlechterungen des Gesundheitszustandes (körperlich und/oder psychisch), die die Arbeitsleistung einschränken. <u>Nicht</u> gemeint sind behinderungsbedingte, dauerhafte Einschränkungen. Diese sind bei „Überforderung bei Arbeitsaufgaben“ zu vermerken, wenn sie die inhaltliche Ebene betreffen oder bei „fehlende oder nicht passende (technische) Hilfsmittel“, wenn fehlende/unzureichende externe Voraussetzungen/Zusatzleistungen erfasst werden sollen.</p> <p>Die Kategorie „fehlende oder nicht passende (technische) Hilfsmittel“ wird dann gewählt, wenn behinderungsbedingt erforderliche Hilfsmittel und Leistungen wie Gebärdendolmetsch, Softwareprogramme (zum Beispiel Screenreader), bauliche/ergonomische Ausstattung des Ausbildungs-/Arbeitsplatzes oder Aspekte der Mobilität wie zum Beispiel Barrierefreiheit für Rollstuhlfahrer_innen fehlen oder unzureichend gegeben sind.</p> <p>Als weitere Kategorien können angegeben werden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Probleme hinsichtlich der Motivation der Arbeitnehmenden• Überforderung bei der Lehrabschlussprüfung, sonstigen Prüfungen oder der Berufsschule oder• Auslaufen der Förderung <p>Sonstige Gründe können in einem offenen Textfeld vermerkt werden und umfassen zum Beispiel</p>
--	---

	ökonomische Probleme des Betriebs oder die mangelnde Erreichbarkeit der Arbeits- oder Ausbildungsstätte.
--	--

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

9.2 TN-Daten laufend

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

Abbildung 32: TN-Daten laufend (AASS Sicherung)

Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund	
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund:	nein
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund	
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund:	nein
Sozial-emotionale Beeinträchtigungen:	nein
Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr:	
Wurde bereits ein Antrag auf Invaliditäts- oder Berufsunfähigkeitspension gestellt?:	
Teilnahme an Projekt #change (klinisch-/ gesundheitspsychologische Beratung/Behandlung):	<input type="checkbox"/>

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

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen mit Befund: ja

Körperliche Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund:

Sinnesbehinderung / -beeinträchtigung mit Befund:

Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund:

Psychische Behinderung / Beeinträchtigung mit Befund:

Teilleistungsschwäche mit Befund (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie):

Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF):

Grad der Behinderung: 50

Behindertenpass:

Begünstigter Behindertenstatus:

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

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund: ja

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 35: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen: ja

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

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

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

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

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

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

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Behinderungen / Beeinträchtigungen mit/ohne Befund	<p>In den Umsetzungsregelungen beziehungsweise dem Rahmenkonzept des Angebots ist festgelegt, für welche Zielgruppen welche Nachweise von Behinderungen/Beeinträchtigungen erbracht werden müssen.</p> <p>Im Normalfall muss für einen Zielgruppennachweis mindestens eine Behinderung/Beeinträchtigung mit Befund oder das Vorliegen eines Sonderpädagogischen Förderbedarfs (SPF) und/oder mindestens eine sozial-emotionale Beeinträchtigung angegeben werden.</p> <p>Darüber hinaus ist die Zielgruppenzugehörigkeit für die AASS automatisch erfüllt, sofern das Jugendcoaching oder AusbildungsFit die zuweisende Stelle ist (Eintrag bei „Angefordert von ...“), auch wenn die teilnehmende Person keine Behinderungen/Beeinträchtigungen aufweist.</p> <p>Zu beachten ist, dass Behinderungen/ Beeinträchtigungen für jede Teilnahme neu dokumentiert werden müssen und nicht automatisch aus früheren Teilnahmen übernommen werden. Die Coach_innen können diese Informationen selbst erheben oder, wenn möglich, aus Übergabegesprächen und aus Einträgen in früheren Teilnahmen beziehen.</p> <p>Es sollen all jene Behinderungen/Beeinträchtigungen abgebildet werden, die im Laufe der Teilnahme bestanden haben, auch wenn dies nicht für die gesamte Laufzeit gilt. Wenn zum Beispiel eine psychische Beeinträchtigung, wie etwa eine Essstörung, dokumentiert wird, diese jedoch im Laufe der Teilnahme erfolgreich behandelt wird, soll die Dokumentation dieser Beeinträchtigung dennoch erfolgen beziehungsweise bestehen bleiben.</p>
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)	Das Feld wird, je nachdem, ob Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Lautet die Antwort „ja“, werden die

	<p>jeweiligen Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none">• körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund• Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>mit</u> Befund• intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund• psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund• Teilleistungsschwäche <u>mit</u> Befund <p>Wurde angegeben, dass Behinderungen/Beeinträchtigungen vorliegen, muss in Folge zumindest eine dieser fünf Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>oder</u> das Vorliegen eines SPF angegeben werden. Auch der Grad der Behinderung kann hier vermerkt werden.</p> <p>Die Angabe einer oder mehrerer Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>mit</u> Befund soll nur dann erfolgen, wenn Atteste, Gutachten, Befunde oder Diagnosen vorliegen. Diese sind von Fachärzt_innen, Spitalsärzt_innen, niedergelassenen Hausärzt_innen und/oder Psycholog_innen zu erstellen. Die entsprechende ICD-11 Nummer (WHO-Diagnosemanual) muss nicht verpflichtend vorhanden sein, eine Diagnose genügt zur Angabe einer Behinderungsart.</p> <p>Mehrfachnennungen sind möglich, es kann also mehr als eine Behinderungs-/Beeinträchtigungsart ausgewählt werden.</p> <p>Diagnosen sind dann als aktuell einzustufen, wenn diese die aktuelle Situation abbilden – diese Einschätzung liegt im Ermessen der_des Coach_in.</p> <p>Wenn sich im Zuge der Teilnahme Änderungen bei den befundeten Behinderungen/Beeinträchtigungen ergeben, sollen diese ab Vorliegen eines Befunds in WABA vermerkt werden.</p> <p>Chronische Erkrankungen werden in WABA nicht eigens erhoben. Stattdessen sollen diese den</p>
--	---

	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 sonderpädagogischem Förderbedarf aus dem letzten oder vorletzten Schuljahr, das nicht älter als vier Jahre alt ist, oder der Bescheid über die Zuerkennung des SPF.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Grad der Behinderung	Die Angabe eines potenziell vorhandenen Grads der Behinderung erfolgt in Prozent, kann in 10er Schritten eingegeben werden und ist nur dann auszufüllen, wenn der entsprechende Feststellungsbescheid oder Behindertenpass des Sozialministeriumservice vorhanden ist. Alternativ kann auch der Nachweis über den Bezug einer erhöhten Familienbeihilfe herangezogen werden, da auch darin der Grad der Behinderung (mindestens 50%) vermerkt ist. 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	Wurde ein Grad der Behinderung angegeben, erscheint die Variable „Behindertenpass“. Mit dieser Frage wird beantwortet, ob ein Behindertenpass des Sozialministeriumservice (mindestens 50% Grad der Behinderung) vorhanden ist.
Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund: Begünstigter Behindertenstatus	Als Nachweis für die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten (mindestens 50% Grad der Behinderung) gilt: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bescheid des Sozialministeriumservice (Feststellungsbescheid) oder der Bundesberufungskommission im Sinne des Bundesberufungskommissionengesetzes 2. Bescheid einer landesgesetzlichen Unfallversicherung beziehungsweise das Urteil eines nach dem Arbeits- und Sozialgerichtsgesetz zuständigen Gerichts

	<p>3. Eine gemäß § 4 Opferfürsorgegesetz zuerkannte Amtsbescheinigung</p> <p>4. Bescheid in Vollziehung der landesgesetzlichen Unfallfürsorge</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Das Feld wird, je nachdem, ob Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Lautet die Antwort „ja“, werden folgende fünf Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten angezeigt, von denen zumindest eine ausgewählt werden muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> • körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund • Teilleistungsschwäche <u>ohne</u> Befund <p>Für eine Dokumentation in WABA ist es grundsätzlich wünschenswert, dass ein Befund vorliegt. Einträge von Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>ohne</u> Befund können jedoch erfolgen, wenn die Coach_innen aufgrund ihrer eigenen Einschätzung <u>und</u> der Einschätzung Dritter, wie zum Beispiel Lehrpersonen, Ausbilder_innen oder Coach_innen aus früher besuchten SMS- Angeboten, zu dem Schluss kommen, dass eine oder mehrere Behinderungen/Beeinträchtigungen bestehen. Dass Zuordnungen nicht auf der alleinigen Einschätzung der Coach_innen beruhen sollen, ist insbesondere bei intellektuellen und psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen sowie bei Teilleistungsschwächen zu beachten.</p> <p>Es gibt keine Verpflichtung dazu Einträge vorzunehmen. Diese sollen nur dann erfolgen, wenn eine Einschätzung auch getroffen werden kann.</p>

	<p>Wenn beim Anlegen der Teilnahmedaten eine Einschätzung bereits möglich ist, können nicht-befundete Behinderungen/Beeinträchtigungen bereits zu Beginn der Teilnahme vermerkt werden. Ansonsten gilt, dass ein Eintrag vorgenommen werden soll, sobald im Laufe der Teilnahme eine Einschätzung über das Vorhandensein einer oder mehrerer Behinderungen/Beeinträchtigungen getroffen werden kann. Spätestens im Zuge der Beendigung der Teilnahme soll eine Aktualisierung der Daten und eine Überprüfung auf deren Vollständigkeit hin erfolgen. Ein entsprechender Hinweistext wird bei der Beendigung der Teilnahme angezeigt.</p> <p>Die erhobenen Daten sind wichtig, um eine umfassende Beschreibung der Zielgruppe vornehmen zu können. Dadurch, dass diese Daten nur nicht-personenbezogen ermittelt werden, ist kein Rückschluss auf eine konkrete Person möglich.</p>
<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund: Intellektuelle Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Zu dieser Kategorie zählen jene Teilnehmenden, die eine Intelligenzminderung (Richtwert IQ <85), also eine verzögerte oder unvollständige Entwicklung ihrer intellektuellen Fähigkeiten aufweisen.</p> <p>Menschen mit intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen sind nur eingeschränkt in der Lage Alltagsaufgaben zu bewältigen. Betroffen können vor allem sein: Lese-, Schreib- und Rechenkompetenz, Gedächtnisleistung, sozio-emotionale Fähigkeiten, Organisation von Aufgaben, Umgang mit Geld oder der eigenen Gesundheit et cetera.</p> <p>Intellektuelle Behinderungen/Beeinträchtigungen können entweder seit der Geburt bestehen oder die Folge des Einflusses von Umweltfaktoren sein, die zu einer Schädigung des Gehirns geführt haben.</p> <p>Abzugrenzen sind intellektuelle Behinderungen/Beeinträchtigungen von Teilleistungsschwächen (siehe weiter unten).</p>

<p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund:</p> <p>Psychische Behinderung / Beeinträchtigung</p>	<p>Zu psychischen Beeinträchtigungen zählen beispielsweise: ADHS, Autismus-Spektrum-Störungen, Erkrankungen aus dem schizophrenen Formenkreis, affektive Störungen (wie zum Beispiel Depressionen), Phobien, Angst-, Zwangs- oder Belastungsstörungen, Essstörungen, Störungen 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-11³² oder MUAX³³), 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>

³² Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme

³³ 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 <u>solche ohne Befund</u> dokumentiert werden. Im Gegensatz zu den anderen fünf Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten erfolgt hier also bei der Eingabe keine Trennung danach, ob ein Befund vorliegt oder nicht.</p> <p>Lautet die Antwort „ja“, scheint die Frage auf „Welche Arten von sozial-emotionalen Beeinträchtigungen liegen vor?“. Es muss in Folge zumindest eine der jeweiligen Beeinträchtigungsarten ausgewählt werden.</p> <p>Bei psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen, die auch sozial-emotionale Beeinträchtigungen umfassen, soll ein Eintrag bei beiden Variablen erfolgen.</p> <p>Eine sozial-emotionale Beeinträchtigung liegt vor, wenn mindestens einer der folgenden Punkte zutrifft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obdachlosigkeit / prekäre Wohnverhältnisse • Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH et cetera) • Straftätigkeit (der Person selbst oder auch im Elternhaus) • Gewalt-/Mobbing Erfahrungen (wenn Jugendliche selbst gewalttätig werden oder Opfer sind) • Sucht (der Person selbst oder auch im Elternhaus)

	<ul style="list-style-type: none">• Schul-, Ausbildungslaufbahnverluste: Kein Volksschulabschluss oder fehlende Volksschuljahre (z. B. durch Migration aus dem Ausland), kein Pflichtschulabschluss (Achtung: Sonderschüler_innen, die die Pflichtschule beenden, fallen nicht unter diese Kategorie (Schulpflicht beendet, aber kein positiver Pflichtschulabschluss)), Wechsel in andere Schultypen beziehungsweise Schul-/Ausbildungsabbruch• finanzielle Belastungen (zum Beispiel Schulden (der Person selbst oder auch im Elternhaus))• Langzeitarbeitslosigkeit: Als langzeitarbeitslos (nach AMS-Definition) gilt, wer länger als 12 Monate durchgehend und ohne längere Unterbrechung (auch nicht durch Schulung) arbeitslos vorgemerkt ist. Kurze Unterbrechungen bis zu 28 Tage (zum Beispiel durch eine kurze Schulung, Krankenstand oder eine kurze Erwerbstätigkeit) werden dabei nicht berücksichtigt.• Langzeitkrankenstand: Ein Langzeitkrankenstand liegt dann vor, wenn die teilnehmende Person durch Krankheit oder Unglücksfall länger als 12 Wochen an der Arbeitsleistung verhindert ist, ohne dies vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit verschuldet zu haben. Dies entspricht den gängigen Regelungen für jenen Zeitraum bis zu dem die_der Arbeitgebende für die Entgeltfortzahlung zuständig ist und ab dem die Sozialversicherung (teilweise) Krankengeldzahlungen übernimmt.³⁴• Betreuungspflichten / Young Carers• Fluchterfahrung
--	---

³⁴ siehe

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

	<ul style="list-style-type: none"> • sonstige (akute) belastende Lebens- oder Familiensituationen: zum Beispiel schwere Krankheiten oder Tod von Familienangehörigen, Vereinsamung/fehlende soziale Kontakte
<p>Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr</p>	<p>Diese Frage wird nur dann gestellt, wenn ein „laufender Schulbesuch“ besteht und wird mit „ja“ beantwortet, wenn eine allgemeinbildende Pflichtschule über die Erfüllung der Schulpflicht hinaus in einem 10., 11. oder 12. Schuljahr von Teilnehmenden <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"> • ja • nein • weiß nicht <p>So wie alle Daten der TN-Daten laufend soll die Variable aktualisiert werden, sofern sich bis zur Beendigung der Teilnahme der Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr ergibt. Auch wenn zum Ende der Teilnahme die Schule (und damit auch der Besuch eines zusätzlichen Schuljahres) bereits abgeschlossen ist, soll diese Information erhalten bleiben und der Variableneintrag nicht verändert werden.</p>
<p>Findet die Begleitung im Rahmen eines Kündigungsverfahrens statt? (<u>nur AASS Sicherung</u>)</p>	<p>Ein gesetzlich vorgesehenes Kündigungsverfahren wird dann eingeleitet, wenn die Kündigung einer_eines begünstigt behinderten Arbeiternehmer_in bevorsteht und dafür die vorherige Zustimmung des Behindertenausschusses beim Sozialministeriumservice erforderlich ist.</p>
<p>Wurde bereits ein Antrag auf Invaliditäts- oder Berufsunfähigkeitspension gestellt?</p>	<p>Diese Frage wird bejaht, wenn bereits in der Vergangenheit im Fall einer dauernden oder vorübergehenden verminderten Erwerbsarbeit einer_eines Arbeiter_in ein- oder mehrmals auf Invaliditätspension beziehungsweise bei</p>

	einer_einem Angestellten ein- oder mehrmals um Berufsunfähigkeitspension angesucht wurde.
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>

Bei Teilnehmenden mit dem Betreuungsanlass „Erlangung“ werden des Weiteren **Informationen für das NEBA Betriebsservice** dokumentiert. Diese umfassen den Berufswunsch des_der Teilnehmenden sowie die angestrebte Art des Dienstverhältnisses und das angestrebte Beschäftigungsausmaß. Diese Variablen dienen dazu den Austausch zwischen der AASS und dem Betriebsservice weiter zu optimieren und eine noch passgenauere Stellenakquise durch das Betriebsservice zu ermöglichen.

Dadurch, dass es nicht in jedem Fall eine Kooperation mit dem Betriebsservice gibt, sind diese Fragen optional zu beantworten. Im Fall einer Kooperation sollen diese Daten jedoch verpflichtend ausgefüllt werden.

Abbildung 37: TN-Daten laufend: Informationen für das NEBA Betriebsservice (AASS Erlangung)

Informationen für das NEBA Betriebsservice

Berufswunsch:

Genaue Bezeichnung des Berufswunsches (sofern bekannt):

Alternativer Berufswunsch:

Welche Art von Dienstverhältnis wird angestrebt?
(Mehrfachauswahl möglich):

Welches Beschäftigungsausmaß wird angestrebt?
(Mehrfachauswahl möglich):

Tabelle 12: TN-Daten laufend: Informationen für das NEBA Betriebsservice (AASS Erlangung) - Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Berufswunsch (optional) (<u>nur AASS Erlangung</u>)	<p>Es soll jene Berufsgruppe angegeben werden, die dem Berufswunsch der Person entspricht.</p> <p>Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO³⁵, das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem³⁶, geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.</p> <p>Ist kein konkreter Berufswunsch vorhanden, soll zumindest die Berufsperspektive angegeben werden.</p> <p>Eine Auflistung und Beschreibung der zur Verfügung stehenden Kategorien kann im Kapitel 9.1 beim Punkt „Berufsgruppe, in der TN begleitet wird“ eingesehen werden.</p>
Genaue Bezeichnung des Berufswunsches (sofern bekannt) (optional) (<u>nur AASS Erlangung</u>)	In das freie Textfeld kann die genaue Bezeichnung jenes Berufes, der erlangt werden soll, optional eingetragen werden. Es soll nur eine Berufsbezeichnung angegeben werden.

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

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

Alternativer Berufswunsch (optional) <u>(nur AASS Erlangung)</u>	In einem nächsten Feld kann auch die Berufsgruppe eines alternativen Berufswunschs eingegeben werden, sofern ein solcher besteht.
Welche Art von Dienstverhältnis wird angestrebt? (Mehrfachauswahl möglich) (optional) <u>(nur AASS Erlangung)</u>	Bei dieser Frage wird vermerkt, welche Art von Dienstverhältnis angestrebt wird. Bei der Kategorie „Selbstständigkeit (inkl. freier Dienstvertrag)“ ist zu berücksichtigen, dass ein Bezug der Sozialversicherung der Selbstständigen bestehen muss (SVS-Bezug). Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Damit kann etwa auch dokumentiert werden, wenn eine reguläre Lehre angestrebt wird, im Vorfeld aber eine Berufserprobung absolviert werden soll.
Welches Beschäftigungsausmaß wird angestrebt? (Mehrfachauswahl möglich) (optional) <u>(nur AASS Erlangung)</u>	Des Weiteren wird die Frage danach gestellt, ob das angestrebte Dienstverhältnis in Vollzeit, Teilzeit oder in Form einer geringfügigen Beschäftigung absolviert werden soll. Wenn es hier keine eindeutige Zuordnung gibt, kann auch eine Mehrfachauswahl getroffen werden. Diese Frage wird nicht gestellt, wenn als angestrebte Art des Dienstverhältnisses „Selbstständigkeit (inkl. freier Dienstvertrag)“ angegeben wurde.

9.2.1 Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

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

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

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

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

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

Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

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

10 Leistungsfaktoren

Auf der Leistungsebene wird abgebildet, worin Schwerpunkte in der Betreuung der einzelnen Teilnahmen und somit deren Bedarfe vorrangig liegen. Demnach dient die Leistungsebene zur Beschreibung des Angebots sowie der Zielgruppe. Um den Dokumentationsaufwand so gering wie möglich zu halten, werden jedoch nur jene Leistungen abgebildet, die bedarfsspezifisch angeboten werden. Leistungen, die in jedem Betreuungsfall erfolgen, werden hier nicht festgehalten.³⁷

Je nach Betreuungsanlass kann sich die Auswahl der abgefragten Leistungen unterscheiden.

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.³⁸

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.

³⁷ Für eine vollständige Übersicht über alle Leistungen, die in der AASS erbracht werden können, siehe die AASS-Umsetzungsregelungen.

³⁸ In der Datentabelle sind bereits nach Anlegen einer Teilnahme alle „Leistungsfaktoren“ mit „nein“ vorausgefüllt, da sie zu diesem Zeitpunkt (größtenteils) noch nicht erbracht wurden. „Nein“ bedeutet somit, dass die entsprechende Leistung entweder noch nicht dokumentiert oder noch nicht erbracht wurde.

Abbildung 39: Leistungsfaktoren (AASS Erlangung)

Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus / Behindertenpass (für Klientinnen/Klienten):	<input type="checkbox"/>
Förderberatung für Unternehmen (klientInnenzentriert):	<input type="checkbox"/>
Organisation von Mobilitätstraining (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/> Wegtraining x
Berufserprobungen:	<input checked="" type="checkbox"/> Anzahl Berufserprobungen: 1 x
In welchem Rahmen fanden die Berufserprobungen statt? (Mehrfachauswahl möglich):	Lehrgang zur Berufserprobung (SMS) x
Berufsgruppen, in denen Berufserprobungen absolviert wurden (Mehrfachauswahl möglich):	Handel/Verkauf x
Einbindung des sozialen Umfelds:	<input type="checkbox"/>
Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/> Kinder- und Jugendhilfe x
Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich):	<input checked="" type="checkbox"/> Berufsausbildungsassistenz x
<p>HINWEIS: Parallelbegleitungen können bei Angebotswechsel (d.h. eine Parallelbegleitung ist vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig) oder zum Angebotserhalt (d.h. ein Angebot wird parallel hinzugezogen, um zusätzliche Betreuungsbedarfe abzudecken) stattfinden.</p>	

Abbildung 40: Leistungsfaktoren (AASS Sicherung)

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

Tabelle 13: Leistungsfaktoren: 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 Arbeitsassistentin Unternehmen zu klient_innenbezogenen Förderungen berät und bei etwaigen Antragstellungen unterstützt. Diesbezüglich relevant sind zum Beispiel die Beantragung von Geldleistungen sowie die Organisation von technischen Hilfsmitteln am Arbeitsplatz für Menschen mit Behinderungen/Beeinträchtigungen (zum Beispiel bestimmte Softwareprogramme (inklusive der Einschulung von Kolleg_innen)).
Krisenintervention (nur AASS Sicherung)	Als Krisenintervention gilt, wenn die AASS bei Krisen und Kommunikationsproblemen am Ausbildungs-/Arbeitsplatz unterstützend eingreift, Entlastung ermöglicht und so dazu beiträgt, dass der Ausbildungs-/Arbeitsplatz gesichert werden kann. Unter diesen Punkt fallen sowohl Kriseninterventionen mit gestelltem als auch ohne gestellten Kündigungsantrag.
Organisation von Mobilitätstraining (Mehrfachauswahl möglich)	Wenn ein Mobilitätstraining organisiert wurde, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf. Es wird erhoben, ob die AASS nach Abklärung der Mobilität der Teilnehmenden ein Mobilitätstraining organisiert. Dieser Leistungsaspekt kann bei beiden Betreuungsanlässen, der Erlangung und der Sicherung eines Ausbildungs-/ Arbeitsplatzes, erforderlich sein. Darin enthalten ist zum Beispiel die Organisation eines Trainings, um den Weg zur neu erlangten Lehr-/Ausbildungs-/Arbeitsstelle

selbstständig zurücklegen zu können. Aber auch im Rahmen der Sicherung kann es sein, dass beispielsweise nach einem Unfall oder der örtlichen Verlegung der Lehr-/Arbeitsstelle der Bedarf an einem Wegtraining besteht.

Unterschieden wird zwischen folgenden drei Kategorien, die die Verbesserung der Mobilität der TN zum Ziel haben. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

- **Wegtraining:**

Die AASS organisiert eine_n Wegtrainer_in, zum Beispiel über das Jobcoaching, um den Weg zur Lehr-/Arbeitsstelle gemeinsam zu üben. Ziel ist es diesen Weg 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.

- **Organisation von Fahrgelegenheiten:**

Wenn die Anreise zur Lehr-/Arbeitsstelle 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.

- **Führerscheincoaching:**

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 Führerscheinprüfung durch das Angebot selbst ist hier nicht gemeint.

<p>Berufserprobungen (<u>nur AASS Erlangung</u>)</p>	<p>Wenn Berufserprobungen stattgefunden haben, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen weitere Fragen zu den Berufserprobungen auf, die verpflichtend ausgefüllt werden müssen.</p> <p>Haben keine Berufserprobungen stattgefunden und wurde das Kästchen folglich nicht ausgewählt, liegt das mitunter daran, dass Berufserprobungen nicht möglich oder nicht erforderlich sind/waren.</p> <p>Nicht möglich ist das Absolvieren von Berufserprobungen etwa dann, wenn die Teilnehmenden diese aufgrund von unterschiedlichen Gründen nicht bewältigen würden.</p> <p>Nicht erforderlich können Berufserprobungen wiederum sein, wenn die Teilnehmenden bereits praktische Kenntnisse in dem/den interessierenden beruflichen Bereich(en) erworben haben.</p>
<p>Anzahl Berufserprobungen (<u>nur AASS Erlangung</u>)</p>	<p>In das Eingabefeld ist die Anzahl der im Zuge des Angebots absolvierten Berufserprobungen einzutragen.</p> <p>Im Fall von Parallelbegleitungen durch zwei verschiedene SMS-Angebote soll nur jenes Projekt Informationen zu den absolvierten Berufserprobungen eintragen, das diese auch organisiert hat.</p>
<p>In welchem Rahmen fanden die Berufserprobungen statt? (Mehrfachauswahl möglich) (<u>nur AASS Erlangung</u>)</p>	<p>Unterschieden wird zwischen den folgenden vier Kategorien beziehungsweise Stellen, die in Folge die Versicherungsleistung für den Zeitraum der Berufserprobung erbringen. Dadurch, dass es im Zuge der Teilnahme zu mehreren, unterschiedlich organisierten Berufserprobungen kommen kann, ist bei dieser Frage eine Mehrfachauswahl möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lehrgang zur Berufserprobung (SMS) • Arbeitserprobung / Arbeitstraining (AMS) • Praktikum (Schule) • Sonstiges <p>Die Antwortkategorie „Lehrgang zur Berufserprobung“ umfasst jene Berufserprobungen, die über das Sozialministeriumservice organisiert werden. Arbeitserprobungen/Arbeitstrainings werden über das AMS abgewickelt und beinhalten auch Erprobungen in</p>

	<p>ÜBAs. Des Weiteren stehen von der Schule versicherte Praktika zur Auswahl. Unter „Sonstiges“ fallen etwa Versicherungsleistungen durch Betriebe oder Selbstversicherungen durch die Teilnehmenden.</p>
<p>Berufsgruppen, in denen Berufserprobungen absolviert wurden (Mehrfachauswahl möglich) <u>(nur AASS Erlangung)</u></p>	<p>An dieser Stelle werden all jene Berufsgruppen angeführt, in denen Berufserprobungen absolviert wurden. Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO³⁹, das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem⁴⁰, geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen: Gemeint ist hier das Schnuppern in tagesstrukturierenden Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer. Umfasst ist sowohl das Schnuppern in Maßnahmen für Menschen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können, als auch das Schnuppern in Maßnahmen, wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht. • AusbildungsFit/Qualifizierungsprojekte und Ähnliches: Eine Auswahl erfolgt dann, wenn in Angeboten wie (Vormodul) AusbildungsFit, Qualifizierungsprojekten und ähnlichen Angeboten geschnuppert wird. • Bau/Architektur/Gebäudetechnik/Stein: Zum Beispiel Betonfertigungstechnik, Bodenleger_in, Installations- und Gebäudetechnik, Maler_in, Pflasterer_Pflasterin • Bildung/Soziales/Kinderpädagogik:⁴¹ Zum Beispiel Kinderpädagogik und Betreuung, Schule und Weiterbildung, soziale Betreuung/Beratung/Therapie, religiöse Dienste

³⁹ siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

⁴⁰ siehe <https://www.berufslexikon.at/bereiche-branchen/>

⁴¹ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

	<ul style="list-style-type: none">• Büro/Finanzen:⁴² Zum Beispiel Bankkaufwesen, Bürokaufwesen, Finanz- und Rechnungswesen, Versicherungswesen, Immobilienwesen• Chemie/Kunststoff: Zum Beispiel Labortechnik, Textilchemie, Kunststofftechnik• Elektrotechnik/Elektronik: Zum Beispiel Informations- und Telekommunikationstechnik, Kommunikationselektronik, Netzwerktechnik, Anlagen- und Betriebstechnik, Elektro- und Gebäudetechnik• Freizeitwirtschaft/Sport: Zum Beispiel Fitnessbetreuung, Sportadministration• Gesundheit/Medizin/Pflege: Zum Beispiel Masseur_in, zahnärztliche/-technische Fachassistenz, Gesundheits- und Krankenpflege• Handel/Verkauf: Zum Beispiel Einzelhandel, Foto- und Multimediakauffrau_kaufmann, Großhandelskauffrau_kaufmann, Buch- und Medienwirtschaft, Drogist_in, Einkäufer_in• Holz/Papier/Glas/Keramik: Zum Beispiel Glasbautechnik, Holztechnik, Tischlerei, Verpackungstechnik• Informatik/EDV/Kommunikationstechnik: Zum Beispiel EDV Kaufmann_Kauffrau, Informationstechnologie (Betriebs-, Systemtechnik), Mechatronik (Netzwerktechnik, Elektromaschinentechnik et cetera)• Körperpflege/Schönheit: Zum Beispiel Friseur_in, Kosmetiker_in, Fußpfleger_in• Kultur/Sprache/Gesellschaft: Archiv-/Bibliotheks- und Informationsassistenz
--	--

⁴² Diese Kategorie enthält gemäß der WKO Berufsgruppenübersicht auch die Berufsgruppe „Handel“. In der vorliegenden Logik wird diese Sparte jedoch herausgelöst und als extra Kategorie „Handel/Verkauf“ angeführt.

	<ul style="list-style-type: none">• Kunst/Kunsth Handwerk: Zum Beispiel Bildhauerei, Instrumentenbau, Gold-/Silberschmied_in• Land- und Forstwirtschaft/Tiere/Pflanzen: Zum Beispiel Florist_in, Garten- und Grünflächengestaltung, Tierpflege• Lebensmittel und Genussmittel/Ernährung: Zum Beispiel Bäckerei, Fleischverarbeitung, Lebensmitteltechnik• Maschinen/Fahrzeuge/Metall: Zum Beispiel Kälteanlagentechnik, Metallbau-/Maschinenbautechnik, Kraftfahrzeugtechnik, Spengler_in, Schweißtechnik• Medien/Druck/Design: Zum Beispiel Drucktechnik, Fotografie, Medienfachfrau_fachmann• Mode/Textil/Leder: Zum Beispiel Bekleidungs-gestaltung (Design, Technik, Damen-/Herrenbekleidung et cetera), Textilgestaltung/-technologie• Recht/Verwaltung: Zum Beispiel Kanzleiassistentz, Steuerassistentz, Verwaltungsassistentz• Reinigung/Hausbetreuung⁴³• Sicherheitsdienste:⁴⁴ Zum Beispiel öffentliche Sicherheit, private Sicherheits- und Wachdienste, Bundesheer• Tourismus/Gastgewerbe/Hotellerie: Zum Beispiel Hotel-/Restaurant-/Gastronomiefachfrau_fachmann, Hotel- und Gastgewerbeassistentz, Köchin_Koch, Hotelkauffrau_kaufmann• Transport/Verkehr/Lager: Zum Beispiel Berufskraftfahrer_in, Betriebslogistikkauffrau_kaufmann, Speditionskauffrau_kaufmann
--	---

⁴³ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

⁴⁴ Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

	<ul style="list-style-type: none"> • Umwelt/Energie/Rohstoffe: Zum Beispiel Entsorgungs- und Recyclingkauffrau_kaufmann, Rauchfangkehrer_in
Einbindung des sozialen Umfelds	Die AASS 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 AASS die Unterstützung durch externe institutionalisierte Angebote und Einrichtungen organisiert und die Teilnehmenden bei deren Inanspruchnahme unterstützt. Nicht gemeint ist das reine Bereitstellen von Informationen über bestehende Helfer_innensysteme.</p> <p>Es kann jedoch sein, dass die organisierten Unterstützungssysteme nicht von allen Teilnehmenden tatsächlich (längerfristig) genutzt werden. Dieser Aspekt wird jedoch an anderer Stelle erhoben (siehe Kapitel 11.4) und muss hier nicht berücksichtigt werden.</p> <p>Bedarf an diesen Angeboten kann abhängig von den Problemlagen der Teilnehmenden in verschiedenen Bereichen wie Wohnen, Gesundheit, Finanzen et cetera bestehen.</p> <p>Parallelbegleitungen durch SMS-Angebote werden nicht hier, sondern anschließend in einem eigenen Leistungsfaktor abgebildet.</p> <p>Im Folgenden werden die Auswahlkategorien näher beschrieben. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
Unterstützungssysteme: 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.

<p>Unterstützungssysteme: Wohnen (z.B. Obdachlosenberatung)</p>	<p>Dieser Bereich umfasst Helfer_innensysteme, die bei prekären Wohnverhältnissen oder Wohnungslosigkeit unterstützen, zum Beispiel Obdachlosenberatung.</p> <p>Wird die Behörde Kinder- und Jugendhilfe rund um das Thema Wohnen aktiv, ist jedoch der Punkt „Kinder- und Jugendhilfe“ auszuwählen.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Gesundheit (z.B. Therapieangebote, Diagnostik)</p>	<p>Unterstützungssysteme im Gesundheitsbereich sind beispielweise Suchtberatung, psychologische oder psychiatrische Diagnostik und Beratung/Behandlung (zum Beispiel Psychosozialer Dienst, Psychotherapie), arbeitsdiagnostische Abklärungen, (fach-)ärztliche Behandlung, Ergotherapie, Physiotherapie, Logopädie und weitere ambulante, tagesklinische oder stationäre Angebote in Kliniken oder anderen Gesundheitseinrichtungen.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Finanzen (z.B. Schuldenberatung)</p>	<p>Im Fall von finanziellen Problemlagen kann zum Beispiel eine Schuldenberatung organisiert werden.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Rechtsberatung (z.B. zu Fremden-/Familienrecht)</p>	<p>Dieser Bereich umfasst Rechtsberatung in den verschiedensten Themenbereichen, wie zum Beispiel Asyl- und Fremdenrecht, Strafrecht, Familienrecht, Vertragsrecht et cetera. Beratende Stellen können zum Beispiel die Arbeiterkammer, das Bezirksgericht oder NGOs wie die Caritas oder die Diakonie sein. Nicht gemeint ist die Unterstützung bei Behördenwegen.</p> <p>Bewährungshilfe durch den Verein NEUSTART wird in einer eigenen Kategorie erhoben.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Kinder- und Jugendhilfe</p>	<p>Dieser Punkt ist dann auszuwählen, wenn ein Kontakt zur Kinder- und Jugendhilfe hergestellt wird, zum Beispiel bei Fremdunterbringung in einer Wohngemeinschaft oder um Beratungsleistungen im Fall von Schwangerschaft und Elternschaft oder familiären Problemen zu organisieren.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Lern-/Ausbildungsinstitute / Lernbegleitung (z.B. Nachhilfe, Deutschkurse)</p>	<p>Für Teilnehmende, die Lernunterstützung benötigen, können Nachhilfe, Deutschkurse oder andere ergänzende Kurs- und Workshopangebote in Lern- und Ausbildungsinstituten organisiert werden. Auch projektinterne Lernbegleitung durch externe Anbieter_innen oder der Besuch von Lerncafés sind in dieser Kategorie enthalten.</p>

<p>Unterstützungssysteme: Freizeit (z.B. Vereine, Jugendzentren)</p>	<p>In diese Kategorie fallen Unterstützungssysteme aus dem Bereich Freizeit, wie zum Beispiel Sport- und Kulturvereine oder Jugendzentren.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Soziales (z.B. Angebote zu Geschlechterthemen)</p>	<p>Mit dem Bereich „Soziales“ sind zum Beispiel Angebote zu sexueller Orientierung, Transgender-Themen, Männer- und Frauenberatungsstellen, Gewaltprävention, Antidiskriminierung und -rassismus et cetera gemeint.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Verein NEUSTART (Bewährungshilfe)</p>	<p>Wenn Bewährungshilfe durch den Verein NEUSTART in Anspruch genommen wird, soll diese Kategorie ausgewählt werden.</p>
<p>Unterstützungssysteme: Sonstige</p>	<p>Dieser Punkt ist dann auszuwählen, wenn Unterstützungssysteme eingebunden/in Anspruch genommen werden, die den bereits genannten Systemen nicht zugeordnet werden können.</p> <p>Nach Auswahl dieser Kategorie öffnet sich ein Textfeld, in das das jeweilige sonstige Unterstützungssystem eingetragen werden soll.</p>
<p>Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich)</p>	<p>Finden Parallelbegleitungen mit anderen SMS-Angeboten statt, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf. Hier sind verpflichtend jene SMS-Angebote anzugeben, die parallel zur AASS-Teilnahme stattfinden.</p> <p>Eine Parallelbegleitung besteht dann, wenn Personen im Laufe ihrer Teilnahme zwei verschiedene SMS-Angebote gleichzeitig für einen bestimmten Zeitraum nutzen, um so eine bestmögliche Betreuung zu erhalten. Lose Kontakte oder Übergaben an Folgesysteme sind nicht damit gemeint.</p> <p>Es können zwei verschiedene Arten von Parallelbetreuungen unterschieden werden.</p> <p>Eine Parallelbetreuung im Sinne eines Angebotswechsels besteht dann, wenn eine gleichzeitige Betreuung durch das bisherige und das neue Projekt vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig ist, zum Beispiel aufgrund eines erhöhten Betreuungsaufwandes, abschließender Tätigkeiten oder unterschiedlicher Betreuungszuständigkeiten. Der Zeitraum der Parallelbetreuung kann sich über einen Zeitraum von einem bis zu maximal drei</p>

Monaten erstrecken. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist die Akquise von Ausbildungs-/Arbeitsplätzen durch die AASS im Zuge der Beendigung einer AFit-Teilnahme (Outplacement-Funktion).

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

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

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

Parallelbetreuungen sind nicht zwischen allen NEBA-Angeboten möglich. Für nähere Informationen, siehe die geltenden Umsetzungsregelungen und die Website der BundesKOST.⁴⁵

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

⁴⁵ siehe <https://www.bundeskost.at/ausbildung-beruf.html>

	<p>eingetragen werden, welches Angebot vom wem hinzugezogen wurde.</p> <p>Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jugendcoaching• AusbildungsFit• Vormodul AusbildungsFit• Berufsausbildungsassistenz• Jobcoaching• andere SMS-Angebote: Andere SMS-Angebote, die parallel absolviert werden können, sind zum Beispiel motivationsfördernde Angebote (MO), ÖZIV SUPPORT (Heranführungsberatung (HERA) und Support Coaching (SC)) oder Qualifizierungsprojekte (SQ).
--	--

11 Wirkungsfaktoren

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

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

Der Großteil dieser Faktoren kann sowohl im Sinne einer Wirkungsmessung als auch einer Zielgruppenbeschreibung interpretiert werden. Andere Faktoren dienen wiederum ausschließlich der Zielgruppenbeschreibung beziehungsweise sind nur auf der Wirkungsebene angesiedelt (nähere Informationen dazu, siehe im Folgenden die Beschreibung der jeweiligen Faktoren).

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

Je nach Betreuungsanlass kann sich die Auswahl der jeweiligen Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe unterscheiden.

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

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

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

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

Sonstige Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe

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

Alle Wirkungsfaktoren werden nur im nicht-personenbezogenen Export 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, fach- und berufsbezogene Kompetenzen und soziale/ persönliche Kompetenzen) dargestellt.

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

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

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

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

- (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten
- Motivation einen Arbeits-/Ausbildungsplatz zu erlangen beziehungsweise zu behalten

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

11.2 Zeitpunkt der Erhebung

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

Abbildung 41: Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung

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

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

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

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

Tabelle 14: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung AASS

Kompetenzen	Erlangung	Sicherung
Kulturtechniken		
Deutsch	nur Outcome	nur Outcome
Digitale Kompetenzen	nur Outcome	nur Outcome
Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten		
Selbstständigkeit (Bewältigung des Bewerbungsprozesses)	In- und Outcome (bei Austritt)	-
Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben)	-	In- und Outcome (bei Austritt)
Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen		
Umgangsformen und Erscheinungsbild	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome (bei Austritt)
Kritik- und Konfliktfähigkeit	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome (bei Austritt)
Stabilisierung der/des TN bei (psychisch) belastenden Situationen am Arbeitsplatz	-	In- und Outcome (bei Austritt)
Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten?*	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome (bei Austritt)
Wie sehr ist die/der TN motiviert einen Arbeits-/Ausbildungsplatz zu erlangen beziehungsweise zu behalten?*	In- und Outcome (bei Austritt)	In- und Outcome (bei Austritt)
Sonstige Wirkungsfaktoren		
Ist es gelungen das soziale Umfeld positiv einzubinden / zu aktivieren?	nur Outcome	nur Outcome
Wurden Unterstützungssysteme angenommen?	nur Outcome	nur Outcome
Wurde in Folge der Beratung ein Förderantrag gestellt?	nur Outcome	nur Outcome
Wurde in Folge der Beratung ein Antrag zur Feststellung der Zugehörigkeit zum Personenkreis der begünstigten	nur Outcome	nur Outcome

Behinderten oder zur Ausstellung eines Behindertenpasses gestellt?		
--	--	--

* 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“, „Fach-/berufsbezogenen Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten“ sowie „Sozialen und persönlichen (berufsrelevanten) Kompetenzen“ unterschieden werden.

11.3.1 Kulturtechniken

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

Abbildung 42: 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"/>
Digitale Kompetenzen am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tabelle 15: Wirkungsfaktoren: Deutsch

Deutsch	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
Nur Outcome	
In diesem Punkt wird die Sprachverwendung auf drei Ebenen eingeschätzt:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verstehen: Hören, Lesen • Sprechen: an Gesprächen teilnehmen, zusammenhängendes Sprechen • Schreiben 	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen hinsichtlich des Verstehens,

	Sprechens und Schreibens der deutschen Sprache kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit auf allen drei Ebenen gut bis sehr gut passend. Es besteht kein oder nur ein geringer Verbesserungs-/ Kompensationsbedarf.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise beziehungsweise nur mit etwas Unterstützung erfüllen. Es besteht Verbesserungs-/Kompensationsbedarf. Ein Beispiel: Die Kompetenzen der teilnehmenden Person sind in den Bereichen Verstehen und Sprechen gut ausgeprägt. Allerdings bestehen mittelgradige Schwächen bei Schreibkenntnissen, die jedoch in der jeweiligen Ausbildung/Tätigkeit gefordert sind.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nur mit viel Unterstützung erfüllen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit auf zumindest einer der drei Ebenen eher nicht bis nicht passend. Es besteht hoher Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.

Tabelle 16: Wirkungsfaktoren: Digitale Kompetenzen

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

... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise beziehungsweise nur mit etwas Unterstützung erfüllen. Es besteht Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nur mit viel Unterstützung erfüllen. Es besteht hoher Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.

11.3.2 Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten

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

Abbildung 43: Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten (AASS Sicherung)

Fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten

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


nicht passend
eher nicht passend
mäßig passend
eher gut passend
gut passend
sehr gut passend


Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben) am Ende der TN:

Tabelle 17: Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (Bewältigung des Bewerbungsprozesses) (nur AASS Erlangung)

Selbstständigkeit (Bewältigung des Bewerbungsprozesses) (nur AASS Erlangung)	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome (bei Austritt) Die AASS unterstützt die Teilnehmenden im Bewerbungsprozess bei der Auswahl von Betrieben, der Entwicklung von Bewerbungs- und Präsentationsstrategien und der Verbesserung von Bewerbungsunterlagen. Sie reflektiert Bewerbungssituationen und Verhaltensweisen gemeinsam mit den Teilnehmenden und weist Handlungsalternativen auf. Die Teilnehmenden sind jedoch gefordert den Bewerbungsprozess bis zu einem gewissen Grad selbstständig zu bewältigen.	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Diesbezüglich gestellte Anforderungen an die Selbstständigkeit kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kann auf der Basis von Tipps und Anregungen der AASS weitgehend selbstständig weitere Schritte setzen, den jeweiligen Auftritt im Bewerbungsprozess gut bis sehr gut selbst

	gestalten und proaktiv agieren. Es besteht kein oder nur ein geringer Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Selbständigkeit im Bewerbungsprozess ist unterschiedlich gegeben: Manchmal kann die Person die nötigen Schritte weitgehend selbstständig setzen, manchmal benötigt sie mehr Unterstützung, Vergewisserung oder Ansporn. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person braucht oft Unterstützung, um den Bewerbungsprozess bewältigen zu können oder kann diesen gar nicht allein bewerkstelligen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben) (nur AASS Sicherung)

Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben) (nur AASS Sicherung)	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome (bei Austritt)	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die selbstständige Erledigung von Aufgaben kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person kennt die Arbeitsanweisungen, weiß welche Arbeitsschritte wann zu setzen sind und kann diese weitgehend ohne Unterstützung ausführen. Es besteht kein oder nur ein geringer Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person ist teilweise unsicher, welche Aufgaben wie zu erfüllen sind. Die Selbständigkeit ist unterschiedlich gegeben: Manchmal erfüllt die Person gestellte Aufgaben selbstständig, manchmal hingegen nicht. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person kann die zu erledigenden Aufgaben kaum oder nicht selbstständig ausführen und braucht oft Unterstützung. Die

	bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.
--	---

11.3.3 Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

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

Abbildung 44: Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen (AASS Sicherung)

Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

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

	 nicht passend	eher nicht passend	mäßig passend	eher gut passend	gut passend	 sehr gut passend
Umgangsformen und Erscheinungsbild am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" 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 checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Stabilisierung der/des TN bei (psychisch) belastenden Situationen am Arbeitsplatz am Ende der TN:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	 (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 checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wie sehr ist die/der TN motiviert einen Arbeits-/Ausbildungsplatz zu behalten am Ende der TN?:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild

Umgangsformen und Erscheinungsbild	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“	
Income und Outcome (bei Austritt)	
Umgangsformen und Erscheinungsbild umfassen sowohl ein bestimmtes Maß an Hygiene, Körperpflege sowie angemessener und sauberer Kleidung als auch ein situationsangepasstes Verhalten.	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an Umgangsformen und Erscheinungsbild kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person verhält sich im Allgemeinen situationsangemessen, zum Beispiel höflich,

	respektvoll und verfügt über ein entsprechendes Erscheinungsbild.
... eher gut bis mäßig passend.	... nur teilweise erfüllen. Die Person verhält sich nur teilweise situationsangemessen und hat leichte Schwierigkeiten damit sich höflich und respektvoll zu zeigen und/oder ihr Erscheinungsbild der jeweiligen Situation anzupassen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person verhält sich selten beziehungsweise nicht situationsangemessen und hat große Schwierigkeiten damit sich höflich und respektvoll zu zeigen und ihr Erscheinungsbild der jeweiligen Situation anzupassen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

Tabelle 20: Wirkungsfaktoren: Kritik- und Konfliktfähigkeit

Kritik- und Konfliktfähigkeit	
6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“ Income und Outcome (bei Austritt) 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.	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an die Kritik- und Konfliktfähigkeit kann die teilnehmende Person ...
... sehr gut bis gut passend.	... 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.
... eher gut bis mäßig passend.	... 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.
... eher nicht bis nicht passend.	... 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 21: Wirkungsfaktoren: Stabilisierung der/des TN bei (psychisch) belastenden Situationen am Arbeitsplatz (nur AASS Sicherung)

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

... eher nicht bis nicht passend.	... kaum oder nicht erfüllen. Die Person fühlt sich oft überfordert und reagiert darauf (eher) mit Rückzug oder Konfrontation. Die Handlungsfähigkeit ist in belastenden Situationen stark eingeschränkt. Es besteht ein hoher Unterstützungsbedarf.
--	--

Tabelle 22: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung

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

Tabelle 23: Wirkungsfaktoren: Motivation einen Arbeits-/Ausbildungsplatz zu erlangen/zubehalten

Wie sehr ist die/der TN motiviert einen Arbeits-/Ausbildungsplatz zu erlangen beziehungsweise zu behalten?	
6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“ Income und Outcome (bei Austritt)	
Die bestehenden Kompetenzen sind ...	Die Anforderung daran, motiviert einen Arbeits-/Ausbildungsplatz zu erlangen beziehungsweise zu behalten, erfüllt die teilnehmende Person ...

... sehr gut bis gut ausgeprägt.	... sehr gut bis gut. Die Person zeigt viel Eigeninitiative und hat ein hohes Interesse daran das jeweilige Ziel zu erreichen.
... eher gut bis mäßig ausgeprägt.	... nur teilweise. Die Person zeigt nur phasenweise Eigeninitiative und schwankt in ihrem Interesse oder ihrer Zuversicht daran das jeweilige Ziel zu erreichen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.
... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht ausgeprägt.	... kaum oder (so gut wie) gar nicht. Die Person wirkt (eher) gleichgültig oder unsicher und zeigt kein(e) oder kaum Interesse/Zuversicht daran das jeweilige Ziel zu erreichen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit sehr verbesserungsbedürftig.

11.4 Sonstige Wirkungsfaktoren

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

Abbildung 45: sonstige Wirkungsfaktoren

Sonstige Wirkungsfaktoren

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

Wurden Unterstützungssysteme angenommen?:

Wurde in Folge der Beratung ein Förderantrag gestellt?:

Wurde in Folge der Beratung ein Antrag zur Feststellung der Zugehörigkeit zum Personenkreis der begünstigten Behinderten oder zur Ausstellung eines Behindertenpasses gestellt?:

Tabelle 24: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Ist es gelungen das soziale Umfeld positiv einzubinden / zu aktivieren?	Nur Outcome Bereits bei den Leistungsfaktoren wird erhoben, ob das soziale Umfeld eingebunden wurde. Sollte es zu einer Einbindung gekommen sein, wird hier überprüft, ob diese in positiver Form gelungen ist, ob also Erziehungs-/Obsorgeberechtigte oder andere nahestehende Personen konstruktiv und nicht hinderlich agiert haben beziehungsweise agieren. Außerdem kann angegeben

	<p>werden, ob und warum eine Einbindung des sozialen Umfelds mitunter nicht nötig war beziehungsweise dass ein solches nicht vorhanden ist.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja • teilweise • nein • nicht nötig, weil soziales Umfeld bereits positiv eingebunden/aktiviert war/ist • nicht nötig, weil kein Bedarf an positiver Einbindung/Aktivierung des sozialen Umfelds besteht / nicht vorhanden: Diese Kategorie wird zum Beispiel dann ausgewählt, wenn Erwachsene betreut werden, die die Einbindung etwa ihrer Erziehungsberechtigten nicht benötigen. Darüber hinaus sind auch jene Fälle darin umfasst, die kein soziales Umfeld haben, das einbezogen werden könnte. <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 AASS organisiert wurde. Auf der Ebene der Wirkungsfaktoren wird nun überprüft, ob sich die Teilnehmenden auf die jeweiligen</p>

Unterstützungssysteme eingelassen und diese (nachhaltig) angenommen haben. Außerdem können unterschiedliche Gründe dafür angegeben werden, warum externe Helfer_innensysteme nicht genutzt wurden/werden konnten.

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.

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:

- ja
- teilweise
- nein, TN lehnt Unterstützung ab
- kein Bedarf
- es besteht Bedarf, aber keine Verfügbarkeit:
Diese Kategorie wird zum Beispiel dann ausgewählt, wenn bestimmte Unterstützungssysteme (gerade in ländlichen Gebieten) nicht vorhanden oder nur schwer zugänglich sind.

Wichtig ist es darauf zu achten, dass die Einträge zur Einbindung/Annahme von Unterstützungssystemen bei den Leistungsfaktoren und bei den Wirkungsfaktoren übereinstimmen beziehungsweise zusammenpassen.

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.

Wurde bei den Leistungsfaktoren wiederum angegeben, dass eine Einbindung/Inanspruchnahme von

	<p>Unterstützungssystemen stattgefunden hat, dann gelten bei den Wirkungsfaktoren die Kategorien „ja“, „teilweise“ oder „nein, TN lehnt Unterstützung ab“ als passend.</p>
<p>Wurde in Folge der Beratung ein Förderantrag gestellt?</p>	<p>Bereits auf der Ebene der Leistungsfaktoren wird erhoben, ob klient_innenzentrierte Förderberatung für Unternehmen durchgeführt wird. Auf der Wirkungsebene kann nun dokumentiert werden, inwiefern eine Wirkung erzielt wurde, ob also in Folge der Beratung ein Förderantrag gestellt wurde (zum Beispiel zur Beantragung von Lohnförderungen oder technischen Hilfsmitteln am Arbeitsplatz).</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung wurde angenommen, es wurde in Folge der Beratung ein Förderantrag gestellt • wurde von Klientin/Klient nicht angenommen: Die_der Klient_in möchte nach erfolgter Beratung keinen Förderantrag stellen. • nicht durchführbar: Das Unternehmen kann oder möchte keinen Förderantrag stellen. • kein Bedarf / bereits vorhanden
<p>Wurde in Folge der Beratung ein Antrag zur Feststellung der Zugehörigkeit zum Personenkreis der begünstigten Behinderten oder zur Ausstellung eines Behindertenpasses gestellt?</p>	<p>Bereits auf der Ebene der Leistungsfaktoren wird erhoben, ob eine Beratung hinsichtlich Begünstigtenstatus beziehungsweise Behindertenpass für Klient_innen durchgeführt wird. Auf der Ebene der Wirkungsfaktoren wird dokumentiert, inwiefern hier eine Wirkung erzielt wurde, ob also in Folge der Beratung ein entsprechender Antrag gestellt wurde.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung wurde angenommen, es wurde in Folge der Beratung ein Förderantrag gestellt • wurde von Klientin/Klient nicht angenommen: Die_der Klient_in möchte nach erfolgter Beratung keinen Antrag stellen. • nicht durchführbar: Die für diesen Antrag nötigen Voraussetzungen werden nicht erfüllt. • kein Bedarf / bereits vorhanden • kein Wissen darüber, ob ein Antrag gestellt wurde

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.⁴⁶

In WABA werden keine Einträge von Perspektivenplänen/Ergebnisberichten von zuvor oder parallel absolvierten SMS-Angeboten übernommen. Jeder Ergebnisbericht in der AASS 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.⁴⁷

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

Abbildung 46: Ergebnisbericht erfassen

Hier können alle Informationen zu folgenden Themenbereichen, die (teilweise optional) zu befüllen sind, eingetragen werden (siehe auch die nachfolgenden Kapitel). Für die Jugendarbeitsassistenz (JUAASS)⁴⁸ stehen vergleichsweise mehr Reiter zur Verfügung, da hier unter anderem auch der Hintergrund zur Schul- und Lehrausbildung erfragt wird.

⁴⁶ 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.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Mit Teilnahmen der JUAASS sind Personen bis zum 25. Geburtstag gemeint.

Tabelle 25: Reiter des Ergebnisberichts – Unterschiede AASS und JUAASS

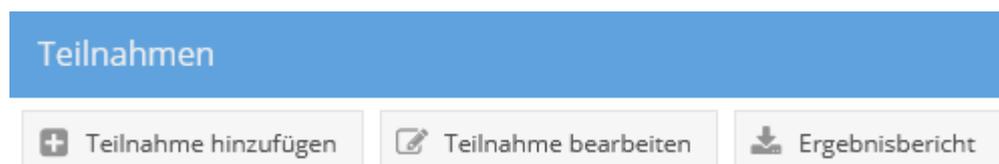
Reiter	AASS	JUAASS
Persönliche Daten	X	X
Schulbildung	-	X
Lehrausbildungen	-	X
Berufspraxis / Berufserprobungen	-	X
Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen	-	X
Ausbildungs- und Berufswunsch/ Interessen	X	X
Fähigkeiten	X	X
Behinderung oder Assistenzbedarf	X	X
Betreuungsergebnis	X	X

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 47: 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.

Abbildung 48: Zugang zu Perspektivenplänen/Ergebnisberichten anderer Angebote und Projekte

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

12.1 Persönliche Daten

Abbildung 49: Ergebnisbericht – Persönliche Daten (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren)

Persönliche Daten

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

Telefonnummer (optional):

E-Mail-Adresse (optional):

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

Ziel der Teilnahme

Grund / Ziel / Fragestellung:

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

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Persönliche Daten / Ziel der Teilnahme / Informationen zur Teilnahme	<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"> • Stammdaten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, amtliches Geschlecht, SVNR, Staatsangehörigkeit), • das Ziel der Teilnahme (entspricht dem „Betreuungsanlass“ (siehe TN-Daten Start)) sowie • weitere Informationen zur Teilnahme (Start-/Endedatum der Begleitung, Telefonnummer und E-Mail-Adresse (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren)). <p>Somit scheinen die persönlichen Daten bereits (fast) vollständig ausgefüllt auf. Gegebenenfalls ist die Ergänzung fehlender Daten vorzunehmen.</p> <p>In der Eingabemaske des Ergebnisberichts scheinen nur die Kontaktmöglichkeiten von Teilnehmenden unter 18 Jahren sowie ein Eingabefeld zum „Grund / Ziel / Fragestellung“ der Teilnahme auf. Die Telefonnummer und E-Mail-Adresse von Teilnehmenden unter 18 Jahren können nur im Reiter „TN-Daten laufend“ unter „Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen“ erfasst beziehungsweise geändert werden.</p>
Ziel der Teilnahme: Grund / Ziel / Fragestellung	Hier ist der jeweilige Grund, das Ziel oder die Fragestellung, die für die Absolvierung einer Teilnahme in der AASS im Vordergrund steht, in größtmöglicher Kürze einzutragen.

12.2 Schulausbildung (nur JUAASS)

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

Abbildung 50: Ergebnisbericht – Schulausbildung (nur JUAASS)

Schulausbildung

Letztes bzw. aktuelles Schuljahr

Schuljahr: Schulstufe: Sonderpädagogischer Förderbedarf:

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

Schulnoten (optional, Zeugnis dazu vorgelegt):

Mathematik: Deutsch: Englisch:

Vorletztes Schuljahr (optional)

Schuljahr: Schulstufe: Sonderpädagogischer Förderbedarf:

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

Schulnoten (optional, Zeugnis dazu vorgelegt):

Mathematik: Deutsch: Englisch:

Tabelle 27: 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 absolviert hat (was nicht gleichzeitig bedeuten muss, dass auch ein positiver Pflichtschulabschluss vorliegt).</p>
Lehrplan, nach dem überwiegend unterrichtet wurde (soweit bekannt)	<p>Hier ist es wichtig Angaben zum Lehrplan, nach dem überwiegend unterrichtet wurde, und nicht zum Schultyp, der besucht wurde, zu machen.</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 als auch ein Text eingetragen wird.</p>

12.3 Lehrausbildungen (nur JUAASS)

Abbildung 51: Ergebnisbericht – Lehrausbildungen (nur JUAASS)

Lehrausbildungen

Lehrausbildungen (sofern vorhanden)

Lehrausbildungen zum / zur :

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

Hinzufügen

Verlängerte Lehre zum / zur:

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

Hinzufügen

Teilqualifizierung zum / zur:

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

Hinzufügen

Berufsschule für (sofern vorhanden):

Einzelhandel

Von: Bis:

Letzte Schulnachricht/Schuljahr: Klasse:

Zeugnis positiv (Zeugnis vorgelegt):

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

Abbildung 52: Ergebnisbericht – Hinzufügen einer Lehrausbildung (nur JUAASS)

Lehrausbildung
✕

Lehrausbildungen zum / zur :

Ausbildungsort: ▼

Lehrbeginn:

Status: ▼

Abbrechen
Übernehmen

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

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

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

12.4 Berufspraxis (nur JUAASS) / Berufserprobungen

Abbildung 53: Ergebnisbericht – Berufspraxis (nur JUAASS) / 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/Arbeiterprobungen/Arbeitstrainings/Praktika:

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

Hinzufügen

Um eine Berufspraxis (nur JUAASS) beziehungsweise absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung/ Arbeiterprobungen/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 54: Ergebnisbericht – Hinzufügen einer Berufspraxis (nur JUAASS)

Berufspraxis
✕

Dienstgebende Stelle:

Tätigkeit:

Von:

Bis:

Abbrechen
Übernehmen

Abbildung 55: 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 29: Ergebnisbericht – Berufspraxis / Berufserprobungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Berufspraxis (optional)	<p>In dieser Rubrik sind sozialversicherungspflichtige, unqualifizierte Beschäftigungen, also Hilfsarbeit – sofern sie vor der Teilnahme an einer JUAASS stattgefunden haben – einzugeben. Lehrgänge zur Berufserprobung, Arbeitstrainings, Arbeitserprobungen oder Praktika sind 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>
Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung/ Arbeitserprobungen/ Arbeitstrainings/ Praktika	Es sind jene Lehrgänge zur Berufserprobung, Arbeitserprobungen (inklusive ÜBA-Erprobungen), Arbeitstrainings oder Praktika anzuführen, die zuletzt absolviert wurden beziehungsweise die von größter Bedeutung für die weitere berufliche Zukunft sind.

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

12.5 Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen (nur JUAASS)

Abbildung 56: Ergebnisbericht – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen (nur JUAASS)

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				 
<input type="button" value="+ Hinzufügen"/>				

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

Name	Von	Bis		
<input type="button" value="+ 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 57: Ergebnisbericht – Hinzufügen von (Jugend-)Maßnahmen (nur JUAASS)

Beratungs- und Betreuungsangebot
✕

Name:

Von:

Bis:

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 30: Ergebnisbericht – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Beratungs- und Betreuungsangebot/ Berufsorientierung/ Heranführung (optional)	<p>Hier sollen bereits in der Vergangenheit liegende Projektteilnahmen inklusive Jahresangabe eingetragen werden. Vorangegangene JU-Teilnahmen sind jedenfalls zu dokumentieren.</p> <p>Das besuchte Projekt/Angebot soll immer mit der vollen Bezeichnung ausgeschrieben und nicht abgekürzt werden.</p> <p>Für eine bessere Übersicht können Teilnahmen auch zusammengefasst werden (zum Beispiel Jugendcoaching Schuljahr 2020/21, 2021/22 statt Jugendcoaching Schuljahr 2020/21, Jugendcoaching Schuljahr 2021/22). Die Felder „von“ und „bis“ können in diesem Fall freigelassen werden.</p> <p>Sensible Beratungssettings (wie zum Beispiel Schuldenberatung, 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 Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen

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

Abbildung 58: Ergebnisbericht – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen

Ausbildungs- bzw. Berufswunsch/Interessen

Ausbildungs- bzw. Berufswunsch vorhanden?

gewünschtes Ausbildungs- bzw. Berufsfeld:

gewünschtes Ausbildungs- bzw. Berufsfeld (Alternativmöglichkeit):

berufliche Perspektiven/persönliche Ziele:

Folgende Schwerpunkte wurden im Betreuungsverlauf gesetzt (optional):

Interessen (optional):

Tabelle 31: Ergebnisbericht – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Ausbildungs-/ Berufswunsch & gewünschtes Ausbildungs-/ Berufsfeld	<p>Die Angabe von Branchen beziehungsweise Berufsfeldern genügt. Ein konkreter (Lehr-)Beruf ist dann anzugeben, wenn die praktische Erfahrung eindeutig zu diesem Ergebnis kommt (vor allem bei Weitergabe des Ergebnisberichts an das AMS).</p> <p>Wird die Frage, ob ein Ausbildungs-/Berufswunsch vorhanden ist, mit „ja“ beantwortet, erscheinen die weiteren Variablen.</p> <p>Die Angabe eines „Plan B“ muss erfolgen, damit die teilnehmende Person bei Weitergabe an das AMS in einen alternativen Arbeits-/Ausbildungsplatz vermittelt werden kann (und auch um zu verhindern, dass in etwas weniger Passendes vermittelt wird).</p>
Berufliche Perspektiven/ persönliche Ziele	<p>Hier sollen mittel- und langfristige Ziele in Hinblick auf die berufliche Entwicklung kurz und aussagekräftig beschrieben werden. Ein Beispiel kann das Absolvieren der Lehrabschlussprüfung oder eine berufliche Neuorientierung sein.</p> <p>Persönliche Ziele können genannt werden, wenn der Zusammenhang mit dem Beruf hergestellt wird (zum Beispiel therapeutische Unterstützung oder Absolvieren der Führerscheinprüfung).</p> <p><u>Nicht</u> beschrieben werden sollen der Ist-Zustand, die Schwerpunkte im Verlauf der Begleitung oder das Ergebnis der Begleitung.</p>
Folgende Schwerpunkte wurden im Betreuungsverlauf gesetzt (optional)	<p>Während es bei der Sicherung darum geht genau zu erheben, warum ein Arbeits-/Ausbildungsplatz gefährdet ist und dem Verlust gegenzusteuern, so liegt der Schwerpunkt beim Betreuungsanlass Erlangung in der Akquise, dem Organisieren von Vorstellungsgesprächen sowie Berufserprobungen, Arbeitstrainings et cetera.</p>
Interessen (optional)	<p>Ein Eintrag soll dann erfolgen, wenn die beschriebenen Interessen für bestimmte Ausbildungswege von Bedeutung sind (wenn sich daraus zum Beispiel konkrete soziale Kompetenzen ergeben), wie zum Beispiel Interesse an der Arbeit mit diversen Computerprogrammen, Musik, Teamsport et cetera.</p>

12.7 Fähigkeiten

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

Abbildung 59: Ergebnisbericht – Fähigkeiten

Fähigkeiten

ausbildungs- bzw. arbeitsbezogene Fähigkeiten:

Sehr einfühlsamer Umgang mit KundInnen.

besondere oder persönliche Kompetenzen (optional):

Kreative Hobbies (Seidenmalerei)

Tabelle 32: Ergebnisbericht – Fähigkeiten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Ausbildungs- beziehungsweise arbeitsbezogene Fähigkeiten	Ausbildungs- und arbeitsbezogene Fähigkeiten sind jedenfalls von Bedeutung – vor allem bei Weitergabe an die BAS oder das AMS. Dies erleichtert die Zuordnung bei der Vermittlung an konkrete Firmen oder die überbetriebliche Lehrausbildung.
Besondere oder persönliche Kompetenzen (optional)	Hier können Kompetenzen eingetragen werden, die für die Ausbildung/den 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 60: Ergebnisbericht – Behinderung oder Assistenzbedarf

Behinderung oder Assistenzbedarf

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

Welcher Art:

Tabelle 33: 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"> • wenn es diesbezüglich Befunde, Atteste, Gutachten oder Diagnosen gibt und • wenn die Einschränkungen/Behinderungen Auswirkungen auf die Ausbildungs- beziehungsweise Arbeitsintegration haben. <p>Befunde und Diagnosen sind von Fachärzt_innen, Spitalsärzt_innen, niedergelassenen Hausärzt_innen und/oder Psycholog_innen zu erstellen. Die entsprechende ICD-11 Nummer (WHO-Diagnosemanual) muss nicht verpflichtend vorhanden sein, eine Diagnose genügt zur Angabe einer Behinderungsart.</p> <p>Auf vorliegende und für die weitere Betreuung relevante Befunde/Gutachten wird folgendermaßen Bezug genommen: Begutachtende Stelle / Verfasser_in / Datum (zum Beispiel: Ambulatorium XY, Dr. XY, 15.12.2022).</p> <p>Liegen gesundheitliche Einschränkungen/Behinderungen (zum Beispiel Hüftoperation, Adipositas) vor und sind diese für die Beendigung beziehungsweise ein Folgeangebot relevant, sind sie im offenen Textfeld anzugeben. Zumindest der Assistenzbedarf soll im Zusammenhang mit der Ausbildung/beruflichen Integration beschrieben werden. Eine 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</p>

	<p>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 61: Ergebnisbericht – Betreuungsergebnis

Betreuungsergebnis

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

Empfehlung / besondere Anmerkung / Begründung zur jeweiligen Beendigungsart:

In AusbildungsFit wird eine Eignung für eine Lehre als Maler festgestellt. Bei der Durchführung von Arbeitsaufträgen braucht Tobias oft mehr Zeit: Empfehlung einer verlängerten Lehre, evt. mit Unterstützung der Arbeitsassistentz bei der Arbeitsplatzerlangung.

Im Zuge der Begleitung durch die Arbeitsassistentz wird Tobias durch die Firma des LzB in ein Ausbildungsverhältnis (verlängerte Lehre) übernommen.

Ansprechperson (inkl. E-Mail und Telefonnummer)

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

Tabelle 34: Ergebnisbericht – Betreuungsergebnis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

Variable / Antwortkategorie	Erläuterung
Betreuungsergebnis	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>Im Ergebnisbericht sind abgesehen von der jeweiligen Beendigungsart wichtige zusätzliche Informationen kurz und prägnant anzuführen.</p>
<p>Empfehlung / besondere Anmerkung / Begründung zur jeweiligen Beendigungsart</p>	<p>Bei Übergabe an die BAS oder das AMS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kenntnisse in Kulturtechniken beschreiben• Begründung für speziellen Berufsbereich <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.⁴⁹

Tabelle 35: Endedatum: Erläuterung der Variable

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

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

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

⁴⁹ 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.

Abbildung 62: Eintragen der Nachbetreuung

Nachbetreuung (Enddatum): 

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 36: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in der AASS⁵⁰

Abschluss	Alternative	Abbruch
Bestehende Beschäftigung gesichert (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit) (<u>nur AASS Sicherung</u>)	Schule / Studium	aus gesundheitlichen Gründen
Saisonale Beschäftigung erfolgreich bis zum Ende des Dienstverhältnisses gesichert (<u>nur AASS Sicherung</u>)	andere Ausbildungsangebote (inkl. AMS- und Landesangebote): z.B. fachliche/berufliche Qualifizierungen, Stiftungen, Anlehre	Abbruch durch TN
Beschäftigungsaufnahme (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit) (<u>nur AASS Erlangung</u>)	Übergabe an anderes AASS-Projekt (gleicher Betreuungsanlass)	Abbruch durch Träger
Aufnahme einer saisonalen Beschäftigung (<u>nur AASS Erlangung</u>)	Übergabe an AASS Erlangung, wenn Sicherung nicht erfolgreich (<u>nur AASS Sicherung</u>)	Abbruch durch Eltern / Erziehungsberechtigte
-	Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	Abbruch nach Feststellung von Arbeitsunfähigkeit

⁵⁰ Die Beendigungsart „Administrativ“ wird in dieser Tabelle nicht dargestellt, da sie nur eine Kategorie „fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)“ aufweist.

-	tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen	Ende des Ausbildungs- oder Dienstverhältnisses (<u>nur AASS Sicherung</u>)
-	gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)	kein Ergebnis / Zeitablauf (<u>nur AASS Erlangung</u>)
-	wegen Präsenz-/Zivildienst/ Elternschaft/(Pflege-)Karenz	Sonstiges
-	Pension / Reha-Geld	-

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

13.1 Abschluss

Die Beendigungsart „Abschluss“ wird ausgewählt, wenn das Ziel der Teilnahme gemäß den Umsetzungsregelungen erreicht wurde. Die folgenden Abschlusskategorien unterscheiden sich je nach Betreuungsanlass danach, ob es sich um ein reguläres/langfristiges Beschäftigungsverhältnis oder eine saisonale Beschäftigung handelt.

Wenn der Betreuungsanlass in der **Erlangung** eines Ausbildungs- beziehungsweise Dienstverhältnisses besteht, stehen folgende Abschlusskategorien zur Verfügung:

Abbildung 63: Abschluss (AASS Erlangung)

Endedatum:  

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

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

Beendigungsart:

Abschluss:

Mit Hilfe des NEBA Betriebsservice erlangt?:

Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl):

Welche Art von Dienstverhältnis wurde erlangt?:

Berufsgruppe, in der Beschäftigung erlangt wurde:

Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt:

Nachbetreuung (Endedatum): 

Tabelle 37: AASS Erlangung: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien

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

	<p>und finanziell abgesichertes dauerhaftes Arbeitsverhältnis geben kann.</p> <p>Soll die AASS in weiterer Folge bei der Sicherung des neu aufgenommenen Beschäftigungsverhältnisses unterstützen, wird die „alte“ Teilnahme mit „Abschluss: Beschäftigungsaufnahme“ beendet und eine neue TN mit dem Betreuungsanlass „Sicherung“ angelegt.</p>
<p><u>Zusatzfrage</u> bei „Beschäftigungsaufnahme“: Welche Art von Dienstverhältnis wurde erlangt?</p>	<p>Hier wird vermerkt, welche Art von Dienstverhältnis oder Lehre erlangt wurde. Beachtet werden muss, dass die Kategorie „Arbeits-/ Beschäftigungsverhältnis“ geringfügige Dienstverhältnisse nicht umfasst, da für diese eine eigene Kategorie zur Verfügung steht.</p> <p>Bei der Kategorie „Selbstständigkeit (inkl. freier Dienstvertrag)“ ist zu berücksichtigen, dass ein Bezug der Sozialversicherung der Selbstständigen bestehen muss (SVS-Bezug).</p>
<p><u>Zusatzfrage</u> bei „Beschäftigungsaufnahme: geringfügige Beschäftigung“ Begründung der Aufnahme einer geringfügigen Beschäftigung (nur AASS Erlangung)</p>	<p>Wird dieser Abschluss ausgewählt, soll in einem offenen Textfeld eine Begründung für die Aufnahme einer geringfügigen Beschäftigung eingetragen werden.</p>
<p>Aufnahme einer saisonalen Beschäftigung</p>	<p>Es erfolgt eine Übergabe in ein saisonales Beschäftigungsverhältnis.</p>

Wird das Ziel der **Sicherung** eines aufrechten Ausbildungs-/Dienstverhältnisses verfolgt, kann die Teilnahme folgendermaßen abgeschlossen werden:

Abbildung 64: Abschluss (AASS Sicherung)

Endedatum: 

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

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

Beendigungsart:

Abschluss:

Mit Hilfe des NEBA Betriebsservice gesichert?:

Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl):

Nachbetreuung (Endedatum): 

Tabelle 38: AASS Sicherung: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien

AASS Sicherung	Erläuterung
Antwortkategorien bei Abschluss	
Bestehende Beschäftigung gesichert (Arbeits-/Lehrverhältnis, Selbstständigkeit)	<p>Das bereits bestehende (geringfügige) Arbeitsverhältnis (selbstständig/freier Dienstvertrag oder unselbstständig) oder Lehrverhältnis war gefährdet und konnte gesichert werden.</p> <p>Bei selbstständigen Beschäftigungen ist zu berücksichtigen, dass ein Bezug der Sozialversicherung der Selbstständigen bestehen muss (SVS-Bezug).</p> <p>Auch wenn ein Dienstverhältnis nahtlos in ein anderes Dienstverhältnis übergeht, wird die Teilnahme mit dem bereits bestehenden Betreuungsanlass Sicherung fortgeführt und – sofern es sich um eine erfolgreiche Sicherung handelt – mit „Abschluss: Bestehende Beschäftigung gesichert“ beendet.</p>

Saisonale Beschäftigung erfolgreich bis zum Ende des Dienstverhältnisses gesichert	Das bereits bestehende saisonale Beschäftigungsverhältnis war gefährdet und konnte gesichert werden.
--	--

Im Falle eines Abschlusses werden folgende **Zusatzfragen** unabhängig von der gewählten Abschlusskategorie gestellt.

Tabelle 39: Zusatzfragen Abschluss: Erläuterungen der Variablen

Zusatzfragen bei Abschluss	Erläuterung
Mit Hilfe des NEBA Betriebsservice erlangt / gesichert?	Nach Auswahl der jeweiligen Abschlusskategorie wird die Zusatzfrage gestellt, ob die Lehr-/Arbeitsstelle mit Hilfe des NEBA Betriebsservice erlangt/gesichert werden konnte.
Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl)	Im Anschluss folgt die Frage, wie viele Wochenstunden das erlangte/gesicherte Beschäftigungsausmaß umfasst. Zur Auswahl stehen fünf Kategorien mit unterschiedlichem Stundenausmaß.
Berufsgruppe, in der Beschäftigung erlangt wurde (<u>nur AASS Erlangung</u>)	Bei jenen Teilnahmen, deren Betreuungsanlass in der Erlangung eines Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses besteht, wird gefragt, in welcher Berufsgruppe eine Beschäftigung aufgenommen wurde. Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO ⁵¹ , das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ⁵² , geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden. Die einzelnen Berufsgruppen und deren Erläuterungen sind im Kapitel 10 („Leistungsfaktoren“) angeführt.
Beschäftigungsaufnahme am 1. Arbeitsmarkt (<u>nur AASS Erlangung</u>)	Hier kann vermerkt werden, ob die Person in ein sozialversicherungsrechtliches Dienstverhältnis am Ersten Arbeitsmarkt vermittelt wurde. Wenn die Person einen geförderten Arbeits-/Ausbildungsplatz am Erweiterten Arbeitsmarkt erlangt hat, ist die Kategorie „nein“

⁵¹ siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

⁵² siehe <https://www.berufslexikon.at/bereiche-branchen/>

	auszuwählen (zum Beispiel ÜBA oder Sozialökonomische Betriebe (SÖB) mit sozialversicherungspflichtigem Dienstverhältnis).
--	---

13.2 Alternative

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

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

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

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:

Abbildung 65: Alternative (AASS Sicherung)

Endedatum der Teilnahme:	23.02.2021	 
<p>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.</p>		
Beendigungsart:	Alternative	
Alternative:	Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS	
An welches andere Angebot/Projekt des SMS wurde übergeben?:	AusbildungsFit	
Nachbetreuung:		

Abbildung 66: Alternative (AASS Erlangung)

Endedatum der Teilnahme:	23.02.2021	 
<p>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.</p>		
Beendigungsart:	Alternative	
Alternative:	Aufnahme einer geringfügigen Beschäftigung	
Begründung der Aufnahme einer geringfügigen Beschäftigung:	langsame Heranführung an Arbeitsmarkt	
Beschäftigungsausmaß (Wochenstundenanzahl):	5	 
Nachbetreuung:		

Tabelle 40: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Alternative	Erläuterung
Schule / Studium	<p>Diese Kategorie wird dann gewählt, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine laufende Schulausbildung fortgesetzt beziehungsweise eine bereits abgebrochene Schulausbildung wiederaufgenommen, • eine neue höherwertige schulische Ausbildung/ein Studium begonnen oder • ein Pflichtschulabschlusskurs absolviert wird/werden soll.
andere Ausbildungsangebote (inkl. AMS- und Landesangebote): z.B. fachliche/berufliche Qualifizierungen, Stiftungen, Anlehre	<p>Gemeint sind andere Ausbildungsangebote (des AMS, des Landes oder anderer Anbieter_innen), wie zum Beispiel fachliche Qualifizierungsangebote/Kurzausbildungen (zum Beispiel Ausbildung Kindergartenassistent, Pflegeassistent, Kranführer_in, Ausbildungen für Tourismus und Gastgewerbe et cetera), Berufsvorbereitungskurse, Stiftungen, Anlehre, arbeitsplatznahe Qualifizierung (AQUA - AMS), die „New Skills“ Angebote des AMS et cetera.</p>
Übergabe an anderes AASS-Projekt (gleicher Betreuungsanlass)	<p>Ein Wechsel von einem Arbeitsassistenten-Projekt in ein anderes (bei gleichem Betreuungsanlass) kann zum Beispiel im Rahmen eines Umzugs erfolgen.</p> <p>Entscheidet sich die Person nach dem Wohnortwechsel jedoch gegen eine Fortsetzung der AASS-Teilnahme in einem anderen Projekt, wird die Teilnahme mit „Abbruch: Sonstiges“ beendet und in das offene Textfeld „Umzug“ eingetragen.</p> <p>Diese Beendigungskategorie kommt darüber hinaus auch dann zur Anwendung, wenn ein Wechsel zu einem AASS-Projekt erfolgt, das zum Beispiel eine andere, für die Person passendere Spezialisierung (bei gleichem Betreuungsanlass) aufweist.</p> <p>Wechsel in ein anderes AASS-Projekt sollen in Form einer direkten, begleiteten Übergabe stattfinden.</p>

<p>Übergabe an AASS Erlangung, wenn Sicherung nicht erfolgreich (<u>nur AASS Sicherung</u>)</p>	<p>Diese Kategorie wird bei Teilnahmen mit dem Betreuungsanlass „Sicherung“ ausgewählt, wenn das bestehende Dienstverhältnis nicht gesichert werden kann und die Person Unterstützung bei der neuerlichen Arbeits- oder Lehrstellensuche benötigt. Nach Beendigung dieser Teilnahme wird eine neue Teilnahme mit dem Betreuungsanlass „Erlangung“ angelegt.</p>
<p>Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS</p>	<p>Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn ein Wechsel in ein anderes Angebot oder Projekt des SMS erfolgt.</p>
<p><u>Zusatzfrage</u> bei „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“: 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 Jugendcoaching stattfinden.</p> <p>Werden wiederum fehlende Basiskompetenzen festgestellt, kann ein Wechsel in AusbildungsFit erfolgen.</p> <p>Weitere mögliche Übergaben können in die Berufsausbildungsassistenz, das Jobcoaching, ÖZIV SUPPORT und in fit2work erfolgen.</p> <p>Übergaben in andere AASS-Projekte (bei gleichem Betreuungsanlass) werden in einer eigenen Kategorie dokumentiert (siehe weiter oben).</p> <p>Eine weitere Kategorie ist für Wechsel in sonstige SMS-Angebote wie Qualifizierungsprojekte des SMS vorgesehen.</p> <p>Diese und weitere mögliche Wechsel in andere Angebote des SMS sollen in Form einer direkten, begleiteten Übergabe stattfinden.</p>
<p>tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen</p>	<p>Diese Kategorie umfasst Beschäftigungs- und Berufsqualifizierungsangebote für Menschen mit Behinderungen, die als nicht oder eingeschränkt arbeitsfähig gelten und für ihre Arbeit keinen Lohn, sondern nur ein Taschengeld beziehungsweise eine</p>

	<p>finanzielle Entschädigung, wie etwa eine Leistungsanerkennung bekommen.</p> <p>Gemeint sind hier sowohl Maßnahmen für Menschen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können, als auch Maßnahmen, wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht.</p>
<p>gesundheitsstabilisierende Maßnahmen (nicht fit2work)</p>	<p>Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn das/ein Ausbildungs-/Dienstverhältnis aufgrund des Gesundheitszustandes der_/des Teilnehmenden nicht weitergeführt/erlangt werden kann (und damit auch die Betreuung durch die AASS endet) und eine <u>Übergabe an eine gesundheitsstabilisierende Maßnahme</u> erfolgt.</p> <p>Das Absolvieren einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme stellt also die Voraussetzung dafür dar, dass die Teilnehmenden in weiterer Folge einer Ausbildung/einem Beruf nachgehen können.</p> <p>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 „fit2work“ 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 AASS teilnehmen können.</p>

wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pflege-)Karenz	Die Teilnahme wird aufgrund von Präsenz- oder Zivildienst beziehungsweise aufgrund von Elternschaft oder Karenz beendet. Eine Karenz umfasst sowohl Eltern- als auch Pflegekarenz. Weiters ist in dieser Kategorie das Absolvieren eines Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) enthalten.
Pension / Reha-Geld	Diese Kategorie umfasst Teilnehmende, die einen Antrag auf Pension oder Reha-Geld stellen, um finanzielle Unterstützung bei (vorübergehender) Invalidität oder Berufsunfähigkeit zu erhalten.

13.3 Abbruch

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

Abbildung 67: Abbruch

Enddatum der Teilnahme: 

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

Beendigungsart:

Abbruch:

Nachbetreuung: 

Tabelle 41: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien

Antwortkategorien bei Abbruch	Erläuterung
aus gesundheitlichen Gründen	Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn das Ausbildungs-/Dienstverhältnis beziehungsweise die Suche danach aufgrund des Gesundheitszustandes der/des Teilnehmenden nicht weitergeführt werden kann (und damit auch die Betreuung durch die AASS endet), die Empfehlung einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme jedoch abgelehnt wird. Weitere Gründe für den Abbruch der Teilnahme können längerfristige physische Erkrankungen oder arbeitsdiagnostische Abklärungen (zum Beispiel PVA Gesundheitsstraße, PSZ) sein.

	<p><u>Es kommt in diesen Fällen also nicht zu einer Übergabe an ein Folgesystem.</u></p>
Abbruch durch TN	<p>Gemeint ist hier der Abbruch der AASS-Betreuung, <u>nicht</u> der Abbruch des zu sichernden Ausbildungs- oder Dienstverhältnisses durch die_den Teilnehmende_n. Auch eine etwaige aus einem Abbruch der AASS-Betreuung resultierende Übergabe an ein anderes AASS-Projekt ist hier <u>nicht</u> gemeint.</p> <p>Ein Abbruch durch die Teilnehmenden liegt dann vor, wenn diese eine weitere Betreuung durch die AASS ablehnen, nicht mehr in das Projekt kommen oder nicht mehr erreichbar sind ohne dass ein Ergebnis erzielt werden konnte.</p> <p>Ein Abbruch durch eine teilnehmende Person kann zum Beispiel auch dann erfolgen, wenn andere Themen im Vordergrund stehen (zum Beispiel komplexe Problemlagen oder Fragen der Existenzsicherung) oder die Person die selbstständige Arbeits- oder Lehrstellensuche ohne weitere Betreuung bevorzugt.</p> <p>Ist der Abbruch der AASS-Betreuung durch die_den Teilnehmenden mit einem Wechsel in ein anderes AASS-Projekt verbunden, ist die Teilnahme mit „Alternative: Übergabe an anderes AASS-Projekt (gleicher Betreuungsanlass)“ oder mit „Alternative: Übergabe an AASS Erlangung, wenn Sicherung nicht erfolgreich“ zu beenden.</p> <p>Wenn hingegen ein Abbruch des zu sichernden Ausbildungs-/Dienstverhältnisses durch die_den Teilnehmenden vorliegt ohne dass es zu einer Übergabe an ein Folgesystem kommt, ist die Kategorie „Abbruch: Ende des Ausbildungs- oder Dienstverhältnisses“ zu verwenden.</p>
Abbruch durch Träger	<p>Zu einem Abbruch durch den Träger kann es etwa dann kommen, wenn das Verhalten der Teilnehmenden eine weitere Betreuung verunmöglicht (zum Beispiel aufgrund von Diebstahl oder gewalttätigem Verhalten).</p> <p>Ist der Abbruch der AASS-Betreuung durch den Träger mit einem Wechsel in ein anderes AASS-Projekt verbunden, ist die Teilnahme mit</p>

	„Alternative: Übergabe an anderes AASS-Projekt (gleicher Betreuungsanlass)“ oder mit „Alternative: Übergabe an AASS Erlangung, wenn Sicherung nicht erfolgreich“ zu beenden.
Abbruch durch Eltern / Erziehungsberechtigte	Diese Abbruchkategorie liegt dann vor, wenn die Fortsetzung der Teilnahme aus unterschiedlichen Gründen von den Eltern/Erziehungsberechtigten abgelehnt wird.
Abbruch nach Feststellung von Arbeitsunfähigkeit	Bei dieser Kategorie handelt es sich um Abbrüche aufgrund der Feststellung einer Arbeitsunfähigkeit nach arbeitsdiagnostischen Abklärungen.
Ende des Ausbildungs- oder Dienstverhältnisses (<u>nur AASS Sicherung</u>)	<p>Diese Kategorie ist dann zu wählen, wenn ein bestehendes Ausbildungs- oder Dienstverhältnis entweder seitens des Betriebs, der teilnehmenden Person selbst, einvernehmlich oder gemeinsam mit der AASS aufgelöst wird oder wenn ein befristetes Dienstverhältnis endet <u>und keine neue Stelle gesucht werden beziehungsweise keine Übergabe an ein Folgesystem stattfinden kann</u>. Die_ der Coach_in kann in diesen Fällen keine weitere Unterstützung mehr leisten.</p> <p>Wird allerdings eine saisonale Beschäftigung erfolgreich bis zu deren Ende gesichert, wird die Teilnahme entsprechend mit Abschluss beendet.</p> <p>Gründe für ein Ende des Ausbildungs- oder Dienstverhältnisses können zum Beispiel darin bestehen, dass es Probleme im Verhältnis zwischen Arbeitgebenden/Ausbildenden und den Beschäftigten/Lehrlingen gibt, der Betrieb in Konkurs geht, sich die Arbeitsanforderungen als nicht passend erweisen oder sich der Berufswunsch der teilnehmenden Person geändert hat.</p> <p>Ein Abbruch der AASS-Betreuung (ohne ein damit einhergehendes Ende des Ausbildungs- oder Dienstverhältnisses) wird hingegen mit „Abbruch durch TN“ beendet.</p>
kein Ergebnis / Zeitablauf (<u>nur AASS Erlangung</u>)	Diese Abbruchkategorie liegt dann vor, wenn die maximale Teilnahmedauer in der AASS erreicht wurde ohne ein Ergebnis zu erzielen <u>und</u> keine Übergabe an ein Folgesystem stattfinden kann.

Sonstiges	<p>Wenn keiner der vorgegebenen Abbruchgründe zutrifft, wird die Kategorie „Sonstiges“ ausgewählt und eine Begründung dafür unter „Sonstiger Abbruchgrund“ selbst formuliert. Hier sind eindeutige und kurze Formulierungen zu wählen.</p> <p>Sonstige Gründe sind zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbeitstrainings im Sinne von Schnupperpraktika (ohne weitere Begleitung durch die AASS)• Umzug ohne Fortsetzung der Teilnahme in einem anderen AASS-Projekt/Auslandsaufenthalt/Ausreise• Straffälligkeit/Haft• Wechsel in Angebote von Vereinen, die ähnliche Ziele wie die AASS verfolgen• Bildungskarenz• Nichtentsprechen der Zielgruppe nach Feststellung des Grades der Behinderung im Zuge der AASS-Teilnahme• Sprachkurse• Angebote zur Berufsorientierung• EDV-Kurse• Aussicht auf die Teilnahme an einem anderen Projekt oder auf eine Beschäftigung ohne fixe Teilnahmebestätigung/Zusage• Mangelnde Mobilität• Beschäftigungsaufnahme am Erweiterten Arbeitsmarkt (zum Beispiel SÖB) ohne sozialversicherungspflichtiges Dienstverhältnis
-----------	---

13.4 Administrativ

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

Abbildung 68: 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 eine fiktive Beendigung aus organisatorisch-rechtlichen Gründen.</p> <p>Das heißt, es gibt eine rechtliche Änderung beim Träger, weshalb der Vertrag in Be-FIT nicht verlängert werden kann. Es geht nicht darum, dass die Teilnahme den Träger (das Projekt) wechselt, also einem anderen Projekt des gleichen Angebots (bei gleichem Betreuungsanlass) zugewiesen wird (etwa dann, wenn das Projekt den Betrieb gänzlich einstellt). In diesem Fall soll die Teilnahme mit „Alternative: Übergabe an anderes AASS-Projekt (gleicher Betreuungsanlass)“ beendet werden.</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.</p>

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

Kopieren von Teilnahmen nach administrativer Beendigung

Dies ist nur für die Rolle „Administration“ möglich.

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

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

Abbildung 69: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung

Teilnahmen					
+ Teilnahme hinzufügen		✎ Teilnahme bearbeiten		📄 Teilnahme kopieren	
Teilnahme ID	Angebot	Bundesland	Abteilung	Projekträger	Projekt ID
1370048	Jugendcoac...	Burgenland	LS Bgld/Abt...	Testträger Jug...	9000

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

Abbildung 70: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts

📄 Teilnahme kopieren
✕

Bisheriges Projekt:

Neues Projekt:

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

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

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

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

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

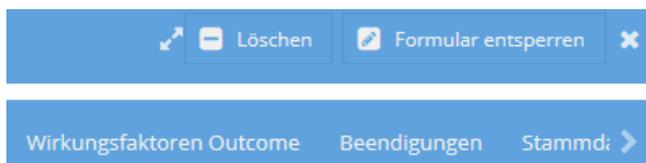
13.5 Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben

Änderungen nach Beendigung einer Teilnahme

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

Dass eine Beendigung aufgehoben wird, soll allerdings nur bei Bedarf für **Fehlerkorrekturen** bis 31.12. des jeweiligen Jahres erfolgen. Die Eingabe bis zum 31.12. des Jahres ist deshalb wichtig, damit beim Datenabzug am 1.1. des Folgejahres die richtigen Daten für alle Auswertungen und Bewertungen zur Verfügung stehen. Ansonsten darf die Beendigung nur aufgehoben werden, wenn eine Teilnahme weitergeführt wird.

Abbildung 71: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung)



Fortführen einer Teilnahme bei erneutem Unterstützungsbedarf

Wenn die teilnehmende Person nach Beendigung einer Teilnahme mit dem Betreuungsanlass „**Erlangung**“ innerhalb eines Monats beziehungsweise 31 Tagen wieder um Unterstützung ersucht, ist die Beendigung der vorangegangenen Teilnahme aufzuheben und die Teilnahme fortzuführen.

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

Andere Zeiträume gelten für Teilnahmen mit dem Betreuungsanlass „**Sicherung**“: Wenn die teilnehmende Person nach Beendigung einer „Sicherung“ erneut Unterstützung benötigt, kann die Beendigung der vorangegangenen Teilnahme innerhalb von sechs Monaten (180 Tagen) nach deren Beginn aufgehoben und die Teilnahme fortgeführt werden.

Eine neue „Sicherung“ kann hingegen erst angelegt werden, wenn mindestens sechs Monate ab Beginn der vorherigen Teilnahme vergangen sind.

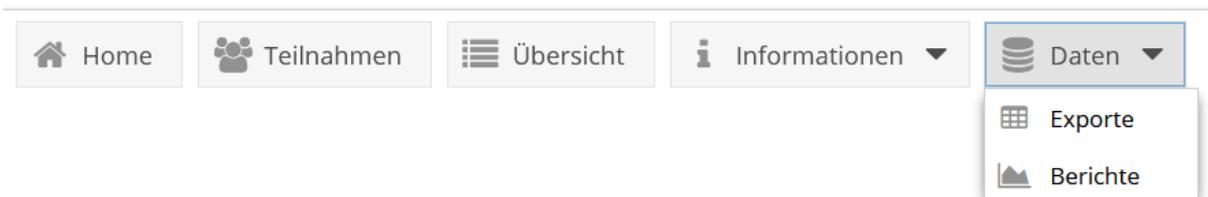
Übergabe an Folgeangebot

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 72: WABA Übersichtsseite: Daten



Wichtig ist zu beachten, dass Datenexporte nur für jene Angebote und Projekte erstellt werden können, für die die eingeloggte Person eine Berechtigung aufweist.

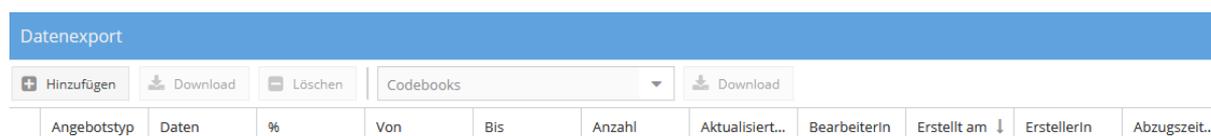
Mittels „Hinzufügen“ kann der jeweilige Datenexport angefordert werden. Dazu wird der **Angebotstyp** ausgewählt. Verfügt die eingeloggte Person über eine Berechtigung für mehr als ein NEBA-Angebot, kann auch ein „Gesamtdatenexport NEBA“ angefordert werden, der die Teilnahmen aller NEBA-Angebote enthält, für die eine Berechtigung besteht.

Bezüglich der **Angabe des Zeitraums** können sowohl beide Datumsfelder, „Von“ und „Bis“, ausgefüllt werden, als auch nur jeweils eines oder auch keines dieser Datumsfelder. Wird nur das Eingabefeld „Von“ eingetragen, werden alle Teilnahmen ausgegeben, die den Zeitraum zwischen diesem Startzeitpunkt und dem jeweiligen Abzugszeitpunkt berühren. Bei Eintrag des Datumsfeldes „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.⁵³ Exporte von personenbezogenen Daten stehen nur für einen Zeitraum ab 01.01.2024 zur Verfügung, da davor in WABA keine validen personenbezogenen Daten vorhanden sind. Bei nicht-personenbezogenen Exporten besteht keine zeitliche Einschränkung.

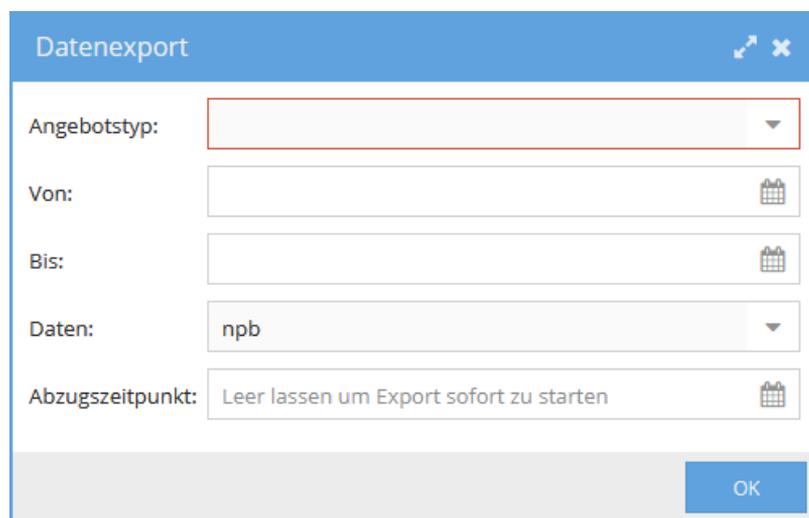
Bei Bedarf kann auch der **Abzugszeitpunkt** festgelegt werden, wenn dieser in der Zukunft liegen soll – der Datenexport wird daraufhin automatisch um **07:00 Uhr (Sommerzeit) beziehungsweise 06:00 Uhr (Winterzeit)** zum gewünschten Abzugsdatum erstellt. Wenn ein Datenexport zum aktuellen Zeitpunkt erfolgen soll, wird das Feld „Abzugszeitpunkt“ leer gelassen. Es werden daraufhin all jene Teilnahmen ausgegeben, die diesen Zeitraum berühren.

Abbildung 73: Übersichtsseite Datenexport



Angebotstyp	Daten	%	Von	Bis	Anzahl	Aktualisiert...	Bearbeiterin	Erstellt am ↓	Erstellerin	Abzugszeit...
-------------	-------	---	-----	-----	--------	-----------------	--------------	---------------	-------------	---------------

Abbildung 74: Hinzufügen eines Datenexports



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

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

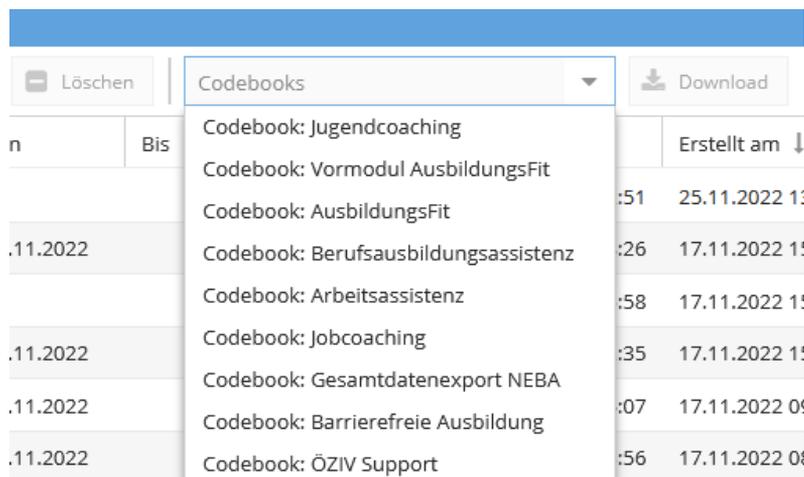
Zu beachten gilt, dass das jeweilige **angebotsspezifische Codebook**, also eine Übersicht und Erläuterung aller personenbezogenen und nicht-personenbezogenen

⁵³ 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).

Variablen des Angebots, **extra heruntergeladen werden muss**. Diese Erläuterungen sind also nicht im Datenexport enthalten. Dazu muss im Feld „Codebooks“ eine Auswahl getroffen und das Codebook mittels „Download“ heruntergeladen werden. Die Wahl des richtigen Codebooks ist vom Abzugszeitpunkt des Datenexports abhängig, das heißt der Abzugszeitpunkt des Datenexports muss mit dem Gültigkeitsbereich des Codebooks übereinstimmen.

Im Auswahlfeld „Codebooks“ sind jeweils die aktuellen Codebooks enthalten. Die älteren Versionen stehen in WABA unter: „Informationen: Dokumente“ zum Download bereit. Die Angabe zur Version im Excelnamen des Codebooks (zum Beispiel v3.1) verweist auf die entsprechende Version der Variablenliste. Zudem finden sich im ersten Reiter des Codebooks Informationen zum Verwendungszeitraum (zum Beispiel „gültig für Exporte mit Abzugszeitpunkt 12.04. bis 31.12.2022“).

Abbildung 75: Download Codebook



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

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

15 Projektabschnittsbericht

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

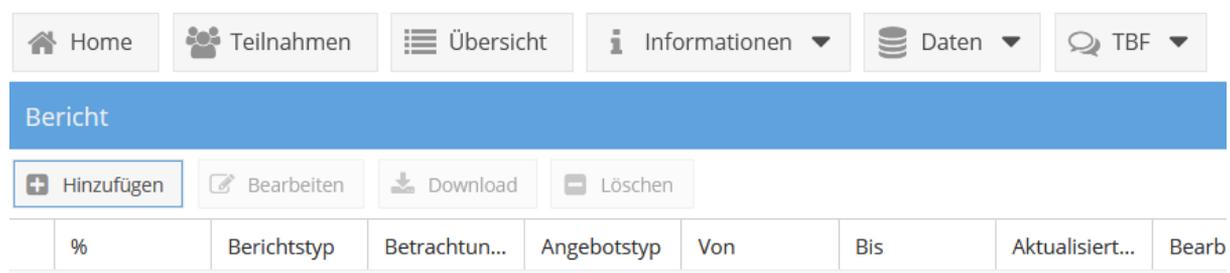
Der Bericht wird im Sinne einer optimierten Projektbegleitung und -steuerung verwendet. Datengrundlage sind die **tagesaktuellen Daten** aus WABA sowie einzelne Daten aus Be-FIT.

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

15.1 Erstellen von Projektabschnittsberichten

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

Abbildung 76: Übersicht Projektabschnittsberichte



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

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

Abbildung 77: Hinzufügen Projektabschnittsbericht inklusive Berichtsfragen (Rolle Projektleitung)

Bericht: Arbeitsassistenz ↗ ✕

Daten
Fragen
Kommentar

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

Abbrechen
Speichern
Erstellen

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

Weiters können unterjährig **Zwischenberichte** erstellt werden. Dafür wird der aktuelle Projektabschnittsbericht ausgewählt. Die im Bericht enthaltenen Daten entsprechen dem Status Quo des Abzugszeitpunkts.⁵⁴

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

⁵⁴ Bei der Interpretation der Abschluss-/Begleitquote in Zwischenberichten ist darauf zu achten, dass die Soll- und Ist-Werte nicht auf denselben Betrachtungszeitraum verweisen. Während sich die Soll-Werte auf den gesamten Projektabschnitt beziehen, bilden die Ist-Werte und der VZÄ-Wert nur den jeweiligen Betrachtungszeitraum ab. Der Abgleich zwischen Soll- und Ist-Werten ist somit in Zwischenberichten nur eingeschränkt möglich.

Angeboten dargestellt werden sowie weitere für die Berechnung der Auswertungen relevante Informationen.⁵⁵

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

Abbildung 78: Hinzufügen Jahresbericht (Rolle SMS/Ministerium/KOST)

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

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

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

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

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

⁵⁵ Die Wahl der richtigen PAB-Indikatorenliste ist vom Erstellungszeitpunkt des Projektabschnittsberichts abhängig, das heißt der Erstellungszeitpunkt des Projektabschnittsberichts muss mit dem Gültigkeitsbereich der PAB-Indikatorenliste übereinstimmen.

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

Es ist darauf zu achten, dass die Projektleitungen die Berichtsfragen erst ab Jänner in WABA beantworten, da sich diese auf die gesamten Daten und Entwicklungen des Vorjahres beziehen. Das Abwarten des Jahreswechsels ist auch deshalb wichtig, weil erst dann etwaige Änderungen in WABA abgeschlossen sind. Werden die Berichtsfragen schon vorher in WABA beantwortet, kann es sein, dass bereits erstellte Antworten nach der Aktualisierung gelöscht werden.⁵⁶

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

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

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

Abbildung 79: Berichtsfragen einfügen



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

⁵⁶ 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 80: Übersicht der Berichtsfragen

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

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

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

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

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

Abbildung 81: Download PAB

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

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

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

15.3 Hinzufügen von Berichtsfragen (nur SMS Landesstelle)

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

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

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

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

Abbildung 82: Ansicht Berichtsstruktur und Berichtsfragen

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 83: Hinzufügen von Berichtsfragen

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 84: Gelöschte anzeigen, Reihenfolge der Fragen mit Pfeilsymbolen ändern

Berichtsfragen		
+ Hinzufügen ✎ Bearbeiten		
	Frage	Angebot
▲ ▼	Frage 1	BA
▲ ▼	Frage 2	JC
▲ ▼	Frage 3	AA, BA
▲ ▼	Gelöschte Frage	AA
↻ ☒ Gelöschte anzeigen		

16 Teilnahmebefragung

Im Reiter „TBF“ werden die gesamten Halbjahres- beziehungsweise Jahresdaten der Teilnahmebefragungen (das heißt Bundesland, Projekt, Versionen des Fragebogens, Alter, Geschlecht, Teilnahmebewertungen) abgebildet.⁵⁷ Die Einsicht der Informationen ist **für alle Rollen** möglich, wobei je nach Rolle ein unterschiedliches Ausmaß an Informationen zur Verfügung steht.⁵⁸

Abbildung 85: Auswahl des Reiters „TBF“



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

Zudem besteht die Möglichkeit die Daten als **Excel-Datei** herunterzuladen. Dazu muss der Download-Button ausgewählt und anschließend das jeweilige Angebot beziehungsweise der jeweilige Betreuungsanlass⁵⁹ ausgewählt werden. Das aktuelle Jahr ist immer vorausgewählt.⁶⁰ 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.

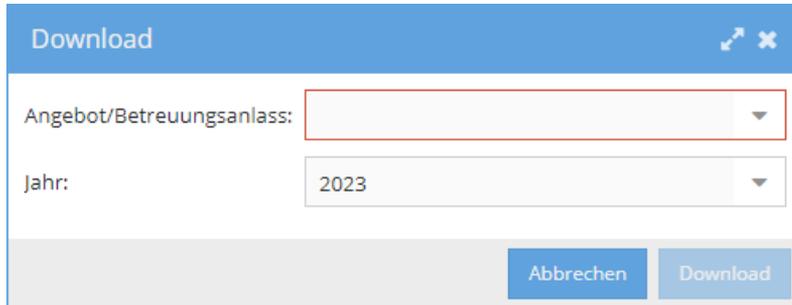
⁵⁷ Die Teilnahmebefragung ist freiwillig sowie anonym und findet am Ende der Teilnahme, unabhängig von der Beendigungsart (bei Abschluss, Alternative oder Abbruch), statt. Sie steht sowohl als Papier- als auch als Onlineversion zur Verfügung. Nähere Infos zur Teilnahmebefragung sind dem Teilnahmebefragungsbericht 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. Die Links zu den Online-Fragebögen (inklusive einer Gebärdendolmetschversion) sind in WABA unter „Dokumente“ und „SMS-Teilnahmebefragungen“ abzurufen und wurden an die Projekte geschickt.

⁵⁸ SMS Stab, Ministerium, BundesKOST = landesweite Daten; SMS Landesstelle, KOST = bundeslandspezifische Daten; Projektleitung/Schlüsselkraft = projektspezifische Daten

⁵⁹ Für die Angebote Arbeitsassistenz und Jobcoaching stehen für die unterschiedlichen Betreuungsanlässe jeweils eigene Fragebögen zur Verfügung.

⁶⁰ In WABA sind jene Daten einseh- und downloadbar, die ab 2023 (NEBA) beziehungsweise 2024 (ÖZIV SUPPORT) erhoben wurden.

Abbildung 86: Download der TBF-Daten



The screenshot shows a web-based dialog box titled "Download". It features a blue header bar with the title and a close icon. Below the header, there are two dropdown menus. The first is labeled "Angebot/Betreuungsanlass:" and is currently empty. The second is labeled "Jahr:" and is set to "2023". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) and "Download".

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

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

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

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

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

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

17 Verzeichnisse

17.1 Abkürzungsverzeichnis

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

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

Abkürzung	Bezeichnung
ZMR	Zentrales MeldeRegister

17.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Allgemeines	8
Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Berechtigungen und Einstieg	9
Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten.....	10
Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten	12
Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Ergebnisbericht	13
Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahme beenden	14
Tabelle 7: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte	15
Tabelle 8: Übersicht Änderungen in WABA: Projektabschnittsbericht	16
Tabelle 9: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	43
Tabelle 10: TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	51
Tabelle 11: TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	61
Tabelle 12: TN-Daten laufend: Informationen für das NEBA Betriebssystem (AASS Erlangung) - Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien	71
Tabelle 13: Leistungsfaktoren: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien	76
Tabelle 14: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung AASS	90
Tabelle 15: Wirkungsfaktoren: Deutsch	91
Tabelle 16: Wirkungsfaktoren: Digitale Kompetenzen	92
Tabelle 17: Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (Bewältigung des Bewerbungsprozesses) (nur AASS Erlangung).....	93
Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Selbstständigkeit (Erfüllung der an die/den TN gestellten Aufgaben) (nur AASS Sicherung).....	94
Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild	95
Tabelle 20: Wirkungsfaktoren: Kritik- und Konfliktfähigkeit.....	96
Tabelle 21: Wirkungsfaktoren: Stabilisierung der/des TN bei (psychisch) belastenden Situationen am Arbeitsplatz (nur AASS Sicherung).....	97
Tabelle 22: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung	98
Tabelle 23: Wirkungsfaktoren: Motivation einen Arbeits-/Ausbildungsplatz zu erlangen/zu behalten	98
Tabelle 24: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien.....	99
Tabelle 25: Reiter des Ergebnisberichts – Unterschiede AASS und JUAASS	104
Tabelle 26: Ergebnisbericht – Persönliche Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	106
Tabelle 27: Ergebnisbericht – Schulausbildung: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	108

Tabelle 28: Ergebnisbericht – Lehrausbildungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	110
Tabelle 29: Ergebnisbericht – Berufspraxis / Berufserprobungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	112
Tabelle 30: Ergebnisbericht – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	114
Tabelle 31: Ergebnisbericht – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	116
Tabelle 32: Ergebnisbericht – Fähigkeiten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	117
Tabelle 33: Ergebnisbericht – Behinderung oder Assistenzbedarf: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien	118
Tabelle 34: Ergebnisbericht – Betreuungsergebnis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....	119
Tabelle 35: Endedatum: Erläuterung der Variable.....	121
Tabelle 36: Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ und „Abbruch“ in der AASS	122
Tabelle 37: AASS Erlangung: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien ...	124
Tabelle 38: AASS Sicherung: Abschluss: Erläuterungen der Antwortkategorien ...	126
Tabelle 39: Zusatzfragen Abschluss: Erläuterungen der Variablen	127
Tabelle 40: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien.....	129
Tabelle 41: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien	132
Tabelle 42: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie	136

17.3 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..	28
Abbildung 9: WABA-Datentabelle: Filterfunktion	30
Abbildung 10: WABA-Datentabelle: Aktive Filter	30
Abbildung 11: WABA-Datentabelle: Auswahl der angezeigten Spalten.....	31
Abbildung 12: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast, Name Benutzer_in, Logout.....	32
Abbildung 13: WABA: „Mein Account“	32
Abbildung 14: WABA: Dashboard.....	33
Abbildung 15: NEBA-App: Anzeige der NEBA App User ID	35

Abbildung 16: NEBA-App: Reiter „NEBA App“	35
Abbildung 17: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen	36
Abbildung 18: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen	37
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	49
Abbildung 30: TN-Daten Start (AASS Erlangung)	50
Abbildung 31: TN-Daten Start (AASS Sicherung)	50
Abbildung 32: TN-Daten laufend (AASS Sicherung)	59
Abbildung 33: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund ..	60
Abbildung 34: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund	60
Abbildung 35: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen	60
Abbildung 36: TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekt #change	60
Abbildung 37: TN-Daten laufend: Informationen für das NEBA Betriebsservice (AASS Erlangung)	71
Abbildung 38: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen	73
Abbildung 39: Leistungsfaktoren (AASS Erlangung)	75
Abbildung 40: Leistungsfaktoren (AASS Sicherung)	75
Abbildung 41: Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung	89
Abbildung 42: Wirkungsfaktoren: Kulturtechniken	91
Abbildung 43: Wirkungsfaktoren: fach-/berufsbezogene Kompetenzen / Fertigkeiten / Fähigkeiten (AASS Sicherung)	93
Abbildung 44: Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen (AASS Sicherung)	95
Abbildung 45: sonstige Wirkungsfaktoren	99
Abbildung 46: Ergebnisbericht erfassen	103
Abbildung 47: Download des Ergebnisberichts als PDF-Bericht	104
Abbildung 48: Zugang zu Perspektivenplänen/Ergebnisberichten anderer Angebote und Projekte	105
Abbildung 49: Ergebnisbericht – Persönliche Daten (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren)	105
Abbildung 50: Ergebnisbericht – Schulausbildung (nur JUAASS)	107
Abbildung 51: Ergebnisbericht – Lehrausbildungen (nur JUAASS)	109
Abbildung 52: Ergebnisbericht – Hinzufügen einer Lehrausbildung (nur JUAASS)	110

Abbildung 53: Ergebnisbericht – Berufspraxis (nur JUAASS) / Berufserprobungen	111
Abbildung 54: Ergebnisbericht – Hinzufügen einer Berufspraxis (nur JUAASS).....	111
Abbildung 55: Ergebnisbericht – Hinzufügen einer Berufserprobung	112
Abbildung 56: Ergebnisbericht – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen (nur JUAASS)	113
Abbildung 57: Ergebnisbericht – Hinzufügen von (Jugend-)Maßnahmen (nur JUAASS)	114
Abbildung 58: Ergebnisbericht – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen	115
Abbildung 59: Ergebnisbericht – Fähigkeiten	117
Abbildung 60: Ergebnisbericht – Behinderung oder Assistenzbedarf	118
Abbildung 61: Ergebnisbericht – Betreuungsergebnis	119
Abbildung 62: Eintragen der Nachbetreuung	122
Abbildung 63: Abschluss (AASS Erlangung)	124
Abbildung 64: Abschluss (AASS Sicherung)	126
Abbildung 65: Alternative (AASS Sicherung)	128
Abbildung 66: Alternative (AASS Erlangung)	128
Abbildung 67: Abbruch	132
Abbildung 68: Administrativ	136
Abbildung 69: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung	138
Abbildung 70: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts	138
Abbildung 71: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung)	139
Abbildung 72: WABA Übersichtsseite: Daten	140
Abbildung 73: Übersichtsseite Datenexport	141
Abbildung 74: Hinzufügen eines Datenexports	141
Abbildung 75: Download Codebook	142
Abbildung 76: Übersicht Projektabschnittsberichte	143
Abbildung 77: Hinzufügen Projektabschnittsbericht inklusive Berichtsfragen (Rolle Projektleitung)	144
Abbildung 78: Hinzufügen Jahresbericht (Rolle SMS/Ministerium/KOST)	145
Abbildung 79: Berichtsfragen einfügen	146
Abbildung 80: Übersicht der Berichtsfragen	147
Abbildung 81: Download PAB	147
Abbildung 82: Ansicht Berichtsstruktur und Berichtsfragen	148
Abbildung 83: Hinzufügen von Berichtsfragen	148
Abbildung 84: Gelöschte anzeigen, Reihenfolge der Fragen mit Pfeilsymbolen ändern	149
Abbildung 85: Auswahl des Reiters „TBF“	150
Abbildung 86: Download der TBF-Daten	151