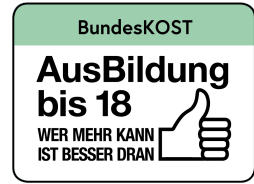


Bundesweite Koordinierungsstelle  
[www.bundeskost.at](http://www.bundeskost.at)



# Eingabemanual WABA

## Jugendcoaching (JU)

Wien | Dezember 2024

gefördert von:

 Sozialministeriumservice

## **Impressum**

Verfasserin und Medieninhaberin:

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

Layout: BundesKOST

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

Erscheinungsdatum: Wien, Dezember 2024

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Quellenangabe gestattet.

## Inhaltsverzeichnis

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Hintergrund und Zielsetzung .....   | 6  |
| 2     | Wichtige Änderungen in WABA 2024/2025 .....                               | 8  |
| 3     | Eckpfeiler der Dokumentation .....  | 20 |
| 3.1   | Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme .....                             | 20 |
| 3.2   | Arten der Datenerlangung und Eingabevoraussetzungen .....                 | 23 |
| 3.3   | Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten .....     | 24 |
| 3.3.1 | Anonymisierung von personenbezogenen Daten .....                          | 25 |
| 4     | Berechtigungsvergabe für WABA .....                                       | 27 |
| 5     | Einstieg in WABA .....  | 28 |
| 6     | Oberfläche und Funktionen von WABA .....                                  | 31 |
| 6.1   | Reiter Teilnahmen / Übersicht / Informationen / Daten / TBF .....         | 31 |
| 6.2   | Filterfunktion und Layoutierung der Datentabellen .....                   | 32 |
| 6.3   | Systemnachrichten / Schriftgröße und Kontrast / Mein Account .....        | 34 |
| 6.4   | Dashboard .....   | 35 |
| 6.5   | NEBA-App .....  | 37 |
| 7     | Stammdaten .....  | 39 |
| 7.1   | Anlegen von neuen Stammdaten .....  | 40 |
| 7.1.1 | Spezifische Hinweise zum ZMR-Abgleich .....                               | 43 |
| 7.2   | Aufruf und Bearbeitung von bestehenden Stammdaten .....                   | 44 |
| 7.2.1 | Spezifische Hinweise zur Ergänzung von personenbezogenen Stammdaten ..... | 45 |
| 7.3   | Übersicht und Erläuterung der Stammdaten .....                            | 46 |
| 8     | Eingabe und Bearbeitung von Teilnahmen .....                              | 48 |

|        |   |     |
|--------|---|-----|
| 9      | Teilnahmedaten.....   | 53  |
| 9.1    | TN-Daten Start .....  | 53  |
| 9.2    | TN-Daten laufend .....  | 61  |
| 9.2.1  | Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen.....                          | 75  |
| 10     | Leistungsfaktoren .....   | 76  |
| 11     | Wirkungsfaktoren.....   | 89  |
| 11.1   | Einschätzung der Kompetenzen im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit ..... | 91  |
| 11.2   | Zeitpunkt der Erhebung .....  | 92  |
| 11.3   | Kompetenzen .....   | 93  |
| 11.3.1 | Kulturtechniken.....  | 94  |
| 11.3.2 | Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen.....                                | 97  |
| 11.4   | Sonstige Wirkungsfaktoren.....  | 100 |
| 12     | Perspektivenplan .....  | 105 |
| 12.1   | Persönliche Daten .....   | 108 |
| 12.2   | Schulbildung .....  | 110 |
| 12.3   | Lehrausbildungen .....  | 112 |
| 12.4   | Berufspraxis / Berufserprobungen .....  | 114 |
| 12.5   | Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen .....   | 117 |
| 12.6   | Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch/Interessen .....                                | 119 |
| 12.6.1 | Berufliche Perspektiven / persönliche Ziele .....   | 119 |
| 12.6.2 | Schwerpunkte im Betreuungsverlauf .....   | 121 |
| 12.6.3 | Interessen.....   | 127 |
| 12.7   | Fähigkeiten.....  | 128 |
| 12.8   | Behinderung oder Assistenzbedarf .....  | 130 |
| 12.9   | Betreuungsergebnis .....  | 132 |
| 13     | Teilnahme beenden .....   | 137 |
| 13.1   | Beendigung Erstberatung.....  | 138 |
| 13.2   | Beendigung Case Management.....   | 141 |

|        |  |     |
|--------|--|-----|
| 13.2.1 | Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU).....   | 143 |
| 13.2.2 | Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes .....  | 147 |
| 13.2.3 | Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU).....  | 150 |
| 13.2.4 | Alternative, Abbruch und Administrativ .....   | 152 |
| 13.3   | Einheiten der Beratungs-/Betreuungsintensität .....  | 159 |
| 13.4   | Zusatzfragen bei JU.in-Teilnahmen.....   | 159 |
| 13.5   | Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben .....  | 162 |
| 14     | Erstellen von Datenexporten.....   | 164 |
| 15     | Projektabschnittsbericht.....  | 167 |
| 15.1   | Erstellen von Projektabschnittsberichten.....  | 167 |
| 15.2   | Beantworten von Berichtsfragen / Erstellen von Kommentaren und<br>Einreichen des Projektabschnittsberichts (nur Projektleitung)..... | 169 |
| 15.3   | Hinzufügen von Berichtsfragen (nur SMS Landesstelle) .....   | 171 |
| 16     | Teilnahmebefragungen.....  | 174 |
| 17     | Verzeichnisse .....  | 176 |
| 17.1   | Abkürzungsverzeichnis.....   | 176 |
| 17.2   | Tabellenverzeichnis.....   | 178 |
| 17.3   | Abbildungsverzeichnis.....   | 179 |

## 1 Hintergrund und Zielsetzung

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

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

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

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

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

Die Daten geben somit unter anderem Auskunft über:

- Anzahl der Teilnahmen und relevante soziodemografische Merkmale der Teilnehmenden

---

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

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

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

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

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

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

---

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

## 2 Wichtige Änderungen in WABA 2024/2025

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

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

Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Allgemeines

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



|  |                           |                        |  |
|--|---------------------------|------------------------|--|
| <p>NEBA App<br/>(Kapitel 6.5)</p>                      | <p>neu</p>                | <p>18.03.<br/>2024</p> | <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>   |
| <p>Umwandlung Stufen zu Beratungs-/ Betreuungsform</p> | <p>adaptiert/<br/>neu</p> | <p>01.01.<br/>2025</p> | <p>Die Erhebung der Stufe(n) der Betreuung wird ab 2025 in der WABA-Eingabemaske durch die Erhebung der Beratungs- und Betreuungsform ersetzt, wobei hier „Erstberatung (vormals Stufe 1)“ und „Case Management (vormals Stufe 2 und 3)“ auszuwählen ist. Das betrifft auch bereits zuvor gestartete oder beendete Teilnahmen.</p> <p>Der Ablauf der Dokumentation in WABA bleibt jedoch gleich: Das heißt beim Anlegen einer Teilnahme in WABA startet jede Teilnahme automatisch mit der Beratungs-/Betreuungsform „Erstberatung“. Im Reiter „TN-Daten laufend“ kann dann bei Bedarf auf „Case Management“ umgeschaltet werden.</p> <p>Die Umbenennung betrifft alle Bereiche von WABA, weswegen das gesamte Eingabemanual dahingehend adaptiert wurde.</p> <p>Im Datenexport bleibt die Information zur Stufe für alle bis 31.12.2024 beendeten oder zu diesem Zeitpunkt noch laufenden Teilnahmen weiterhin erhalten (und mit Stand 31.12.2024 quasi eingefroren).</p> |

|   |                    |                |  |
|---|--------------------|----------------|--|
|   |                    |                | Zusätzlich wird für alle Teilnahmen die Beratungs-/Betreuungsform (rückwirkend) dokumentiert. Bei ab 01.01.2025 neu eingetretenen Teilnahmen wird nur noch die Beratungs-/Betreuungsform erhoben und im Export ausgegeben.   |
| Dashboard<br>(Kapitel 6.4)                        | neu /<br>adaptiert | 01.01.<br>2025 | Im Dashboard werden die beendeten Teilnahmen nach der Beratungs- und Betreuungsform (anstelle der Stufen) und neu nach den Einheiten der Beratungs-/Betreuungsintensität (kurz: Intensitätseinheiten) dargestellt.   |
| Anonymisierung<br>von pb Daten<br>(Kapitel 3.3.1) | erläutert          | -              | 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. |

Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Berechtigungen und Einstieg

| <b>Berechtigungen und Einstieg: Kapitel 4 und 5</b>                         |                     |                      |  |
|---|---------------------|----------------------|--|
| <b>Thema / Kapitel</b>  | <b>Art Änderung</b> | <b>Zeit Änderung</b> | <b>Erfolgte Änderung(en)</b>   |
| WABA-Einstieg und Berechtigungsvergabe für die Rollen SMS/KOST/ Ministerien | neu                 | 02.04. 2024          | Der Einstieg in WABA erfolgt für die Rollen SMS/KOST/Ministerien nun über das BASB Portal unter <a href="https://basb.portal.at">https://basb.portal.at</a> .<br>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 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).<br><br>Im ZMR wird zuerst nach einem Hauptwohnsitz und dann nach einem Nebenwohnsitz gesucht. 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.                       |
| Aktualisierung der Stammdaten über „ZMR“-Button | erläutert | - | Bei einer Teilnahme mit österreichischem Wohnsitz können folgenden Angaben nur über den Button „ZMR“ aktualisiert werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vor- und Nachname</li> <li>• Geburtsdatum</li> <li>• amtliches Geschlecht</li> <li>• Adressdaten (Bezirk, PLZ)</li> <li>• Staatsangehörigkeit und Staatsbürgerschaft</li> </ul> |
| Fehlerhafte Daten im ZMR                        | erläutert | - | 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.  |

Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten

| Teilnahmedaten   |              |               |  |
|--|--------------|---------------|--|
| Thema  | Art Änderung | Zeit Änderung | Erfolgte Änderung(en)  |
| <b>TN-Daten Start:</b> Kapitel 9.1                     |              |               |  |
| Angefordert von ... KOST / JU.in MAB (vormals Stufe 0) | adaptiert    | 01.01.2025    | Die Kategorie „KOST / JU Stufe 0“ wurde entsprechend den JU UR 2025 in „KOST / JU.in MAB (vormals Stufe 0)“ umbenannt. |

|  |                        |                   |  |
|--|------------------------|-------------------|--|
| <p>Schulische oder außerschulische Teilnahme</p> | <p>neu/erläutert</p>   | <p>01.01.2025</p> | <p>Es wurde beschrieben, wie im Falle eines Schulabgangs bei einer schulischen Teilnahme oder im Falle einer (Wieder-)Aufnahme eines Schulbesuchs bei einer außerschulischen Teilnahme vorzugehen ist – entweder Weiterführung der Teilnahme oder Anlegen einer neuen Teilnahme.</p> <p>Welche der folgenden Vorgehensweisen am passendsten erscheint, liegt im Ermessen des JU aufgrund inhaltlicher Einschätzungen.</p> <p>Sobald die „TN-Daten Start“ vollständig eingetragen und gespeichert sind, kann eine rückwirkende Änderung in dieser Variable nicht mehr erfolgen.</p> |
| <p>JU.in Betreuungsanlass</p>                    | <p>neu / adaptiert</p> | <p>01.01.2025</p> | <p>Die neue Variable JU.in Betreuungsanlass scheint für außerschulische Teilnehmende unter 18 Jahren (bei Eintritt) auf. Dokumentiert wird der Anlass der Betreuung <u>zu Beginn</u> der Begleitung.</p> <p>Für die Zuordnung des Betreuungsanlasses kann die Liste der Betreuungsanlässe nach Ausbildungsangeboten (LIBA) herangezogen werden, die im Downloadbereich von WABA zu Verfügung steht.</p> <p>Sobald die „TN-Daten Start“ vollständig eingetragen und gespeichert sind, kann eine rückwirkende Änderung in dieser Variable nicht mehr erfolgen.</p>                   |
| <p>JU.in Betreuungsanlass: JUHA</p>              | <p>neu / adaptiert</p> | <p>01.01.2025</p> | <p>Aus der bestehenden Variable „Spezifischer Betreuungsanlass“ wurde die Kategorie JUHA (Code 2 JUHA AB18) herausgelöst und zu Code 2 in der neuen Variable „JU.in Betreuungsanlass“. Auch „alte“ Daten zu JUHA Begleitungen (vor 01.01.2025) finden sich rückwirkend in der neuen Variable „JU.in Betreuungsanlass“ und nicht mehr im spezifischen Betreuungsanlass.</p>   |

|  |                                 |                            |  |
|--|---------------------------------|----------------------------|--|
| Spezifischer Betreuungsanlass:<br>Abklärung vor Eintritt in die Tagesstruktur (JUTA 1) | gelöscht                        | 18.03.2024                 | Aufgrund der Einführung von Fragen zur AF25-Zielgruppe (siehe TN-Daten laufend) ist der spezifische Betreuungsanlass „Abklärung vor Eintritt in die Tagesstruktur (JUTA 1)“ obsolet und wurde deswegen gelöscht.   |
| Spezifischer Betreuungsanlass: Stop-Drop-Out   | neu                             | 01.01.2025                 | Erst wenn es infolge eines Stop-Drop-Out-Tests zu einer weiterführenden JU-Beratung kommt, wird in WABA eine Teilnahme angelegt. Die ausschließliche Durchführung eines Stop-Drop-Out-Tests zählt zur Akquisetätigkeit und wird daher nicht in WABA dokumentiert.<br><br>Die Bezeichnung der Variable wurde erweitert um den Zusatz „JU-Teilnahme nach Testdurchführung“.  |
| <b>TN-Daten laufend: Kapitel 9.2</b>   |                                 |                            |  |
| AF25   | neu/<br>adaptiert/<br>erläutert | 18.03.2024 /<br>01.01.2025 | Hier ist dann ein Häkchen zu setzen, wenn <ul style="list-style-type: none"> <li>• die teilnehmende Person potentielle Zielgruppe einer AF25-Maßnahme / tagesstrukturierenden Maßnahme für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer ist,</li> <li>• und in weiterer Folge die Durchführung einer Potentialanalyse geplant ist.</li> </ul> <p>Das Häkchen soll spätestens am Ende der Teilnahme gesetzt werden und unabhängig vom Ergebnis der Potentialanalyse bestehen bleiben.</p> <p>Bei Zielgruppenentsprechung wird zudem erhoben, ob die Person einerseits über das AMS (mit der Kodierung *AF25?*) oder das Land zum Projekt gekommen ist, und andererseits, ob die Person am Ende der Begleitung an ein AMS-Projekt oder eine Ländermaßnahme übergeben wurde.</p> <p>Ab 01.01.2025 wird von „AF25-Maßnahmen / tagesstrukturierenden</p> |

|   |           |            |   |
|---|-----------|------------|---|
|   |           |            | Maßnahme für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer“ gesprochen (und nicht mehr von „Tagesstrukturen / AF25-Maßnahmen nach den Chancengleichheitsgesetzen der Länder“).  |
| 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:<br>Schul-,<br>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: Perspektivenplan

| Perspektivenplan: Kapitel 12                            |              |               |   |
|---|--------------|---------------|---|
| Thema   | Art Änderung | Zeit Änderung | Erfolgte Änderung(en)   |
| <b>Allgemeines</b>                                      |              |               |   |
| 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. |
| AF25  | erläutert    | -             | Erläuterungen zur Beschreibung der Ergebnisse der AF25-Perspektivenplanung beziehungsweise Potentialanalyse im  |

|  |                   |            |  |
|--|-------------------|------------|--|
|  |                   |            | Perspektivenplan wurden ergänzt (Kapitel 12, 12.6, 12.6.1, 12.7 und 12.9).   |
| Pflichtfelder bei JU.in- und AF25-Teilnahmen   | neu               | 01.01.2025 | Bei JU.in- und AF25-Teilnahmen ist bei Beendigung von Erstberatungen mit „Abschluss“ sowie von Case Managements mit „Alternative“ und „Abbruch“ das Feld „Empfehlung / besondere Anmerkung / Begründung zur jeweiligen Beendigungsart“ verpflichtend auszufüllen.  |
| 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.  |
| Perspektivenpläne/Ergebnisberichte einsehen    | neu/<br>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.<br><br>Alle ab dem 01.01.2024 erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte finden sich in WABA. |
| <b>Persönliche Daten</b>                       |                   |            |  |
| Umwandlung Stufen zu Beratungs-/Betreuungsform | adaptiert         | 01.01.2025 | Bei beendeten Teilnahmen bis inklusive 31.12.2024 wird weiterhin die Stufe im Perspektivenplan ausgegeben, bei allen anderen Teilnahmen die Beratungs-/Betreuungsform.   |
| Ziel der Teilnahme                             | gelöscht          | 18.03.2024 | Beim Kapitel „Ziel der Teilnahme“ wird „Ziel der Teilnahme: Heranführung“ gestrichen.  |
| <b>Fähigkeiten</b>                             |                   |            |  |
| Ausbildungs-/arbeits-                          | erläutert         | -          | Bei Personen mit psychischen oder körperlichen Beeinträchtigungen wird empfohlen, in die Einschätzung der arbeitsbezogenen Fähigkeiten auch  |



|  |           |             |   |
|--|-----------|-------------|---|
| bezogene Fähigkeiten   |           |             | Merkmale wie Umgebungseinflüsse, Arbeitssicherheit und Arbeitsorganisation einfließen zu lassen.  |
| <b>Betreuungsergebnis</b>  |           |             |   |
| Durchführung AF25 Potentialanalyse                                       | neu       | 18.03. 2024 | <p>Wurde bei den „TN-Daten laufend“ die Frage, ob die teilnehmende Person potentielle Zielgruppe einer AF25-Maßnahme / tagesstrukturierenden Maßnahme für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer ist, angehakt, ist hier auswählbar, ob bei dieser Teilnahme eine AF25-Potentialanalyse durchgeführt wurde oder nicht. Andernfalls scheint dieser Bereich nicht auf.</p> <p>Ein Eintrag ist bei Abschluss der Stufe 2 oder 3 verpflichtend. Für die Beschreibung der Ergebnisse der Potentialanalyse sind die bereits vorhandenen Eingabefelder zu nutzen.</p> |
| Teilnahme im Rahmen der AB18 wegen unqualifizierter Beschäftigung (JUHA) | adaptiert | 01.01. 2025 | Die Information, ob eine JUHA Begleitung vorliegt, wird von der Variable „JU.in Betreuungsanlass“ (und nicht mehr von „Spezifischer Betreuungsanlass“) übernommen (Hintergrund siehe Änderung TN-Daten Start). In der Darstellung im Perspektivenplan hat sich nichts geändert.   |

Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahme beenden

| Teilnahme beenden: Kapitel 13   |              |               |  |
|---|--------------|---------------|--|
| Thema   | Art Änderung | Zeit Änderung | Erfolgte Änderung(en)  |
| Abschluss : nächster Schritt: Vorschlag: Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre) | erläutert    | -             | Die Kategorie ist auch auszuwählen, wenn im Rahmen des JU.in Betreuungsanlasses „Jugendliche in unqualifizierter Beschäftigung (JUHA)“ eine Beschäftigung als zulässig im Sinne des APfIG empfohlen wird und vereinbar mit einem erstellten Perspektiven- oder Betreuungsplan ist. |

|   |     |            |  |
|---|-----|------------|--|
| Einheiten der Beratungs- und Betreuungsintensität (kurz: Intensitätseinheiten)          | neu | 01.01.2025 | Für alle Beendigungen (Ausnahme: administrative Beendigungen) ab 01.01.2025 müssen die Einheiten der Beratungs-/Betreuungsintensität, also der teilnehmer_innenbezogene Aufwand, dokumentiert werden (Skala von 1 bis 7).<br><br>Eine Einheit umfasst bis zu 5 Stunden Beratungs-/Betreuungsaufwand (inklusive Dokumentation). Bei einer Beendigung einer „Erstberatung“ ist automatisch 1 Einheit ausgewählt und kann nicht geändert werden. Bei einer Beendigung eines „Case Managements“ ist zwischen den Einheiten 2 bis 7 zu wählen |
| Ausbildungsstatus im Sinne des Ausbildungspflichtgesetzes (APfIG) am Ende der Teilnahme | neu | 01.01.2025 | Für alle Beendigungen mit JU.in Betreuungsanlass ist der Ausbildungsstatus im Sinne des Ausbildungspflichtgesetzes (APfIG) am Ende der Teilnahme anzugeben, ob die_der Jugendliche mittlerweile die Ausbildungspflicht erfüllt (jetzt oder in unmittelbarer Zukunft).  |
| TN wurde KOST (rück-) übergeben   | neu | 01.01.2025 | Eine mögliche Übergabe an die KOST im Rahmen von JU.in kann abgebildet werden.   |

Tabelle 7: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte

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

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | validen personenbezogenen Daten vorhanden sind. Bei nicht-personenbezogenen Exporten besteht keine zeitliche Einschränkung. |
|--|--|--|---|

Tabelle 8: Übersicht Änderungen in WABA: Projektabschnittsbericht

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

### 3 Eckpfeiler der Dokumentation

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

#### 3.1 Datenerfassung im Verlauf der Teilnahme

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

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

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

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

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

### Teilnahme anlegen

Die **Eingabe** erfolgt durch die betreuenden Coach\_innen.

Als Beginn einer Teilnahme ist jenes **Datum** einzutragen, an dem das **erste Beratungsgespräch** stattfindet.

**Im Falle einer Teilnahme aufgrund eines durchgeführten Stop-Drop-Out-Tests ist als Startdatum jener Tag zu dokumentieren, an dem der Test durchgeführt wurde. Die ausschließliche Durchführung eines Stop-Drop-Out-Tests ohne daraus resultierende JU-Teilnahme wird nicht in WABA dokumentiert.**

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<sup>5</sup>** 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.<sup>6</sup>

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

### Teilnahme beenden/fortführen/übergeben

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

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

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

Wird die Teilnahme mit einem Abschluss oder einer Alternative beendet, entspricht das **Endedatum** jenem Datum, an dem die\_ der Coach\_in das Abschlussgespräch führt und der\_ dem Jugendlichen allfällige Unterlagen, wie zum Beispiel den Perspektivenplan, übergibt. Übergabegespräche mit den Folgeangeboten finden vor dem Abschlussgespräch statt. Bei einem Abbruch ist als Endedatum der letzte persönliche Kontakt zur\_ zum Jugendlichen einzutragen.

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

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

Wenn Personen nach Beendigung einer Teilnahme innerhalb eines Monats wieder um Unterstützung ersuchen, ist die Beendigung der vorangegangenen Teilnahme aufzuheben und die **Teilnahme fortzuführen**.

Eine neue Teilnahme ist dann zu beginnen, wenn die Beendigung länger als einen Monat zurückliegt oder ein Wechsel zu einem anderen JU-Projekt erfolgt.

**Außerdem wird eine neue Teilnahme angelegt, wenn ein Wechsel einer schulischen in eine außerschulische Teilnahme oder umgekehrt stattfindet. Dies soll unabhängig davon erfolgen, ob die Teilnahme im gleichen Projekt – von denselben oder anderen Coach\_innen – oder in einem anderen Projekt weitergeführt wird.**

Will die Person ein **Folgeangebot** besuchen, das ebenfalls vom SMS gefördert wird, beziehungsweise kommt eine Person aus einem anderen SMS-Angebot zum eigenen Projekt, muss derselbe Stammdatensatz verwendet werden. Es sind persönliche Übergabegespräche auf Basis des Perspektivenplans/ Ergebnisberichts zu führen. An diesen Gesprächen nehmen die Teilnehmenden und die Coach\_innen<sup>7</sup> des aktuellen sowie des Folgeangebots teil.

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

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

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

### 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.

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

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

## 3.2 Arten der Datenerlangung und Eingabevoraussetzungen

Die Dateneingabe in WABA beruht auf drei Arten der Datenerlangung.

### Arten der Datenerlangung

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

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

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

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

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

Weiters weisen die Eingabefelder der Datenmaske verschiedene Eingabevoraussetzungen auf.

| Eingabevoraussetzungen   |
|--|
| Bei den meisten Fragen handelt es sich um <b>Pflichtfelder</b> . Wenn gespeichert wird, ohne diese Pflichtfragen beantwortet zu haben, scheint jeweils ein entsprechender Hinweis oder ein Rufzeichen auf.   |
| Manche Variablen sind <b>unter bestimmten Bedingungen verpflichtend</b> auszufüllen: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Wirkungsfaktoren</b> bei Teilnahmen mit der Beendigungsart „Abschluss“</li><li>• <b>Perspektivenplan</b> bei Teilnahmen im Case Management mit der Beendigungsart „Abschluss“<sup>11</sup></li></ul> |
| Manche Variablen sind wiederum <b>optional</b> zu befüllen, zum Beispiel Leistungsfaktoren, bestimmte Variablen bei „TN-Daten laufend“ sowie Wirkungsfaktoren und Perspektivenplan (unter bestimmten Bedingungen wie Beendigungsart und Beratungs-/Betreuungsform).  |
| Leistungs- und Wirkungsfaktoren werden nur bei Teilnahmen im <b>Case Management</b> abgefragt.   |
| Bei manchen Teilnahmedaten beziehungsweise Leistungsfaktoren ist eine <b>Mehrfachauswahl</b> möglich, zum Beispiel Behinderungen/Beeinträchtigungen mit/ohne Befund oder Einbindung/Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen.  |

### 3.3 Datenschutz / personenbezogene und nicht-personenbezogene Daten

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

Das **modulare Berechtigungssystem in WABA** sichert den Datenschutz der teilnehmenden Personen, indem die personenbezogenen (pb) und nicht-personenbezogenen (npb) Daten nur für die Rollen Schlüsselkraft/Projektleitung und Administration<sup>12</sup> gemeinsam einsehbar und bearbeitbar sind. Für die Rollen SMS/Ministerium/Koordinierungsstelle (KOST) können die Daten nur getrennt

<sup>11</sup> Zusatzaufgaben bestehen bei JU.in- und AF25-Teilnahmen bei Erstberatungen mit der Beendigungsart „Abschluss“ sowie bei Case Managements mit den Beendigungsarten „Alternative“ und „Abbruch“ (siehe Kapitel 12).

<sup>12</sup> Mit Administration ist die Firma s-team gemeint, die für die technische Umsetzung von WABA zuständig ist, sowie ausgewählte Mitarbeiter\_innen der BundesKOST, die mit der Datenbankverwaltung beauftragt sind.



voneinander eingesehen werden. Hierfür gibt es eigene Module, in denen entweder die personenbezogenen Daten oder die nicht-personenbezogenen Daten angezeigt werden (siehe Kapitel 6.1).

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

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

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

Sobald die Zustimmung zur Verarbeitung der Daten von einer teilnehmenden Person zurückgezogen wird, muss eine Anonymisierung der Daten durch die WABA-Administration erfolgen. Im Zuge dessen werden alle als personenbezogen definierten Daten, über welche ein Bezug zur Person hergestellt werden kann, gelöscht.<sup>13</sup>

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

---

<sup>13</sup> Dies umfasst die Stammdaten (SVNR, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, amtliches Geschlecht, Staatsangehörigkeit), die Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen (TN-Daten laufend) sowie alle personenbezogenen Informationen im Perspektivenplan. Der Perspektivenplan kann weiterhin, jedoch ohne personenbezogene Daten, heruntergeladen werden.

Abbildung 1: Anonymisierter Datensatz

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

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

## 4 Berechtigungsvergabe für WABA

Eine detaillierte Anleitung zur Berechtigungsvergabe steht auf der WABA-Datenbank unter „Informationen/Dokumente/Eingabemanual WABA + Berechtigungsvergabe“ sowie auf der Website des SMS<sup>14</sup> zur Verfügung.

### Vorgehensweise bei neuem Projektpersonal<sup>15</sup>

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

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

### Vorgehensweise bei bestehendem Projektpersonal

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

---

<sup>14</sup> <https://www.sozialministeriumservice.at/Downloads/Downloads.de.html?query=>

<sup>15</sup> Für die Mitarbeitenden des SMS, der KOST und der Ministerien muss für neue Berechtigungen eine entsprechende Anfrage mit Name, E-Mail-Adresse, Abteilung und Rollenbezeichnung in WABA sowohl an den SMS Support 2 (Vergabe der Portaladresse) sowie an die BundesKOST (Vergabe der Rolle in WABA) übermittelt werden. Die Kontaktaufnahme des Support 2 und der BundesKOST findet bei Mitarbeitenden der KOST über die SMS Landesstelle, bei jenen der Ministerien über den SMS Stab statt. Das Löschen von Berechtigungen im Falle einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses, Karenz oder Ähnlichem erfolgt analog zur Vergabe von Berechtigungen.

## 5 Einstieg in WABA

Der Einstieg in WABA erfolgt für das Projektpersonal über das Unternehmensserviceportal „USP“ unter der Webadresse: [www.usp.gv.at](http://www.usp.gv.at).<sup>16, 17</sup>

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

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

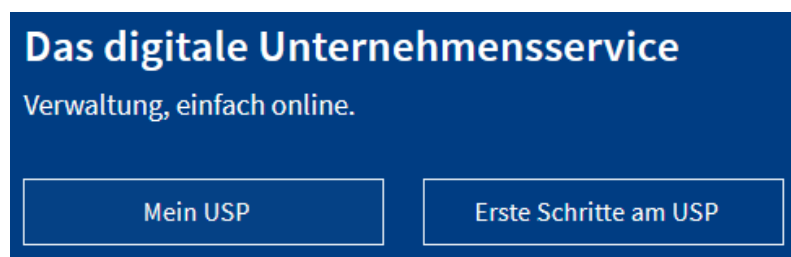


Abbildung 3: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur

**Anmelden bei „Unternehmensserviceportal (USP)“**

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

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

### Anmeldung bei Mein USP

**Anmelden mit ID Austria**

Melden Sie sich hier bequem mit Ihrer ID Austria oder mittels EU-Login an.

**Mit digitaler Signatur anmelden**

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

**Anmelden mit ID Austria**

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

- [Von Handy-Signatur umsteigen](#)

[Mehr Information zur ID Austria](#)

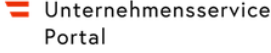
**Anmelden mit EU-Login**

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


<sup>16</sup> Es muss darauf geachtet werden, dass stets die aktuellste Version des Browsers verwendet wird. Von einer Nutzung des Internet Explorers wird abgeraten.

<sup>17</sup> Für Mitarbeitende des SMS, der KOST und der Ministerien erfolgt der Einstieg über das BASB Portal unter <https://basb.portal.at>.

Abbildung 4: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria

 Unternehmensservice  
Portal

**Anmelden bei „Unternehmensserviceportal (USP)“**

 TRUST

Benutzername/Mobiltelefonnummer:

Signatur Passwort:

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

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

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

 Unternehmensservice  
Portal


**Anmelden bei „Unternehmensserviceportal (USP)“**

 TRUST

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

**Vergleichswert:** A Z I m R 5 K P c Q

[Signaturdaten anzeigen](#)



[Eigenes Fenster](#)

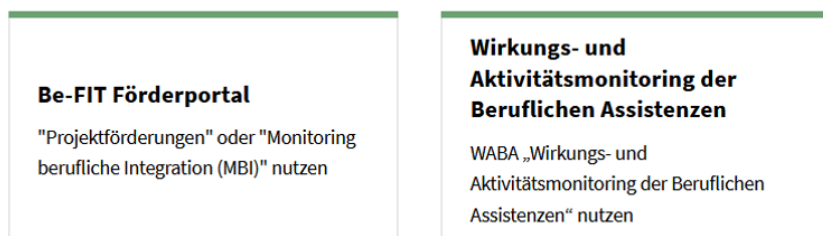
In der nun geöffneten Seite kann über „Meine Services“ der Einstieg in WABA erfolgen, indem das entsprechende Feld „Wirkungs- und Aktivitätsmonitoring der Beruflichen Assistenzen“ ausgewählt wird.

Abbildung 6: Einstieg in WABA: Meine Services

## Meine Services

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

[Alle Services >](#)



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

Abbildung 7: Einstieg in WABA: Anzeige des Auswahlfeldes

## Alle Services

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

[zurück zu Mein USP >](#)



## 6 Oberfläche und Funktionen von WABA

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

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

In WABA können abgesehen von der Startseite (Reiter „Home“), auf welcher sich ein Dashboard befindet, die Reiter „Teilnahmen“, „Übersicht“, „Informationen“, „Daten“ oder „TBF“ angewählt werden.<sup>18</sup>

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



Die Reiter „Teilnahmen“ und „Übersicht“ zeigen alle laufenden und beendeten Teilnahmen des jeweiligen Projekts an, in dem die\_der eingeloggte Coach\_in beschäftigt ist. Im Reiter „Übersicht“ scheinen alle Teilnahmen auf, im Reiter „Teilnahmen“ nur jene der jeweils per Person ID oder SVNR ausgewählten Person.<sup>19</sup>

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

<sup>18</sup> Erläuterungen zum Reiter „Daten“ finden sich in Kapitel 14, zum Reiter „TBF“ in Kapitel 16 und zum Dashboard in Kapitel 6.4.

<sup>19</sup> In den Datentabellen beider Reiter werden ausgewählte Variablen aller Angebote, die in WABA dokumentieren, angezeigt, und somit nicht nur jene Variablen des eigenen Angebots.

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

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

Via „Informationen“ und „**Dokumente**“ kann auf WABA-spezifische Unterlagen zugegriffen werden. Unter anderem folgende Dateien und Links sind in ihrer jeweils aktuellen Version dort zu finden: WABA-Eingabemanuals für jedes Angebot, Link zum WABA-Einführungsvideo, WABA-Variablenliste mit einer Darstellung aller Variablen, Kategorien und deren zugehörigen Codes pro Angebot, Codebooks (Erläuterungen aller im WABA-Export ausgegebenen Variablen), diverse Formblätter (zum Beispiel für WABA Fehlermeldungen), Teilnahmebefragungen (Online-Links und Papierversionen), PAB Indikatorenliste et cetera.

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

## 6.2 Filterfunktion und Layoutierung der Datentabellen

Um Teilnahmen in den Reitern „Teilnahmen“ und „Übersicht“ leichter identifizieren zu können, kann die **Filterfunktion** in der Datentabelle genutzt werden. Diese kann durch einen Klick auf die entsprechende Variablenspalte unter „Filter“ aktiviert werden. Gefiltert werden kann zu diesem Zweck etwa nach „Ersteller/in“, „letzte/r Bearbeiter/in“<sup>20</sup> oder „Person ID“ beziehungsweise „SVNR“. Die Filterfunktion kann auch generell dazu genutzt werden, um erste Häufigkeitsdarstellungen von (bestimmten Kombinationen von) Variablen und Antwortkategorien zu erstellen.

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

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

---

<sup>20</sup> Manche Teilnahmen haben in den Feldern „Ersteller/in“ und/oder „Bearbeiter/in“ den Eintrag „Administrator, System“. Dies betrifft zum Beispiel Teilnahmen, die vor dem Transfer der Daten vom MBI nach WABA beendet beziehungsweise seither nicht mehr bearbeitet wurden oder Teilnahmen, die administrativ beendet und neu angelegt beziehungsweise kopiert werden mussten.



Abbildung 9: WABA-Datentabelle: Filterfunktion

| Projekt       | Wohnt TN i... | Bezirk         | Geschlecht... | Geburtsjahr | Erstspra |
|---------------|---------------|----------------|---------------|-------------|----------|
| Ausbildung    |               |                | männlich      | 2000        | Deutsch  |
| Arbeitsass    |               |                | männlich      | 2000        | Deutsch  |
| Berufsausk    |               |                | männlich      | 2000        | Deutsch  |
| Ausbildung    |               |                |               |             | Deutsch  |
| Jobcoachin... | ja            | WIEN 6         |               |             | Deutsch  |
| Jobcoachin... | ja            | WIEN 6         |               |             | Deutsch  |
| Jobcoachin... | ja            | 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             | Befindet       | Projekt |
|----------------|----------------|---------|
| r bei Ei...    |                |         |
| ja, laufer     |                |         |
| 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 | ↑<br>A<br>Z<br>Aufsteigend sortieren        |         |
| 07.07.2021 | ↓<br>A<br>Z<br>Absteigend sortieren         |         |
| 30.09.2020 | <input checked="" type="checkbox"/> Spalten |         |
| 16.06.2021 | <input type="checkbox"/> Filter             |         |
| 07.08.2020 |   |         |
| 20.07.2020 |   |         |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

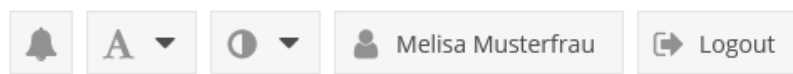
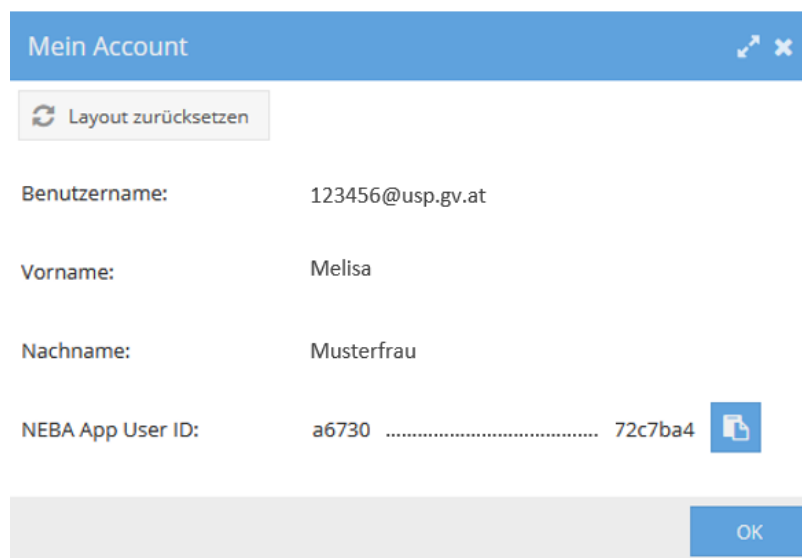


Abbildung 13: WABA: „Mein Account“



## 6.4 Dashboard

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

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

Abbildung 14: Dashboard

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

Zeitraum:   Jahr

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

Hinsichtlich der **Austritte** von Teilnahmen können zusätzlich zur gesamten Zahl der beendeten Teilnahmen mittels Drop-Down-Funktion auch die Zahlen pro Beendigungsart, Verteilungen der Behinderungs- und Beeinträchtigungsarten mit und ohne Befund sowie die **beendeten Teilnahmen nach Beratungs-/Betreuungsform und nach den Einheiten der Beratungs-/Betreuungsintensität (kurz: Intensitätseinheiten)**<sup>22</sup> ersehen werden.

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

<sup>22</sup> Bei jeder Teilnahme findet zunächst eine Erstberatung statt. Bei der Darstellung der Beratungs-/Betreuungsform umfassen die beendeten Erstberatungen daher alle beendeten Teilnahmen, das heißt sowohl jene mit nur Erstberatung, als auch jene mit Erstberatung und Case Management. Jene Teilnahmen, die nach der Erstberatung ins Case Management übergetreten sind, finden sich in der Angabe „Case Management“. Bei den Intensitätseinheiten wird jeweils immer nur die höchste Intensitätseinheit bei Beendigung der Teilnahme dargestellt. Administrative Beendigungen werden bei beiden Variablen ausgeschlossen.

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

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

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

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

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

## 6.5 NEBA-App

Im Bereich „Mein Account“ (auf der rechten oberen Seite in WABA) kann die **„NEBA App User ID“** eingesehen und durch Klick auf das danebenstehende Symbol kopiert werden. Diese User ID ist für die Verknüpfung der NEBA App mit WABA durch die Coach\_innen notwendig.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Die NEBA-App dient nach der einmaligen Anmeldung als zentrales Bindeglied der Kommunikation zwischen den Trägerorganisationen und den Teilnehmer\_innen an den jeweiligen Angeboten. In der NEBA-App können Termine vereinbart werden, Dokumente wie Lebensläufe erstellt und gespeichert werden sowie Nachrichten in einem eigenen Chat ausgetauscht werden. Darüber hinaus ist ein eigener Verwaltungsbereich für Betreuer\_innen enthalten. Die NEBA-App ist barrierefrei und sowohl für Trägerorganisationen als auch für Teilnehmer\_innen kostenlos nutzbar.

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

Mein Account
↗ ✕

🔄 Layout zurücksetzen

|                   |   |
|-------------------|---|
| Benutzername:     | 123456@usp.gv.at  |
| Vorname:          | Melisa  |
| Nachname:         | Musterfrau  |
| NEBA App User ID: | a6730 ..... 72c7ba4 <span style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 2px 5px;">📄</span> |

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 ✕

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>TN-Daten Start</li> <li>TN-Daten laufend</li> <li>Leistungsfaktoren</li> <li>Wirkungsfaktoren Income</li> <li>Wirkungsfaktoren Outcome</li> <li>Perspektivenplan</li> <li>Beendigungen</li> <li>Stammdaten</li> <li style="border: 1px solid white; padding: 2px;">NEBA App</li> </ul> | <p>Wenn die teilnehmende Person die NEBA App nutzen möchte, wählen Sie bitte den/die BetreuerIn aus.</p> <p>BetreuerIn: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> |
|---|---|

OK

Letzte Änderung: 12.03.2024 14:52:33

## 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:<br>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"/><br>oder<br>Vorname: <input type="text" value="Vorname"/><br>Nachname: <input type="text" value="Nachname"/><br>Geburtsdatum: <input type="text" value="Geburtsdatum"/><br>Postleitzahl: <input type="text" value="Postleitzahl"/><br><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"/><br><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>Bun</td> </tr> <tr> <td>1508725</td> <td>Arbeitsassistenz</td> <td>Bun</td> </tr> <tr> <td>1508739</td> <td>Jugendcoaching</td> <td>Ste</td> </tr> <tr> <td>1508743</td> <td>Jugendcoaching</td> <td>Bun</td> </tr> <tr> <td>1508745</td> <td>Arbeitsassistenz</td> <td>Bun</td> </tr> </tbody> </table> | Teilnahme ID | Angebot | Bun | 1508721 | Jugendcoaching | Bun | 1508725 | Arbeitsassistenz | Bun | 1508739 | Jugendcoaching | Ste | 1508743 | Jugendcoaching | Bun | 1508745 | Arbeitsassistenz | Bun |
| Teilnahme ID   | Angebot   | Bun          |         |     |         |                |     |         |                  |     |         |                |     |         |                |     |         |                  |     |
| 1508721  | Jugendcoaching  | Bun          |         |     |         |                |     |         |                  |     |         |                |     |         |                |     |         |                  |     |
| 1508725  | Arbeitsassistenz  | Bun          |         |     |         |                |     |         |                  |     |         |                |     |         |                |     |         |                  |     |
| 1508739  | Jugendcoaching  | Ste          |         |     |         |                |     |         |                  |     |         |                |     |         |                |     |         |                  |     |
| 1508743  | Jugendcoaching  | Bun          |         |     |         |                |     |         |                  |     |         |                |     |         |                |     |         |                  |     |
| 1508745  | Arbeitsassistenz  | Bun          |         |     |         |                |     |         |                  |     |         |                |     |         |                |     |         |                  |     |
| Geschlecht (aus Sicht der/des TN): weiblich<br>amtliches Geschlecht: weiblich<br>Geburtsjahr: 2006<br><br>Erstsprache (aus Sicht der/des TN): Deutsch<br>Staatsangehörigkeit: Österreich<br>Staatsbürgerschaft: österreichische Staatsbürgerschaft<br>Kriegsflüchtige/r aus der Ukraine: nein<br><br><b>Teilnahmen:</b><br>Jugendcoaching, Testträger Jugendcoaching, Testprojekt<br>Jugendcoaching, LS Bgld/Abt.2, 02.11.2023 | <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="back"/> <input type="button" value="left"/>   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 SVN-R oder Vorname, Nachname und Geburtsdatum eingetragen werden. Nach einem Klick auf „Neue Person anlegen“ überprüft das System anhand der Daten, ob bereits ein Stammdatensatz vorliegt, ob es also bereits eine SMS-Teilnahme dieser Person gibt oder gegeben hat. Ein Eintrag bei der Postleitzahl ist nur notwendig, wenn die Person vom System nicht eindeutig gefunden werden konnte. Ein Hinweisfeld macht darauf aufmerksam.



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

Falls die Person nicht in WABA zu finden ist, erscheint nach dem Klick auf „Neue Person anlegen“ das Fenster „**ZMR**“ (**Zentrales Melderegister**).<sup>24</sup>

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

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

Abbildung 19: Stammdaten: ZMR-Abgleich



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

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

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

<sup>24</sup> Der Abgleich mit dem ZMR folgt den Erfordernissen der AusBildung bis 18 und dient der Optimierung der Datenqualität.

Abbildung 20: Stammdaten: Eingabemaske

Stammdaten
↗ ✕

Person ID:  ✕ ZMR

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

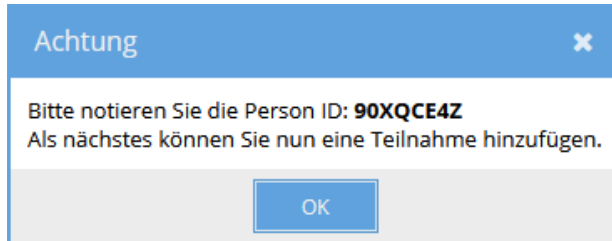
Abbrechen
Speichern

Die SVNR 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 (Ausnahme: Erstberatungen)<sup>25</sup> 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.

<sup>25</sup> In begründeten Ausnahmefällen (nach Entscheidung der zuständigen SMS Landesstelle) muss die SVNR auch im Case Management nicht eingetragen werden (zum Beispiel, wenn die Person ihren Wohnsitz nicht in Österreich hat und deshalb keine österreichische SVNR vorhanden ist).

Abbildung 21: Stammdaten: Hinweissfeld Notieren der Person ID



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

### 7.1.1 Spezifische Hinweise zum ZMR-Abgleich

Damit Stammdaten für Personen mit österreichischem Wohnsitz in WABA angelegt werden können, braucht es einen ZMR-Abgleich.<sup>26</sup> Eine Person scheint nur dann auf, wenn diese eindeutig im ZMR gefunden wurde. Dafür müssen Vorname, Nachname und Geburtsdatum mit dem ZMR übereinstimmen. Bei fehlerhafter Dateneingabe kann kein Stammdatensatz in WABA angelegt werden.

Folgendes ist zu beachten:

- Die **Schreibweise der Namen** wird auch bei geringen Unterschieden erkannt (zum Beispiel Stanisic statt Stanišić). Grundsätzlich gilt die Schreibweise laut Meldezettel. Bei Bedarf muss dieser von den Teilnehmenden verlangt werden.
- Eine **Teilstringsuche des Namens** ist möglich. Dafür müssen mindestens die ersten drei Buchstaben des Vor- und/oder Nachnamens und ein Sternchen (\*) angegeben werden (zum Beispiel Vorname: Mel\*, Nachname: Mus\* für Melisa Musterperson).
- Wenn beim Anlegen der Stammdaten bereits ein Meldezettel vorliegt, soll das dort **dokumentierte Geburtsdatum** beim ZMR-Abgleich verwendet werden, auch wenn sich dieses vom in der SVNR enthaltenen Geburtsdatum unterscheidet.
- Ist das genaue **Geburtsdatum für die Coach\_innen nicht bekannt**, kann dieses aus der SVNR herausgelesen werden.<sup>27</sup> Wird die Person anschließend im ZMR gefunden, wird das fiktive Geburtsdatum mit jenem im ZMR hinterlegten in WABA überschrieben.

<sup>26</sup> Es wird zuerst nach einem Hauptwohnsitz und dann nach einem Nebenwohnsitz gesucht.

<sup>27</sup> Es gibt jedoch Fälle, bei welchen die SVNR fiktive Geburtsdaten enthält, wie zum Beispiel 13, 14 oder 15 für den Geburtsmonat beziehungsweise 00 oder 32 für den Geburtstag. Wenn der in der SVNR enthaltene Geburtsmonat außerhalb der Kalenderlogik liegt, also zum Beispiel mit 13, 14 oder 15 angegeben ist, dann soll stattdessen „07“ eingegeben werden (als fiktiver mittlerer Monat Juli). Wenn der Geburtstag nicht bekannt ist (zum Beispiel 00.13.1999 oder 32.13.1999), dann soll für den Geburtstag die mittlere fiktive Zahl „15“ eingegeben werden (= 15.07.1999).

- 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**.

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

The screenshot shows a web form titled 'Stammdaten'. At the top, there is a blue header bar with the title 'Stammdaten' and a close button. Below the header, there is a 'Person ID' field containing the value '99999999' and a 'ZMR' button. The main form area contains four input fields: 'Vorname' (Melisa), 'Nachname' (Musterfrau), 'Geburtsdatum' (01.01.2000), and 'Sozialversicherungsnummer' (1111111111).

### 7.2.1 Spezifische Hinweise zur Ergänzung von personenbezogenen Stammdaten

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

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

Person bereits vorhanden ist. Der Stammdatensatz ist dann über **mehrere Person IDs** abrufbar.

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

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

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

### 7.3 Übersicht und Erläuterung der Stammdaten

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

Tabelle 9: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

| Variable / Antwortkategorie            | Erläuterung  |
|--|--|
| Sozialversicherungsnummer (SVNR)<br>pb | Die SVNDR ist bei den Stammdaten grundsätzlich verpflichtend einzugeben. Eine Ausnahme stellen Erstberatungen dar. <sup>28</sup>   |
| Person ID<br>npb                       | Das System generiert nach dem Anlegen eines Stammdatensatzes automatisch ein aus Zahlen und Buchstaben bestehendes achtstelliges Identifikationsmerkmal nach Zufallsprinzip.<br><br>Die Person ID gilt als Marker für die nicht-personenbezogenen Daten.<br><br>Manche Stammdatensätze weisen mehrere Person IDs auf. Diese sind in der Übersichtsspalte „Stammdaten“ bei „Person ID“ angeführt (siehe Kapitel 7.2.1). |

<sup>28</sup> In begründeten Ausnahmefällen (nach Entscheidung der zuständigen SMS Landesstelle) muss die SVNDR auch im Case Management nicht eingetragen werden (zum Beispiel, wenn die Person ihren Wohnsitz nicht in Österreich hat und deshalb keine österreichische SVNDR vorhanden ist).

|  |  |
|--|--|
| Geburtsdatum<br>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<br>npb   | Das Geburtsjahr generiert sich automatisch aus dem Geburtsdatum.   |
| amtliches Geschlecht<br>pb   | Das amtliche Geschlecht wird bei Stammdatensätzen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen. Bei Stammdatensätzen ohne Wohnsitz in Österreich soll dieses von dem_der Coach_in eingetragen werden.   |
| Geschlecht (aus Sicht der/des TN)<br>npb   | <p>Es soll die Geschlechtsidentität aus Sicht der teilnehmenden Person angegeben werden, also jenes Geschlecht, dem sich die Person zugehörig fühlt. Diese Geschlechtsangabe kann vom amtlichen Geschlecht abweichen.</p> <p>Es stehen drei Kategorien zur Auswahl: „männlich“, „weiblich“ und „divers/inter/offen/kein Eintrag/unbekannt“. Die Kategorie „divers/inter/offen/kein Eintrag/unbekannt“ kann dann gewählt werden, wenn sich die Person keinem der beiden Geschlechter „männlich“ oder „weiblich“ zugehörig fühlt oder wenn keine Informationen über das Geschlecht vorliegen und dieses somit unbekannt ist.</p> |
| PLZ des Wohnortes<br>pb  | <p>Die PLZ wird bei Personen mit Wohnsitz in Österreich aus dem ZMR übernommen.</p> <p>Wenn die Frage „Wohnt TN in Österreich?“ mit „nein“ beantwortet wurde, wird keine PLZ abgefragt.</p>  |
| Bezirk<br>pb / npb   | Der Bezirk wird automatisch aus der eingegebenen PLZ des Wohnortes generiert.  |
| Erstsprache (aus Sicht der/des TN) (Angabe von maximal 2 Antworten möglich)<br>npb | <p>Es soll jene Sprache angegeben werden, die aus der Sicht der Teilnehmenden ihre Erstsprache darstellt. Gemeint ist damit die Umgangssprache, die zum überwiegenden Teil von den Teilnehmenden im privaten Umfeld verwendet wird.</p> <p>Gebärdensprache ist unter der Kategorie „Sonstiges“ zu dokumentieren und wird aus Datenschutzgründen (kleine Anzahl der Teilnehmenden) nicht extra erfasst.</p>   |

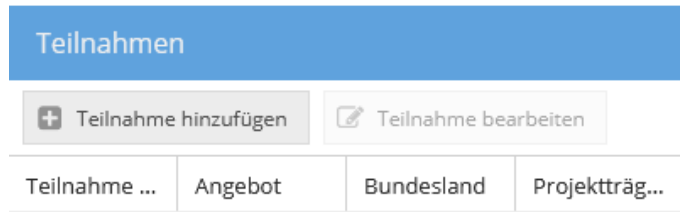
|   |  |
|---|--|
|   | <p>Eine Angabe von bis zu zwei Antworten ist möglich. Eine zweite Erstsprache soll dabei nur in jenen Fällen ausgewählt werden, wenn sich die_der Teilnehmende aufgrund einer persönlichen Gleichgewichtung von zwei Sprachen nicht für eine Erstsprache entscheiden möchte/kann.</p>  |
| <p>Staats-<br/>angehörigkeit<br/>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 teilnehmenden Person nicht bekannt, so kann „unbekannt“ ausgewählt werden.</p>                                      |
| <p>Staatsbürgerschaft<br/>npb</p>                   | <p>Die Variable Staatsbürgerschaft generiert sich automatisch über den Eintrag bei „Staatsangehörigkeit“. Dieser wird einer von drei Kategorien zugeordnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• österreichische Staatsbürgerschaft</li> <li>• EU-Staatsbürgerschaft</li> <li>• sonstige Staatsbürgerschaft</li> </ul> <p>Falls der Eintrag bei der Variable Staatsangehörigkeit „unbekannt“ ist, wird „sonstige Staatsbürgerschaft“ ausgewählt.</p> |
| <p>Kriegsflüchtige/<br/>aus der Ukraine<br/>npb</p> | <p>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.</p>  |



## 8 Eingabe und Bearbeitung von Teilnahmen

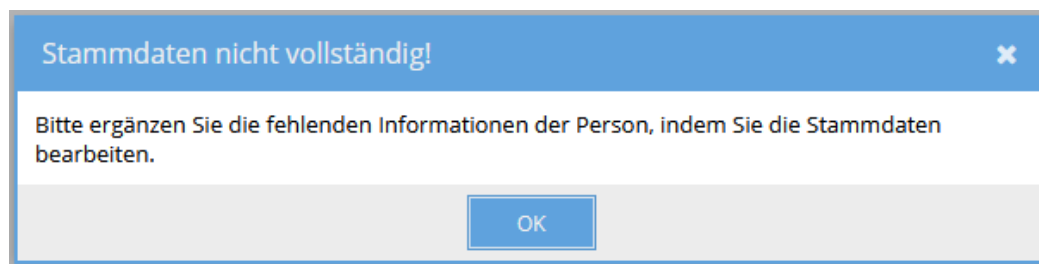
Um eine neue Teilnahme hinzuzufügen, wird beim Übersichtsfeld „Teilnahmen“ der Button „+ Teilnahme Hinzufügen“ gedrückt. Es öffnet sich daraufhin das Eingabefenster für die Teilnahmedaten.

Abbildung 23: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen



Bei einem Stammdatensatz ohne personenbezogene Daten (welcher aufgrund der Migration der pb-Daten vom MBI nach WABA auftreten kann) müssen diese zuerst hinzugefügt werden, bevor eine Teilnahme angelegt werden kann. 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“, „Perspektivenplan“, „Beendigungen“ und „NEBA-App“ auf. Da bei Erstberatungen keine Leistungs- und Wirkungsfaktoren abgefragt werden, werden die Reiter „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“ und „Wirkungsfaktoren Outcome“ erst angezeigt, sobald im Reiter „TN-Daten laufend“ ein Case Management als Beratungs-/Betreuungsform ausgewählt wurde.

### Pflichtfelder und Speichern

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

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

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

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

Abbildung 25: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern

The screenshot displays a web interface for data entry. On the left is a blue sidebar with navigation links: 'TN-Daten Start', 'TN-Daten laufend' (with a warning icon), 'Leistungsfaktoren', 'Wirkungsfaktoren Income', 'Wirkungsfaktoren Outcome', 'Perspektivenplan', 'Beendigungen' (with a warning icon), and 'Stammdaten'. The main content area shows a form with the following elements:

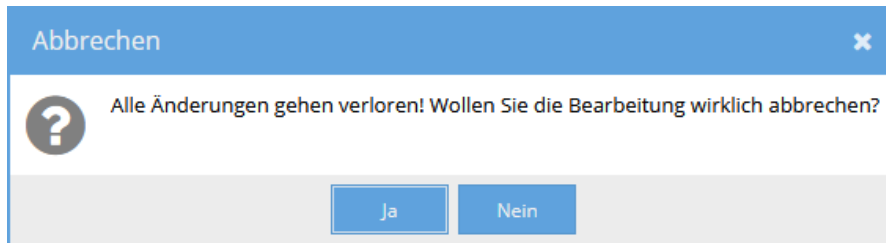
- Endedatum:** A date input field containing '05.12.2023' with a calendar icon and a close button.
- Warning Message:** A grey box containing the text: 'Entsprechen die Angaben in den Reitern „TN-Daten laufend“ und „Leistungsfaktoren“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf.' Below it, a smaller text reads: '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:** A dropdown menu with 'Abschluss' selected.
- Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU):** A dropdown menu with a red border.
- Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes:** A dropdown menu with a red border and a tooltip that says 'Dieses Feld darf nicht leer sein.'
- Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU):** A dropdown menu with a red border.

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

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

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

Abbildung 26: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe

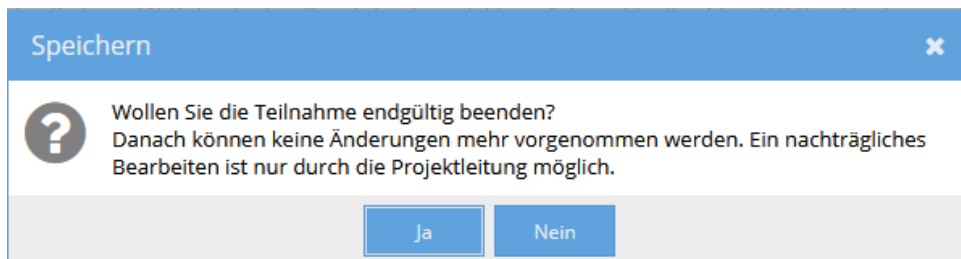


### Speichern im Zuge der Beendigung

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

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

Abbildung 27: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden



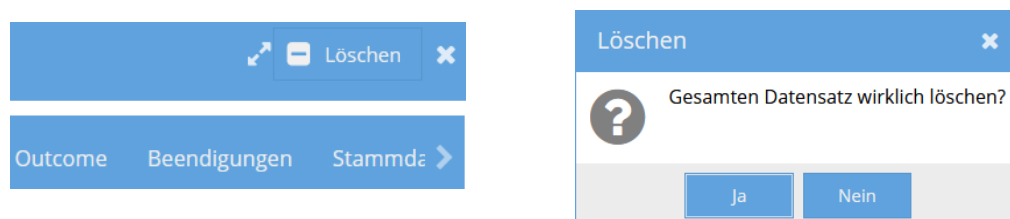
### Aktualisierungen bei optionalen Eingabefeldern im Zuge der Beendigung

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

## Löschen

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

Abbildung 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             | Abteilung |
| 1323268                | Jugendcoac... | Burgenland             | LS Bgld/  |
| 1323269                | Ausbildung... | Burgenland             | LS Bgld/  |

## 9 Teilnahmedaten

### 9.1 TN-Daten Start

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

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

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

Abbildung 30: TN-Daten Start

|  |   |
|--|---|
| Projekt:   | Testprojekt Jugendcoaching  |
| Startdatum:  | 12.12.2024  |
| 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 / W |
| JU.in Betreuungsanlass:  | Jugendliche ohne Systemanbindung                                  |
| Angefordert von ...:   | KOST / JU.in MAB (vormals Stufe 0)                                |
| Teilnahme am JU aufgrund vorhergehender MAB Begleitung:              | nein  |
| Spezifischer Betreuungsanlass (Angabe von max. 2 Antworten möglich): | kein spezifischer Betreuungsanlass vorhanden ✕                    |

Nach dem Eintrag des Startdatums scheinen die folgenden Variablen auf.

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

| Variable / Antwortkategorie | Erläuterung  |
|-----------------------------|--|
| Startdatum                  | Als Start einer Teilnahme ist jenes Datum einzutragen, an dem das erste Beratungsgespräch stattfindet.<br><br>Im Falle einer Teilnahme aufgrund eines durchgeführten <b>Stop-Drop-Out-Tests</b> ist als Startdatum jener Tag zu dokumentieren, an dem der Test durchgeführt wurde. Die |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>ausschließliche Durchführung eines Stop-Drop-Out-Tests ohne daraus resultierende JU-Teilnahme wird nicht in WABA dokumentiert (siehe spezifischer Betreuungsanlass).</p>   |
| <p>Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?</p> | <p>Je nach Antwort werden die Auswahlkriterien für „Laufender Schulbesuch“ oder „Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt“ geladen.</p> <p>Die Frage ist mit „ja“ zu beantworten, wenn die Teilnehmenden zu Beginn der Teilnahme eine Schule besuchen.</p> <p>Für Teilnehmende, die aktuell keine Schule besuchen (Schulbesuch wurde unmittelbar vor Eintritt in das Angebot oder schon vor längerer Zeit beendet), ist die Frage mit „nein“ zu beantworten. <b>Auch der Besuch von Berufsschulen oder Online-Highschools zählt nicht als Schulbesuch im klassischen Sinn.</b></p> <p>Jugendliche, die sich im „häuslichen Unterricht“ befinden oder „Selbstlerner_innen“ sind, können auch vom JU begleitet werden. Für diese Teilnahmen ist die Frage ebenfalls mit „nein“ zu beantworten. Ob diese Begleitung vom schulischen oder außerschulischen JU begleitet wird, ist mit der Landesstelle des SMS zu klären.</p> <p><b>Sobald die „TN-Daten Start“ vollständig eingetragen und gespeichert sind, kann eine rückwirkende Änderung in dieser Variable nicht mehr erfolgen.<sup>29</sup></b></p> <p><b>Kommt es bei einer schulischen Teilnahme zu einem Schulabgang (egal ob Drop-Out oder nach Absolvieren einer Schulstufe), liegt es im Ermessen des JU aufgrund inhaltlicher Einschätzungen, welche der folgenden Vorgehensweisen am passendsten erscheint:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wenn ein schulisches JU den Übergang aus der Schule in den nächsten Schritt begleitet beziehungsweise eine <b>Anschlussperspektive klar vorhanden</b> ist, die Teilnahme somit in den nächsten Monaten beendet werden kann, kann das schulische JU die Teilnahme <b>als schulische Teilnahme bis zum Ende der Begleitung betreuen.</b></b></li> <li>• <b>Wenn jedoch nicht klar ist, wie der nächste Schritt aussieht beziehungsweise <b>keine Anschlussperspektive</b> vorliegt – sich also der</b></li> </ul> |

<sup>29</sup> Bei einem Fehleintrag muss die gesamte Teilnahme gelöscht und neu angelegt werden.

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>Zweck der JU-Teilnahme ändert (zum Beispiel Voraussetzungen/Inhalte der Teilnahme haben sich geändert, bisher Erarbeitetes muss eventuell verworfen werden, neue Optionen müssen erarbeitet werden) – muss die <b>schulische Teilnahme beendet</b> und eine <b>neue außerschulische Teilnahme angelegt</b> werden. Das muss jedoch nicht den Wechsel des_ der Coach_in bedeuten.</p> <p>Diese Vorgehensweise gilt auch für den umgekehrten Fall: Gelingt dem außerschulischen JU die (Wieder-)Aufnahme eines Schulbesuchs, die Perspektivenplanung ist jedoch noch nicht vollständig abgeschlossen, kann die außerschulische Teilnahme weitergeführt werden. Soll der Schulbesuch auch weiterführend durch ein schulisches JU begleitet werden, ist die außerschulische Teilnahme zu beenden und eine neue schulische Teilnahme zu starten.</p> <p>Je nach Beratungs-/Betreuungsform ist in beiden Fällen folgende Beendigungsart/-kategorie auszuwählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Erstgespräch: Abschluss:</b> „weiterer Handlungsbedarf gegeben, Case Management (vormals Stufe 2 und 3) zu einem späteren Zeitpunkt geplant“</li> <li>○ <b>Case Management: Alternative:</b> „Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“ (auch wenn die Teilnahme im gleichen Projekt neu gestartet wird)</li> </ul> |
| 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.</p> <p>Wird die Kategorie „ASO-Lehrplan“ oder „SEF-Lehrplan“ ausgewählt, muss</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die im Reiter „TN-Daten Start“ erscheinende Variable „Befindet sich die/der TN in einer ‚Sonderschule‘?“ mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden und</li> <li>• im Reiter „TN-Daten laufend“ bei „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ auch</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>ein „Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)“ angegeben werden.</p>   |
| Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekteintritt | <p>Dies ist für alle Teilnehmenden, die sich aktuell nicht im Schulsystem befinden, zu dokumentieren.</p> <p><b>Es ist die höchste positiv abgeschlossene Ausbildungsstufe anzugeben.</b> Wurde eine Ausbildungsstufe negativ abgeschlossen oder abgebrochen, so ist die davorliegende Ausbildungsstufe anzugeben.</p> <p>Im Ausland erworbene Pflichtschulabschlüsse sind entsprechend zuzuordnen. Ist eine Zuordnung zu einer der verfügbaren Kategorien nicht möglich, so ist „Feststellung des Ausbildungsniveaus nicht möglich“ zu dokumentieren.</p>  |
| Angefordert von ...                                   | <p>Es ist einzutragen, von wem das Projekt angefordert/<b>zugewiesen</b> wurde <b>beziehungsweise wodurch die Person auf das Projekt aufmerksam geworden ist.</b> Im Folgenden wird nur eine Auswahl aller möglichen Kategorien näher erläutert.</p> <p>Obwohl ein Projekt von verschiedenen Stellen angefordert werden kann, ist hier keine Mehrfachauswahl möglich. Stattdessen soll jene Stelle angegeben werden, die aktiv einen Erstkontakt hergestellt hat und die Person übergibt (Übergabegespräch).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Antwort „<b>KOST / JU.in MAB (vormals Stufe 0)</b>“ wird dann gewählt, wenn das Projekt von der KOST oder dem <b>JU.in MAB (vormals Stufe 0; Jugendcoaching intensiv im Rahmen des Monitoring AusBildung bis 18)</b> angefordert wurde. Zuweisungen können dabei im Rahmen der AusBildung bis 18 stattfinden oder auch nicht-ausbildungspflichtige Jugendliche betreffen.</li> </ul> <p>Wird diese Kategorie ausgewählt, erscheint die Zusatzfrage „<b>Teilnahme am JU aufgrund vorhergehender MAB Begleitung</b>“. Diese Frage wird mit „ja“ beantwortet, wenn es sich bei der dem Teilnehmenden um einen MAB-Fall handelt, der aufgrund einer Ausbildungspflichtverletzung von der KOST/JU.in MAB an das JU übergeben wurde (zum Beispiel zur Perspektivenplanerstellung).</p> <p>Die Antwortkategorie „nein“ ist wiederum zu wählen, wenn es sich um keinen Fall aus der MAB handelt und die Person aus anderen Gründen von der KOST</p> |



oder dem JU.in MAB an das JU übergeben wurde (zum Beispiel über die Serviceline als „allgemeiner“ ausbildungspflichtiger Fall oder aus Gründen, die außerhalb der AB18 liegen).

- Die Kategorie „**Jugendcoaching**“ wird dann gewählt, wenn ein Wechsel zu einem anderen Projekt des Jugendcoachings erfolgt, das zum Beispiel eine andere, für die Person passendere Spezialisierung aufweist. Auch ein Umzug oder ein Schulwechsel kann der Anlass dafür sein, dass ein Wechsel in ein anderes Projekt stattfindet.

Zudem ist diese Kategorie bei einem Wechsel einer schulischen in eine außerschulische Teilnahme (oder umgekehrt) auszuwählen, unabhängig davon, ob die Teilnahme im gleichen oder in einem anderen Projekt stattgefunden hat.

- Als „**anderes SMS-Angebot**“ gilt zum Beispiel Jobcoaching, fit2work, ÖZIV SUPPORT sowie weitere Beratungs-, Begleitungs- und Beschäftigungsangebote des SMS.
- Die Kategorie „**AMS**“ ist auszuwählen, wenn die teilnehmende Person vom AMS zugebucht wird. Im Falle einer Abklärung der Zugehörigkeit zur AF25-Zielgruppe aufgrund des \*AF25?\*-TAS (Teilnahmen-Administrationssystem des AMS), ist diese Kategorie auf jeden Fall zu wählen, auch wenn die der Jugendliche derzeit zum Beispiel auch ein Länderprojekt in Anspruch nimmt (siehe auch Kapitel „TN-Daten laufend“).
- Die Kategorie „**tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer**“ umfasst Beschäftigungs- und Berufsqualifizierungsangebote für Menschen mit Behinderungen, die als nicht oder eingeschränkt arbeitsfähig gelten und für ihre Arbeit keinen Lohn, sondern nur ein Taschengeld beziehungsweise eine finanzielle Entschädigung, wie zum Beispiel eine Leistungsanerkennung bekommen.

Gemeint sind hier sowohl Maßnahmen für Menschen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können, als auch Maßnahmen, wo

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht.</p> <p>Diese Kategorie ist <u>nicht</u> zu wählen, wenn sich die Person zwar in einem entsprechenden Landesangebot befindet, die Zuweisung aber über das AMS (*AF25?*) erfolgt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Kategorie „<b>Kinder- und Jugendhilfe, WG (Behörde)</b>“ 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.</li> <li>• Mit der Kategorie „<b>Verein NEUSTART (Bewährungshilfe)</b>“ werden Teilnahmen abgebildet, die aus der Kooperation mit dem Verein NEUSTART entstanden sind.</li> <li>• Unter die Kategorie „<b>Sonstiges</b>“ fallen zum Beispiel sonstige Betreuungsorganisationen, das Sozialministeriumservice (Amt) oder Gemeinden. Auch bei einer direkten Empfehlung des Pflichtschulabschlusskurses soll diese Kategorie ausgewählt werden. Kommen Teilnehmende eines Pflichtschulabschlusskurses jedoch aus Eigeninitiative, so fällt dies unter die Kategorie „Teilnehmer/Teilnehmerin“.</li> </ul> |
| Beratungs-/<br>Betreuungsform | Dadurch, dass jede Teilnahme mit einer Erstberatung (vormals Stufe 1) beginnt, scheint diese Variable hier bereits vorausgefüllt auf. Änderungen der Beratungs-/Betreuungsform können, wie im Hinweistext angegeben, beim Reiter „TN-Daten laufend“ eingegeben werden (siehe Kapitel 9.2).  |
| JU.in<br>Betreuungsanlass     | <p>Alle ausbildungspflichtigen Jugendlichen, die nicht bzw. unzureichend an Ausbildungen/Angebote<sup>30</sup> angebunden sind, müssen mit einem JU.in Betreuungsanlass begleitet werden.</p> <p>Dokumentiert wird der Anlass der Betreuung <u>zu Beginn</u> der Begleitung. Ändert sich die Anbindung der des Jugendlichen im Laufe der Teilnahme, ist die Betreuung</p>   |

<sup>30</sup> Um die Zuordnung zu den Betreuungsanlässen zu erleichtern, wurde die offizielle Angebotsliste gemäß §11 Abs. 6 Z2 APfG mit den JU.in Betreuungsanlässe versehen und um alle nicht ausreichenden Angebote ergänzt. Diese Liste der Betreuungsanlässe nach Ausbildungsangeboten (kurz: LIBA) steht dem Jugendcoaching im WABA Downloadbereich (Dokumente) zur Verfügung.

hinsichtlich Inhalt, Betreuungsintensität gegebenenfalls anzupassen. In WABA ist jedoch keine Änderung des JU.in Betreuungsanlasses vorzunehmen.<sup>31</sup>

Sobald die „TN-Daten Start“ vollständig eingetragen und gespeichert sind, kann eine rückwirkende Änderung in dieser Variable nicht mehr erfolgen.<sup>32</sup>

Die Frage nach dem JU.in Betreuungsanlass scheint nur bei ausbildungspflichtigen Teilnehmenden auf, die bei Teilnahmestart unter 18 Jahre alt sind und keinen laufenden Schulbesuch haben:

- **Jugendliche ohne Systemanbindung:**  
Teilnehmende, die sich derzeit in keiner Ausbildung/Anbindung befinden (laut APfIG bzw. offizieller Angebotsliste nach §11 Abs. 6 Z 2).
- **Jugendliche in unqualifizierter Beschäftigung (JUHA):** Teilnehmende, die sich in unqualifizierter Beschäftigung befinden (oder von Seiten des AMS nach einem Arbeitsplatz gesucht wird) und daher eine Perspektivenplanung gemäß APfIG §5 benötigen.
- **Jugendliche in akkreditierten Online-High Schools:** Teilnehmende an akkreditierten Online-High Schools mit dem Ziel eines Abschlusses, der nicht der Matura gleichwertig ist (zum Beispiel High School Diploma)
- **Jugendliche im Leistungssport,** die sonst keiner Ausbildung nachgehen.
- **Jugendliche in Deutschkursen, Landesangeboten nach landesspezifischen Behindertengesetzen, (Landes-)Angeboten zur (Re-)Integration in weiterführende Ausbildungs- und Bildungsangebote über 16 WSt.:** Ein Perspektivenplan ist Voraussetzung für die Teilnahme an den Angeboten. Eine Perspektivenplanung wird im Rahmen dieses Betreuungsanlasses nachgeholt.
- **Jugendliche in (Landes-)Angeboten zur (Re-)Integration in weiterführende Ausbildungs- und Bildungsangebote unter 16 WSt.:** Es erfolgt eine

<sup>31</sup> Ausgenommen davon ist der Wechsel von einer schulischen zu einer außerschulischen Teilnahme oder umgekehrt (siehe „Befindet sich der/die TN innerhalb des Schulsystems?“ weiter oben).

<sup>32</sup> Bei einem Fehleintrag muss die gesamte Teilnahme gelöscht und neu angelegt werden.

|   |   |
|---|---|
|   | <p>begleitende Perspektivenplanung im Rahmen dieses Betreuungsanlasses.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jugendliche in alternativen Ausbildungsangeboten:</b> Jugendliche in sonstigen alternativen (außerschulischen) Bildungsangeboten/ Kursen/Anbindungen, die sich nicht auf der Angebotsliste gemäß §11 Abs. 6 Z2 nach APfIG wiederfinden. Ein Ansuchen an die Stabsabteilung des SMS wurde gestellt und dem Besuch der Ausbildung unter der Auflage einer begleitenden Perspektivenplanung zugestimmt.</li> <li>• <b>kein JU.in Betreuungsanlass:</b> Jugendliche in außerschulischen Angeboten, die sich auf der offiziellen Angebotsliste befinden und daher im Kontext der AB18 anerkannt sind. Beispielsweise: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ausbildungen/Schulen/Lehrgänge zu Gesundheits- und Sozialberufen,</li> <li>○ Besuch von auf schulische Externist_innenprüfungen oder auf spezifische Ausbildungen vorbereitenden Kursen, zum Beispiel Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Pflichtschulabschlussprüfung Jugendliche in laufender/paralleler AMS- oder SMS-Begleitung (zum Beispiel Gatekeeping AFit/BAS, AF25 Übergabe vom AMS). Erfolgt jedoch eine Übergabe von einem SMS-Angebot oder dem AMS zur Perspektivenplanung und das Vorgängerprojekt wird in Kürze beendet, ist ein JU.in Betreuungsanlass zu wählen.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p>Spezifischer Betreuungsanlass (Angabe von maximal 2 Antworten möglich)</p> | <p>Die Angabe von maximal zwei Antworten ist möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kein spezifischer Betreuungsanlass vorhanden</li> <li>• <b>Jugendliche in Justizanstalten / Bewährungshilfe:</b> Dieser spezifische Betreuungsanlass betrifft straffällig gewordene Jugendliche innerhalb und außerhalb des Strafvollzugs und somit Jugendliche, die direkt aus dem Strafvollzug heraus vom JU begleitet werden oder die von der Bewährungshilfe beziehungsweise dem Gericht an das JU verwiesen wurden. Liegen frühere Vorstrafen vor, die für die aktuelle Betreuung nicht relevant sind, ist diese Kategorie nicht auszuwählen.</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Begleitung in der Tagesstruktur (JUTA 2):</b><br/>Mit dieser Kategorie werden jene Teilnehmenden erfasst, die sich bereits in einer tagesstrukturierenden Maßnahme für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer befinden und nun im Rahmen eines JU abklären möchten, ob für sie eine Ausbildung oder Erwerbsarbeit möglich wäre.</li><li>• <b>Stop-Drop-Out (JU-Teilnahme nach Testdurchführung):</b><br/>Mittels des Stop-Drop-Out-Tests kann abgeklärt werden, ob ein Risiko für einen Schulabbruch besteht. Als Startdatum wird jener Tag eingetragen, an dem der Stop-Drop-Out-Test durchgeführt wurde.<br/><b>Erst wenn es infolge eines Stop-Drop-Out-Tests zu einer weiterführenden JU-Beratung kommt, wird in WABA eine Teilnahme angelegt. Die ausschließliche Durchführung eines Stop-Drop-Out-Tests zählt zur Akquisetätigkeit und wird daher nicht in WABA dokumentiert.</b></li></ul> |
|--|---|

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

## 9.2 TN-Daten laufend

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

Abbildung 31: TN-Daten laufend

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Beratungs-/Betreuungsform:   | Erstberatung (vormals Stufe 1) ▼ |
| 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 ▼                           |
| AF25   |                                  |
| Ist TN potentielle Zielgruppe einer AF25-Maßnahme / tagesstrukturierenden Maßnahme für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer?: | <input type="checkbox"/>         |
| Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr:   | ▼                                |
| Teilnahme an Projekt #change (klinisch-/ gesundheitspsychologische Beratung/Behandlung):   | <input type="checkbox"/>         |

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

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

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

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund

Behinderungen / Beeinträchtigungen ohne Befund: 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 34: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen

Sozial-emotionale Beeinträchtigungen: ja

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

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

Abbildung 35: TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekt #change

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

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

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

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

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

| Variable / Antwortkategorie                        | Erläuterung  |
|--|--|
| Beratungs-/Betreuungsform <sup>33</sup>            | <p>Wenn es im Laufe der Teilnahme zu einer Änderung der Beratungs-/Betreuungsform kommt, wird dies hier vermerkt. Wird Case Management (vormals Stufe 2 und 3) ausgewählt, ändert sich die Eingabemaske – es werden zusätzliche Reiter und Fragen eingeblendet.</p> <p>Wenn Case Management ausgewählt wird und bis dahin kein Eintrag der SVNR erfolgt ist, erscheint ein Hinweis, dass die SVNR bei den Stammdaten nachgetragen werden muss.</p> <p>In Ausnahmefällen (nach Entscheidung der zuständigen SMS Landesstelle) kann dieser Nachtrag jedoch entfallen. Dafür ist eine Begründung in das entsprechende Eingabefeld einzutragen. Mögliche Ausnahmen bestehen etwa dann, wenn die teilnehmende Person ihren Wohnsitz nicht in Österreich hat und deshalb keine österreichische SVNR vorhanden ist.</p> <p>Wird ein Case Management als Beratungs-/Betreuungsform ausgewählt, werden anschließend die Reiter „Leistungsfaktoren“, „Wirkungsfaktoren Income“ und „Wirkungsfaktoren Outcome“ angezeigt,</p> |
| 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>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</p>  |

<sup>33</sup> In der **WABA-Eingabemaske** werden die Stufen ab 01.01.2025 durch die Beratungs- und Betreuungsform ersetzt. Das betrifft auch bereits zuvor gestartete oder beendete Teilnahmen. Im **Export** bleibt die Information zur Stufe für alle bis 31.12.2024 beendeten oder zu diesem Zeitpunkt noch laufenden Teilnahmen weiterhin erhalten (und mit Stand 31.12.2024 quasi eingefroren). Zusätzlich wird für alle Teilnahmen die Beratungs-/Betreuungsform (rückwirkend) dokumentiert. Bei ab 01.01.2025 neu eingetretenen Teilnahmen wird nur noch die Beratungs-/Betreuungsform erhoben und im Export ausgegeben.



|   |  |
|---|--|
|   | <p>diese Informationen selbst erheben oder, wenn möglich, aus Übergabegesprächen und aus Einträgen in früheren Teilnahmen beziehen.</p> <p>Es sollen all jene Behinderungen/Beeinträchtigungen abgebildet werden, die im Laufe der Teilnahme bestanden haben, auch wenn dies nicht für die gesamte Laufzeit gilt. Wenn zum Beispiel eine psychische Beeinträchtigung, wie etwa eine Essstörung, dokumentiert wird, diese jedoch im Laufe der Teilnahme erfolgreich behandelt wird, soll die Dokumentation dieser Beeinträchtigung dennoch erfolgen beziehungsweise bestehen bleiben.</p>   |
| <p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund (Mehrfachauswahl möglich)</p> | <p>Das Feld wird, je nachdem, ob Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund vorliegen oder nicht, mit „ja“ oder „nein“ beantwortet. Lautet die Antwort „ja“, werden die jeweiligen Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund</li> <li>• Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>mit</u> Befund</li> <li>• intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund</li> <li>• psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit</u> Befund</li> <li>• Teilleistungsschwäche <u>mit</u> Befund</li> </ul> <p>Wurde angegeben, dass Behinderungen/Beeinträchtigungen vorliegen, muss in Folge zumindest eine dieser fünf Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten <u>oder</u> das Vorliegen eines SPF angegeben werden. Auch der Grad der Behinderung kann hier vermerkt werden.</p> <p>Die Angabe einer oder mehrerer Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten <u>mit</u> Befund soll nur dann erfolgen, wenn Atteste, Gutachten, Befunde oder Diagnosen vorliegen. Diese sind von Fachärzt_innen, Spitalsärzt_innen, niedergelassenen Hausärzt_innen und/oder</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>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 entsprechenden Behinderungs-/Beeinträchtigungsarten zugeordnet werden.</p> |
| <p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund:<br/><br/>Sonderpädagogischer Förderbedarf (SPF)</p> | <p>Beim Eingabeblock „Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund“ kann auch ein sonderpädagogischer Förderbedarf angeklickt werden, wenn eine entsprechende Unterlage vorgelegt wurde. Als Nachweis gilt ein Zeugnis mit sonderpädagogischem Förderbedarf aus dem letzten oder vorletzten Schuljahr, das nicht älter als vier Jahre alt ist, oder der Bescheid über die Zuerkennung des SPF.</p>  |
| <p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit</u> Befund:<br/><br/>Grad der Behinderung</p>                   | <p>Die Angabe eines potenziell vorhandenen Grads der Behinderung erfolgt in Prozent, kann in 10er Schritten eingegeben werden und ist nur dann auszufüllen, wenn der entsprechende Feststellungsbescheid oder Behindertenpass des Sozialministeriumservice vorhanden ist. Alternativ kann auch der Nachweis über den Bezug einer erhöhten Familienbeihilfe herangezogen werden, da auch darin der Grad der Behinderung (mindestens 50%) vermerkt ist.</p> <p>Der Grad der Behinderung muss mindestens 50% betragen, wenn ein begünstigter Behindertenstatus vorliegt oder die</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | Teilnehmenden über einen Behindertenpass verfügen.   |
| Behinderungen /<br>Beeinträchtigungen <u>mit</u><br>Befund:<br><br>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 /<br>Beeinträchtigungen <u>mit</u><br>Befund:<br><br>Begünstigter<br>Behindertenstatus | Als Nachweis für die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten (mindestens 50% Grad der Behinderung) gilt: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bescheid des Sozialministeriumservice (Feststellungsbescheid) oder der Bundesberufungskommission im Sinne des Bundesberufungskommissionsgesetzes</li> <li>2. Bescheid einer landesgesetzlichen Unfallversicherung beziehungsweise das Urteil eines nach dem Arbeits- und Sozialgerichtsgesetz zuständigen Gerichts</li> <li>3. Eine gemäß § 4 Opferfürsorgegesetz zuerkannte Amtsbescheinigung</li> <li>4. Bescheid in Vollziehung der landesgesetzlichen Unfallfürsorge</li> </ol>                            |
| Behinderungen /<br>Beeinträchtigungen <u>ohne</u><br>Befund (Mehrfachauswahl<br>möglich)             | 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• körperliche Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund</li> <li>• Sinnesbehinderung/-beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund</li> <li>• intellektuelle Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund</li> <li>• psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>ohne</u> Befund</li> <li>• Teilleistungsschwäche <u>ohne</u> Befund</li> </ul> |

Für eine Dokumentation in WABA ist es grundsätzlich wünschenswert, dass ein Befund vorliegt. Einträge von Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund können jedoch erfolgen, wenn die Coach\_innen aufgrund ihrer eigenen Einschätzung und der Einschätzung Dritter, wie zum Beispiel Lehrpersonen, Ausbilder\_innen oder Coach\_innen aus früher besuchten SMS-Angeboten, zu dem Schluss kommen, dass eine oder mehrere Behinderungen/Beeinträchtigungen bestehen. Dass Zuordnungen nicht auf der alleinigen Einschätzung der Coach\_innen beruhen sollen, ist insbesondere bei intellektuellen und psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen sowie bei Teilleistungsschwächen zu beachten.

Es gibt keine Verpflichtung dazu Einträge vorzunehmen. Diese sollen nur dann erfolgen, wenn eine Einschätzung auch getroffen werden kann.

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.

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>Behinderungen /<br/>Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u><br/>Befund:</p> <p>Intellektuelle Behinderung /<br/>Beeinträchtigung</p> | <p>Zu dieser Kategorie zählen jene Teilnehmenden, die eine Intelligenzminderung (Richtwert IQ &lt;85), also eine verzögerte oder unvollständige Entwicklung ihrer intellektuellen Fähigkeiten aufweisen.</p> <p>Menschen mit intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen sind nur eingeschränkt in der Lage Alltagsaufgaben zu bewältigen. Betroffen können vor allem sein: Lese-, Schreib- und Rechenkompetenz, Gedächtnisleistung, sozio-emotionale Fähigkeiten, Organisation von Aufgaben, Umgang mit Geld oder der eigenen Gesundheit et cetera.</p> <p>Intellektuelle Behinderungen/Beeinträchtigungen können entweder seit der Geburt bestehen oder die Folge des Einflusses von Umweltfaktoren sein, die zu einer Schädigung des Gehirns geführt haben.</p> <p>Abzugrenzen sind intellektuelle Behinderungen/Beeinträchtigungen von Teilleistungsschwächen (siehe weiter unten).</p> |
| <p>Behinderungen /<br/>Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u><br/>Befund:</p> <p>Psychische Behinderung /<br/>Beeinträchtigung</p>     | <p>Zu psychischen Beeinträchtigungen zählen beispielsweise: ADHS, Autismus-Spektrum-Störungen, Erkrankungen aus dem schizophrenen Formenkreis, affektive Störungen (wie zum Beispiel Depressionen), Phobien, Angst-, Zwangs- oder Belastungsstörungen, Essstörungen, Störungen des Sozialverhaltens. Auch Süchte können unter psychische Beeinträchtigungen fallen.</p> <p>Zwischen psychischen und sozialen Beeinträchtigungen kann nicht immer klar unterschieden werden, sodass in manchen Fällen keine eindeutige Zuordnung möglich ist. Deshalb soll folgende Handhabung gelten: Wenn ein Befund vorliegt, aus dem eine Diagnose für eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung hervorgeht (zum Beispiel Diagnosen nach dem ICD-11<sup>34</sup> oder MUAX<sup>35</sup>), soll diese in jedem Fall</p>   |

<sup>34</sup> Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme

<sup>35</sup> Multiaxiales Klassifikationsschema für psychische Störungen des Kinder- und Jugendalters

|  |  |
|--|--|
|  | <p>bei „psychische Behinderung/Beeinträchtigung <u>mit Befund</u>“ dokumentiert werden.</p> <p>Wenn eine psychische Behinderung/Beeinträchtigung zugleich eine soziale Beeinträchtigung umfasst, ist diese in WABA auch unter „sozial-emotionale Beeinträchtigung“ zu vermerken. Es soll in diesem Fall also ein Mehrfacheintrag vorgenommen werden.</p>   |
| <p>Behinderungen / Beeinträchtigungen <u>mit/ohne</u> Befund:</p> <p>Teilleistungsschwäche (zum Beispiel Legasthenie, Dyskalkulie)</p> | <p>Diese Variable kennzeichnet eingeschränkte Fähigkeiten in begrenzten Teilbereichen des alltäglichen Lebens, die nicht durch eine allgemeine Intelligenzminderung erklärbar sind. Sie sind deshalb von intellektuellen Behinderungen/Beeinträchtigungen abzugrenzen.</p> <p>Beispiele sind Legasthenie, Dyskalkulie (Rechenschwäche), Schwächen in Wahrnehmung und Motorik (Raumorientierungs-, Bewegungs- und Koordinationsstörungen) oder Beeinträchtigungen des Spracherwerbs (der Erstsprache). Diese Schwächen können in unterschiedlichen Ausprägungsgraden auftreten.</p> <p>Vorübergehende Lernschwächen, etwa aufgrund von äußeren Umständen wie der Scheidung der Eltern, sind hier <u>nicht</u> gemeint.</p> <p>Teilleistungsschwächen stellen keine Behinderungen im Sinne des §8 BEinstG dar und verfügen damit über keine Grundlage für einen SPF.</p> |
| <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 als auch</u> solche <u>ohne Befund</u> dokumentiert werden. Im Gegensatz zu den anderen fünf Behinderungs-/ Beeinträchtigungsarten erfolgt hier also bei der Eingabe keine Trennung danach, ob ein Befund vorliegt oder nicht.</p> <p>Lautet die Antwort „ja“, scheint die Frage auf „Welche Arten von sozial-emotionalen Beeinträchtigungen liegen vor?“. Es muss in</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Folge zumindest eine der jeweiligen Beeinträchtigungsarten ausgewählt werden.</p> <p>Bei psychischen Behinderungen/Beeinträchtigungen, die auch sozial-emotionale Beeinträchtigungen umfassen, soll ein Eintrag bei beiden Variablen erfolgen.</p> <p>Eine sozial-emotionale Beeinträchtigung liegt vor, wenn mindestens einer der folgenden Punkte zutrifft:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obdachlosigkeit / prekäre Wohnverhältnisse</li><li>• Fremdunterbringung (Frauenhäuser, KJH et cetera)</li><li>• Straftätigkeit (der Person selbst oder auch im Elternhaus)</li><li>• Gewalt-/Mobbing Erfahrungen (wenn Jugendliche selbst gewalttätig werden oder Opfer sind)</li><li>• Sucht (der Person selbst oder auch im Elternhaus)</li><li>• Schul-, Ausbildungslaufbahnverluste: <b>Kein Volksschulabschluss oder fehlende Volksschuljahre (z. B. durch Migration aus dem Ausland)</b>, kein Pflichtschulabschluss (Achtung: Sonderschüler_innen, die die Pflichtschule beenden, fallen nicht unter diese Kategorie (Schulpflicht beendet, aber kein positiver Pflichtschulabschluss)), Wechsel in andere Schultypen, Schul-/Ausbildungsabbruch</li><li>• finanzielle Belastungen (zum Beispiel Schulden (der Person selbst oder auch im Elternhaus))</li><li>• Langzeitarbeitslosigkeit:<br/>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</li></ul> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Erwerbstätigkeit) werden dabei nicht berücksichtigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Langzeitkrankenstand:<br/>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.<sup>36</sup></li> <li>• Betreuungspflichten / Young Carers</li> <li>• Fluchterfahrung</li> <li>• sonstige (akute) belastende Lebens- oder Familiensituationen:<br/>zum Beispiel schwere Krankheiten oder Tod von Familienangehörigen, Vereinsamung/fehlende soziale Kontakte</li> </ul> |
| <p>AF25 („Ist TN potentielle Zielgruppe einer AF25-Maßnahme / tagesstrukturierenden Maßnahme für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer?“)</p> | <p>Hier ist dann ein Häkchen zu setzen, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die teilnehmende Person potentielle Zielgruppe einer AF25-Maßnahme / tagesstrukturierenden Maßnahme für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer<sup>37</sup> ist,</li> <li>• und in weiterer Folge die Durchführung einer Potentialanalyse geplant ist.</li> </ul> <p>Das Häkchen soll spätestens am Ende der Teilnahme gesetzt werden und unabhängig vom Ergebnis der Potentialanalyse bestehen bleiben.</p> <p>Es ist jeweils die langfristige Entwicklung zu berücksichtigen, also ob zukünftig eine</p>  |

<sup>36</sup> siehe

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

<sup>37</sup> Mit „AF25-Maßnahmen / tagesstrukturierenden Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer“ sind Ländermaßnahmen im Rahmen der Behindertenhilfe mit und ohne Arbeitsmarktbezug gemeint.



|  |   |
|--|---|
|  | <p>Erwerbs-/Ausbildungsfähigkeit möglich ist, oder ob alternativ eine tagesstrukturierende Maßnahme passender erscheint.</p> <p>Bei Zielgruppenentsprechung müssen zudem folgende Zusatzfragen (spätestens bei Beendigung der Teilnahme) erhoben werden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kam die Person über das AMS (mit der Kodierung *AF25?*) oder das Land in das Projekt? (= Zugang)</li><li>• Wurde die Person am Ende der Begleitung vom JU an ein AMS-Projekt oder eine Ländermaßnahme übergeben? (= Übergabe)</li></ul> <p>Bei <b>Personen, die vom AMS mit *AF25?* an das JU verwiesen werden</b>, ist das Häkchen auf jeden Fall zu setzen, außer es handelt sich um eine fehlerhafte Buchung des AMS.<sup>38</sup> Beim Setzen des Häkchens ist es egal, ob sich diese vor dem JU in einer aufrechten (Länder-)Maßnahme befinden. Bei der anschließenden Variable zum Zugang ist „AMS (*AF25?*)“ zu dokumentieren (siehe auch „Angefordert von“).</p> <p>Jugendliche, die <u>nicht</u> über das AMS zum JU gelangen, können ebenso zur AF25-Zielgruppe gehören – in diesen Fällen ist bei der Frage zum Zugang entweder die Kategorie „Land“, wenn es sich um eine Maßnahme des Landes handelt, oder „keines von beidem“ (das JU wurde zum Beispiel durch die Schule oder die Jugendlichen selbst angefordert), auszuwählen.</p> <p>Wird die Person am Ende der AF25-Perspektivenplanung beziehungsweise der Teilnahme an das AMS übergeben, so ist die entsprechende Kategorie auszuwählen. Ist der nächste Schritt die Aufnahme oder der Verbleib in einer Ländermaßnahme, so ist die Kategorie „Land“ anzuführen. Bei Übergabe an andere Maßnahmen (wie zum Beispiel an AusbildungsFit</p> |
|--|---|

<sup>38</sup> In diesem Fall ist mittels des Statusberichts innerhalb der ersten 3 Monate eine Rückmeldung an das AMS zu schicken, warum keine Zugehörigkeit zur AF25/TS25-Zielgruppe besteht. Der Statusbericht steht im WABA-Downloadbereich unter „Informationen/Dokumente“ zur Verfügung.

|   |   |
|---|---|
|   | <p>oder weitere SMS-Maßnahmen) steht die Kategorie „keines von beidem“ zur Verfügung.</p> <p>Wird das entsprechende Häkchen in WABA gesetzt, kann im Perspektivenplan beim Kapitel „Betreuungsergebnis“ ausgewählt werden, ob bei dieser Teilnahme eine AF25-Potentialanalyse vollständig durchgeführt wurde oder nicht.</p>  |
| <p>Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr</p>                | <p>Diese Frage wird nur dann gestellt, wenn ein „laufender Schulbesuch“ besteht und wird mit „ja“ beantwortet, wenn eine allgemeinbildende Pflichtschule über die Erfüllung der Schulpflicht hinaus in einem 10., 11. oder 12. Schuljahr von Teilnehmenden <u>mit</u> Behinderungen/Beeinträchtigungen <u>freiwillig</u> weiter besucht wird (unabhängig vom jeweiligen Lehrplan).</p> <p>Folgende Antwortkategorien stehen zur Auswahl bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nein</li> <li>• weiß nicht</li> </ul> <p>So wie alle Daten der TN-Daten laufend soll die Variable aktualisiert werden, sofern sich bis zur Beendigung der Teilnahme der Besuch einer allgemeinbildenden Pflichtschule im freiwilligen 10./11./12. Schuljahr ergibt. Auch wenn zum Ende der Teilnahme die Schule (und damit auch der Besuch eines zusätzlichen Schuljahres) bereits abgeschlossen ist, soll diese Information erhalten bleiben und der Variableneintrag nicht verändert werden.</p> |
| <p>Teilnahme an Projekt #change (klinisch-/ gesundheitspsychologische Beratung/Behandlung) (optional)</p> | <p>Diese Variable kann optional ausgewählt werden, wenn die Person im Rahmen der Teilnahme klinisch-/ gesundheitspsychologisch vom Berufsverband Österreichischer Psycholog_innen (BÖP) unterstützt, beraten oder auch längerfristig behandelt wird. Die Teilnahme an #change soll nur von jenem Projekt vermerkt werden, das die Beratung/Behandlung in die Wege geleitet hat und über dessen Kontingent es läuft.</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | Wird die Variable ausgewählt, erscheint in weiterer Folge die Frage „In welchem Setting hat die Beratung/Behandlung stattgefunden?“. Hier kann angegeben werden, ob in einem Einzel- oder Gruppensetting oder in beidem gearbeitet wird/wurde. |
|--|--|

### 9.2.1 Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

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

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

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

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

Abbildung 36: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen

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

## 10 Leistungsfaktoren

Auf der Leistungsebene wird abgebildet, worin Schwerpunkte in der Betreuung der einzelnen Teilnahmen und somit deren Bedarfe vorrangig liegen. Demnach dient die Leistungsebene zur Beschreibung des Angebots sowie der Zielgruppe. Um den Dokumentationsaufwand so gering wie möglich zu halten, werden jedoch nur jene Leistungen abgebildet, die bedarfsspezifisch angeboten werden. Leistungen, die in jedem Betreuungsfall erfolgen, werden hier nicht festgehalten.<sup>39</sup>

Im JU werden Leistungen des Angebots **nur für Teilnahmen im Case Management** erhoben.

All jene Leistungen, die im Zuge der Betreuung erbracht werden, sollen in WABA ausgewählt werden (Mehrfachauswahl möglich). Der **Eintrag der Daten** soll **möglichst laufend**, also bereits zum jeweiligen Zeitpunkt erfolgen, an dem eine bestimmte Leistung erbracht wird. Im Zuge der Beendigung der Teilnahme sollen die eingetragenen Leistungen auf deren Vollständigkeit und Aktualität hin überprüft werden. Ein entsprechender Hinweistext wird bei der Beendigung der Teilnahme eingeblendet.<sup>40</sup>

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

Alle Leistungsfaktoren werden nur im nicht-personenbezogenen Export ausgegeben.

---

<sup>39</sup> Für eine vollständige Übersicht über alle Leistungen, die im JU erbracht werden können, siehe die JU-Umsetzungsregelungen.

<sup>40</sup> In der Datentabelle sind bereits nach Anlegen einer Teilnahme alle „Leistungsfaktoren“ mit „nein“ vorausgefüllt, da sie zu diesem Zeitpunkt (größtenteils) noch nicht erbracht wurden. „Nein“ bedeutet somit, dass die entsprechende Leistung entweder noch nicht dokumentiert oder noch nicht erbracht wurde.

Abbildung 37: Leistungsfaktoren 1

|   |  |
|---|--|
| Abklärung der Form der Lehrausbildung (TQ, VL, Reguläre Lehre):   | <input checked="" type="checkbox"/>  |
| Beratung über weiterführende Bildungsangebote:  | <input type="checkbox"/>   |
| Kennenlernen von Nachreifungs-/Qualifizierungsangeboten:  | <input checked="" type="checkbox"/>  |
| Unterstützung bei Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren:  | <input type="checkbox"/>   |
| Stabilisierende Maßnahmen zum Verbleib in Schule/Ausbildung:  | <input type="checkbox"/>   |
| Stabilisierende Maßnahmen zur Aufnahme eines Schul-, Ausbildungs- oder Arbeitsplatzes:  | <input checked="" type="checkbox"/>  |
| Einleitung von existenzsichernden Maßnahmen:  | <input type="checkbox"/>   |
| Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer: | <input type="checkbox"/>   |
| Durchführung von Mobilitätstraining:  | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Wegtraining"/> |

Abbildung 38: Leistungsfaktoren 2

|  |   |   |                                |
|--|---|---|--------------------------------|
| Berufserprobungen:   | <input checked="" type="checkbox"/>   | Anzahl Berufserprobungen:   | <input type="text" value="2"/> |
| In welchem Rahmen fanden die Berufserprobungen statt? (Mehrfachauswahl möglich):   | <input type="text" value="Lehrgang zur Berufserprobung (SMS) x"/>                           |   |                                |
| Berufsgruppen, in denen Berufserprobungen absolviert wurden (Mehrfachauswahl möglich):   | <input type="text" value="Bildung/Soziales/Kinderpädagogik x Elektrotechnik/Elektronik x"/> |   |                                |
| Einbindung des sozialen Umfelds:   | <input type="checkbox"/>  |   |                                |
| Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich):   | <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="text" value="Gesundheit (z.B. Therapieangebote, Diagnostik) x"/> |                                |
| Parallelbegleitungen SMS-Angebote (keine Übergaben!) (Mehrfachauswahl möglich):  | <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="text" value="AusbildungsFit x"/>                                 |                                |
| <p>HINWEIS: Parallelbegleitungen können bei Angebotswechsel (d.h. eine Parallelbegleitung ist vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig) oder zum Angebotserhalt (d.h. ein Angebot wird parallel hinzugezogen, um zusätzliche Betreuungsbedarfe abzudecken) stattfinden.</p> |   |   |                                |

Tabelle 12: Leistungsfaktoren 1: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien

| <b>Variable / Antwortkategorie</b>                             | <b>Erläuterung</b>  |
|--|---|
|  | Die folgenden drei Leistungsfelder bilden ab, welche Schritte in Richtung Ausbildung/Arbeitsmarkt im Zuge des Coachings gesetzt werden. Im Sinne der Prozesshaftigkeit der Beratung kann es vorkommen, dass bei einer einzelnen Teilnahme alle drei Punkte durchgeführt werden; diese schließen einander also nicht aus.  |
| Abklärung der Form der Lehrausbildung (TQ, VL, Reguläre Lehre) | Dieser Punkt wird ausgewählt, wenn im Rahmen der Betreuung abgeklärt wird, welche Form der Lehrausbildung für die Teilnehmenden geeignet wäre.  |
| Beratung über weiterführende Bildungsangebote                  | Dieser Punkt umfasst Beratung zu allen Bildungsangeboten außer Lehre, zum Beispiel zu Schulen, Basisbildungsangeboten, Deutschkursen oder Pflichtschulabschlusskursen.  |
| Kennenlernen von Nachreifungs-/ Qualifizierungsangeboten       | Hier ist die Beratung zu oder auch das Kennenlernen im Sinne eines persönlichen Besuchs von Nachreifungs- und/oder Qualifizierungsangeboten gemeint, wie zum Beispiel (Vormodul) AFit oder Qualifizierungsprojekte des SMS (SQ-Projekte) beziehungsweise Fachausbildungen, wie sie etwa seitens des AMS angeboten werden. |

Tabelle 13: Leistungsfaktoren 2: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

| <b>Variable / Antwortkategorie</b>                  | <b>Erläuterung</b>   |
|---|--|
| Unterstützung bei Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren | Mit diesem Punkt wird erhoben, ob die Teilnehmenden in einem Bewerbungs- oder Aufnahmeprozess für einen Platz in Schule, Ausbildung, Lehre oder Beruf begleitet werden. Die Leistungen seitens des JU umfassen zum Beispiel die Unterstützung bei der Erstellung oder Überarbeitung von Bewerbungskomponenten (Lebenslauf, Anschreiben, Bewerbungsportale oder Online-Formulare, Bewerbungsvideo et cetera) oder das Üben von Vorstellungsgesprächen und Aufnahmegesprächen. |

|  |  |
|--|--|
| <p>Stabilisierende Maßnahmen zum Verbleib in Schule/Ausbildung</p>                           | <p>Dieser Punkt wird dann ausgewählt, wenn die Teilnehmenden von einem drohenden Schul-/Ausbildungsabbruch betroffen sind und persönliche und soziale Stabilisierungsangebote brauchen. Ziel ist es, dass der Alltag in Schule/Ausbildung wieder besser bewältigt werden kann und so ein Verbleib im (Aus-)Bildungssystem ermöglicht wird. Unter stabilisierende Maßnahmen fallen zum Beispiel die Steigerung der Eigen- und Lernmotivation, des Selbstvertrauens sowie die Unterstützung bei der Bewältigung von persönlichen Krisen. Im Unterschied zu externen Unterstützungssystemen sind hier Maßnahmen gemeint, die vom JU selbst durchgeführt werden.</p> |
| <p>Stabilisierende Maßnahmen zur Aufnahme eines Schul-, Ausbildungs- oder Arbeitsplatzes</p> | <p>Dieser Leistungsaspekt wird dann ausgewählt, wenn die Teilnehmenden, meist nach einem frühzeitigen (Aus-)Bildungsabbruch, auf der Suche nach einem Schul-, Ausbildungs- oder Arbeitsplatz sind und persönliche und soziale Stabilisierungsangebote brauchen, um diese Suche bewältigen zu können. Unter stabilisierende Maßnahmen fallen zum Beispiel die Steigerung der Eigen- und Lernmotivation, des Selbstvertrauens sowie die Unterstützung bei der Bewältigung von persönlichen Krisen. Im Unterschied zu externen Unterstützungssystemen sind hier Maßnahmen gemeint, die vom JU selbst durchgeführt werden.</p>                                       |
| <p>Einleitung von existenzsichernden Maßnahmen</p>   | <p>Wenn die Teilnehmenden Hilfe bei der Sicherung materieller Grundbedürfnisse benötigen (zum Beispiel bei der Vermittlung einer Wohnung oder bei finanziellen Problemen), entsprechende externe Unterstützungssysteme jedoch nicht vorhanden sind, kann das JU selbst unterstützende Maßnahmen treffen. Dies ist vor allem dann der Fall, wenn, etwa in ländlichen Gebieten, bestimmte Unterstützungssysteme nicht oder nur schwer zugänglich sind (zum Beispiel Schulden- oder Rechtsberatung).</p>  |

|  |  |
|--|--|
| Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungen für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer | Diese Leistung gilt dann als erfüllt, wenn das JU bei der Antragstellung zur Aufnahme in eine tagesstrukturierende Maßnahme für Menschen mit Behinderungen unterstützt. Außerdem ist damit die Unterstützung bei der Inanspruchnahme anderer subsidiär erbrachter Leistungen durch die Bundesländer gemeint, wie medizinische oder pädagogische Hilfen, Hilfen zur beruflichen oder sozialen Eingliederung sowie Hilfen zum Lebensunterhalt. |
|--|--|

Tabelle 14: Leistungsfaktoren 3: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

| Variable / Antwortkategorie         | Erläuterung   |
|-------------------------------------|---|
| Durchführung von Mobilitätstraining | <p>Wenn ein Mobilitätstraining durchgeführt wurde, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheint die Auswahlkategorie „Wegtraining“ auf.</p> <p>Durch das vom JU durchgeführte Wegtraining werden die Teilnehmenden befähigt, selbstständig bestimmte Wegstrecken zurückzulegen und sich zu orientieren.</p> |

Tabelle 15: Leistungsfaktoren 4: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

| Variable / Antwortkategorie | Erläuterung  |
|-----------------------------|--|
| Berufserprobungen           | <p>Wenn Berufserprobungen stattgefunden haben, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen weitere Fragen zu den Berufserprobungen auf, die verpflichtend ausgefüllt werden müssen.</p> <p>Haben keine Berufserprobungen stattgefunden und wurde das Kästchen folglich nicht ausgewählt, liegt das mitunter daran, dass Berufserprobungen nicht möglich oder nicht erforderlich sind/waren.</p> <p>Nicht möglich ist das Absolvieren von Berufserprobungen etwa dann, wenn die Teilnehmenden diese aufgrund von unterschiedlichen Gründen nicht bewältigen würden.</p> <p>Bei schulischen Teilnahmen wiederum sind Berufserprobungen nicht immer erforderlich, weil das Ziel</p> |



|  |   |
|--|---|
|  | dieser Teilnahmen etwa darin besteht, den Verbleib an der Schule zu sichern. Das verpflichtende Absolvieren von Berufserprobungen, wie es im Case Management des JU vorgesehen ist, kann in diesen Fällen ausgesetzt werden.  |
| Anzahl Berufserprobungen   | In das Eingabefeld ist die Anzahl der im Zuge des Angebots absolvierten Berufserprobungen einzutragen.<br><br>Im Fall von Parallelbegleitungen durch zwei verschiedene SMS-Angebote soll nur jenes Projekt Informationen zu den absolvierten Berufserprobungen eintragen, das diese auch organisiert hat.   |
| In welchem Rahmen fanden die Berufserprobungen statt?<br>(Mehrfachauswahl möglich)       | 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrgang zur Berufserprobung (SMS)</li> <li>• Arbeitserprobung / Arbeitstraining (AMS)</li> <li>• Praktikum (Schule)</li> <li>• Sonstiges</li> </ul> <p>Die Antwortkategorie „Lehrgang zur Berufserprobung“ umfasst jene Berufserprobungen, die über das Sozialministeriumservice organisiert werden. Darunter fallen etwa auch Schnupperpraktika in AFit. Arbeitserprobungen/Arbeitstrainings werden über das AMS abgewickelt und beinhalten auch Erprobungen in ÜBAs. Des Weiteren stehen von der Schule versicherte Praktika zur Auswahl. Unter „Sonstiges“ fallen etwa Versicherungsleistungen durch Betriebe oder Selbstversicherungen durch die Teilnehmenden.</p> |
| Berufsgruppen, in denen Berufserprobungen absolviert wurden<br>(Mehrfachauswahl möglich) | An dieser Stelle werden all jene Berufsgruppen angeführt, in denen Berufserprobungen absolviert wurden. Als Grundlage dient das Lehrberufsgruppensystem der WKO <sup>41</sup> , das, in Anlehnung an das AMS-Branchensystem <sup>42</sup> , geringfügig um Berufsgruppen ergänzt wurde, die nicht im Rahmen einer Lehre absolviert werden.  |

<sup>41</sup> siehe <https://lehrbetriebsuebersicht.wko.at/>

<sup>42</sup> siehe <https://www.berufsexikon.at/bereiche-branchen/>

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen:</b><br/>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.</li><li>• <b>AusbildungsFit/Qualifizierungsprojekte und Ähnliches:</b><br/>Eine Auswahl erfolgt dann, wenn in Angeboten wie (Vormodul) AFit, Qualifizierungsprojekten und ähnlichen Angeboten geschnuppert wird.</li><li>• <b>Bau/Architektur/Gebäudetechnik/Stein:</b><br/>Zum Beispiel Betonfertigungstechnik, Bodenleger_in, Installations- und Gebäudetechnik, Maler_in, Pflasterer_Pflasterin</li><li>• <b>Bildung/Soziales/Kinderpädagogik:</b><sup>43</sup><br/>Zum Beispiel Kinderpädagogik und Betreuung, Schule und Weiterbildung, soziale Betreuung/Beratung/Therapie, religiöse Dienste</li><li>• <b>Büro/Finanzen:</b><sup>44</sup><br/>Zum Beispiel Bankkaufwesen, Bürokaufwesen, Finanz- und Rechnungswesen, Versicherungswesen, Immobilienwesen</li><li>• <b>Chemie/Kunststoff:</b><br/>Zum Beispiel Labortechnik, Textilchemie, Kunststofftechnik</li><li>• <b>Elektrotechnik/Elektronik:</b><br/>Zum Beispiel Informations- und Telekommunikationstechnik, Kommunikationselektronik, Netzwerktechnik, Anlagen- und Betriebstechnik, Elektro- und Gebäudetechnik</li></ul> |
|--|--|

<sup>43</sup> Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

<sup>44</sup> Diese Kategorie enthält gemäß der WKO Berufsgruppenübersicht auch die Berufsgruppe „Handel“. In der vorliegenden Logik wird diese Sparte jedoch herausgelöst und als extra Kategorie „Handel/Verkauf“ angeführt.

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

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mode/Textil/Leder:</b><br/>Zum Beispiel Bekleidungsgestaltung (Design, Technik, Damen-/Herrenbekleidung et cetera), Textilgestaltung/-technologie</li> <li>• <b>Recht/Verwaltung:</b><br/>Zum Beispiel Kanzleiassistent, Steuerassistent, Verwaltungsassistent</li> <li>• <b>Reinigung/Hausbetreuung<sup>45</sup></b></li> <li>• <b>Sicherheitsdienste:<sup>46</sup></b><br/>Zum Beispiel öffentliche Sicherheit, private Sicherheits- und Wachdienste, Bundesheer</li> <li>• <b>Tourismus/Gastgewerbe/Hotellerie:</b><br/>Zum Beispiel Hotel-/Restaurant-/Gastronomiefachfrau_fachmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Köchin_Koch, Hotelkauffrau_kaufmann</li> <li>• <b>Transport/Verkehr/Lager:</b><br/>Zum Beispiel Berufskraftfahrer_in, Betriebslogistikkauffrau_kaufmann, Speditionskauffrau_kaufmann</li> <li>• <b>Umwelt/Energie/Rohstoffe:</b><br/>Zum Beispiel Entsorgungs- und Recyclingkauffrau_kaufmann, Rauchfangkehrer_in</li> </ul> |
|--|--|

Tabelle 16: Leistungsfaktoren 5: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

| Variable / Antwortkategorie   | Erläuterung  |
|---|--|
| Einbindung des sozialen Umfelds   | Das JU bindet Eltern, Erziehungs- oder Obsorgeberechtigte und andere Personen, die den Teilnehmenden nahestehen, im Rahmen der Teilnahme ein, um gemeinsam an bestehenden Problemlagen sowie an weiteren Schritten in Richtung (Aus-)Bildung/Arbeitsmarkt zu arbeiten. |
| Einbindung / Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Mehrfachauswahl möglich) | Wenn Unterstützungssysteme eingebunden oder in Anspruch genommen wurden, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt   |

<sup>45</sup> Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

<sup>46</sup> Diese Berufsgruppe wurde in Anlehnung an das AMS-Branchensystem ergänzt.

|   |   |
|---|---|
|   | <p>werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf.</p> <p>Diese Leistung gilt dann als erfüllt, wenn das JU die Unterstützung durch externe institutionalisierte Angebote und Einrichtungen organisiert und die Teilnehmenden bei deren Inanspruchnahme unterstützt. Nicht gemeint ist das reine Bereitstellen von Informationen über bestehende Helfer_innensysteme.</p> <p>Es kann jedoch sein, dass die organisierten Unterstützungssysteme nicht von allen Teilnehmenden tatsächlich (längerfristig) genutzt werden. Dieser Aspekt wird jedoch an anderer Stelle erhoben (siehe Kapitel 11.4) und muss hier nicht berücksichtigt werden.</p> <p>Bedarf an diesen Angeboten kann abhängig von den Problemlagen der Teilnehmenden in verschiedenen Bereichen wie Wohnen, Gesundheit, Finanzen et cetera bestehen.</p> <p>Parallelbegleitungen durch SMS-Angebote werden nicht hier, sondern anschließend in einem eigenen Leistungsfaktor abgebildet.</p> <p>Im Folgenden werden die Auswahlkategorien näher beschrieben. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> |
| <p>Unterstützungssysteme:<br/>Schule (z.B. Schulsozialarbeit, Schulpsychologie)</p> | <p>Wenn externe Unterstützungssysteme aus dem Bereich Schule herangezogen werden, wie zum Beispiel Schulsozialarbeit oder Schulpsychologie, soll diese Kategorie ausgewählt werden.</p>   |
| <p>Unterstützungssysteme:<br/>Beschäftigung/Arbeit (z.B. AMS, Bildungsberatung)</p> | <p>Diese Kategorie wird gewählt, wenn Unterstützungssysteme aus den Bereichen Beschäftigung und Arbeit herangezogen werden, wie zum Beispiel das AMS oder Bildungsberatungsstellen.</p>   |
| <p>Unterstützungssysteme:<br/>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:<br/>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:<br/>Finanzen (z.B. Schuldenberatung)</p>   | <p>Im Fall von finanziellen Problemlagen kann zum Beispiel eine Schuldenberatung organisiert werden.</p>   |
| <p>Unterstützungssysteme:<br/>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.<br/><br/>Bewährungshilfe durch den Verein <b>NEUSTART</b> wird in einer eigenen Kategorie erhoben.</p> |
| <p>Unterstützungssysteme:<br/>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:<br/>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:<br/>Freizeit (z.B. Vereine, Jugendzentren)</p>                                     | <p>In diese Kategorie fallen Unterstützungssysteme aus dem Bereich Freizeit, wie zum Beispiel Sport- oder Kulturvereine oder Jugendzentren.</p>  |
| <p>Unterstützungssysteme:</p>  | <p>Mit dem Bereich „Soziales“ sind zum Beispiel Angebote zu sexueller Orientierung, Transgender-</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>Soziales (z.B. Angebote zu Geschlechterthemen)</p>                                     | <p>Themen, Männer- und Frauenberatungsstellen, Gewaltprävention, Antidiskriminierung und -rassismus et cetera gemeint.</p>   |
| <p>Unterstützungssysteme:<br/>Verein <b>NEU<b>START</b></b><br/>(Bewährungshilfe)</p>     | <p>Wenn Bewährungshilfe durch den Verein <b>NEU<b>START</b></b> in Anspruch genommen wird, soll diese Kategorie ausgewählt werden.</p>   |
| <p>Unterstützungssysteme:<br/>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!)<br/>(Mehrfachauswahl möglich)</p> | <p>Finden Parallelbegleitungen mit anderen SMS-Angeboten statt, soll in einem ersten Schritt das zugehörige Kästchen ausgewählt werden. In Folge scheinen die jeweiligen Auswahlkategorien auf. Hier sind verpflichtend jene SMS-Angebote anzugeben, die parallel zur JU-Teilnahme stattfinden.</p> <p>Eine Parallelbegleitung besteht dann, wenn Personen im Laufe ihrer Teilnahme zwei verschiedene SMS-Angebote gleichzeitig für einen bestimmten Zeitraum nutzen, um so eine bestmögliche Betreuung zu erhalten. Lose Kontakte oder Übergaben an Folgesysteme sind nicht damit gemeint.</p> <p>Es können zwei verschiedene Arten von Parallelbetreuungen unterschieden werden.</p> <p>Eine <b>Parallelbetreuung im Sinne eines Angebotswechsels</b> besteht dann, wenn eine gleichzeitige Betreuung durch das bisherige und das neue Projekt vor oder nach einer Übergabe zusätzlich notwendig ist, zum Beispiel aufgrund eines erhöhten Betreuungsaufwandes, abschließender Tätigkeiten oder unterschiedlicher Betreuungszuständigkeiten. Der Zeitraum der Parallelbetreuung kann sich über einen Zeitraum von einem bis zu maximal drei Monaten erstrecken. Ein Beispiel für diese Art der Parallelbetreuung ist die Akquise von Ausbildungs-/Arbeitsplätzen durch</p> |

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.<sup>47</sup>

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

<sup>47</sup> siehe <https://www.bundeskost.at/ausbildung-beruf.html>



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

## 11 Wirkungsfaktoren

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

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

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

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

Im Jugendcoaching werden Faktoren zur Wirkungsmessung/Beschreibung der Zielgruppe **nur für Teilnahmen im Case Management** erhoben. Im Falle eines **Abschlusses** der Teilnahme sind **alle Wirkungsfaktoren verpflichtend auszufüllen**. Nur dann kann eine Beendigung der Teilnahme erfolgen. Bei den übrigen Beendigungsarten ist das Eintragen der Wirkungsfaktoren optional.

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

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

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

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

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

Alle Wirkungsfaktoren werden nur im nicht-personenbezogenen Export ausgegeben.

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

Die **Kompetenzen** der Teilnehmenden werden größtenteils **im Hinblick auf die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit** bewertet. Zu beurteilen sind dabei jene Kompetenzen, die für den vom JU empfohlenen nächsten Schritt (siehe Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)“) erforderlich sind.<sup>48</sup>

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

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

Optimalerweise sollte sich die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit sowohl aus Sicht der\_<sub>des</sub> Coach\_in als auch aus Sicht der teilnehmenden Person als passend im Hinblick auf deren Interessen und Fertigkeiten erweisen. Sollte es dennoch Diskrepanzen zwischen Coach\_in und Teilnehmenden dahingehend geben, worin der nächste Schritt besteht, soll im Zweifelsfall die Meinung der Coach\_innen herangezogen werden, um auf dieser Grundlage die Wirkungsfaktoren zu bewerten.

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

---

<sup>48</sup> Auch wenn der nächste Schritt in der Teilnahme an niederschweligen Angeboten besteht (zum Beispiel Basisbildungskurse, tagesstrukturierende Angebote, Vormodul AusbildungsFit), sollen die Kompetenzen der Teilnehmenden dahingehend eingeschätzt werden. In den meisten Fällen werden die Kompetenzen dann als „sehr gut passend“ zu beurteilen sein, weil die Anforderungen dieser Angebote entsprechend gering sind.

- (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten
- Motivation eine Zukunftsperspektive zu erarbeiten

Größtenteils kommt bei den Wirkungsfaktoren eine sechsteilige **Skala** zum Einsatz. Entsprechende Smileys am Anfangs- und Endpunkt der Skala der Kompetenzen 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 39: 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 17: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung JU

| Kompetenzen   | Erst-<br>beratung | Case<br>Management                |
|---|-------------------|-----------------------------------|
| <b>Kulturtechniken</b>  |                   |                                   |
| Deutsch   | -                 | nur Outcome                       |
| Mathematik  | -                 | nur Outcome                       |
| Digitale Kompetenzen  | -                 | nur Outcome                       |
| <b>Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen</b>  |                   |                                   |
| Kritikfähigkeit   | -                 | In- und Outcome<br>(bei Austritt) |
| Umgangsformen und Erscheinungsbild  | -                 | In- und Outcome<br>(bei Austritt) |
| Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten?*   | -                 | In- und Outcome<br>(bei Austritt) |
| Wie sehr ist die/der TN motiviert eine Zukunftsperspektive zu erarbeiten?*  | -                 | In- und Outcome<br>(bei Austritt) |
| <b>Sonstige Wirkungsfaktoren</b>  |                   |                                   |
| Wie sehr konnte das Bild der/des Jugendlichen von ihrer/seiner beruflichen/schulischen Zukunft konkretisiert oder gefestigt werden? | -                 | nur Outcome                       |
| Ist es gelungen das soziale Umfeld positiv einzubinden / zu aktivieren?   | -                 | nur Outcome                       |
| Wurden Unterstützungssysteme angenommen?  | -                 | nur Outcome                       |
| Wie gut konnten Problemlagen, die für die (angestrebte) Ausbildung/Tätigkeit hinderlich sind, bearbeitet werden?                    | -                 | nur Outcome                       |

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

### 11.3 Kompetenzen

Die jeweiligen Kompetenzen können anhand einer sechsteiligen Skala eingeschätzt werden. Im Sinne einer vereinfachten Darstellung werden im Folgenden jeweils zwei der insgesamt sechs Antwortkategorien zusammengefasst und gemeinsam

beschrieben. Es kann zwischen „Kulturtechniken“ sowie „Sozialen und persönlichen (berufsrelevanten) Kompetenzen“ unterschieden werden.

### 11.3.1 Kulturtechniken

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

Abbildung 40: Wirkungsfaktoren: Kulturtechniken



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

Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Deutsch

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

|  |   |
|--|---|
|  | Ein Beispiel: Die Kompetenzen der teilnehmenden Person sind in den Bereichen Verstehen und Sprechen gut ausgeprägt. Allerdings bestehen mittelgradige Schwächen bei Schreibkenntnissen, die jedoch in der jeweiligen Ausbildung/Tätigkeit gefordert sind. |
| <b>... eher nicht bis nicht passend.</b> | ... kaum oder nur mit viel Unterstützung erfüllen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit auf zumindest einer der drei Ebenen eher nicht bis nicht passend. Es besteht hoher Verbesserungs-/Kompensationsbedarf.  |

Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Mathematik

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

Tabelle 20: Wirkungsfaktoren: Digitale Kompetenzen

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





### 11.3.2 Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

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

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

Soziale und persönliche (berufsrelevante) Kompetenzen

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

|  |  |                       |                       |                       |                       |  |
|--|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|
|  | nicht passend   | eher nicht passend    | mäßig passend         | eher gut passend      | gut passend           | sehr gut passend  |
| Umgangsformen und Erscheinungsbild am Ende der TN: | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   |
| Kritikfähigkeit am Ende der TN:                    | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   |

---



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

Tabelle 21: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild

| <b>Umgangsformen und Erscheinungsbild</b>   |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>   | Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an Umgangsformen und Erscheinungsbild kann die teilnehmende Person ...   |
| <b>... sehr gut bis gut passend.</b>  | ... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person verhält sich im Allgemeinen situationsangemessen, zum Beispiel höflich, respektvoll und verfügt über ein entsprechendes Erscheinungsbild.                              |
| <b>... eher gut bis mäßig passend.</b>  | ... nur teilweise erfüllen. Die Person verhält sich nur teilweise situationsangemessen und hat leichte Schwierigkeiten damit sich höflich und respektvoll zu zeigen und/oder ihr Erscheinungsbild der jeweiligen |

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

Tabelle 22: Wirkungsfaktoren: Kritikfähigkeit

| <b>Kritikfähigkeit</b>   |   |
|--|---|
| 6-teilige Skala von „sehr gut passend“ bis „nicht passend“<br>Income und Outcome (bei Austritt)<br>Mit Kritikfähigkeit ist die Fähigkeit gemeint Kritik konstruktiv zu üben und zu bewältigen. |   |
| <b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>  | Im Rahmen der (angestrebten) Ausbildung/Tätigkeit gestellte Anforderungen an Kritikfähigkeit kann die teilnehmende Person ...   |
| <b>... sehr gut bis gut passend.</b>   | ... sehr gut bis gut erfüllen. Die Person ist Kritik gegenüber aufgeschlossen und kann konstruktiv damit umgehen.   |
| <b>... eher gut bis mäßig passend.</b>   | ... nur teilweise erfüllen. Die Person kann Kritik phasenweise nur eingeschränkt produktiv nutzen und reagiert zum Teil mit Ablehnung oder Rückzug. Sie hat zum Beispiel Scheu Kritik zu äußern oder äußert sich dazu zu spät oder unpassend. Die bestehenden Kompetenzen sind etwas verbesserungsbedürftig.  |
| <b>... eher nicht bis nicht passend.</b>   | ... kaum oder nicht erfüllen. Bei Kritik reagiert die Person häufig mit Ablehnung, Aggression, Rückzug oder Verzweiflung. Sie kann zum Beispiel das an ihr kritisierte Handeln nicht/kaum wahrnehmen, kann keine/kaum Kritik üben oder reagiert sehr emotional und ist nicht mehr zugänglich. Die bestehenden Kompetenzen sind sehr verbesserungsbedürftig. |

Tabelle 23: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung

| <b>Wie gut gelingt der/dem TN eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten?</b> <sup>49</sup> |  |
|---|--|
| 6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“<br>Income und Outcome (bei Austritt)                |  |
| <b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>   | Eine (realistische) Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten gelingt der teilnehmenden Person ...  |
| <b>... sehr gut bis gut ausgeprägt.</b>   | ... sehr gut bis gut. Der Person sind ihre Stärken und Schwächen bewusst.  |
| <b>... eher gut bis mäßig ausgeprägt.</b>   | ... nur teilweise. Die Person verfügt in manchen Punkten über eine verzerrte Selbsteinschätzung und fokussiert beispielsweise etwas zu sehr auf bestimmte Stärken oder Schwächen. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig. |
| <b>... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht ausgeprägt.</b>  | ... kaum oder (so gut wie) gar nicht. Die Person weist eine überzogene Selbsteinschätzung auf beziehungsweise ist (viel) zu vorsichtig in dem, was sie sich zutraut. Die bestehenden Kompetenzen sind sehr verbesserungsbedürftig.                     |

Tabelle 24: Wirkungsfaktoren: Motivation eine Zukunftsperspektive zu erarbeiten

| <b>Wie sehr ist die/der TN motiviert eine Zukunftsperspektive zu erarbeiten?</b>                 |  |
|--|--|
| 6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“<br>Income und Outcome (bei Austritt) |  |
| <b>Die bestehenden Kompetenzen sind ...</b>  | Die Anforderung daran, motiviert eine Zukunftsperspektive zu erarbeiten, erfüllt die teilnehmende Person ...   |
| <b>... sehr gut bis gut ausgeprägt.</b>  | ... sehr gut bis gut. Die Person zeigt viel Eigeninitiative und hat ein hohes Interesse daran die nächsten Schritte in Richtung Ausbildung/Arbeitsmarkt zu erarbeiten. |
| <b>... eher gut bis mäßig ausgeprägt.</b>  | ... nur teilweise. Die Person zeigt nur phasenweise Eigeninitiative und schwankt in ihrem Interesse oder ihrer   |

<sup>49</sup> Bei Projekten, die schwerstbeeinträchtigte Jugendliche betreuen, wird dieser Wirkungsfaktor nicht im Sinne einer Leistungserbringung durch das JU interpretiert, weil JU-Coach\_innen dieser Projekte nicht oder nur sehr schwer eine Veränderung der Selbsteinschätzung dieser Jugendlichen bewirken können.

|  |  |
|--|--|
|  | Zuversicht daran eine passende Zukunftsperspektive zu erarbeiten. Die bestehenden Kompetenzen sind somit etwas verbesserungsbedürftig.   |
| <b>... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht ausgeprägt.</b> | ... kaum oder (so gut wie) gar nicht. Die Person wirkt (eher) gleichgültig oder unsicher und zeigt kein(e) oder kaum Interesse/Zuversicht daran eine passende Zukunftsperspektive zu erarbeiten. Die bestehenden Kompetenzen sind sehr verbesserungsbedürftig. |

## 11.4 Sonstige Wirkungsfaktoren

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

Abbildung 42: sonstige Wirkungsfaktoren

Sonstige Wirkungsfaktoren

Wie sehr konnte das Bild der/des Jugendlichen von ihrer/seiner beruflichen/schulischen Zukunft konkretisiert oder gefestigt werden?

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

Wurden Unterstützungssysteme angenommen?

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

Tabelle 25: Wirkungsfaktoren: Bild von beruflicher/schulischer Zukunft konkretisiert/gefestigt

| <b>Wie sehr konnte das Bild der/des Jugendlichen von ihrer/seiner beruflichen/schulischen Zukunft konkretisiert oder gefestigt werden?</b> |  |
|--|--|
| 6-teilige Skala von „sehr gut“ bis „(so gut wie) gar nicht“<br>Nur Outcome   |  |
| <b>Die Anforderungen wurden ...</b>  | Mit dieser Frage wird abgebildet, inwieweit das Hauptziel des JU, die Ausbildungs-/Berufsorientierung und -findung der Jugendlichen, erreicht wurde.<br>Diese Anforderungen wurden ...   |
| <b>... sehr gut bis gut erfüllt.</b>   | ... sehr gut bis gut erfüllt. Die Person hat nun eine klare oder klarere und realistische Vorstellung davon, wie ihre berufliche/schulische Zukunft aussehen soll.<br>Abbruchgefährdete Jugendliche verbleiben im Schulsystem. |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>... eher gut bis mäßig erfüllt.</b></p>                    | <p>... nur teilweise erfüllt. Die Person hat eine oder auch mehrere Ideen für die eigene Zukunft, ist sich aber bezüglich deren Umsetzung noch etwas unsicher. Mitunter divergiert die Zukunftsperspektive der teilnehmenden Person von den Einschätzungen der_des Coach_in, die_der die Vorstellungen der Person nur teilweise als realistisch bewertet.</p> |
| <p><b>... eher nicht bis (so gut wie gar) nicht erfüllt.</b></p> | <p>... kaum oder (so gut wie) gar nicht erfüllt. Die Person weiß noch nicht, in welche Richtung sie beruflich/schulisch gehen möchte. Mitunter divergiert die Zukunftsperspektive der teilnehmenden Person von den Einschätzungen der_des Coach_in, die_der die Vorstellungen der Person (eher) nicht als realistisch bewertet.</p>                           |

Erläuterung der Eingabefelder/Antwortkategorien der weiteren sonstigen Wirkungsfaktoren:

Tabelle 26: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien

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

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

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

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



## 12 Perspektivenplan

Der Perspektivenplan bildet die Grundlage für die abschließende Empfehlung in Form eines standardisierten Berichts, der sich aus Daten in WABA generiert. Basierend auf der zu Beginn des Case Managements gemeinsam definierten Ziele wird das Ergebnis des JU inklusive einer kurzen Begründung festgehalten. Mit Hilfe des Perspektivenplans sollen die Teilnehmer\_innen und Nachfolgeprojekte nachvollziehen können, welche nächsten Schritte im Rahmen der Perspektivenplanung vereinbart wurden und welche langfristigen Ziele in welchem Zeitraum im Anschluss an die Begleitung erreicht werden sollen.

Nachdem eine Teilnahme in WABA angelegt wurde, kann der Perspektivenplan (laufend) erfasst werden. Grundsätzlich ist der Perspektivenplan **bei Erstberatungen optional** und **bei Case Managements verpflichtend** auszufüllen, **wenn die Teilnahme mit „Abschluss“ beendet wird**. Bei „Abbruch“ oder „Alternative“ kann der Perspektivenplan optional erstellt werden. **Zusatzauflagen bestehen bei JU.in- und AF25-Teilnahmen: Bei diesen ist bei Erstberatungen mit der Beendigungsart „Abschluss“ sowie bei Case Managements mit den Beendigungsarten „Alternative“ und „Abbruch“ das Feld „Empfehlung / besondere Anmerkung / Begründung zur jeweiligen Beendigungsart“ verpflichtend auszufüllen (siehe Kapitel 12.9).**<sup>50</sup>

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

**Für die AF25-Zielgruppe werden die Ergebnisse der Potentialanalyse im Perspektivenplan festgehalten, einzelne Methoden müssen nicht angeführt werden. Wichtig ist eine gute Gliederung zwischen momentaner und zukünftiger Perspektive. Es sollen die Potentiale beziehungsweise das „Können“ (Kapitel 12.7) und das „Wollen“ (Kapitel 12.6) der Jugendlichen und deren Erziehungsberechtigten dargestellt werden. Dazu zählt auch, welche Art und welcher Umfang an Tätigkeiten aktuell möglich erscheinen, auch hinsichtlich der Verfügbarkeit der Person (zum Beispiel mögliches Stundenausmaß (Wochenstunden), Betreuungspflichten, Belastbarkeit, Mobilität). Darüber hinaus gibt es keine Vorgaben zur zeitlichen Gültigkeit des Perspektivenplans. Dieser ist solange gültig, bis es zu wesentlichen**

---

<sup>50</sup> Im Datenexport wird diesbezüglich die Variable „Perspektivenplan / Ergebnisbericht vorhanden“ ausgegeben, um erkennen zu können, ob dieser vollständig, teilweise oder nicht ausgefüllt ist/wurde. Ein vollständiger Perspektivenplan/Ergebnisbericht besteht dann, wenn alle Pflichtfelder, so wie sie bei Abschluss eines Case Managements definiert sind, ausgefüllt sind. Bei „nicht vorhanden“ besteht bei keiner Variable des Perspektivenplans/Ergebnisberichts ein Eintrag, bei „teilweise vorhanden“ ist mindestens eine Variable befüllt.

Veränderungen kommt beziehungsweise die der Jugendliche eine erneute Abklärung wünscht. Die Einschätzung liegt im Ermessen der jeweiligen Jugendcoach\_innen. Davon ausgenommen ist, dass die Empfehlung im Perspektivenplan für eine Teilnahme an AFit nicht älter als ein Jahr sein darf.

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

Abbildung 43: Perspektivenplan erfassen

The screenshot shows a web interface for entering participant data. On the left is a blue sidebar with a menu: 'Teilnahme' (header), 'TN-Daten Start', 'TN-Daten laufend', 'Leistungsfaktoren', 'Wirkungsfaktoren Income', 'Wirkungsfaktoren Outcome', 'Perspektivenplan' (highlighted), 'Beendigungen', and 'Stammdaten'. The main area has a blue header 'Teilnahme' with a 'Löschen' button. Below is a form section 'Persönliche Daten' with a text box containing instructions: 'Informationen, die bereits bei den Stammdaten (z.B. Name, Geburtsdatum), den TN-Daten Start (z.B. Startdatum) oder den TN-Daten laufend (z.B. Telefonnummer, E-Mail-Adresse bei Teilnehmenden unter 18 Jahren) dokumentiert sind, werden automatisch übernommen. Änderungen dieser Daten sind nur in den entsprechenden Reitern möglich.' Below this are three optional input fields: 'Telefonnummer (optional):', 'E-Mail-Adresse (optional):', and 'alternative Kommunikationsmöglichkeit (Instagram, Facebook, Whatsapp etc.) (optional):'. At the bottom is a section 'Ziel der Teilnahme'.

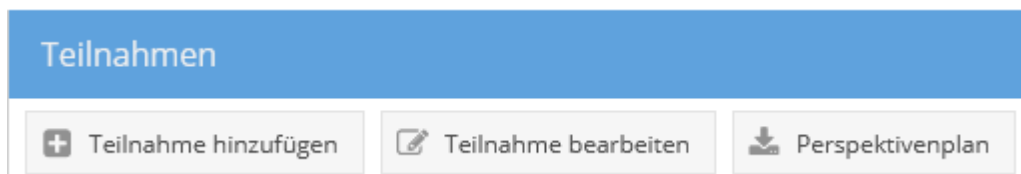
Hier können alle Informationen zu folgenden Themenbereichen, die (teilweise optional) zu befüllen sind, eingetragen werden (siehe auch die nachfolgenden Kapitel): Persönliche Daten, Schulausbildung, Lehrausbildungen, Berufspraxis / Berufserprobungen, Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen, Ausbildungsbeziehungsweise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

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

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

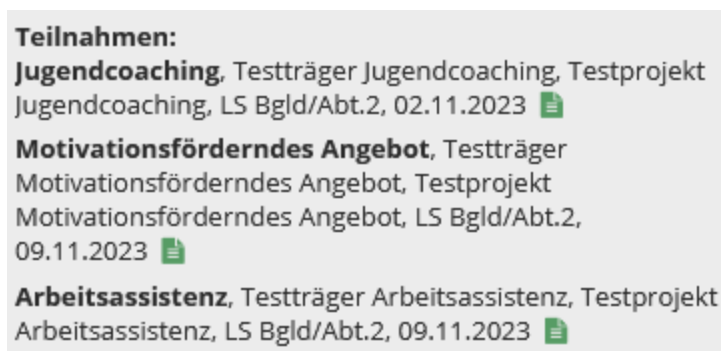
Der Perspektivenplan kann sowohl im Reiter „Teilnahmen“ als auch im Reiter „Übersicht“ durch Aufrufen der entsprechenden Teilnahme und Klick auf den Button „**Perspektivenplan**“ heruntergeladen werden. Daraufhin werden die befüllten Felder in Form eines PDF-Berichts, der extern gespeichert und ausgedruckt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

Abbildung 44: Download des Perspektivenplans als PDF-Bericht



Alle Projekte können alle bereits erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte zu einer Person einsehen, wenn es eine Teilnahme der betreffenden Person im eigenen Projekt gibt.<sup>51</sup> Diese können im Reiter „Teilnahmen“ in der Übersicht der Teilnahmen einer Person im linken Bereich mittels Klick auf das grüne Symbol geöffnet werden.

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



<sup>51</sup> In WABA sind alle ab 01.01.2024 erstellten Perspektivenpläne/Ergebnisberichte enthalten. Falls der Perspektivenplan/Ergebnisbericht vom Vorgängerprojekt noch im MBI eingegeben wurde, ist dieser weiterhin über das MBI abrufbar. Eine Einsicht im MBI ist unabhängig davon, ob im MBI auch eine Teilnahme der betroffenen Person im eigenen Projekt dokumentiert ist.

## 12.1 Persönliche Daten

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

**Persönliche Daten**

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

Telefonnummer (optional):

E-Mail-Adresse (optional):

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

**Ziel der Teilnahme**

Grund / Ziel / Fragestellung:

- Abklärung Berufswunsch
- Einschätzung der Absolvierung der Lehre nach Berufsausbildungsgesetz

Tabelle 27: Perspektivenplan – Persönliche Daten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

| Variable / Antwortkategorie  | Erläuterung   |
|--|---|
| Persönliche Daten / Ziel der Teilnahme / Informationen zur Teilnahme | <p>Bestimmte Angaben, die bereits in den Stamm- und Teilnahmedaten in WABA gemacht wurden, werden automatisch in den Perspektivenplan (PDF-Bericht) übernommen, in der Eingabemaske des Perspektivenplans jedoch nicht extra angeführt.</p> <p>Automatisch übertragbare Daten, die im PDF-Bericht aufscheinen, umfassen Stammdaten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, amtliches Geschlecht, SVNR, Staatsangehörigkeit) sowie Informationen zur Teilnahme (<b>Beratungs-/Betreuungsform/Stufen<sup>52</sup></b>, Start-/Enddatum der Begleitung, Telefonnummer und E-Mail-Adresse (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren)).</p> |

<sup>52</sup> Bei beendeten Teilnahmen bis inklusive 31.12.2024 wird die Stufe im Perspektivenplan ausgegeben, bei allen anderen Teilnahmen die Beratungs-/Betreuungsform.

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Somit scheinen die persönlichen Daten im PDF-Bericht bereits (fast) vollständig ausgefüllt auf. Gegebenenfalls ist die Ergänzung fehlender Daten vorzunehmen.</p> <p>In der Eingabemaske des Perspektivenplans scheinen nur die Kontaktmöglichkeiten von Teilnehmenden unter 18 Jahren sowie ein Eingabefeld zum „Grund / Ziel / Fragestellung“ der Teilnahme auf. Die Telefonnummer und E-Mail-Adresse von Teilnehmenden unter 18 Jahren können nur im Reiter „TN-Daten laufend“ unter „Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen Jugendlichen“ erfasst beziehungsweise geändert werden.</p>   |
| <p>Ziel der Teilnahme:<br/>Grund / Ziel / Fragestellung</p> | <p>Hier ist der jeweilige Grund, das Ziel oder die Fragestellung, die für die Absolvierung einer JU-Teilnahme im Vordergrund steht, in größtmöglicher Kürze einzutragen. Dieser Punkt ist <u>nicht</u> dafür gedacht, eine Zusammenfassung der gesamten Begleitung während des JU oder der Vorgeschichte (Anamnese) darzustellen.</p> <p>Beispiele für „Ziele der Teilnahme“ sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Aus-)Bildungsabbruch verhindern</li> <li>• Kompetenzanalyse (Fähigkeiten, Stärken, Entwicklungsfelder)</li> <li>• Berufliche Orientierung (BO)</li> <li>• Lehrgang zur Berufserprobung</li> <li>• Abklärung der Ausbildungsform (Reguläre Lehre, Verlängerte Lehre, Teilqualifikation)</li> <li>• Beratung über weiterführende Bildungsangebote (weiterführende Schule, externer Pflichtschulabschluss, Studienberechtigung et cetera)</li> <li>• Kennenlernen von Nachreifungs- und Qualifizierungsangeboten: zum Beispiel Abklärung (Vormodul) AusbildungsFit (AFit)</li> <li>• Unterstützung bei Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren</li> <li>• Stabilisierung / Herstellung der Gesundheit (psychisch/physisch)</li> <li>• Stabilisierung / Veränderung der persönlichen (finanziellen, sozialen et cetera) Lebenssituation</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integration im Rahmen des Chancengleichheitsgesetzes (Fähigkeitsorientierte Beschäftigung, Anlehre, betreutes Wohnen)</li> <li>• AF25 Perspektivenplanung / Potentialanalyse</li> <li>• Besuch von Schule/Ausbildung/Kurs im Sinne des Ausbildungspflichtgesetzes</li> </ul> |
|--|---|

## 12.2 Schulausbildung

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

Abbildung 47: Perspektivenplan – Schulausbildung

**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 28: Perspektivenplan – Schulausbildung: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

| Variable / Antwortkategorie | Erläuterung   |
|-----------------------------|---|
| Schuljahr & Schulstufe      | Von Interesse ist einerseits das letzte Schuljahr der teilnehmenden Person. Hier soll sowohl das Kalenderjahr |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>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>                                     |
| <p>Lehrplan, nach dem überwiegend unterrichtet wurde (soweit bekannt)</p> | <p>Hier ist es wichtig Angaben zum Lehrplan, nach dem überwiegend unterrichtet wurde, und nicht zum Schultyp, der besucht wurde, zu machen. Es handelt sich dabei um eine entscheidende Information. Bei Bedarf soll das Zeugnis herangezogen werden.</p> <p>Ein externer Pflichtschulabschluss zum Beispiel über die VHS ist so einzutragen, als wäre es das letzte Schuljahr (zum Beispiel 10. Schuljahr), und bei „Sonstiges“ ist die Kennzeichnung „Externistenprüfung“ zu vermerken. Ein weiteres Beispiel für „Sonstiges“ ist „Schulbesuch im Ausland“. Bei der Angabe von „Sonstiges“ ist zu beachten, dass auch ein Text eingetragen wird.</p> |
| <p>Vorletztes Schuljahr (optional)</p>                                    | <p>Informationen über das vorletzte Schuljahr können optional eingetragen werden. Das ist zum Beispiel dann wichtig, wenn ein JU in der 4. Klasse NMS stattfindet und ein Wechsel in eine BMHS angedacht/empfohlen wird.</p>   |

## 12.3 Lehrausbildungen

Abbildung 48: Perspektivenplan – Lehrausbildungen

Lehrausbildungen

*Lehrausbildungen (sofern vorhanden)*

Lehrausbildungen zum / zur :

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

Hinzufügen

Verlängerte Lehre zum / zur:

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

Hinzufügen

Teilqualifizierung zum / zur:

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

Hinzufügen

Berufsschule für (sofern vorhanden):

Einzelhandel

Von:  Bis:

Letzte Schulnachricht/Schuljahr:  Klasse:

Zeugnis positiv (Zeugnis vorgelegt):

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



Abbildung 49: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Lehrausbildung

Lehrausbildung
✕

Lehrausbildungen zum / zur :

Ausbildungsort:

Lehrbeginn:

Status:

Abbrechen
Übernehmen

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

Tabelle 29: Perspektivenplan – Lehrausbildungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

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

## 12.4 Berufspraxis / Berufserprobungen

Abbildung 50: Perspektivenplan – Berufspraxis / Berufserprobungen

Berufspraxis / Berufserprobungen (sofern vorhanden)

Berufspraxis:

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

Hinzufügen

Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung/Arbeiterprobungen/Arbeitstrainings/Praktika:

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 1. | <b>Unternehmen:</b> Firma XY Moden<br><b>Beruf/Tätigkeit:</b> Einzelhandel Textil<br><b>Dauer:</b> 1 Tag<br><b>Ergebnis/Rückmeldung:</b><br>Seitens der Firma positive Rückmeldung (Freundlich, offen, gepflegtes Äußeres); der Jugendlichen hat der Schnuppertag nicht gefallen, weitere Praxistage wurden abgelehnt. |  |  |
| 2. | <b>Unternehmen:</b> Bipa<br><b>Beruf/Tätigkeit:</b> Einzelhandel Drogerie<br><b>Dauer:</b> 1 Tag<br><b>Ergebnis/Rückmeldung:</b><br>gleiches Ergebnis wie bei Firma XY Moden   |  |  |
| 3. | <b>Unternehmen:</b> AusbildungsFit XY<br><b>Beruf/Tätigkeit:</b> Bereich Handwerk<br><b>Dauer:</b> 5 Tage<br><b>Ergebnis/Rückmeldung:</b><br>AFit: hat gepasst, TN war aber oft krank;<br>Jugendlicher: AFit hat ihm nicht gefallen  |  |  |
| 4. | <b>Unternehmen:</b> Industrie Anlagenbau<br><b>Beruf/Tätigkeit:</b> Technischer Zeichner<br><b>Dauer:</b> 5 Tage<br><b>Ergebnis/Rückmeldung:</b><br>Der Jugendliche ist sehr fleißig, arbeitet ordentlich und ist höflich.   |  |  |

Hinzufügen

Um eine Berufspraxis 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 51: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Berufspraxis

Berufspraxis
✕

Dienstgebende Stelle:

Tätigkeit:

Von:

Bis:

Abbrechen
Übernehmen

Abbildung 52: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Berufserprobung

Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung etc.
✕

Unternehmen:

Beruf/Tätigkeit:

Dauer:

Ergebnis/Rückmeldung:

Abbrechen
Übernehmen

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

Tabelle 30: Perspektivenplan – Berufspraxis / Berufserprobungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

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

|   |  |
|---|--|
|   | <p><u>nicht</u> gemeint, diese sind bei der nächsten Variable einzutragen.</p> <p>Einzutragen sind die letzten beziehungsweise wichtigsten und aussagekräftigsten berufspraktischen Erfahrungen. Bei Bedarf kann auch eine laufende Berufspraxis (ohne Endedatum) eingegeben werden.</p> <p>Wenn die genauen Daten der Berufspraxis nicht bekannt sind, reichen auch Schätzungen.</p>  |
| <p>Absolvierte Lehrgänge zur Berufserprobung/ Arbeitserprobungen/ Arbeitstrainings/ Praktika (optional)</p> | <p>Es sind jene Lehrgänge zur Berufserprobung, Arbeitserprobungen (inklusive ÜBA-Erprobungen), Arbeitstrainings oder Praktika anzuführen, die zuletzt absolviert wurden beziehungsweise die von größter Bedeutung für die Ausbildungs- oder Berufswahlentscheidung sind, da die Erkenntnisse daraus für die Empfehlung der zukünftigen Schritte besonders relevant sind.</p> <p>Das Antwortfeld „Dauer“ ist je nach Informationsstand zu befüllen. Wenn der genaue Zeitraum nicht bekannt ist, kann dieser auch grob geschätzt werden, zum Beispiel „Dauer: 2 Tage (circa Juni 2018)“. Es geht darum zu erheben, wie intensiv die Erprobung war und wie lange diese zurückliegt.</p> <p>Das Ergebnis beziehungsweise die Rückmeldung soll kurz und prägnant zeigen, wie die Teilnehmenden aber auch die Betriebe/Schulen/Einrichtungen den jeweiligen Lehrgang zur Berufserprobung erlebt haben.</p> |

## 12.5 Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen

Abbildung 53: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen

Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen (sofern vorhanden)

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


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

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

|  | Name | Von | Bis |  |  |
|--|------|-----|-----|--|--|
|  Hinzufügen |      |     |     |  |  |

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

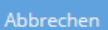
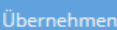
Abbildung 54: Perspektivenplan – Hinzufügen von (Jugend-)Maßnahmen

Beratungs- und Betreuungsangebot 

Name:

Von:

Bis:

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

Tabelle 31: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien

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

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

## 12.6 Ausbildungs- beziehungsweise Berufswunsch/Interessen

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

### 12.6.1 Berufliche Perspektiven / persönliche Ziele

Abbildung 55: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Berufliche Perspektiven / persönliche Ziele

Ausbildungs- bzw. Berufswunsch/Interessen

Ausbildungs- bzw. Berufswunsch vorhanden?:

gewünschtes Ausbildungs- bzw. Berufsfeld:

gewünschtes Ausbildungs- bzw. Berufsfeld (Alternativmöglichkeit):

berufliche Perspektiven/persönliche Ziele:

Tabelle 32: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Erläuterung berufliche Perspektiven / persönliche Ziele

| Variable / Antwortkategorie                                       | Erläuterung  |
|---|--|
| Ausbildungs-/ Berufswunsch & gewünschtes Ausbildungs-/ Berufsfeld | <p>Herauszufinden, worin der nächste Schritt bestehen könnte beziehungsweise den Ausbildungs-/Berufswunsch zu konkretisieren, ist wesentlich im JU. So kann erst dann eine Übergabe an das AMS, in AFit oder in die AASS erfolgen, wenn der Ausbildungs-/Berufswunsch klar ist, da die weitere Betreuung darauf aufbaut.</p> <p>Wird die Frage, ob ein Ausbildungs-/Berufswunsch vorhanden ist, mit „ja“ beantwortet, erscheinen die weiteren Variablen.</p> <p>Die Angabe von Branchen beziehungsweise Berufsfeldern genügt. Ein konkreter (Lehr-)Beruf ist dann anzugeben, wenn die praktische Erfahrung eindeutig zu diesem</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Ergebnis kommt (vor allem bei Weitergabe des Perspektivenplans an das AMS und die AASS). <b>Ist kein konkreter Ausbildungs-/Berufswunsch vorhanden, soll zumindest die Berufsperspektive angegeben werden.</b></p> <p>Die Angabe eines „Plan B“ muss erfolgen, damit die teilnehmende Person bei Weitergabe an das AMS beziehungsweise an die AASS in einen alternativen Ausbildungsplatz vermittelt werden kann (und auch um zu verhindern, dass in etwas weniger Passendes vermittelt wird).</p>  |
| Berufliche Perspektiven/<br>persönliche Ziele | <p>Hier sollen mittel- und langfristige Ziele in Hinblick auf die berufliche Entwicklung kurz und aussagekräftig beschrieben werden. Beispiele können das Andenken von Studienrichtungen nach Abschluss einer AHS oder BMHS oder das Absolvieren der Lehrabschlussprüfung sein.</p> <p><b>Für AF25-Teilnehmende geht es hier um die Erstellung eines Neigungsprofils, also welche Interessen und Möglichkeiten die Jugendlichen haben. Sofern noch nicht vorhanden, soll die eigene Motivation der Jugendlichen in Einklang mit der äußeren Motivation gebracht werden. In Hinblick auf die beruflichen Interessen stellen sich folgende Kernfragen, wobei jeweils die persönliche Situation berücksichtigt werden muss:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Was sind die aktuellen beruflichen Interessen der Person?</b></li> <li>• <b>Welche Vorstellung haben die Erziehungsberechtigten?</b></li> <li>• <b>Wohin könnten sich die beruflichen Interessen entwickeln?</b></li> </ul> <p>Persönliche Ziele können genannt werden, wenn der Zusammenhang mit dem Beruf hergestellt wird (zum Beispiel therapeutische Unterstützung oder Absolvieren der Führerscheinprüfung).</p> <p>Weitere Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die_der Jugendliche möchte ab Jänner 2023 bei der Firma XY als Securitymitarbeiter angestellt sein.</li> <li>• Die_der Jugendliche möchte sich beruflich neu orientieren und den Bereich Garten und Natur näher kennen lernen.</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die_ der Jugendliche möchte nach der HAS die Polizeiakademie besuchen.</li> </ul> <p>Die Perspektiven und Ziele können aufgrund der Vielschichtigkeit der Zielgruppe sehr unterschiedlich ausfallen und erfordern eine gezielte Auseinandersetzung mit den Teilnehmenden zu diesem Zukunftsthema. Eventuell kann es sich dabei auch nur um eine Momentaufnahme handeln.</p> <p><u>Nicht</u> beschrieben werden sollen der Ist-Zustand, die Schwerpunkte im Betreuungsverlauf oder das Ergebnis der Betreuung. Zum Beispiel sollen keine Anmerkungen wie „Der Jugendliche hat sich entschlossen noch einmal die HAS zu wiederholen“ vermerkt werden. Vielmehr geht es darum Ziele für die Zeit nach dem Schulabschluss zu dokumentieren.</p> |
|--|--|

### 12.6.2 Schwerpunkte im Betreuungsverlauf

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

Abbildung 56: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Betreuungsschwerpunkte

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

Tabelle 33: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Beispiele für Betreuungsschwerpunkte

| Ziel der Teilnahme               | Beispiele für Betreuungsschwerpunkte  |
|----------------------------------|---|
| (Aus-)Bildungsabbruch verhindern | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Austausch und Vernetzung mit/zu <ul style="list-style-type: none"> <li>- der aktuellen Bildungseinrichtung</li> <li>- den zuständigen Betreuer_innen der überbetrieblichen Ausbildungsstätte</li> <li>- der Firma, der_dem Arbeitgeber_in</li> </ul> </li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- der Berufsausbildungsassistenz (BAS)</li> <li>- dem Jobcoaching</li> <li>- dem AMS</li> <li>- anderen Betreuungseinrichtungen</li> <li>- den Eltern, Erziehungsberechtigten</li> <li>• Einzelgespräche</li> <li>• Information bezüglich weiterführender Maßnahmen (Lehrausbildung § 8b Berufsausbildungsgesetz Absatz 1+2, Chancengleichheitsgesetz, Schulungs- und Kursmaßnahmen des AMS, weiterführende Schulen)</li> <li>• Stärkung des psychosozialen Netzwerks (Psychotherapie, Familienintensivbetreuung, Familienberatung et cetera)</li> <li>• Organisation von konkreten Unterstützungsleistungen zur Zielerreichung (zum Beispiel schulische Nachhilfe, Legasthenie/Dyskalkulietherapie, Logopädie, Angebote für Autismus et cetera)</li> <li>• Aktivierung (Schaffen einer Tagesstruktur)</li> </ul> |
| <p>Kompetenzanalyse (Fähigkeiten, Stärken, Entwicklungsfelder)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abklärung mittels standardisierter Arbeitsproben</li> <li>• Lehrgänge zur Berufserprobung</li> </ul>  |
| <p>Berufliche Orientierung (BO)</p>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abklärung beruflicher Interessen und Fähigkeiten</li> <li>• Lehrgänge zur Berufserprobung</li> <li>• Kennenlernen verschiedener Berufsfelder (Lehrberufslexikon/Videos AMS-Website)</li> <li>• Erarbeitung verschiedener Berufsfelder</li> <li>• Unterstützung bei der Erarbeitung von Bewerbungsunterlagen für Praktika</li> <li>• Anbindung an das zuständige AMS (inklusive Hilfestellung beim E-AMS et cetera)</li> <li>• Anbindung an AMS-Kursmaßnahmen zur beruflichen Orientierung</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begleitung des Erstkontaktes zum Praktikumsbetrieb</li> <li>• Einholung und Besprechung von Praktikumsrückmeldungen</li> </ul>   |
| Lehrgang zur Berufserprobung  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information über die in Frage kommende Firma</li> <li>• Inhaltliche Vorbereitung (zu Arbeitskleidung, Hygiene, allgemeinen Aufgabenbereichen)</li> <li>• Vernetzung mit dem Betrieb</li> <li>• Meldung AUVA</li> <li>• Vernetzung zum Jobcoaching</li> </ul>   |
| Abklärung der Ausbildungsform (Teilqualifizierung, Verlängerte Lehre, reguläre Lehre)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information über mögliche Lehrformen</li> <li>• Kontakt zur BAS (Informationen über Möglichkeiten im jeweiligen Berufsfeld)</li> <li>• Entwicklungsstanderhebung (unter anderem Einholung psychologischer Diagnostik)</li> <li>• Informationseinholung bisheriger Arbeitgeber_innen, Vernetzungspartner_innen via Recherche früherer Berichte, Stellungnahmen und Praktikumsrückmeldungen</li> <li>• Abklärung des Leistungsniveaus mittels standardisierter Arbeitsproben</li> <li>• Lehrgänge zur Berufserprobung</li> </ul> |
| Beratung über weiterführende Bildungsangebote (weiterführende Schule, Pflichtschulabschluss extern) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abklärung und Motivation zum Wiedereinstieg in eine bereits begonnene Schulausbildung</li> <li>• Erschließung regionaler Unterstützungsangebote</li> <li>• Austausch und Vernetzung mit passenden Angeboten (Volkshochschulen, weiterführende Schulen)</li> <li>• Recherche alternativer Weiterbildungsmöglichkeiten</li> </ul>  |
| Kennenlernen von Nachreifungs- und Qualifizierungsangeboten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abklärung bezüglich AFit (Klärung der Zielgruppenzugehörigkeit)</li> <li>• Heranführung und Begleitung zu AFit (Anmeldegespräch, Lehrgang zur</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Berufserprobung, Aufnahmegespräch, Nachbetreuung)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abklärung bezüglich Vormodul AFit</li> <li>• Heranführung und Begleitung zum Vormodul AFit (Anmeldegespräch)</li> <li>• Abklärung eines Übertrittes vom Vormodul AFit zu AFit inklusive Vernetzung und Austausch mit der zuständigen AMS-Regionalstelle</li> <li>• Information über und Vernetzung mit in Frage kommenden Maßnahmen wie AFit, Vormodul AFit, Soziale Betriebe, Basisbildung, Deutschkurse et cetera</li> <li>• Heranführung und Begleitung zu weiteren Nachreifungs- und Qualifizierungsangeboten</li> </ul>                          |
| <p>Unterstützung bei Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren</p>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abklärung Zielgruppe Jugend-AASS</li> <li>• Klärung des Ausbildungsniveaus</li> <li>• Kennenlernen von Lehrlingstests für Aufnahmeverfahren</li> <li>• Aufnahmeverfahren / Vorbereitungen für den weiteren Schulbesuch</li> </ul>  |
| <p>Stabilisierung / Herstellung der Gesundheit (physisch, psychisch)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heranführung und Begleitung an/zu gesundheitsbezogenen Maßnahmen (Ärztin/Arzt, Krankenhaus, Drogen-/Suchtberatung, Frauen- und Mädchenberatung, Psychotherapie, Klinische Psychologie, Ernährungsberatung, Reha und ähnliches)</li> <li>• Entlastungsgespräche</li> <li>• Angehörigenarbeit</li> <li>• Aufbau und Stärkung eines/des psychosozialen Netzwerks</li> <li>• Recherchetätigkeiten (welche Einrichtungen gibt es, Einholen von fachlichen Informationen, Einlesen in die Thematik et cetera)</li> <li>• Eingliederung in den Arbeitsmarkt – Vernetzung mit ÖGK, AMS-Berater_in et cetera</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p>Stabilisierung / Veränderung der persönlichen (finanziellen, sozialen...) Lebenssituation</p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung und Begleitung bei Behördenwegen (ÖGK, Finanzamt, Schuldenberatung, Sozialamt, Amt der Landesregierung, AMS, Kinder- und Jugendhilfe, Wohnbeihilfe, Landes- und Bezirksgericht, Verein <b>NEUSTART</b>, Erwachsenenvertretung und ähnliches)</li> <li>• Anbindung an die offene Jugendarbeit</li> <li>• Anbindung an Einrichtungen für Menschen mit Migrationserfahrung</li> <li>• Recherchetätigkeiten zum Aufbau eines tragfähigen Netzes</li> </ul>   |
| <p>Integration im Rahmen des Chancengleichheitsgesetzes (Fähigkeitsorientierte Beschäftigung, Anlehre, betreutes Wohnen)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung und Information zum Chancengleichheitsgesetz</li> <li>• Angehörigenberatung und Aufklärung</li> <li>• Abklärung des Leistungsniveaus mittels standardisierter Arbeitsproben</li> <li>• Unterstützung und Begleitung des Prozesses von der Antragstellung bis zur vollständigen Eingliederung nach dem Chancengleichheitsgesetz (beinhaltet unter anderem: Organisation klinisch-psychologischer und/oder ärztlicher Untersuchungen, Einholung der Stellungnahmen, Arztbriefe und Gutachten, Begleitung zur Antragsstelle der jeweiligen Wohnsitzgemeinde, Formular-Ausfüllhilfe, Begleitung zur amtsärztlichen Untersuchung, laufende Kontaktaufnahme und Vernetzung mit den zuständigen Ämtern, Vernetzung mit Einrichtungen des Chancengleichheitsgesetzes, Organisation von Lehrgängen zur Berufserprobung, Begleitung zu Erstgesprächen und zu den Lehrgängen zur Berufserprobung in den diversen Einrichtungen, Einholung von Rückmeldungen)</li> <li>• Begleitung im Rahmen der JUTA 2: Erstkontakt und Austausch zur/mit der jeweiligen, aktuellen Einrichtung, Klient_innenkontakt, Angehörigenarbeit, Vernetzung mit weiteren, in Frage kommenden</li> </ul> |

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <p>Einrichtungen (Chancenforum, Anlehreinrichtungen, Arbeitgeber_innen am ersten Arbeitsmarkt, inklusive Kleinunternehmen, betreute Wohneinrichtungen, geschützte Arbeitsplätze et cetera), Organisation Lehrgang zur Berufserprobung, Fahrtentraining, Einholung und Besprechung der Rückmeldung, Abklärung mittels standardisierter Arbeitsproben, Einholung psychologischer Abklärungen, sowie bei Bedarf weitere Schritte – siehe oben.</p>   |
| Weitere Beispiele | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufbau einer Arbeitsbeziehung</li><li>• Mobilitätstraining</li><li>• Motivation zu XY / Motivationsarbeit</li><li>• Stärkung Selbstbewusstsein</li><li>• Förderung von basalen Alltagskompetenzen (Pünktlichkeit, Verlässlichkeit, Ordnung, Hygiene et cetera)</li><li>• Verbesserung der Kommunikations- und Konfliktlösungsstrategien</li><li>• Individuelle Beratungsgespräche</li><li>• Einschätzung Dritter</li><li>• Verhaltensbeobachtung</li><li>• Vernetzung im Sinne des CM</li></ul> |

### 12.6.3 Interessen

Abbildung 57: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Interessen

Interessen (optional):

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

Tabelle 34: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Erläuterung Interessen

| <b>Variable /<br/>Antwortkategorie</b> | <b>Erläuterung</b>   |
|--|--|
| Interessen<br>(optional)               | Ein Eintrag soll dann erfolgen, wenn die beschriebenen Interessen für bestimmte Ausbildungswege von Bedeutung sind (wenn sich daraus zum Beispiel konkrete soziale Kompetenzen ergeben), wie zum Beispiel Interesse an der Arbeit mit diversen Computerprogrammen, Musik, Teamsport et cetera. |

## 12.7 Fähigkeiten

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

Abbildung 58: Perspektivenplan – Fähigkeiten: Fähigkeiten, Kompetenzen

Fähigkeiten

ausbildungs- bzw. arbeitsbezogene Fähigkeiten:

Schulische Kompetenzen:

- Lesen: Einzelne Buchstaben und Wörter werden als solche erkannt. Das Lesen geübter Wörter ist möglich.
- Schreiben: Buchstaben und Wörter die wiederholt geübt wurden, können selbstständig geschrieben werden.
- Rechnen: Plusrechnungen und Minusrechnungen können im einstelligen Bereich durchgeführt werden.

Arbeitsbezogene Kompetenzen:

- Arbeitstempo: Arbeitsaufträge werden in angemessener Zeit ausgeführt.
- Auftragsverständnis: Einfache Arbeitsanweisungen werden erfasst, bei umfangreichen Aufträgen ist eine Schritt-für-Schritt-Anleitung erforderlich.
- Durchhaltevermögen: Aufgaben können über einen längeren Zeitraum in gleichbleibendem Tempo ausgeführt werden, dies ist jedoch vom Interesse an der Tätigkeit abhängig.
- Konzentrationsfähigkeit: Die Konzentrationsfähigkeit ist schwankend und von der Tätigkeit sowie der Situation abhängig.
- Pünktlichkeit: Termine werden verlässlich und zeitgerecht wahrgenommen.
- Selbstständigkeit: Braucht wenig/teilweise Unterstützung um die gestellten Aufgaben zu erfüllen.

Soziale Kompetenzen:

- Gruppenfähigkeit: Die aktive Teilnahme an einer Gruppe ist möglich, Gruppenregeln werden eingehalten und Bedürfnisse anderer berücksichtigt.
- Kontaktfähigkeit: Im Jugendcoaching wird ein freundliches und höfliches Verhalten beobachtet. Die Umgangsformen (z. B. Grüßen, Bitte-Danke, Augenkontakt) werden eingehalten. Zu fremden Personen kann Kontakt aufgenommen und aufrechterhalten werden.
- Konfliktverhalten: Im Umgang mit Konflikten besteht Unterstützungsbedarf.
- Selbsteinschätzung: Für eine realistische Einschätzung des eigenen Verhaltens und der eigenen Leistungen ist eine Sichtweise von außen hilfreich.

besondere oder persönliche Kompetenzen (optional):

Verhandlungsgeschick, Empathiefähigkeit

Tabelle 35: Perspektivenplan – Fähigkeiten: Erläuterung Fähigkeiten, Kompetenzen

| Variable / Antwortkategorie                              | Erläuterung   |
|--|---|
| Ausbildungs- beziehungsweise arbeitsbezogene Fähigkeiten | Ausbildungs- und arbeitsbezogene Fähigkeiten sind jedenfalls von Bedeutung – vor allem bei Weitergabe an AFit, die AASS, BAS, JC oder das AMS. Dies erleichtert die |



Zuordnung bei der Vermittlung an konkrete Firmen oder die überbetriebliche Lehrausbildung.

Für AF25-Teilnehmende geht es um die Erstellung eines Fähigkeitsprofils bei Berücksichtigung der beruflichen Möglichkeiten, anhand folgender Kernfragen:

- Was kann die Person jetzt?
- Was könnte die Person mit richtiger Unterstützung in Zukunft?
- Welche Unterstützung braucht die Person dafür?

Stichpunktartig sollen spezifische Fähigkeiten zu den folgenden Themenbereichen beschrieben werden (siehe beispielhaft die obige Abbildung):

- Kulturtechniken/schulische Kompetenzen:  
Lesen, Schreiben, Rechnen, Sprache, digitale Kompetenzen
- Arbeitsbezogene Fähigkeiten:  
zum Beispiel Konzentration, Ausdauer/Geduld, Arbeitstempo, Auffassung/Auftragsverständnis, Selbstständigkeit/Organisationsfähigkeit, Anleitungsfähigkeit, Raumorientierung, handwerkliches Geschick, Feinmotorik, Arbeitsmotivation, psychische Belastbarkeit, Mobilität (Fahrtendienst erforderlich?), MELBA Kategorien<sup>53</sup>  
Bei Personen mit psychischen oder körperlichen Beeinträchtigungen wird empfohlen, in die Einschätzung der arbeitsbezogenen Fähigkeiten auch Merkmale wie Umgebungseinflüsse, Arbeitssicherheit und Arbeitsorganisation einfließen zu lassen.
- Soziale Kompetenzen:  
zum Beispiel Umgangsformen, Kritikfähigkeit, Selbsteinschätzung, Anpassungsfähigkeit, Teamfähigkeit, Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit oder Kontaktfähigkeit

Allgemeine Einzelformulierungen gilt es zu vermeiden (zum Beispiel: körperliche Fitness, zuverlässig, selbstständig et cetera).

<sup>53</sup> Abkürzung für „Merkmalprofile zur Eingliederung Leistungsgewandelter und Behinderter in Arbeit“, ein Verfahren zur Ermittlung und Darstellung von Fähigkeitsprofilen und Anforderungsprofilen

|   |   |
|---|---|
| Besondere oder persönliche Kompetenzen (optional) | Hier können Kompetenzen eingetragen werden, die für den angestrebten Ausbildungs-/Berufswunsch nicht vorrangig relevant sind, aber dennoch für die weitere berufliche Zukunft erheblich sein können. Wenn bei der/dem Teilnehmenden zum Beispiel Verhandlungsgeschick festgestellt wurde und dies für den Ausbildungs-/Berufswunsch nicht oder wenig gefordert ist, kann dies dennoch als besondere Kompetenz hier vermerkt werden. Weitere Beispiele können sein: gute Selbstpräsentation, Umweltbewusstsein oder Empathiefähigkeit. Besondere oder persönliche Kompetenzen können optional ausgefüllt werden. |
|---|---|

## 12.8 Behinderung oder Assistenzbedarf

Abbildung 59: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf

Behinderung oder Assistenzbedarf

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

Welcher Art:

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

| Variable / Antwortkategorie  | Erläuterung   |
|--|---|
| Gesundheitliche Einschränkungen/ Behinderungen mit Auswirkungen auf die Ausbildungs- bzw. Arbeitsintegration | <p>Die Angabe von gesundheitlichen Einschränkungen/Behinderungen ist nur dann zu treffen,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wenn es diesbezüglich Befunde, Atteste, Gutachten oder Diagnosen gibt und</li> <li>• wenn die Einschränkungen/Behinderungen Auswirkungen auf die Ausbildungs- beziehungsweise Arbeitsintegration haben.</li> </ul> <p>Befunde und Diagnosen sind von Fachärzt_innen, Spitalsärzt_innen, niedergelassenen Hausärzt_innen und/oder Psycholog_innen zu erstellen. Die entsprechende ICD-11 Nummer (WHO-Diagnosemanual) muss nicht verpflichtend vorhanden sein, eine Diagnose genügt zur Angabe einer Behinderungsart.</p> <p>Auf vorliegende und für die weitere Betreuung relevante Befunde/Gutachten wird folgendermaßen Bezug genommen:</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Begutachtende Stelle / Verfasser_in / Datum (zum Beispiel: Ambulatorium XY, Dr. XY, 15.12.2022).</p> <p>Liegen gesundheitliche Einschränkungen/Behinderungen (zum Beispiel Hüftoperation, Adipositas) vor und sind diese für die Beendigung beziehungsweise ein Folgeangebot relevant, sind sie im offenen Textfeld anzugeben. Zumindest der Assistenzbedarf soll im Zusammenhang mit der Ausbildung/beruflichen Integration beschrieben werden. Eine Stauballergie wäre beispielsweise im Verkauf vermutlich nicht wesentlich, bei einer Tischler_innenlehre schon.</p> <p>Wenn sich das Ziel oder der realistische Berufswunsch ändert, muss sich die_der aktuell bearbeitende Coach_in somit an die_den vorherige_n Coach_in wenden, um nachzufragen, ob es andere relevante Einschränkungen gibt. Dies ist deshalb von Bedeutung, da den jeweiligen handelnden Personen (zum Beispiel AMS-Berater_innen) alle für die Vermittlung in diverse Berufsbereiche relevanten Informationen zur Verfügung stehen müssen.</p> <p>Liegen keine gesundheitlichen Einschränkungen beziehungsweise Behinderungen mit Auswirkungen auf die Ausbildungs- beziehungsweise Arbeitsintegration vor, wird diese verneinte Frage nicht im Perspektivenplan angezeigt.</p> |
|--|---|

## 12.9 Betreuungsergebnis

Abbildung 60: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis

**Betreuungsergebnis**

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

Teilnahme im Rahmen der AB18 wegen unqualifizierter Beschäftigung (JUHA)

Begründung:  Befristet bis:

Durchführung AF25-Potentialanalyse:

Empfehlung / besondere Anmerkung / Begründung zur jeweiligen Beendigungsart:

nächster Schritt: AusbildungsFit Projekt XY: Nachreifung ist nötig bei Mathematikgrundkenntnissen, Einhalten einer geregelten Tagesstruktur, Verbesserung des Konfliktverhaltens  
Übergabe ist erfolgt

Längerfristiges Ziel: Lehrausbildung nach §8b Abs. 1 BAG (Verlängerte Lehre) mit einer Verlängerung um 1 Jahr;  
Begründung: psychische Gründe: Depressionen – Befund liegt vor, der belegt, dass eine wöchentliche Arbeitszeit von maximal 20 Stunden bewältigbar ist.

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

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

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

| Variable / Antwortkategorie | Erläuterung  |
|-----------------------------|--|
| Betreuungsergebnis          | <p>Wie in der Anmerkung (siehe Screenshot) beschrieben, wird die Angabe zur Beendigungsart und zur konkreten Beendigung im Reiter „Beendigungen“ nach Eingabe des Enddatums automatisch in den PDF-Bericht des Perspektivenplans übernommen. Bei einem Abschluss wird sowohl der „nächste Schritt“ als auch die „längerfristige Perspektive“ (nur bei Case Management) angezeigt.</p> <p>Im Perspektivenplan sind abgesehen von der jeweiligen Beendigungsart wichtige zusätzliche Informationen kurz und prägnant anzuführen.</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>Teilnahme im Rahmen der AB18 wegen unqualifizierter Beschäftigung (JUHA)</p>    | <p>Die Information, ob eine JUHA Begleitung vorliegt, wird automatisch von der Variable „JU.in Betreuungsanlass“ bei den TN-Daten Start (siehe Kapitel 9.1) in den PDF-Bericht des Perspektivenplans übernommen.</p> <p>Des Weiteren soll hier ausgeführt werden, warum sich die Person in Hilfsarbeit befindet und für welchen ungefähren Zeitraum die unqualifizierte Beschäftigung vorgesehen ist.</p> <p>Handelt es sich um keinen JUHA-Fall, wird die Variable in den Perspektivenplänen ausgeblendet.</p>  |
| <p>Durchführung AF25 Potentialanalyse</p>  | <p>Wurde bei den „TN-Daten laufend“ die Frage, ob die teilnehmende Person potentielle Zielgruppe einer AF25-Maßnahme / tagesstrukturierenden Maßnahme für Menschen mit Behinderungen gemäß den gesetzlichen Grundlagen der Bundesländer ist, angehakt, ist hier auswählbar, ob bei dieser Teilnahme eine AF25-Potentialanalyse durchgeführt wurde oder nicht. Andernfalls scheint dieser Bereich nicht auf.<sup>54</sup></p> <p>Ein Eintrag ist bei Abschluss eines Case Managements verpflichtend. Für die Beschreibung der Ergebnisse der Potentialanalyse sind die bereits vorhandenen Eingabefelder zu nutzen.</p>   |
| <p>Empfehlung / besondere Anmerkung / Begründung zur jeweiligen Beendigungsart</p> | <p>In diesem Textfeld soll zum einen der nächste Schritt, also jenes Folgesystem, das nach Abschluss der JU-Teilnahme besucht werden soll, dokumentiert werden (zum Beispiel AusbildungsFit). Wenn der tatsächliche nächste Schritt von der Empfehlung des JU abweicht, soll dies hier vermerkt und begründet werden. Weiters wird eingetragen, ob eine Übergabe an das Folgesystem stattgefunden hat.</p> <p>Auch das längerfristig gesetzte Ziel, welches Folgesystem also nach Absolvieren des nächsten Schrittes empfohlen wird, wird hier eingetragen (zum Beispiel Lehrausbildung nach §8b Abs. 1 BAG, Verlängerte Lehre).</p> <p>Wenn eine Verlängerte Lehre oder eine Teilqualifizierung in Frage kommt und explizit eine Teilqualifizierung</p> |

<sup>54</sup> Wenn die AF25-Perspektivenplanung bei Personen, die vom AMS zugebucht wurden, vorzeitig beendet wurde, das heißt bevor die AF25-Potentialanalyse abgeschlossen werden konnte, ist dies im Statusbericht für das AMS zu begründen. Der Statusbericht steht im WABA-Downloadbereich unter „Informationen/Dokumente“ zur Verfügung.

|  |  |
|--|--|
|  | <p>empfohlen wird, muss nachvollziehbar sein, warum eine Verlängerte Lehre nicht passend wäre.</p> <p>Für die AF25 Teilnehmenden soll das Matching zwischen Fähigkeiten und beruflichen Anforderungen beschrieben werden. Zudem soll festgehalten werden, welche Art von Arbeit in welchem Umfang jetzt und/oder zukünftig möglich ist sowie welche Unterstützungsmaßnahmen für die im JU erarbeitete kurz- beziehungsweise langfristige Perspektive (noch) notwendig sind (inklusive Information zur Verfügbarkeit sowie potentiellen Fördermöglichkeiten). Falls eine Tagesstruktur empfohlen wird, muss dies ausführlich begründet werden. Wenn die Teilnehmenden vom AMS über den TAS *AF25?* zum JU zugebucht wurden, wird der Perspektivenplan dem AMS mit der entsprechenden Markierung *AF25* oder *TS25* weitergeleitet.<sup>55</sup></p> <p>Wichtig ist es in jedem Fall, schlüssige Begründungen für das jeweilige Ergebnis anzugeben.</p> <p>Werden JU.in- und AF25-Teilnahmen nach einer Erstberatung mit der Beendigungsart „Abschluss“ beziehungsweise einem Case Management mit den Beendigungsarten „Alternative“ oder „Abbruch“ ohne vollständigem Perspektivenplan beendet, so ist hier der Grund anzugeben, warum kein (vollständiger) Perspektivenplan erstellt werden konnte, welche nächsten Schritte gegebenenfalls geplant/umgesetzt wurden und wo beziehungsweise in welcher (Betreuungs-)Situation sich die_der Jugendliche nach Beendigung der Beratung befindet (zum Beispiel Rückübergabe an die KOST bei MAB-Fällen).</p> <p>Bei Abbrüchen kann es sinnvoll sein die Abbruchsgründe oder Vermeidungsstrategien (Frustrations-/Versagenserfahrungen) anzugeben, um zukünftige Abbrüche zu vermeiden.</p> <p><u>Zur Begründung gehören nicht:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wiederholung des Ergebnisses</li><li>• zusammengefasste Dokumentation mit allen Schritten, die unternommen wurden</li></ul> |
|--|--|

<sup>55</sup> Mit \*TS25\* sind Tagesstrukturen ohne Arbeitsmarktbezug gemeint, mit \*AF25\* jene mit Arbeitsmarktbezug.

- worauf das Ergebnis des Perspektivenplans basiert (wird bei „Schwerpunkte im Betreuungsverlauf“ angeführt)
- Standardsätze wie, dass es sich um eine Momentaufnahme beziehungsweise eine Ist-Stand-Erhebung handelt

Bei Übergabe an AFit:

- Wo und in welchen Bereichen ist explizit eine Nachreifung notwendig?
- Wo sollen Schwerpunkte gesetzt werden (zum Beispiel Mathematikgrundkenntnisse, Konfliktverhalten, Teamfähigkeit)?

Bei Übergabe an AMS:

- Kenntnisse in Kulturtechniken beschreiben und Begründung für speziellen Berufsbereich
- Bei AF25: Anführen der TAS-Nummer des empfohlenen Projekts, wenn bekannt und hilfreich sowie des Hinweises, wann die Teilnahme (voraussichtlich) starten kann. Die „Angebotslandschaftsliste AF25“, die durch die regionale KOST AusBildung bis 18 / Ausbildung – Beruf regelmäßig erstellt wird, bietet hierfür eine Hilfestellung, da diese Angaben zur Verfügbarkeit von Plätzen und die TAS-Nummern der Angebote beinhaltet.

Bei Übergabe an (Jugend-)AASS:

- Arbeitsmarktreife ist vorhanden
- Zielgruppenabklärung gemäß den Vorgaben
- langfristige Empfehlung: reguläre Lehre, VL oder TQ. Wenn Teilnehmer\_innen über 18 Jahre alt sind, kann auch ein Arbeitsplatz empfohlen werden.
- Kenntnisse in Kulturtechniken beschreiben und Begründung für speziellen Berufsbereich

Bei Übergabe an BAS:

- empfohlene Ausbildungsart:
  - Ausbildung gemäß §8b (1) BAG (Verlängerte Lehre) mit einer Verlängerung um [Zeitdauer].

|  |  |
|--|--|
|  | <p>[als praxisnaher Standardfall gilt 1 Jahr; maximal 2 Jahre, mindestens 1 Tag]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ausbildung gemäß §8b (1) BAG (Verlängerbare Lehre) (vorerst) ohne Verlängerung. Dies hat folgende Gründe: [Begründung].</li></ul> <p>[Begründung, warum die Person eine solche Ausbildung ohne Verlängerung absolvieren sollte: zum Beispiel psychische Gründe, sozial-emotionale Gründe]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ausbildung gemäß §8b (2) BAG (Teilqualifizierung)</li><li>• Zielgruppenzugehörigkeit (Mehrfachnennungen sind möglich):<ul style="list-style-type: none"><li>- Zielgruppe 1 gemäß § 8b (4) BAG (sonderpädagogischer Förderbedarf oder teilweise Unterricht nach dem Lehrplan der Sonderschule am Ende der Pflichtschule)</li><li>- Zielgruppe 2 gemäß § 8b (4) BAG (kein oder negativer Abschluss der Hauptschule oder der Neuen Mittelschule)</li><li>- Zielgruppe 3 gemäß § 8b (4) BAG (Behinderung im Sinne des Behinderteneinstellungsgesetzes beziehungsweise Landesbehindertengesetzes)</li><li>- Zielgruppe 4 gemäß § 8b (4) BAG (ein Abschluss eines Lehrvertrages gemäß § 1 BAG (Reguläre Lehre) ist aus ausschließlich in der Person gelegenen Gründen nicht möglich)</li></ul></li><li>• Teilzeitausbildung VL/TQ:<ul style="list-style-type: none"><li>- es liegen besondere gesundheitliche Gründe ([Nennung]) vor, die eine Arbeitswoche im Rahmen der Normalarbeitszeit nicht zulassen. Es liegen ärztliche Gutachten oder sonstige ärztliche Unterlagen vor, die belegen, dass eine wöchentliche Arbeitszeit von maximal [Anzahl] Stunden bewältigbar ist. Diese Empfehlung gilt bis auf weiteres.</li></ul></li></ul> |
|--|--|



### 13 Teilnahme beenden

Die Teilnahme kann dann beendet werden, wenn alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt und etwaige Aktualisierungen von Daten in den Reitern „Leistungsfaktoren“, „TN-Daten laufend“ und „Perspektivenplan“ vorgenommen wurden. Dafür sind ein **Endedatum** einzutragen und die **Beendigungsart** auszuwählen. Der Eintrag der Beendigungsart und des Beendigungsergebnisses soll innerhalb von sieben Tagen nach Austritt der Teilnehmenden erfolgen. Das Endedatum kann maximal sieben Tage in der Zukunft liegen.<sup>56</sup>

Tabelle 38: Endedatum: Erläuterung der Variable

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

Nach Eintrag der Beendigungsart kann die jeweilige **Beendigungskategorie** ausgewählt werden (siehe Kapitel 13.1 für Erstberatungen beziehungsweise Kapitel 13.2. für Case Managements). **Zudem müssen die Einheiten der Beratungs-/Betreuungsintensität dokumentiert werden (siehe Kapitel 13.3). Für JU.in-Teilnahmen sind außerdem Zusatzfragen zu beantworten (siehe Kapitel 13.4).**

Außerdem ist optional eine **Nachbetreuung** nach Beendigung der Teilnahme möglich, wenn dies aus Sicht der Coach\_innen sinnvoll erscheint. **Für JU.in Begleitungen sind Nachbetreuungen verpflichtend durchzuführen.** 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.

<sup>56</sup> Eine Ausnahme ist der Dezember: Im gesamten Dezember jeden Jahres darf ein Endedatum bis maximal 31.12. des Jahres eingetragen werden. Es dürfen im Dezember jedoch keine Beendigungen mit einem Datum im Folgejahr getätigt werden.

## Abbildung 61: Eintragen der Nachbetreuung

|                            |            |   |                 |
|----------------------------|------------|---|-----------------|
| Nachbetreuung (Endedatum): | 15.06.2023 |  | Datum speichern |
|----------------------------|------------|---|-----------------|

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

Die jeweiligen **Beendigungsarten unterscheiden sich je nach Beratungs-/Betreuungsform**. Während für Beendigungen von Erstberatungen nur die Beendigungsarten „Abschluss“ und „Administrativ“ vorgesehen sind, weisen Beendigungen von Case Managements außerdem die Beendigungsarten „Alternative“ und „Abbruch“ sowie umfassendere Beendigungskategorien auf.

Im Folgenden werden die Beendigungsarten und die Auswahlkategorien von Erstberatungen und Case Managements dargestellt. **Fragen, die bei allen Beratungs-/Betreuungsformen und Beendigungsarten abgefragt werden, finden sich anschließend in den Kapiteln 13.3 und 13.4.**


### 13.1 Beendigung Erstberatung

Wird eine Teilnahme bereits nach der Erstberatung beendet, können oft noch keine konkreten Empfehlungen für die nächsten Schritte formuliert werden. Aufgrund dessen sind die möglichen Beendigungen von Erstberatungen im Vergleich zu jenen von Case Managements sehr reduziert: Nur die Beendigungsarten „**Abschluss**“ und „**Administrativ**“ sind möglich.

Tabelle 39: Beendigungsarten Erstberatung

| Abschluss  | Administrativ  |
|--|--|
| kein weiterer Handlungsbedarf, <b>Case Management (vormals Stufe 2 und 3)</b> nicht nötig  | fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme) |
| weiterer Handlungsbedarf gegeben, <b>Case Management (vormals Stufe 2 und 3)</b> zu einem späteren Zeitpunkt geplant             |  |
| Jugendcoaching sieht weiteren Handlungsbedarf, weitere Betreuung / <b>Case Management (vormals Stufe 2 und 3)</b> wird abgelehnt |  |

## Abbildung 62: Abschluss Erstberatung


Enddatum:  

Entsprechen die Angaben im Reiter „TN-Daten laufend“ dem aktuellen Stand? Bitte aktualisieren Sie diese bei Bedarf.

Sobald das Enddatum 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:

Nachbetreuung (Enddatum):  

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

Tabelle 40: Beendigung Erstberatung: Erläuterungen der Antwortkategorien

| Antwortkategorien Beendigung  | Erläuterung  |
|---|--|
| Abschluss: kein weiterer Handlungsbedarf, <b>Case Management (vormals Stufe 2 und 3)</b> nicht nötig                            | Das Jugendcoaching hat eine Beratung durchgeführt, es gibt jedoch keinen weiteren Bedarf nächste Schritte zu setzen. Eine weiterführendes Case Management ist somit nicht nötig.   |
| Abschluss: weiterer Handlungsbedarf gegeben, <b>Case Management (vormals Stufe 2 und 3)</b> zu einem späteren Zeitpunkt geplant | <p>Das Jugendcoaching hat eine Beratung durchgeführt und einen weiteren Handlungsbedarf festgestellt. Ein Case Management ist jedoch nicht unmittelbar im Anschluss, sondern erst zu einem späteren Zeitpunkt geplant (zum Beispiel: Abschluss der Erstberatung im Mai mit Lehrstellenzusage für den Herbst).</p> <p>Für den Zeitraum zwischen dem Abschluss der Erstberatung und dem geplanten Beginn des Case Managements ist in diesen Fällen keine Begleitung durch das JU nötig.</p> <p><b>Diese Beendigungsart ist auch zu wählen, wenn eine schulische Teilnahme aufgrund fehlender Anschlussperspektive beendet und als außerschulische Teilnahme (im gleichen oder einem anderen Projekt) neu gestartet werden muss. Dies gilt auch umgekehrt bei einem Wechsel vom außerschulischen ins schulische JU (für weitere Informationen siehe Kapitel 9.1).</b></p> |

|   |   |
|---|---|
|   | Wechsel in ein anderes JU-Projekt sollen in Form einer direkten, begleiteten Übergabe stattfinden.  |
| Abschluss:<br>Jugendcoaching sieht weiteren Handlungsbedarf, weitere Betreuung / Case Management (vormals Stufe 2 und 3) wird abgelehnt | Das Jugendcoaching hat eine Beratung durchgeführt und gibt eine Empfehlung für ein weiterführendes Case Management ab. Die teilnehmende Person nimmt diese Empfehlung jedoch nicht an.  |
| Administrativ: fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)   | <p>Hierbei handelt es sich um eine fiktive Beendigung aus organisatorisch-rechtlichen Gründen.</p> <p>Das heißt, es gibt eine rechtliche Änderung beim Träger, weshalb der Vertrag in Be-FIT nicht verlängert werden kann. Es geht nicht darum, dass die Teilnahme den Träger (das Projekt) wechselt, also einem anderen Projekt des gleichen Angebots zugewiesen wird (etwa dann, wenn das Projekt den Betrieb gänzlich einstellt).</p> <p>Wenn es zu Änderungen beim Träger, wie beispielsweise einer Rechtsformänderung (zum Beispiel der Name ändert sich oder der Träger wird zu einer GmbH), einem Standortwechsel oder der Auflösung einer Bewerbungsgemeinschaft kommt, bleiben die Teilnahmen beim gleichen Träger im gleichen Projekt (die Teilnahme läuft weiter, aus Sicht der Teilnehmenden ändert sich nichts). Der Vertrag des Projektes endet jedoch, weil er aufgrund der rechtlichen Änderungen beim Träger aus administrativen Gründen nicht verlängert werden kann. Danach gibt es einen neuen Vertrag (keine Vertragsverlängerung) mit den erforderlichen Änderungen beim Träger. In WABA startet somit ein neues Projekt – das alte wird beendet.</p> <p>In der Regel passieren solche Änderungen am Ende eines Jahres. In diesem Fall müssen alle Teilnahmen in dem zu Ende gehenden Projekt beendet werden, da sie sonst als „Dateileichen“ in WABA laufend bleiben. Jene Teilnahmen, die praktisch weiterlaufen, müssen im alten Projekt mit Endedatum 31.12. und „Administrativ: fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme)“ beendet werden. Im neuen Projekt wird die Teilnahme mit Startdatum 1.1. des Folgejahres wieder angelegt beziehungsweise kann</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>die Teilnahme in WABA mittels der Kopierfunktion dupliziert werden (siehe Kapitel 13.2.4). Damit ist klar, dass es sich nicht um <u>zwei</u>, sondern nur um <u>eine</u> Teilnahme handelt und die Daten werden im Zuge von Auswertungen entsprechend bereinigt.</p> <p>In manchen Fällen kann eine fiktive Beendigung auch während des laufenden Jahres erfolgen.</p> |
|--|---|

## 13.2 Beendigung Case Management

Bei Case Management-Teilnahmen stehen folgende Beendigungsarten zur Verfügung: „**Abschluss**“, „**Alternative**“, „**Abbruch**“ und „**Administrativ**“.

Den **Abschluss** eines Case Managements bildet ein Vorschlag beziehungsweise eine Empfehlung, wie der individuelle (Aus)Bildungs- oder Berufsweg fortgesetzt werden kann. Es wird zwischen folgenden Abschlussvariablen unterschieden, die jeweils auszufüllen sind:

- **Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU):**

In dieser Variable wird festgehalten, welche Folgeangebote für die Zeit unmittelbar nach Abschluss der JU-Teilnahme empfohlen werden. Es sollen die Empfehlungen des JU dokumentiert werden, auch wenn diese nicht von den Teilnehmenden umgesetzt werden.

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

- **Zusatzfrage: Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes:**



Mit dieser Frage wird erhoben, wie verbindlich die Empfehlung der\_  
Coach\_in ist, ob die Teilnehmenden also der Empfehlung nachkommen oder nicht, beziehungsweise inwieweit diese Empfehlung direkt im Anschluss an das JU umgesetzt wird/werden kann und ob eine Übergabe durch das JU erfolgt.

Wenn eine Übergabe durch das JU in einen nächsten Schritt erfolgt, der nicht der Empfehlung des JU entspricht, wird eine weitere Zusatzfrage gestellt, die erhebt, an welchen nächsten Schritt tatsächlich übergeben wurde.

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

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

## Abbildung 63: Abschluss Case Management

Endedatum:   

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

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

Beendigungsart:  

Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU):  

Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes:  

Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU):  

Nachbetreuung (Endedatum):  

In der nachfolgenden Tabelle werden die Beendigungskategorien der beiden Variablen „Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)“ und „Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU)“ einander gegenübergestellt.

Tabelle 41: Abschlussvariablen Case Management

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

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

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

### 13.2.1 Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)

Bei „Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)“ kann angegeben werden, welche Folgeangebote für die Zeit unmittelbar nach Abschluss der JU-Teilnahme empfohlen werden. Es handelt sich dabei um die relevante Abschlussvariable, deren Ergebnisse bei Darstellungen der Beendigungen herangezogen werden.

**Es sollen die Empfehlungen des JU dokumentiert werden, auch wenn diese nicht von den Teilnehmenden umgesetzt werden.**

Ein Beispiel: Das JU empfiehlt im Zuge der Beendigung eine Verlängerte Lehre. Die Person beginnt stattdessen jedoch eine reguläre Lehre, weil sich etwa der Betrieb weigert eine Verlängerte Lehre anzubieten oder weil die\_ der Teilnehmende oder ihre\_ seine Eltern dagegen sind. Es sind somit folgende Daten einzutragen:

- Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU) = Vorschlag: Verlängerte Lehre
- Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes = Übergabe durch JU in einen nächsten Schritt, der nicht der Empfehlung des JU entspricht

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

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



|  |  |
|--|--|
|  | <p>Im Fall einer geplanten Akquise durch die AASS soll die Teilnahme mit der Kategorie „Abschluss: nächster Schritt: Arbeitsassistent“ beendet werden.</p> <p>Möglich ist das Absolvieren der jeweiligen (Lehr-)Ausbildung sowohl in einem betrieblichen als auch in einem überbetrieblichen Umfeld (ÜBA).</p>   |
| <p>Vorschlag:<br/>niederschwellige Angebote<br/>(z.B. Vormodul<br/>AusbildungsFit,<br/>stundenweise<br/>Beschäftigung)</p> | <p>Niederschwellige Angebote bieten den Teilnehmenden die Möglichkeit, an ihrer Selbstständigkeit, ihrem Selbstbewusstsein und diversen Problemlagen mit angepassten Zeit- und Leistungsvorgaben zu arbeiten. Ziel ist es die Teilnehmenden soweit zu stabilisieren, dass im Anschluss an das jeweilige Angebot die nächsten Schritte in Richtung Ausbildung/Arbeitsmarkt gesetzt werden können.</p> <p>Ein Beispiel für ein niederschwelliges Angebot ist das Vormodul AusbildungsFit (VO).</p> <p>Weitere niederschwellige Angebote sind etwa die Motivationsfördernden Angebote des SMS (MO). Auch stundenweise Beschäftigung kann in einem ersten Schritt als Möglichkeit genutzt werden, um eine strukturgebende Wirkung zu erzielen und niederschwellig an die Herausforderungen des Arbeitsmarktes heranzuführen.</p> |
| <p>Vorschlag: AusbildungsFit</p>   | <p>Das Angebot AusbildungsFit ist der geeignete nächste Schritt.</p> <p>Empfehlungen für die Teilnahme am Vormodul werden bei „niederschwellige Angebote“ eingetragen.</p>   |
| <p>Vorschlag:<br/>Arbeitsassistent</p>   | <p>Das Angebot Arbeitsassistent ist der geeignete nächste Schritt, etwa um bei der Akquise einer Lehr-/Ausbildungsstelle zu unterstützen.</p>  |
| <p>Vorschlag:<br/>Beschäftigungsaufnahme<br/>(keine Lehre)</p>   | <p>Diese Kategorie soll dann angegeben werden, wenn während der Teilnahme am JU ein konkreter Arbeitsplatz mit einem sozialversicherungspflichtigen Dienstverhältnis (keine Lehre) gefunden wird und diese Beschäftigung im Anschluss an das JU aufgenommen wird.</p> <p><b>Ebenso auszuwählen ist die Kategorie, wenn im Rahmen des JU.in Betreuungsanlasses „Jugendliche in unqualifizierter Beschäftigung (JUHA)“ eine Beschäftigung als zulässig im Sinne des APFIG</b></p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | empfohlen wird und vereinbar mit einem erstellten Perspektiven- oder Betreuungsplan ist.   |
| Vorschlag:<br>tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>ohne</u> arbeitsmarktpolitischen Vermittlungsanspruch | Gemeint sind hier tagesstrukturierende Maßnahmen mit beschäftigungstherapeutischen Angeboten und Taschengeldbezug für Menschen mit Behinderungen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können.   |
| Vorschlag:<br>tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>mit</u> arbeitsmarktpolitischen Vermittlungsanspruch  | Diese Kategorie umfasst Angebote für Menschen mit Behinderungen, die als eingeschränkt arbeitsfähig gelten und für ihre Arbeit keinen Lohn, sondern eine finanzielle Entschädigung, wie zum Beispiel eine Leistungsanerkennung bekommen. Gemeint sind hier Maßnahmen für Menschen, die aktuell nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können und wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund steht. Beispiele für diese Maßnahmen sind etwa die §10-Projekte in Wien oder das Projekt Ausbildungszentrum Lehrwerkstätten in der Steiermark.   |
| Vorschlag:<br>gesundheitsstabilisierende Maßnahmen   | <p>Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Betreuung durch das JU aufgrund des Gesundheitszustandes der_ des Teilnehmenden beendet wird und eine <u>Übergabe an eine gesundheitsstabilisierende Maßnahme</u> erfolgt.</p> <p>Das Absolvieren einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme stellt in diesen Fällen die Voraussetzung dafür dar, dass die Teilnehmenden in weiterer Folge einer Ausbildung/einem Beruf nachgehen können. Beispiele für gesundheitsstabilisierende Maßnahmen sind Psychotherapie oder stationäre/tagesklinische Aufnahmen in die Psychiatrie, Psychosozialer Dienst, Drogenberatung, Physiotherapie et cetera.</p> <p>Das JU unterstützt dabei, soweit wie möglich und nötig, einen spezifischen Platz in einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme zu organisieren und alle nötigen Vorbereitungsschritte zu setzen. Angestrebt wird, dass eine Übergabe durch das JU erfolgen kann. Sollte dies etwas aufgrund von Wartezeiten nicht möglich sein, soll das JU im Rahmen der Nachbetreuung ein Ankommen in der Maßnahme sicherstellen.</p> |

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <p>Weigern sich die Teilnehmenden, diese Empfehlung anzunehmen und umzusetzen und ist aufgrund des Gesundheitszustandes keine weitere Betreuung möglich, wird die Teilnahme mit „Abbruch: aus gesundheitlichen Gründen“ beendet. Diese Abbruchkategorie gilt darüber hinaus für Personen, die aufgrund von längerfristigen physischen Erkrankungen nicht weiter am JU teilnehmen können.</p> <p>Im Fall einer Ablehnung dieser Empfehlung durch die Teilnehmenden soll die Teilnahme also nicht mit einem Abschluss beendet und nicht bei „Umsetzung des nächsten Schrittes“ die Kategorie „weitere Unterstützung durch JU nicht erwünscht“ ausgewählt werden. Es handelt sich in diesem Fall vielmehr um einen Abbruch.</p> |
| Vorschlag: Sonstiges | <p>Diese Kategorie kann angegeben werden, wenn für die Teilnehmenden zum Beispiel andere Themen im Vordergrund stehen, die vor dem Beginn einer Ausbildung oder eines Beschäftigungsverhältnisses geklärt werden müssen und nicht parallel zur JU-Teilnahme bearbeitet werden können. Umfasst sind darin etwa Schuldenberatung, Obdachlosenberatung, Rechtsberatung oder niederschwellige Jugendprojekte. Auch die Teilnahme an einem Freiwilligen Sozialen Jahr oder einem Freiwilligen Ökologischen Jahr sind in dieser Kategorie enthalten.</p>   |

### 13.2.2 Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes

Die Zusatzfrage nach der Umsetzung des nächsten Schrittes bezieht sich auf die ausgewählte Kategorie der Variable „Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)“ und wird direkt im Anschluss daran gestellt. Mit dieser Frage wird erhoben, wie verbindlich die Empfehlung der/des Coach\_in ist, ob die Teilnehmenden also der Empfehlung nachkommen oder nicht, beziehungsweise inwieweit diese Empfehlung direkt im Anschluss an das JU umgesetzt wird/werden kann und eine Übergabe durch das JU erfolgt.

**Das tatsächliche Ergebnis der Teilnahme kann aus unterschiedlichen Gründen von der Empfehlung der Coach\_innen abweichen**, besonders dann, wenn keine direkte Übergabe durch das JU stattfindet.

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:

Tabelle 43: Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes: Erläuterungen der Antwortkategorien

| Antwortkategorien bei Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes                              | Erläuterung   |
|--|---|
| Verbleib in bestehendem (Aus-)Bildungssystem gesichert (z.B. nach Abbruchsgefährdung)          | <p>Die Person verbleibt nun im bestehenden (Aus-)Bildungssystem/<b>Erwerbstätigkeit/Angebot</b>. <b>Zum Beispiel</b> handelt es sich dabei um abbruchgefährdete Schüler_innen, deren Verbleib in der Schule gesichert werden konnte. <b>Die Kategorie ist ebenso für Personen zu wählen, bei welchen der Verbleib in einer Erwerbstätigkeit vorübergehend befürwortet wird.</b></p> <p>Der nächste Schritt / das tatsächliche Ergebnis der Teilnahme ist zum Zeitpunkt der Beendigung somit klar.</p> <p>Mit dieser Kategorie soll jedoch <u>nicht</u> erfasst werden, ob die Person nach einer Übergabe in ein neues System/Angebot gut angekommen ist und der Verbleib im neuen System somit gesichert ist.</p> |
| Übergabe durch JU in den nächsten Schritt, der vom JU empfohlen wurde                          | <p>Beratung und Abklärung sind erfolgt und das JU kann die Person erfolgreich in jenes (Aus-)Bildungssystem beziehungsweise Angebot übergeben, das auch vom JU empfohlen wurde.</p> <p>In dieser Kategorie enthalten sind auch Teilnehmende, die ihre (Schul-)Ausbildung abgebrochen haben und in ihr altes (Aus-)Bildungssystem zurückkehren.</p> <p>Der nächste Schritt / das tatsächliche Ergebnis der Teilnahme ist zum Zeitpunkt der Beendigung somit klar und der Platz im nächsten Angebot sicher.</p> <p>Bei Beschäftigungsaufnahmen (keine Lehre) soll immer eine direkte Übergabe durch das JU erfolgen.</p>  |
| Übergabe durch JU in einen nächsten Schritt, der <u>nicht</u> der Empfehlung des JU entspricht | <p>Beratung und Abklärung sind erfolgt. Das JU übergibt die Person jedoch in ein anderes (Aus-)Bildungssystem beziehungsweise Angebot als vom JU empfohlen wurde.</p> <p>Das kann zum Beispiel dann der Fall sein, wenn das JU zwar eine Verlängerte Lehre oder eine</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Teilqualifizierung empfiehlt, die Person aber zunächst dennoch eine reguläre Lehre versuchen möchte oder der Betrieb eine reguläre Lehre trotz gegenteiliger Empfehlung vorzieht.</p> <p>Ein anderer Fall könnte darin bestehen, dass etwa das AMS die Person in ein anderes Angebot zuweist, als vom JU empfohlen wurde, das JU aber dennoch die Übergabe begleitet.</p>  |
| <p><u>Zusatzfrage</u> bei „Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes: Übergabe durch JU in einen nächsten Schritt, der <u>nicht</u> der Empfehlung des JU entspricht“:</p> <p>An welchen nächsten Schritt, der nicht vom JU empfohlen wurde, wurde <u>tatsächlich</u> übergeben?</p> | <p>Wenn die Kategorie „Übergabe durch JU in einen nächsten Schritt, der <u>nicht</u> der Empfehlung des JU entspricht“ angegeben wurde, wird die Zusatzfrage gestellt, wohin die Person tatsächlich übergeben wurde.</p> <p>Als Auswahlkategorien stehen jene Kategorien zur Verfügung, die auch bei „Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU)“ angeboten werden (siehe voriges Kapitel).</p>  |
| <p>keine Übergabe durch JU, da weitere Unterstützung durch JU nicht nötig (z.B. selbstständige Organisation, Wartefristen)</p>   | <p>Beratung, Abklärung und Heranführung zum (Aus-)Bildungssystem beziehungsweise zum nächsten Schritt sind erfolgt und ein konkretes Ziel wird empfohlen. Das JU unterstützt dabei, soweit wie möglich und erwünscht, einen spezifischen Platz (in Schule, Projekt, Lehre et cetera) zu organisieren und alle nötigen Vorbereitungsschritte zu setzen. Es kommt jedoch noch nicht zu einer direkten Übergabe durch das JU.</p> <p>Ein möglicher Grund dafür besteht darin, dass die Person die nächsten Schritte selbstständig organisieren und umsetzen möchte.</p> <p>Ein weiterer Grund können Wartefristen sein, die bis zur Aufnahme in das Folgesystem bestehen. Wenn die_ der Coach_in davon ausgehen kann, dass die Person den Angebotsplatz nach Ablauf der Wartefrist selbstständig wahrnimmt, kann die Teilnahme mit dieser Kategorie beendet werden. Gibt es Wartefristen und den Bedarf an Begleitung bis zum Eintritt in das Folgesystem, wird die JU-Teilnahme bis dahin fortgesetzt.</p> <p>Der nächste Schritt / das tatsächliche Ergebnis der Teilnahme ist zum Zeitpunkt der Beendigung noch nicht absehbar und muss nicht unbedingt der</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | Empfehlung der_des Coach_in entsprechen. Es kann sein, dass sich die Person noch anders entscheidet.  |
| keine Übergabe durch JU, da Empfehlung des JU nicht angenommen wird | Beratung, Abklärung und Heranführung zum (Aus-)Bildungssystem beziehungsweise zum nächsten Schritt sind erfolgt und ein konkretes Ziel wird empfohlen. Die teilnehmende Person verfolgt jedoch ein anderes Ziel, als vom JU empfohlen wurde und möchte die nächsten Schritte selbstständig organisieren und umsetzen. Es erfolgt also keine Übergabe durch das JU.<br><br>Der nächste Schritt / das tatsächliche Ergebnis der Teilnahme ist zum Zeitpunkt der Beendigung noch nicht absehbar. |

### 13.2.3 Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU)

Bei der Zusatzfrage „Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU)“ wird angegeben, welche Ziele längerfristig gesetzt werden, welches Folgesystem somit nach Absolvieren des „nächsten Schrittes“ empfohlen wird.

Zum Beispiel wird bei „Abschluss: nächster Schritt“ eine AASS-Teilnahme empfohlen. Als „Abschluss: längerfristige Perspektive“ wird dann etwa eine reguläre Lehre vorgeschlagen, die im Anschluss an die AASS absolviert werden kann.

Zu beachten ist dabei, dass sich der nächste Schritt und die längerfristige Perspektive decken können. Es kann also zum Beispiel vorkommen, dass bereits direkt im Anschluss an das JU eine Vermittlung in eine Lehre möglich ist und es keiner Zwischenschritte bedarf. In diesem Fall ist die entsprechende Kategorie also sowohl bei „Abschluss: nächster Schritt“ als auch bei „Abschluss: längerfristige Perspektive“ anzugeben.

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl bereit:

Tabelle 44: Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU): Erläuterungen der Antwortkategorien

| Antwortkategorien bei Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU) | Erläuterung   |
|--|---|
| Vorschlag: Schule / Studium  | Diese Kategorie wird dann gewählt, wenn (längerfristig) eine laufende Schulausbildung fortgesetzt, eine bereits abgebrochene Schulausbildung wiederaufgenommen, eine neue |

|  |  |
|--|--|
|  | höherwertige schulische Ausbildung/ein Studium begonnen oder ein Pflichtschulabschlusskurs absolviert wird/werden soll.  |
| Vorschlag: Reguläre Lehre  | Den Teilnehmenden wird (längerfristig) die Aufnahme einer regulären Lehre empfohlen. Möglich ist das Absolvieren der jeweiligen (Lehr-)Ausbildung sowohl in einem betrieblichen als auch in einem überbetrieblichen Umfeld (ÜBA).  |
| Vorschlag: Verlängerte Lehre oder Teilqualifizierung   | Den Teilnehmenden wird (längerfristig) die Aufnahme einer Verlängerten Lehre oder einer Teilqualifizierung empfohlen. Möglich ist das Absolvieren der jeweiligen (Lehr-)Ausbildung sowohl in einem betrieblichen als auch in einem überbetrieblichen Umfeld (ÜBA).<br><br>Die beiden Lehr-/Ausbildungsformen Verlängerte Lehre und Teilqualifizierung werden gemeinsam in einer Kategorie genannt, da die konkrete weitere Entwicklung der Teilnehmenden im JU längerfristig nur schwer beziehungsweise nicht abgeschätzt werden kann. |
| Vorschlag: Beschäftigungsaufnahme (keine Lehre)  | Diese Kategorie wird dann angegeben, wenn den Teilnehmenden längerfristig empfohlen wird eine Beschäftigung (aber keine Lehre) aufzunehmen <b>beziehungsweise einer Beschäftigung nachzugehen</b> . Als Beschäftigungsaufnahme gilt das Antreten eines sozialversicherungspflichtigen Dienstverhältnisses (keine Lehre).   |
| Vorschlag: AusbildungsFit  | AusbildungsFit kann als längerfristige Perspektive zum Beispiel nach einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme als „nächster Schritt“ oder nach dem Vormodul empfohlen werden.  |
| Vorschlag: tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>mit</u> arbeitsmarktpolitischem Vermittlungsanspruch | Längerfristig werden hier Angebote für Menschen mit Behinderungen empfohlen, die als eingeschränkt arbeitsfähig gelten und für ihre Arbeit keinen Lohn, sondern eine finanzielle Entschädigung, wie zum Beispiel eine Leistungsanerkennung bekommen. Gemeint sind hier Maßnahmen für Menschen, die aktuell nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können und wo eine berufliche Qualifizierung oder langfristig die Integration in den Arbeitsmarkt im Vordergrund  |

|  |   |
|--|---|
|  | steht. Beispiele für diese Maßnahmen sind etwa die §10-Projekte in Wien oder das Projekt Ausbildungszentrum Lehrwerkstätten in der Steiermark.  |
| Vorschlag:<br>tagesstrukturierende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen <u>ohne</u> arbeitsmarktpolitischen Vermittlungsanspruch | Längerfristig werden hier tagesstrukturierende Maßnahmen mit beschäftigungstherapeutischen Angeboten und Taschengeldbezug für Menschen mit Behinderungen empfohlen, die aktuell oder dauerhaft nicht in den Arbeitsmarkt integriert werden können.  |
| Vorschlag:<br>gesundheitsstabilisierende Maßnahmen   | Diese Kategorie wird dann ausgewählt, wenn das Absolvieren einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme die Voraussetzung dafür darstellt, dass die Teilnehmenden in weiterer Folge einer Ausbildung/einem Beruf nachgehen können. Eine längerfristige Perspektive kann eine gesundheitsstabilisierende Maßnahme zum Beispiel dann haben, wenn in einem ersten Schritt eine Drogenberatung empfohlen wird und längerfristig ein Drogenentzug geplant ist. |
| längerfristige realistische Perspektive konnte nicht erarbeitet werden   | Diese Kategorie ist auszufüllen, wenn zwar bereits ein nächster Schritt, aber noch keine längerfristige und realistische Perspektive definiert werden kann.   |



### 13.2.4 Alternative, Abbruch und Administrativ

Im Folgenden werden die Beendigungsarten „Alternative“, „Abbruch“ und „Administrativ“ näher erläutert.

**Alternative Beendigungen** umfassen im JU den Wechsel in ein anderes JU-Projekt, **den Wechsel einer schulischen in eine außerschulische Teilnahme (oder umgekehrt, unabhängig davon, ob die Teilnahme im gleichen oder in einem anderen Projekt weitergeführt wird)** oder temporäre Unterbrechungen, zum Beispiel aufgrund von Elternschaft.





## Abbildung 64: Alternative (Case Management)

Endedatum:   

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

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

Beendigungsart:  

Alternative:  

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


Nachbetreuung (Endedatum):  



Tabelle 45: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien

| Antwortkategorien bei Alternative                               | Erläuterung  |
|---|--|
| Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS: Jugendcoaching | <p>Hier können Wechsel von einem JU-Projekt in ein anderes JU-Projekt sowie Wechsel einer schulischen in eine außerschulische Teilnahme (oder umgekehrt, unabhängig davon, ob die Teilnahme im gleichen oder in einem anderen Projekt weitergeführt wird) dokumentiert werden. Dazu wird die Kategorie ausgewählt und im Anschluss „Jugendcoaching“ angeklickt.</p> <p>Ein <b>Wechsel in ein anderes JU-Projekt</b> kann zum Beispiel im Rahmen eines Umzugs erfolgen. Entscheidet sich die Person nach dem Wohnortswechsel jedoch gegen eine Fortsetzung der JU-Teilnahme in einem anderen Projekt, wird die Teilnahme mit „Abbruch: Sonstiges“ beendet und in das offene Textfeld „Umzug“ eingetragen.</p> <p>Zu einem Wechsel in ein anderes JU-Projekt kann es auch dann kommen, wenn ein anderes Projekt eine passendere Spezialisierung für die teilnehmende Person aufweist oder sich aufgrund eines Schulwechsels andere Zuständigkeiten ergeben.</p> <p><b>Diese Beendigungsart ist auch zu wählen, wenn eine schulische Teilnahme aufgrund fehlender</b></p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Anschlussperspektive beendet und als außerschulische Teilnahme (im gleichen oder einem anderen Projekt) neu gestartet werden muss. Dies gilt auch umgekehrt bei einem Wechsel vom außerschulischen ins schulische JU (für weitere Informationen siehe Kapitel 9.1).</p> <p>Wechsel in ein anderes JU-Projekt sollen in Form einer direkten, begleiteten Übergabe stattfinden.</p> |
| wegen Präsenz- / Zivildienst / Elternschaft / (Pflege-)Karenz | Die Teilnahme wird aufgrund von Präsenz- oder Zivildienst beziehungsweise aufgrund von Elternschaft oder Karenz beendet. Eine Karenz umfasst sowohl Eltern- als auch Pflegekarenz.   |


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


#### Abbildung 65: Abbruch (Case Management)

Endedatum:   

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

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

Beendigungsart:  

Abbruch:  


Nachbetreuung (Endedatum):  

Tabelle 46: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien

| Antwortkategorien bei Abbruch | Erläuterung  |
|-------------------------------|--|
| aus gesundheitlichen Gründen  | Diese Kategorie wird ausgewählt, wenn die Betreuung durch das JU aufgrund des Gesundheitszustandes der_des Teilnehmenden beendet wird und die Empfehlung einer gesundheitsstabilisierenden Maßnahme abgelehnt wird. Weitere Gründe für den Abbruch der |

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | Teilnahme können längerfristige physische Erkrankungen sein.   |
| Abbruch durch TN     | <p>Ein Abbruch durch die Teilnehmenden liegt dann vor, wenn diese eine weitere Betreuung durch das JU ablehnen, nicht mehr in das Projekt kommen oder nicht mehr erreichbar sind ohne dass ein Ergebnis erzielt werden konnte.</p> <p>Für das JU.in wurden in den UR verbindliche Regelungen festgelegt, wann ein Abbruch der Teilnahme erfolgen soll, und zwar insbesondere für systemferne Jugendliche (zum Beispiel Leitlinie 3-mal unentschuldigtes Fehlen und mangelnde Kooperationsbereitschaft führen zum Abbruch der Teilnahme).</p>   |
| Abbruch durch Träger | Zu einem Abbruch durch den Träger kann es etwa dann kommen, wenn das Verhalten der Teilnehmenden eine weitere Betreuung verunmöglicht (zum Beispiel aufgrund von Diebstahl oder gewalttätigem Verhalten).  |
| Sonstiges            | <p>Wenn keiner der vorgegebenen Abbruchgründe zutrifft, wird die Kategorie „Sonstiges“ ausgewählt und eine Begründung dafür unter „Sonstiger Abbruchgrund“ selbst formuliert. Hier sind eindeutige und kurze Formulierungen zu wählen.</p> <p>Sonstige Gründe sind zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umzug ohne Fortsetzung der Teilnahme in einem anderen JU-Projekt/ Auslandsaufenthalt/Ausreise</li> <li>• Straffälligkeit/Haft</li> <li>• Angebote von Einrichtungen/Stellen, die ähnliche Ziele wie das JU verfolgen: zum Beispiel Angebote zur Berufsorientierung oder zum Bewerbungscoaching</li> <li>• Mangelnde Mobilität</li> </ul> |

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

## Abbildung 66: Administrativ

Endedatum:   

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

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

Beendigungsart:  ▼

Administrativ:  ▼

Tabelle 47: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie

| <b>Antwortkategorie bei Administrativ</b>            | <b>Erläuterung</b>   |
|--|--|
| fiktive Beendigung (bei Weiterführung der Teilnahme) | <p>Hierbei handelt es sich um eine fiktive Beendigung aus organisatorisch-rechtlichen Gründen.</p> <p>Das heißt, es gibt eine rechtliche Änderung beim Träger, weshalb der Vertrag in Be-FIT nicht verlängert werden kann. Es geht nicht darum, dass die Teilnahme den Träger (das Projekt) wechselt, also einem anderen Projekt des gleichen Angebots zugewiesen wird (etwa dann, wenn das Projekt den Betrieb gänzlich einstellt). In diesem Fall soll die Teilnahme mit „Alternative: Übergabe an ein anderes Angebot/Projekt des SMS“ beendet werden. In der anschließenden Zusatzfrage wird die Kategorie „Jugendcoaching“ ausgewählt.</p> <p>Wenn es zu Änderungen beim Träger, wie beispielsweise einer Rechtsformänderung (zum Beispiel der Name ändert sich oder der Träger wird zu einer GmbH), einem Standortwechsel oder der Auflösung einer Bewerbungsgemeinschaft kommt, bleiben die Teilnahmen beim gleichen Träger im gleichen Projekt (die Teilnahme läuft weiter, aus Sicht der Teilnehmenden ändert sich nichts). Der Vertrag des Projektes endet jedoch, weil er aufgrund der rechtlichen Änderungen beim Träger aus administrativen Gründen nicht verlängert werden kann. Danach gibt es einen neuen Vertrag (keine Vertragsverlängerung) mit den erforderlichen Änderungen beim Träger. In WABA startet somit ein neues Projekt – das alte wird beendet.</p> |

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

### Kopieren von Teilnahmen nach administrativer Beendigung

Dies ist nur für die Rolle „Administration“ möglich.

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

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

Abbildung 67: 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 68: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts



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

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

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

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

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

### 13.3 Einheiten der Beratungs-/Betreuungsintensität

Bei Beendigung einer Teilnahme mit den Beendigungsarten „Abschluss“, „Alternative“ oder „Abbruch“ werden die Einheiten der Beratungs- und Betreuungsintensität (kurz: Intensitätseinheiten) dokumentiert (Skala von 1 bis 7). Geschätzt wird der zeitliche teilnehmer\_innenbezogene Aufwand im Rahmen der Beratung/Betreuung der Teilnehmenden und deren Umfeld (Erziehungsberechtigte, Lehrkräfte et cetera) sowie die Dokumentation.<sup>57</sup>

Eine Einheit umfasst bis zu 5 Stunden Beratungs-/Betreuungsaufwand (inklusive Dokumentation). Bei einer Beendigung einer „Erstberatung“ ist automatisch 1 Einheit ausgewählt und kann nicht geändert werden. Bei einer Beendigung eines „Case Managements“ ist zwischen den Einheiten 2 bis 7 zu wählen:

- 1 (bis 5 Stunden)
- 2 (bis 10 Stunden)
- 3 (bis 15 Stunden)
- 4 (bis 20 Stunden)
- 5 (bis 25 Stunden)
- 6 (bis 30 Stunden)
- 7 (mehr als 30 Stunden)

### 13.4 Zusatzfragen bei JU.in-Teilnahmen

Unabhängig von der Beratungs-/Betreuungsform und der Beendigungsart (Ausnahme: administrative Beendigungen) müssen bei **JU.in-Teilnahmen** folgende Variablen beantwortet werden.

Tabelle 48: Zusatzfragen JU.in: Erläuterung der Variablen/Antwortkategorien

| Zusatzfragen JU.in  | Erläuterung   |
|---|---|
| Ausbildungsstatus im Sinne des Ausbildungspflichtgesetzes (APfIG) am Ende der Teilnahme | Teilnehmende, die bei Start der Teilnahme nicht im Sinne der Ausbildungspflicht angebounden sind, werden im Rahmen von JU.in betreut. Am Ende der Teilnahme soll angegeben werden, ob die der Jugendliche mittlerweile die Ausbildungspflicht erfüllt (jetzt oder in unmittelbarer Zukunft <sup>58</sup> ). |

<sup>57</sup> Angebotsbezogene Einheiten (wie zum Beispiel Supervision, Intervention, Teambesprechungen, Vernetzungs- und Öffentlichkeitsarbeit, Akquise oder Anfahrtswege) sind damit nicht gemeint.

<sup>58</sup> In unmittelbarer Zukunft bedeutet, dass bereits ein konkreter Ausbildungsplatz/eine konkrete Maßnahme in naher Zukunft in Aussicht steht (schriftlicher Nachweis liegt vor).

Folgende Antwortkategorien stehen zur Verfügung:

- **Jugendliche:r befindet sich in ausbildungspflichterfüllender/m Ausbildung/Angebot (jetzt oder in unmittelbarer Zukunft):** Die\_ der Jugendliche befindet sich in einer Ausbildung/einem Angebot, dessen Besuch die Ausbildungspflicht entweder für sich erfüllt (zum Beispiel Schule, Lehre) (APfIG §4(2) Z 1 bis 4) oder nur in Verbindung mit einem Perspektivenplan (APfIG §4(2) Z 5 bis 7). Ein Perspektivenplan, der die Erfüllung der Ausbildungspflicht mit dieser Maßnahme als vereinbar ansieht, wurde erarbeitet/liegt vor.
- **Jugendliche:r befindet sich in ausbildungspflichterfüllender Beschäftigung (jetzt oder in unmittelbarer Zukunft):** Die\_ der Jugendliche befindet sich in unqualifizierter Beschäftigung. Ein Perspektivenplan, der die Erfüllung der Ausbildungspflicht mit dieser Beschäftigung als vereinbar ansieht, wurde erarbeitet/liegt vor.
- **Jugendliche:r ist nicht (ausreichend) angebunden im Sinne des APfIG:** Die\_ der Jugendliche befindet sich:
  - in keiner Ausbildung/keinem Angebot oder
  - in einem Angebot/Beschäftigung, das/die nur in Verbindung mit einem Perspektivenplan die Ausbildungspflicht erfüllt. Ein entsprechender Perspektivenplan liegt nicht vor/konnte nicht erarbeitet werden, oder
  - in einem Angebot, das nicht im Rahmen der Ausbildungspflicht anerkannt ist.
- **Ruhendstellung gemäß APfIG wird angestrebt/besteht (z.B. gesundheitliche Gründe, Präsenz- / Zivildienst / Bezug von Kinderbetreuungsgeld etc.):** Auf Grund berücksichtigungswürdiger Gründe kann einer Ausbildung/Maßnahme aktuell nicht nachgegangen werden (APfIG §4). Eine



|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <p>Ruhendstellung der Ausbildungspflicht in der MAB erfolgt gegebenenfalls durch die jeweilige KOST und erfordert eine entsprechende Fallübergabe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jugendliche:r ist nicht (mehr) ausbildungspflichtig (z.B. über 18 Jahre, Wohnort im Ausland):</b> Nicht ausbildungspflichtig sind beispielsweise Jugendliche, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ die bei Beendigung der Teilnahme bereits 18 Jahre oder älter sind<sup>59</sup>,</li> <li>○ noch schulpflichtig sind,</li> <li>○ ihren Wohn-/Lebensmittelpunkt im Ausland haben (zum Beispiel Ausbildung dauerhaft im Ausland),</li> <li>○ asylwerbend sind oder</li> <li>○ bereits vor dem 18. Geburtstag eine mindestens zweijährige (berufsbildende) mittlere Schule, eine Lehrausbildung, eine gesundheitsberufliche Ausbildung (mindestens 2.500 Stunden) oder eine Teilqualifizierung abgeschlossen haben (APfIG §4(1)).</li> </ul> </li> <li>• <b>Ausbildungsstatus im Sinne des APfIG kann nicht beurteilt werden:</b> Diese Kategorie kann gewählt werden, wenn kein ausreichender Kontakt zu der_dem Jugendlichen hergestellt beziehungsweise keine ausreichenden Informationen eingeholt werden konnten, um die entsprechende Anbindung im Sinne des APfIG beurteilen zu können. Sie sollte nur in Ausnahmefällen gewählt werden und ersetzt nicht die Recherche, ob eine Ausbildung im Sinne der Ausbildungspflicht zulässig ist.</li> </ul> |
| <p>TN wurde KOST (rück-)übergeben</p> | <p>Diese Variable scheint auf und muss verpflichtend ausgefüllt werden, wenn bei der Frage zum Ausbildungsstatus am Ende der Teilnahme folgende Kategorien ausgewählt wurden:</p>   |

<sup>59</sup> In diesem Fall ist diese Kategorie in WABA automatisch ausgewählt.

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jugendliche:r ist nicht (ausreichend) angebunden im Sinne des APfIG</li> <li>• Ruhendstellung gemäß APfIG wird angestrebt/besteht (z.B. gesundheitliche Gründe, Präsenz- / Zivildienst / Bezug von Kinderbetreuungsgeld etc.)</li> <li>• Ausbildungsstatus im Sinne des APfIG kann nicht beurteilt werden</li> </ul> <p>Die Frage ist mit „ja“ zu beantworten, wenn der Fall tatsächlich an die KOST übergeben wird und anschließend eine neue Begleitung in der MAB gestartet wird. Bei kurzen Rücksprachen mit der KOST oder zur Übermittlung von Perspektivenplänen ist „nein“ anzugeben.</p> <p>Ausbildungspflichtige Jugendliche, die aufgrund einer vorgehenden Ausbildungspflichtverletzung (MAB-Teilnahme) vom JU.in begleitet werden, müssen an die KOST rückübergeben werden, wenn die Begleitung des JU.in nicht erfolgreich war.</p> |
|--|---|

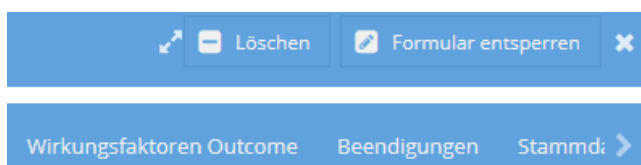
### 13.5 Teilnahme aufheben / fortführen / übergeben

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



## **Fortführen einer Teilnahme bei erneutem Unterstützungsbedarf**

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

Ausnahmen hierzu stellen ein Wechsel zu einem anderen JU-Projekt oder ein Wechsel einer schulischen in eine außerschulische Teilnahme (oder umgekehrt, unabhängig davon, ob die Teilnahme im gleichen oder in einem anderen Projekt weitergeführt wird) dar (siehe auch Kapitel 9.1). In diesen Fällen soll eine neue Teilnahme angelegt werden.

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

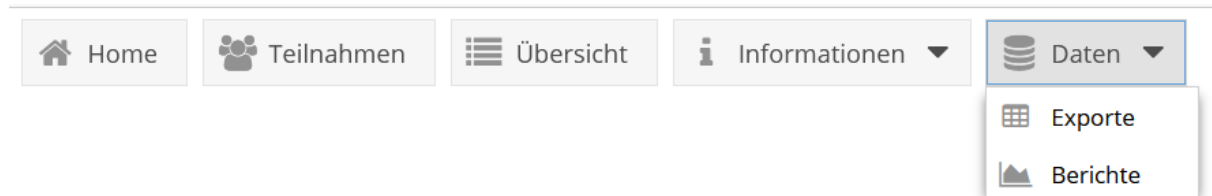
## **Übergabe an Folgeangebot**

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

## 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 70: WABA Übersichtsseite: Daten



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

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

Bezüglich der **Angabe des Zeitraums** können sowohl beide Datumfelder, „Von“ und „Bis“, ausgefüllt werden, als auch nur jeweils eines oder auch keines dieser Datumfelder. Wird nur das Eingabefeld „Von“ eingetragen, werden alle Teilnahmen ausgegeben, die den Zeitraum zwischen diesem Startzeitpunkt und dem jeweiligen Abzugszeitpunkt berühren. Bei Eintrag des Datumfeldes „Bis“ umfasst der Zeitraum alle Teilnahmen seit Beginn der Aufzeichnungen bis zum jeweiligen „Bis“-Datum. Bleiben die Datumfelder hingegen leer, werden alle bisher eingetragenen Teilnahmen angezeigt.

Im Feld „**Daten**“ kann zwischen personenbezogenen (pb) und nicht-personenbezogenen (npb) Exporten unterschieden werden.<sup>60</sup> **Exporte von personenbezogenen Daten stehen für einen Zeitraum ab 01.01.2024 zur Verfügung, da davor in WABA keine validen personenbezogenen Daten vorhanden sind. Bei nicht-personenbezogenen Exporten besteht keine zeitliche Einschränkung.**

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

<sup>60</sup> Eine genaue Auflistung, welche Variablen personenbezogen/nicht-personenbezogen ausgegeben werden, findet sich im Codebook oder in der Variablenliste. Gemeinsame Exporte von personenbezogenen und nicht-personenbezogenen Daten sind nicht möglich (siehe Kapitel 3.3).

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

Abbildung 71: Übersichtsseite Datenexport









| Datenexport  |  |   |           |     |        |  |              |               |             |               |
|--|--|---|-----------|-----|--------|--|--------------|---------------|-------------|---------------|
|  Hinzufügen |  Download |  Löschen | Codebooks |     |        |  Download |              |               |             |               |
| Angebotstyp  | Daten  | %   | Von       | Bis | Anzahl | Aktualisiert...  | BearbeiterIn | Erstellt am ↓ | ErstellerIn | Abzugszeit... |

Abbildung 72: Hinzufügen eines Datenexports


Datenexport
 

Angebotstyp:

Von:  

Bis:  

Daten:

Abzugszeitpunkt:  

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

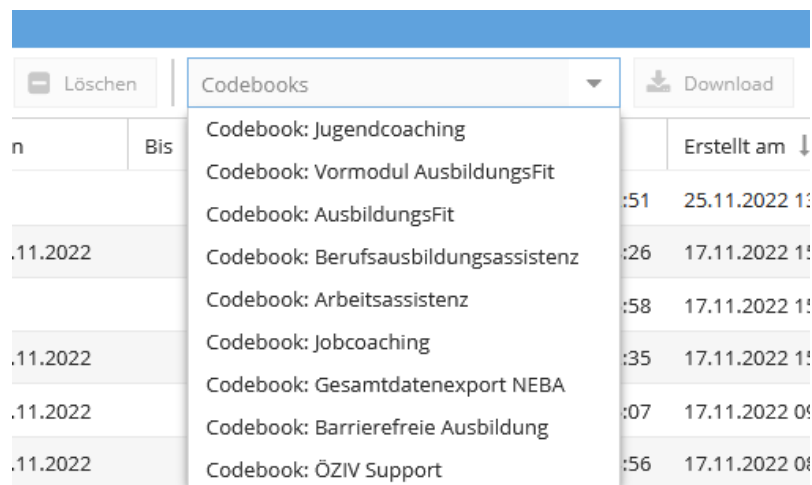
Alle angeforderten Datenexporte bleiben für insgesamt 30 Tage in der Übersicht gespeichert. Danach werden diese in WABA automatisch gelöscht.

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

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

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

Abbildung 73: 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.

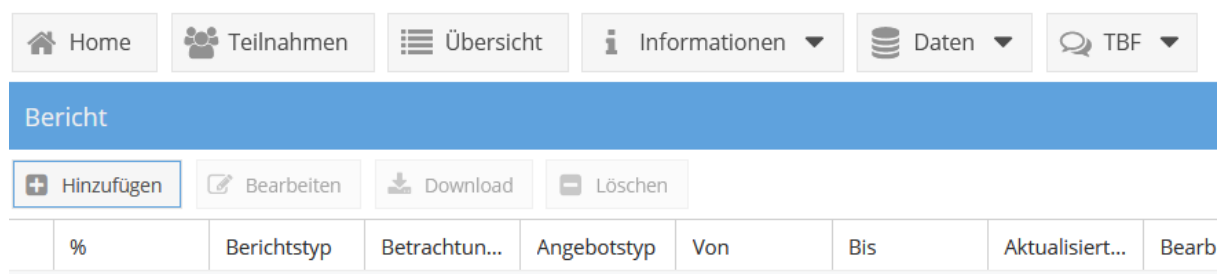
Der Bericht wird im Sinne einer optimierten Projektbegleitung und -steuerung verwendet. Datengrundlage sind die **tagesaktuellen Daten** aus WABA sowie einzelne Daten aus Be-FIT.

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 74: 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 75: Hinzufügen Projektabschnittsbericht inklusive Berichtsfragen (Rolle Projektleitung)

Bericht: Jugendcoaching
↗ ✕

Daten
Fragen
Kommentar

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

Abbrechen
Speichern
Erstellen

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

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

Der Bericht enthält neben den in Tabellen und Abbildungen aufbereiteten Daten auch wichtige Informationen zur jeweiligen Datengrundlage der Auswertungen sowie gegebenenfalls weitere Informationen, die für die Interpretation der Daten relevant sind. Darüber hinaus bietet die „**PAB-Indikatorenliste**“ (siehe Informationen / Dokumente / Projektabschnittsbericht im WABA-Downloadbereich) einen Überblick darüber, welche Bereiche, Variablen, Quoten und Berichtsfragen bei welchen Angeboten dargestellt werden sowie weitere für die Berechnung der Auswertungen relevante Informationen.<sup>61</sup>

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

<sup>61</sup> Die Wahl der richtigen PAB-Indikatorenliste ist vom Erstellungszeitpunkt des Projektabschnittsberichts abhängig, das heißt der Erstellungszeitpunkt des Projektabschnittsberichts muss mit dem Gültigkeitsbereich der PAB-Indikatorenliste übereinstimmen.



Abbildung 76: Hinzufügen Jahresbericht (Rolle SMS/Ministerium/KOST)

The screenshot shows a web interface for adding a report. At the top is a blue bar labeled 'Bericht' with a close icon. Below it is a blue bar labeled 'Daten'. The main area contains three dropdown menus: 'Berichtstyp' (set to 'Jahresbericht'), 'Angebotstyp' (set to 'Jahresbericht'), and 'Bundesland' (set to 'Burgenland').

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

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

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

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

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

**Es ist darauf zu achten, dass die Projektleitungen die Berichtsfragen erst ab Jänner in WABA beantworten, da sich diese auf die gesamten Daten und Entwicklungen des Vorjahres beziehen. Das Abwarten des Jahreswechsels ist auch deshalb wichtig, weil erst dann etwaige Änderungen in WABA abgeschlossen sind.**

Werden die Berichtsfragen schon vorher in WABA beantwortet, kann es sein, dass bereits erstellte Antworten nach der Aktualisierung gelöscht werden.<sup>62</sup>

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

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

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

Abbildung 77: Berichtsfragen einfügen

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

Abbildung 78: Übersicht der Berichtsfragen

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.

<sup>62</sup> Aus diesem Grund sollten Projektleitungen auch davon absehen, rückwirkend Berichte früherer Projektabschnitte, deren Berichtsfragen bereits beantwortet worden sind, in WABA neu zu erstellen. Aufgrund etwaiger Änderungen der Berichtsfragen könnte es sein, dass bestimmte Fragen und deren Antworten nicht mehr zusammenpassen oder Antworten nicht mehr aufscheinen. In diesen Fällen ist es besser auf die PDF-Downloads der bereits erstellten Berichte zurückzugreifen.

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 79: Download PAB

| Bericht  |       |               |               |               |            |            |
|--|-------|---------------|---------------|---------------|------------|------------|
| <span>+ Hinzufügen</span> <span>Bearbeiten</span> <span>Download</span> <span>Löschen</span> |       |               |               |               |            |            |
|  | %     | Berichtstyp   | Betrachtun... | Angebotstyp   | Von        | Bis        |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | 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 80: Ansicht Berichtsstruktur und Berichtsfragen

The screenshot shows a navigation bar with buttons for Home, Teilnahmen, Übersicht, Informationen, Daten, and TBF. Below it, the 'Berichtsstruktur' panel displays a tree view with 'Wirkungen' selected. The 'Berichtsfragen' panel shows a list of questions with 'Hinzufügen' and 'Bearbeiten' buttons.

| Berichtsstruktur                      |                            | Berichtsfragen              |             |
|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-------------|
| Berichtstyp: Projektabschnittsbericht |                            | + Hinzufügen   ✎ Bearbeiten |             |
| 1.                                    | Wirkungen                  | BA, JC, ...                 | Frage       |
| 1.1.                                  | Abschlussquote BAS         | BA                          | ▲ ▼ Frage 1 |
| 1.2.                                  | Abschlussquote AASS        | AA                          | ▲ ▼ Frage 2 |
| 1.3.                                  | Abschlussquote Jobcoaching | JC                          | ▲ ▼ Frage 3 |

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

Abbildung 81: Hinzufügen von Berichtsfragen

The screenshot shows the 'Frage' input form. It has a text input for 'Frage' and a dropdown for 'Angebot'.

| Frage    |         |
|----------|---------|
| Frage:   | Frage 1 |
| Angebot: | BA      |

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 82: Gelöschte anzeigen, Reihenfolge der Fragen mit Pfeilsymbolen ändern

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

🔄 | 🗑️ Gelöschte anzeigen

## 16 Teilnahmebefragungen

Im Reiter „TBF“ werden die gesamten Halbjahres- beziehungsweise Jahresdaten der Teilnahmebefragungen (das heißt Bundesland, Projekt, Versionen des Fragebogens, Alter, Geschlecht, Teilnahmebewertungen) abgebildet.<sup>63</sup> Die Einsicht der Informationen ist **für alle Rollen** möglich, wobei je nach Rolle ein unterschiedliches Ausmaß an Informationen zur Verfügung steht.<sup>64</sup>

Abbildung 83: 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** downzuloaden. Dazu muss der Download-Button angewählt und anschließend das jeweilige Angebot beziehungsweise der jeweilige Betreuungsanlass<sup>65</sup> ausgewählt werden. Das aktuelle Jahr ist immer vorausgewählt.<sup>66</sup> Ein Download kann immer nur für ein/en Angebot/Betreuungsanlass erstellt werden. Es ist nicht möglich verschiedene Angebote/Betreuungsanlässe gemeinsam darzustellen. Besteht eine Berechtigung für mehr als ein Projekt desselben Angebots/Betreuungsanlasses, so erfolgt die Ausgabe gemeinsam in einem Datenfile. Mit dem anschließenden Klick auf „Download“ startet dieser.

---

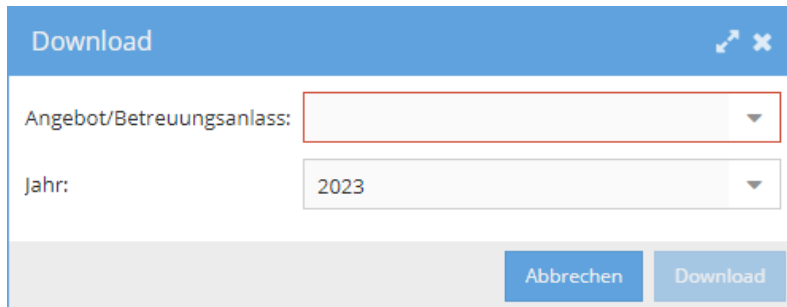
<sup>63</sup> Die Teilnahmebefragung ist freiwillig sowie anonym und findet am Ende der Teilnahme, unabhängig von der Beendigungsart (bei Abschluss, Alternative oder Abbruch), statt. Sie steht sowohl als Papier- als auch als Onlineversion zur Verfügung. Nähere Infos zur Teilnahmebefragung sind dem Teilnahmebefragungsbericht zu entnehmen, der sich auf der Website der BundesKOST (<https://www.bundeskost.at/ausbildung-beruf/sms-teilnahmebefragung.html>) befindet, wo auch die jeweils aktuellen Fragebögen zum Download zur Verfügung stehen.

<sup>64</sup> SMS Stab, Ministerium, BundesKOST = landesweite Daten; SMS Landesstelle, KOST = bundeslandspezifische Daten; Projektleitung/Schlüsselkraft = projektspezifische Daten

<sup>65</sup> Für die Angebote Arbeitsassistenten und Jobcoaching stehen für die unterschiedlichen Betreuungsanlässe jeweils eigene Fragebögen zur Verfügung.

<sup>66</sup> In WABA sind jene Daten einseh- und downloadbar, die ab 2023 (NEBA) beziehungsweise 2024 (ÖZIV SUPPORT) erhoben wurden.

Abbildung 84: 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 /<br>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<br>verwandter Gesundheitsprobleme (11. Version) der WHO |
| JC         | Jobcoaching  |
| JU         | Jugendcoaching   |
| JU.in MAB  | Jugendcoaching intensiv im Rahmen des Monitoring AusBildung<br>bis 18 (MAB) (vormals Stufe 0)                          |
| JU.in WABA | Jugendcoaching intensiv im Rahmen der<br>Perspektivenplanerstellung in WABA  |
| JUAASS     | Jugendarbeitsassistenten   |
| JUHA       | Jugendliche in Hilfsarbeit (unqualifizierte Beschäftigung)   |
| JUTA       | Jugendliche in Tagesstruktur   |
| KJH        | Kinder- und Jugendhilfe  |
| KMS        | Kooperative Mittelschule   |



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

| Abkürzung | Bezeichnung             |
|-----------|-------------------------|
| ZMR       | Zentrales Melderegister |

## 17.2 Tabellenverzeichnis

|  |     |
|--|-----|
| Tabelle 1: Übersicht Änderungen in WABA: Allgemeines .....   | 8   |
| Tabelle 2: Übersicht Änderungen in WABA: Berechtigungen und Einstieg .....                                       | 10  |
| Tabelle 3: Übersicht Änderungen in WABA: Stammdaten.....   | 11  |
| Tabelle 4: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahmedaten .....  | 12  |
| Tabelle 5: Übersicht Änderungen in WABA: Perspektivenplan.....   | 15  |
| Tabelle 6: Übersicht Änderungen in WABA: Teilnahme beenden .....   | 17  |
| Tabelle 7: Übersicht Änderungen in WABA: Datenexporte .....  | 18  |
| Tabelle 8: Übersicht Änderungen in WABA: Projektabschnittsbericht .....  | 19  |
| Tabelle 9: Stammdaten: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien                                    | 46  |
| Tabelle 10: TN-Daten Start: Erläuterungen ausgewählter<br>Variablen/Antwortkategorien.....                       | 53  |
| Tabelle 11: TN-Daten laufend: Erläuterungen ausgewählter<br>Variablen/Antwortkategorien.....                     | 64  |
| Tabelle 12: Leistungsfaktoren 1: Erläuterungen der Variablen/Antwortkategorien ...                               | 78  |
| Tabelle 13: Leistungsfaktoren 2: Erläuterungen ausgewählter<br>Variablen/Antwortkategorien.....                  | 78  |
| Tabelle 14: Leistungsfaktoren 3: Erläuterungen ausgewählter<br>Variablen/Antwortkategorien.....                  | 80  |
| Tabelle 15: Leistungsfaktoren 4: Erläuterungen ausgewählter<br>Variablen/Antwortkategorien.....                  | 80  |
| Tabelle 16: Leistungsfaktoren 5: Erläuterungen ausgewählter<br>Variablen/Antwortkategorien.....                  | 84  |
| Tabelle 17: Übersicht Wirkungsfaktoren und Zeitpunkt der Erhebung JU .....                                       | 93  |
| Tabelle 18: Wirkungsfaktoren: Deutsch .....  | 94  |
| Tabelle 19: Wirkungsfaktoren: Mathematik.....  | 95  |
| Tabelle 20: Wirkungsfaktoren: Digitale Kompetenzen .....   | 96  |
| Tabelle 21: Wirkungsfaktoren: Umgangsformen und Erscheinungsbild .....   | 97  |
| Tabelle 22: Wirkungsfaktoren: Kritikfähigkeit.....   | 98  |
| Tabelle 23: Wirkungsfaktoren: Selbsteinschätzung .....   | 99  |
| Tabelle 24: Wirkungsfaktoren: Motivation eine Zukunftsperspektive zu erarbeiten ..                               | 99  |
| Tabelle 25: Wirkungsfaktoren: Bild von beruflicher/schulischer Zukunft<br>konkretisiert/gefestigt.....           | 100 |
| Tabelle 26: sonstige Wirkungsfaktoren: Erläuterungen der<br>Eingabefelder/Antwortkategorien.....                 | 101 |
| Tabelle 27: Perspektivenplan – Persönliche Daten: Erläuterungen ausgewählter<br>Variablen/Antwortkategorien..... | 108 |

|  |            |
|--|------------|
| Tabelle 28: Perspektivenplan – Schulausbildung: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....                        | 110        |
| Tabelle 29: Perspektivenplan – Lehrausbildungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....                       | 113        |
| Tabelle 30: Perspektivenplan – Berufspraxis / Berufserprobungen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien .....      | 115        |
| Tabelle 31: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien .....       | 118        |
| Tabelle 32: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Erläuterung berufliche Perspektiven / persönliche Ziele ..... | 119        |
| Tabelle 33: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Beispiele für Betreuungsschwerpunkte .....                    | 121        |
| Tabelle 34: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Erläuterung Interessen.....                                   | 127        |
| Tabelle 35: Perspektivenplan – Fähigkeiten: Erläuterung Fähigkeiten, Kompetenzen .....   | 128        |
| Tabelle 36: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien .....      | 130        |
| Tabelle 37: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis: Erläuterungen ausgewählter Variablen/Antwortkategorien.....                     | 132        |
| Tabelle 38: Endedatum: Erläuterung der Variable.....   | 137        |
| Tabelle 39: Beendigungsarten Erstberatung .....  | 138        |
| Tabelle 40: Beendigung Erstberatung: Erläuterungen der Antwortkategorien.....  | 139        |
| Tabelle 41: Abschlussvariablen Case Management.....  | 142        |
| Tabelle 42: Abschluss: nächster Schritt (Empfehlung des JU): Erläuterungen der Eingabefelder/Antwortkategorien.....                | 144        |
| Tabelle 43: Abschluss: Umsetzung des nächsten Schrittes: Erläuterungen der Antwortkategorien.....                                  | 148        |
| Tabelle 44: Abschluss: längerfristige Perspektive (Vorschlag des JU): Erläuterungen der Antwortkategorien .....                    | 150        |
| Tabelle 45: Alternative: Erläuterungen der Antwortkategorien.....  | 153        |
| Tabelle 46: Abbruch: Erläuterungen der Antwortkategorien .....   | 154        |
| Tabelle 47: Administrativ: Erläuterung der Antwortkategorie .....  | 156        |
| <b>Tabelle 48: Zusatzfragen JU.in: Erläuterung der Variablen/Antwortkategorien .....</b>   | <b>159</b> |

### 17.3 Abbildungsverzeichnis

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Abbildung 1: Anonymisierter Datensatz.....</b>                    | <b>26</b> |
| Abbildung 2: Einstieg in WABA: Anmelden über www.usp.gv.at .....     | 28        |
| Abbildung 3: Einstieg in WABA: Anmeldung mit digitaler Signatur..... | 28        |
| Abbildung 4: Einstieg in WABA: Anmelden mit ID Austria .....         | 29        |

|  |           |
|--|-----------|
| Abbildung 5: Einstieg in WABA: Bestätigung der Signatur via App .....  | 29        |
| Abbildung 6: Einstieg in WABA: Meine Services .....  | 30        |
| Abbildung 7: Einstieg in WABA: Anzeige des Auswahlfeldes .....   | 30        |
| Abbildung 8: Reiter Home / Teilnahmen / Übersicht / Informationen / Daten / TBF ..                                 | 31        |
| Abbildung 9: WABA-Datentabelle: Filterfunktion .....   | 33        |
| Abbildung 10: WABA-Datentabelle: Aktive Filter .....   | 33        |
| Abbildung 11: WABA-Datentabelle: Auswahl der angezeigten Spalten.....  | 34        |
| Abbildung 12: Aktive Systemnachrichten, Einstellungen Schriftgröße, Farbkontrast,<br>Name Benutzer_in, Logout..... | 35        |
| Abbildung 13: WABA: „Mein Account“ .....   | 35        |
| Abbildung 14: Dashboard .....  | 36        |
| <b>Abbildung 15: NEBA-App: Anzeige der NEBA App User ID .....</b>  | <b>38</b> |
| <b>Abbildung 16: NEBA-App: Reiter „NEBA App“ .....</b>   | <b>38</b> |
| Abbildung 17: Bestehende Stammdaten aufrufen / neue Stammdaten anlegen .....                                       | 39        |
| Abbildung 18: Übersicht angelegter Stammdaten und Teilnahmen.....  | 40        |
| Abbildung 19: Stammdaten: ZMR-Abgleich.....  | 41        |
| Abbildung 20: Stammdaten: Eingabemaske.....  | 42        |
| Abbildung 21: Stammdaten: Hinweisfeld Notieren der Person ID.....  | 43        |
| Abbildung 22: Aktualisierung durch ZMR-Button .....  | 45        |
| Abbildung 23: Übersichtsseite: Teilnahme hinzufügen .....  | 49        |
| Abbildung 24: Hinweis Stammdaten nicht vollständig .....   | 49        |
| Abbildung 25: Anzeige von nicht ausgefüllten Pflichtfeldern .....  | 50        |
| Abbildung 26: Hinweisfeld bei Abbruch der Eingabe.....   | 51        |
| Abbildung 27: Hinweisfeld Teilnahme endgültig beenden .....  | 51        |
| Abbildung 28: Datensatz löschen .....  | 52        |
| Abbildung 29: Teilnahmedaten bearbeiten .....  | 52        |
| Abbildung 30: TN-Daten Start.....  | 53        |
| Abbildung 31: TN-Daten laufend .....   | 62        |
| Abbildung 32: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen mit Befund ..                                     | 62        |
| Abbildung 33: TN-Daten laufend: Behinderungen/Beeinträchtigungen ohne Befund                                       | 63        |
| Abbildung 34: TN-Daten laufend: Sozial-emotionale Beeinträchtigungen .....   | 63        |
| Abbildung 35: TN-Daten laufend: Teilnahme an Projekt #change .....   | 63        |
| Abbildung 36: TN-Daten laufend: Zusatzinformationen bei ausbildungspflichtigen<br>Jugendlichen .....               | 75        |
| Abbildung 37: Leistungsfaktoren 1 .....  | 77        |
| Abbildung 38: Leistungsfaktoren 2 .....  | 77        |
| Abbildung 39: Wirkungsfaktoren: Hinweistext Ausfüllen bei Beendigung .....   | 92        |
| Abbildung 40: Wirkungsfaktoren: Kulturtechniken .....  | 94        |
| Abbildung 41: Wirkungsfaktoren: soziale und persönliche (berufsrelevante)<br>Kompetenzen .....                     | 97        |
| Abbildung 42: sonstige Wirkungsfaktoren .....  | 100       |
| Abbildung 43: Perspektivenplan erfassen .....  | 106       |
| Abbildung 44: Download des Perspektivenplans als PDF-Bericht.....  | 107       |

|  |     |
|--|-----|
| Abbildung 45: Zugang zu Perspektivenplänen/Ergebnisberichten anderer Angebote und Projekte .....                         | 107 |
| Abbildung 46: Perspektivenplan – Persönliche Daten (bei Teilnehmenden unter 18 Jahren) .....                             | 108 |
| Abbildung 47: Perspektivenplan – Schulausbildung .....   | 110 |
| Abbildung 48: Perspektivenplan – Lehrausbildungen .....  | 112 |
| Abbildung 49: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Lehrausbildung .....   | 113 |
| Abbildung 50: Perspektivenplan – Berufspraxis / Berufserprobungen .....  | 114 |
| Abbildung 51: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Berufspraxis .....   | 115 |
| Abbildung 52: Perspektivenplan – Hinzufügen einer Berufserprobung .....  | 115 |
| Abbildung 53: Perspektivenplan – Teilnahme an (Jugend-)Maßnahmen .....   | 117 |
| Abbildung 54: Perspektivenplan – Hinzufügen von (Jugend-)Maßnahmen .....   | 117 |
| Abbildung 55: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Berufliche Perspektiven / persönliche Ziele ..... | 119 |
| Abbildung 56: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Betreuungsschwerpunkte .....                      | 121 |
| Abbildung 57: Perspektivenplan – Ausbildungs-/Berufswunsch/Interessen: Interessen .....                                  | 127 |
| Abbildung 58: Perspektivenplan – Fähigkeiten: Fähigkeiten, Kompetenzen .....   | 128 |
| Abbildung 59: Perspektivenplan – Behinderung oder Assistenzbedarf .....  | 130 |
| Abbildung 60: Perspektivenplan – Betreuungsergebnis .....  | 132 |
| Abbildung 61: Eintragen der Nachbetreuung .....  | 138 |
| Abbildung 62: Abschluss Erstberatung .....   | 139 |
| Abbildung 63: Abschluss Case Management .....  | 142 |
| Abbildung 64: Alternative (Case Management) .....  | 153 |
| Abbildung 65: Abbruch (Case Management) .....  | 154 |
| Abbildung 66: Administrativ .....  | 156 |
| Abbildung 67: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung .....   | 157 |
| Abbildung 68: Kopierfunktion nach administrativer Beendigung: Auswahl des neues Projekts .....                           | 158 |
| Abbildung 69: Beendigung: Formular entsperren (nur Projektleitung) .....   | 162 |
| Abbildung 70: WABA Übersichtsseite: Daten .....  | 164 |
| Abbildung 71: Übersichtsseite Datenexport .....  | 165 |
| Abbildung 72: Hinzufügen eines Datenexports .....  | 165 |
| Abbildung 73: Download Codebook .....  | 166 |
| Abbildung 74: Übersicht Projektabschnittsberichte .....  | 167 |
| Abbildung 75: Hinzufügen Projektabschnittsbericht inklusive Berichtsfragen (Rolle Projektleitung) .....                  | 168 |
| Abbildung 76: Hinzufügen Jahresbericht (Rolle SMS/Ministerium/KOST) .....  | 169 |
| Abbildung 77: Berichtsfragen einfügen .....  | 170 |
| Abbildung 78: Übersicht der Berichtsfragen .....   | 170 |
| Abbildung 79: Download PAB .....   | 171 |
| Abbildung 80: Ansicht Berichtsstruktur und Berichtsfragen .....  | 172 |

|  |     |
|--|-----|
| Abbildung 81: Hinzufügen von Berichtsfragen.....   | 172 |
| Abbildung 82: Gelöschte anzeigen, Reihenfolge der Fragen mit Pfeilsymbolen<br>ändern ..... | 173 |
| Abbildung 83: Auswahl des Reiters „TBF“ .....  | 174 |
| Abbildung 84: Download der TBF-Daten .....   | 175 |