



**NETZWERK
BERUFLICHE
ASSISTENZ**

Finanziert aus Mittel des
 **Sozialministeriumservice**

NEBA-App Handbuch

User Guide für Betreuende

Version 1.4/04022025

Kontakt

NEBA digital

neba.digital@dabei-austria.at

NEBA-App Handbuch für Betreuende

1.	Installation der NEBA-App bzw. Desktop-Version.....	3
2.	Einstieg	3
3.	Login	3
4.	Passwort	3
5.	Profilbild wählen.....	4
6.	Teilnehmende importieren.....	5
6.1.	Teilnehmende aus WABA importieren und Betreuungsgruppe bilden	5
6.2.	Teilnehmende manuell anlegen und Betreuungsgruppe bilden	7
6.3.	Login-Code an Teilnehmende vergeben	9
6.4.	Teilnehmende parallel in mehreren NEBA-Angeboten betreuen.....	10
6.5.	Teilnehmende in ein NEBA-Folgeangebot übergeben.....	11
6.6.	Teilnehmende nach Ende der Betreuung löschen.....	12
7.	Hauptmenü.....	13
7.1.	Dokumente (Sharepoint)	14
7.1.1.	Dokument hinzufügen, senden, unterschreiben lassen	14
7.1.2.	Dokument umbenennen	15
7.1.3.	Dokument als betreuende Person unterschreiben	15
7.2.	Chat.....	16
7.2.1.	Chat starten	16
7.2.2.	Sprachnachricht senden	17
7.2.3.	Foto oder Dokument senden.....	17
7.2.4.	Gruppenchat starten	18
7.3.	Termine.....	19
7.3.1.	Termin erstellen und versenden	19
7.3.2.	Sanduhrsymboll.....	20
7.3.3.	Farbsymbolik.....	20
7.3.4.	Termin ändern oder löschen.....	21
7.3.5.	Termin mit Handy-Kalender synchronisieren (nur am Handy verfügbar).....	21
7.4.	Lebenslauf	22
7.4.1.	Lebenslauf für/mit Teilnehmenden erstellen	22
7.4.2.	Farbe und Vorlage wählen.....	23
7.4.3.	Foto hochladen.....	23
7.4.4.	Daten ausfüllen.....	23

7.4.5. Ausbildung ergänzen	24
7.4.6. Berufserfahrung ergänzen	24
7.4.7. Talente und Computerkenntnisse ergänzen	25
7.4.8. Sprachen ergänzen	25
7.4.9. Interessen ergänzen	25
7.4.10. Lebenslauf herunterladen, bearbeiten und teilen	26
8. Bewerbungsschreiben erstellen	27
8.1. Anschreiben für Teilnehmende erstellen	27
8.2. Farbe und Vorlage wählen	27
8.3. Daten ausfüllen.....	28
8.4. Anschreiben herunterladen, bearbeiten und teilen.....	28
9. Verwaltung	29
9.1. Unterschriftenliste herunterladen.....	29
9.2. Teilnehmer-Dokumente im Überblick	30
9.2. Teilnehmer-Chats im Überblick	31
9.3. Teilnehmer-Termine im Überblick	32
9.4. Teilnehmer-Lebensläufe im Überblick.....	33
9.5. Urlaubsvertretung anlegen.....	33
10. Support Hotline	34

1. Installation der NEBA-App bzw. Desktop-Version



Öffne den App Store bzw. Play Store auf deinem Handy.
Suche nach NEBA.
Drücke auf Installieren und danach auf Öffnen.

Du möchtest lieber am Computer arbeiten? Nutze die Desktop-Version:
[NEBA App](#)



Suche nach NEBA. Drücke auf Installieren (kann kurz dauern) und danach auf Öffnen.

2. Einstieg



Drücke auf „Ja“.



Gib deinen einmaligen Login-Code in das Feld ein.
Drücke dann auf „Weiter“.



Tippe ein Passwort ein. Merke dir dein Passwort und sage es niemandem.
Drücke danach auf „Weiter“.

5. Profilbild wählen



Du bist nun in der NEBA-App angemeldet.

Du kannst nun ein Profilbild hochladen, wenn du willst. Drücke dazu auf das Plus.

Wenn du kein Profilbild hochladen möchtest, drücke auf den roten Button „Weiter ohne Foto“.

Du erhältst nun die Info, dass du noch keiner **Betreuungsgruppe** zugeordnet bist. Dazu musst du nun eine teilnehmende Person anlegen.

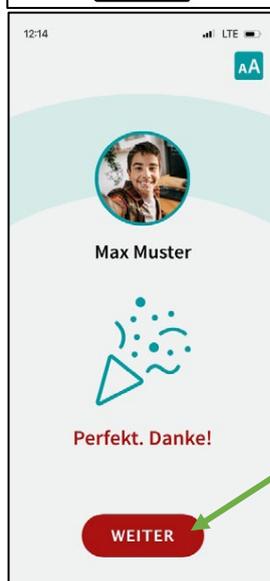


Nachdem du auf das „Plus“ gedrückt hast, öffnet sich ein Menü.

Um ein Foto aus deinen Fotodateien am Handy hochzuladen, drücke auf „Fotomediathek“.

Um ein Selfie von dir zu machen, drücke auf „Foto aufnehmen“

Um ein Foto aus einem Dateiordner hochzuladen, drücke „Datei auswählen“.



Dein Bild wurde erfolgreich hochgeladen. Drücke auf „Weiter“.

Du erhältst nun die Info, dass du noch keiner **Betreuungsgruppe** zugeordnet bist. Dazu musst du nun eine teilnehmende Person anlegen.

6. Teilnehmende importieren

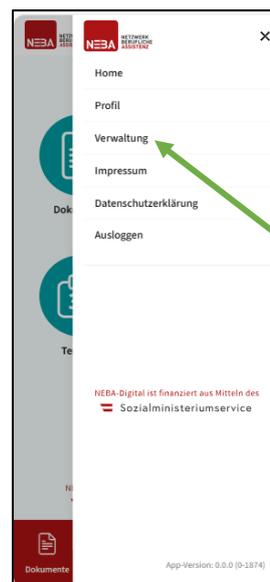
Du kannst entweder Teilnehmende **aus WABA importieren** ODER Teilnehmende **manuell** anlegen.

HINWEIS: Aus WABA können nur für unter 18-Jährige E-Mail-Adressen übertragen werden!
Teilnehmende über 18 fügen Sie bitte **manuell** hinzu.

6.1. Teilnehmende aus WABA importieren und Betreuungsgruppe bilden

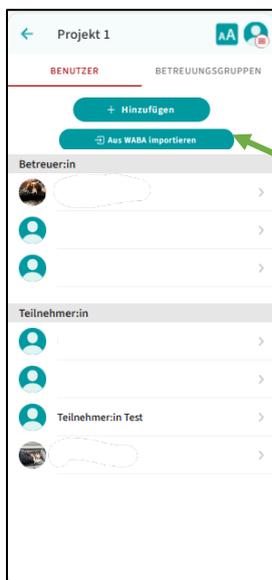


Drücke auf das
Profilsymbol.



Das Menü öffnet
sich.

Drücke auf
„Verwaltung“.



Drücke auf
„Aus WABA importieren“.

Mein Account

Layout zurücksetzen

Benutzername: 123456@usp.gv.at

Vorname: Melisa

Nachname: Musterfrau

NEBA App User ID: a6730 72c7ba4

OK

Öffne WABA.

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 notwendig.

Teilnahme

TN-Daten Start

TN-Daten laufend

Leistungsfaktoren

Wirkungsfaktoren Income

Wirkungsfaktoren Outcome

Perspektivenplan

Beendigungen

Stammdaten

NEBA App

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

Betreuerin:

Letzte Änderung: 12.03.2024 14:32:33

OK

In der Eingabemaske zur Dokumentation der Teilnahme 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 mit einer betreuenden Person in WABA ist es anschließend möglich, dass über eine Schnittstelle zur NEBA App ausgewählte Personendaten (wie Name und Geburtsdatum) von aufrechten Teilnehmenden in die NEBA App übertragen werden beziehungsweise dort aufscheinen.

WABA-Import

Um den Import benutzen zu können, kopiere bitte die "NEBA App User ID" einmalig in das Eingabefeld unten. Die ID findest du in WABA unter "Mein Account".

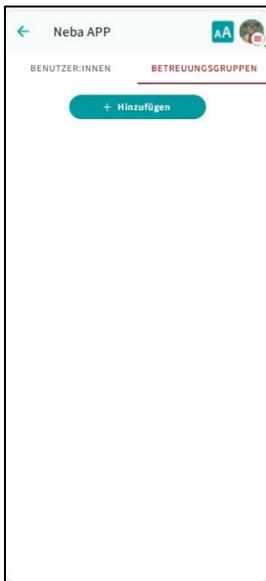
NEBA App User ID

Speichern Abbrechen

Kopiere die NEBA-App User ID einmalig in das Eingabefeld. Die NEBA App User ID findest du in WABA unter „Mein Account“ (siehe nächste Seite)

Drücke danach auf „Speichern“.

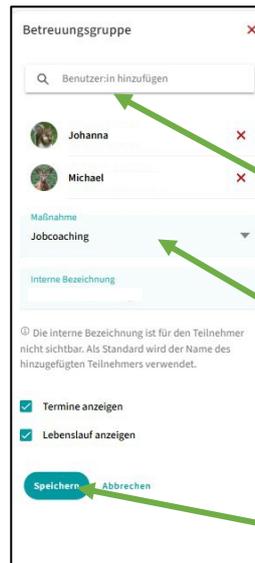
HINWEIS: Aus WABA können nur für unter 18-Jährige E-Mail-Adressen übertragen werden!



Gehe im Menü rechts oben in die Verwaltung.

Drücke in der Reiterleiste rechts auf BETREUUNGSGRUPPE.

Drücke auf HINZUFÜGEN.

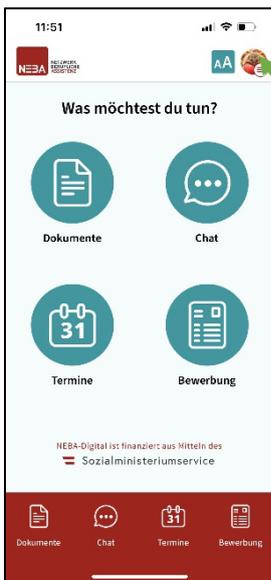


Gib den Namen der teilnehmenden Person PLUS deinen Namen ein.

Wähle die korrekte Maßnahme und benenne die Betreuungsgruppe wie du möchtest.

Drücke auf SPEICHERN.

6.2. Teilnehmende manuell anlegen und Betreuungsgruppe bilden

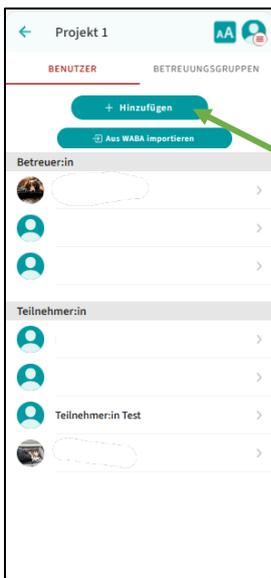


Drücke auf das Profilsymbol.



Das Menü öffnet sich.

Drücke auf „Verwaltung“.



Drücke auf „Hinzufügen“.

Trage die E-Mail-Adresse, Vorname, Nachname der teilnehmenden Person ein.

Wähle bei der „Rolle“ Teilnehmer:in aus.

Details kannst du freiwillig eingeben.

Drücke auf „Speichern“.

Es öffnet sich AUTOMATISCH das Feld zur Definition der Betreuungsgruppe.

Mittels „Betreuungsgruppe“ werden betreuende Person und teilnehmende Person miteinander verbunden.

Jede teilnehmende Person MUSS einer Betreuungsgruppe zugeordnet werden.

Eine Betreuungsgruppe besteht aus

- einer betreuenden Person
- einer teilnehmenden Person.

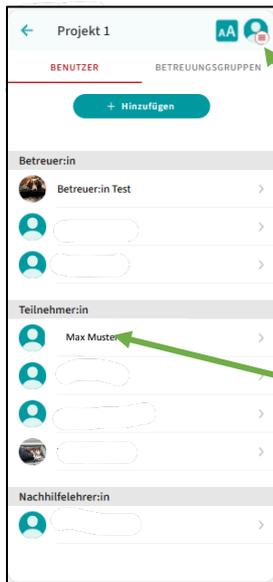
Wähle also **dich** und **deine teilnehmende Person** aus.

Wähle die **Maßnahme** aus.

Wähle eine **interne Bezeichnung** (z.B. deinen Vornamen und den Namen der teilnehmenden Person)

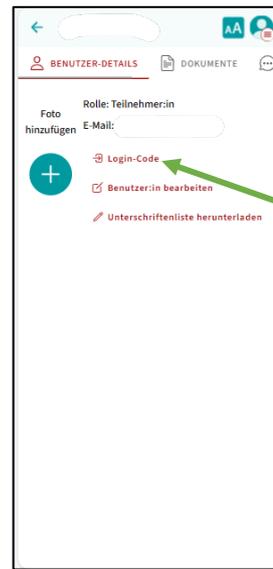
Drücke auf „**Speichern**“.

6.3. Login-Code an Teilnehmende vergeben



Drücke auf „Profil“ und dann im Menü auf „Verwaltung“.

Drücke dann auf die teilnehmende Person, deren Login-Code du herausfinden möchtest.



Drücke auf „Login-Code“.

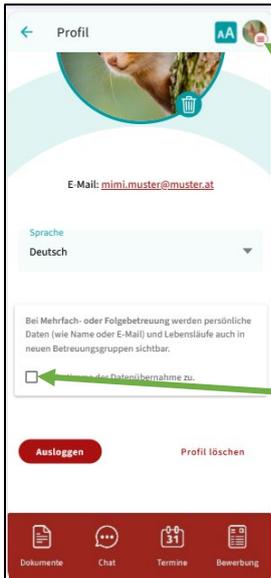
Teile den Login-Code deiner teilnehmenden Person mit. Der Login-Code ist einmalig gültig.

6.4. Teilnehmende parallel in mehreren NEBA-Angeboten betreuen

Eine teilnehmende Person kann an mehreren NEBA-Angeboten teilnehmen und somit mehrere Betreuende haben. Für die teilnehmende Person reicht es **nur einen NEBA-App-Account** zu haben.

Eine der beiden betreuenden Personen legt die teilnehmende Person wie immer in der App an und händigt den Aktivierungscode aus (siehe [6.3. Login-Code für Teilnehmende vergeben](#)).

Bevor eine zweite oder weitere Betreuungsgruppe erstellt werden kann, muss die teilnehmende Person den **Datentransfer** akzeptieren!



Die teilnehmende Person öffnet im Menü rechts oben den Bereich PROFIL.

Der Datentransfer muss durch Setzen des Häkchens akzeptiert werden, sonst kann keine Parallelbetreuung stattfinden.

Nun kann die zweite betreuende Person auch eine Betreuungsgruppe mit der teilnehmenden Person bilden. Die beiden Betreuenden können den **Lebenslauf und das Bewerbungsschreiben parallel sehen und bearbeiten**, alles andere (Chat, Termine, Dokumente) ist getrennt und nur vom jeweiligen Betreuenden einsehbar.



Gehe im Menü rechts oben in die Verwaltung.

Drücke in der Reiterleiste rechts auf BETREUUNGSGRUPPE.

Drücke auf HINZUFÜGEN.

Gib den Namen der teilnehmenden Person PLUS deinen Namen ein.

Wähle die korrekte Maßnahme und benenne die Betreuungsgruppe.

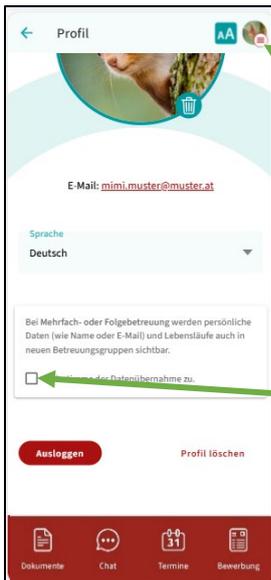
Drücke auf SPEICHERN.

6.5. Teilnehmende in ein NEBA-Folgeangebot übergeben

Wenn die teilnehmende Person schon einen NEBA-App-Account aus einem Vorgängerprojekt hat und dann in eine weitere NEBA-Maßnahme übergeht, kann die teilnehmende Person den bestehenden App-Account einfach weiter nutzen.

Geht eine teilnehmende Person im Rahmen der NEBA-Kette also von NEBA-Angebot 1 zu NEBA-Angebot 2, bleiben die **Stammdaten und der Lebenslauf (falls angelegt) in der App gespeichert** und sind für die betreuende Person der Folgemaßnahme einsehbar und veränderbar.

Grundvoraussetzung für die weitere Nutzung des Accounts ist die **Akzeptanz des Datentransfers durch die teilnehmende Person:**



Die teilnehmende Person öffnet im Menü rechts oben den Bereich PROFIL.

Der Datentransfer muss durch Setzen des Häkchens akzeptiert werden, sonst kann keine Folgebetreuung stattfinden.

Nun kann die betreuende Person des Folgeangebots auch eine Betreuungsgruppe mit der teilnehmenden Person bilden. Die betreuende Person des Folgeangebots kann auf die schon in Angebot 1 erstellten **Bewerbungsunterlagen zugreifen**, alles andere (Chat, Termine, Dokumente) ist getrennt und nur vom jeweiligen Betreuenden einsehbar.



Gehe im Menü rechts oben in die Verwaltung.

Drücke in der Reiterleiste rechts auf BETREUUNGSGRUPPE.

Drücke auf HINZUFÜGEN.

Gib den Namen der teilnehmenden Person PLUS deinen Namen ein.

Wähle die korrekte Maßnahme und benenne die Betreuungsgruppe.

Drücke auf SPEICHERN.

6.6. Teilnehmende nach Ende der Betreuung löschen

Nach Ende der Betreuung (bzw. nach Ende der Nachbetreuung) löschen die Betreuenden die **ehemals teilnehmende Person PLUS die Betreuungsgruppe**.

Anmerkung 1: Die teilnehmende Person kann sich auch selbst löschen. Dazu muss er*sie das Profil löschen. Es reicht nicht aus, nur die App zu löschen!

Anmerkung 2: Inaktive Teilnehmer-Accounts werden nach 12 Monaten automatisch gelöscht.

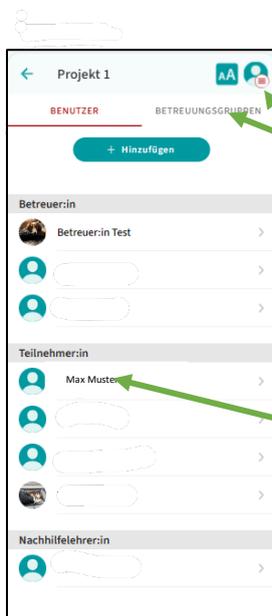


Drücke auf das Profilsymbol.



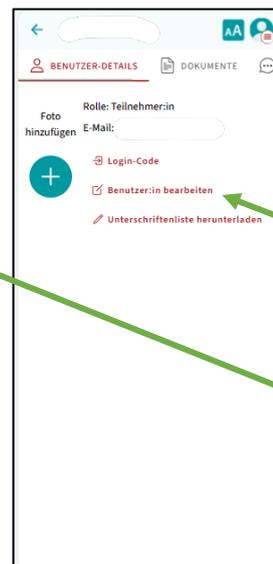
Das Menü öffnet sich.

Drücke auf „Verwaltung“.



Drücke auf „Profil“ und dann im Menü auf „Verwaltung“.

Drücke dann auf die teilnehmende Person, die du löschen willst.

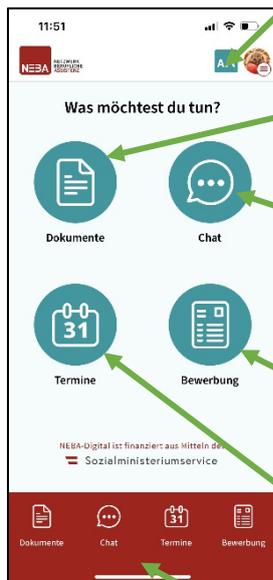


Drücke auf „Benutzer:in bearbeiten“.

Drücke danach rechts unten auf das Papierkorb-Symbol.

Gehe danach auf „Betreuungsgruppen“ und lösche auch die jeweilige Betreuungsgruppe.

7. Hauptmenü



Einstellungen zur Barrierefreiheit:

Hier können Schriftgröße und Kontrast verändert werden.

Dokumente

Hier kommst du zu den Dokumenten und kannst sie unterschreiben und senden.

Chat

Hier können Betreuer*innen und Teilnehmer*innen chatten. Auch Gruppenchats sind möglich.

Lebenslauf

Hier kannst du Lebensläufe erstellen.

Termine

Hier kommst du zu deinen Terminen.

Rote Menüleiste

Hier sind alle vier Bereiche auch noch einmal ersichtlicher.



Wenn du zum ersten Mal das Hauptmenü öffnest, öffnet sich eine Meldung. Du wirst gefragt, ob die App dir Mitteilungen senden darf.

Wir empfehlen dir, auf den Button „Erlauben“ zu drücken. So kann dir die App Mitteilungen senden, dich an Termine erinnern und du erfährst immer gleich, ob es etwas Neues gibt.

7.1. Dokumente (Sharepoint)

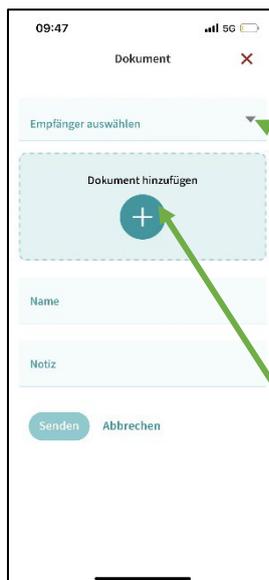
7.1.1. Dokument hinzufügen, senden, unterschreiben lassen



Drücke auf den blauen Kreis „Dokumente“.

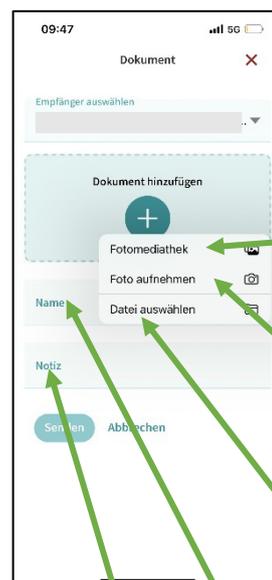


Drücke nun auf den blauen Button „+ Dokument hinzufügen“.



Wähle die teilnehmende Person, an die du das Dokument senden willst.

Drücke auf das weiße Kreuz im blauen Kreis um ein Dokument hinzuzufügen.



Du kannst nun auswählen, woher du deine Datei hochladen möchtest:

Um ein Foto/Dokument aus deinen Fotodateien am Handy hochzuladen, drücke auf „Fotomediathek“.

Um ein Foto von einem Dokument zu machen, drücke auf „Foto aufnehmen“.

Um ein Dokument aus einem Dateiordner hochzuladen, drücke „Datei auswählen“.

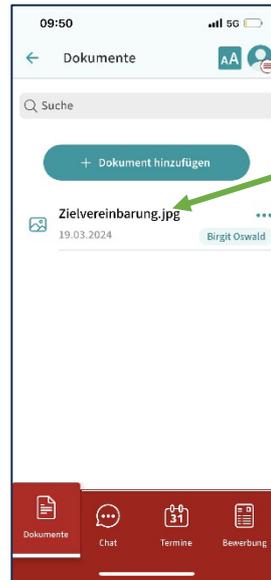
Hier kannst du eine Notiz hinzufügen, z.B. „**Bitte unterschreiben**“.

Drücke danach auf „Senden“.

Hier kannst du das Dokument benennen.

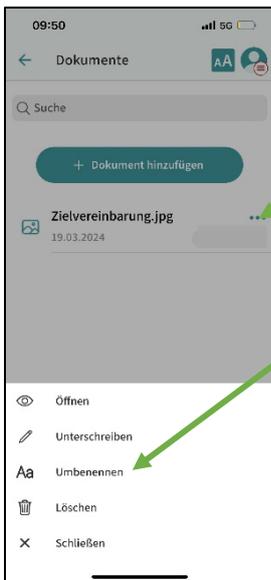


Wenn das Dokument erfolgreich gesendet wurde, zeigt dir das Maskottchen den Daumen nach oben. Drücke auf OK.



Das Dokument ist nun in deiner Dokumentenliste. Sobald das Dokument unterschrieben wurde, erscheint ein Stift-Symbol neben dem Dokumentennamen.

7.1.2. Dokument umbenennen



Drücke auf das Dokument oder die drei Punkte. Es öffnet sich ein Menü. Drücke auf „Umbenennen“.



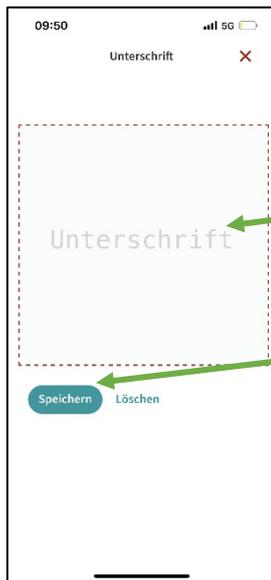
Du kannst nun einen neuen Namen für das Dokument eingeben. Drücke danach auf „Senden“, um das Dokument an die teilnehmende Person zu senden. **ACHTUNG:** Das Dokument wird nach jedem Umbenennen neu gesendet!

7.1.3. Dokument als betreuende Person unterschreiben



ACHTUNG: Unterschreiben ist nur am Handy/Tablet und Laptops mit Touch-Screen möglich!

Drücke auf das Dokument oder die drei Punkte. Es öffnet sich ein Menü. Drücke auf „Unterschreiben“.



Unterschreibe mit deinem Finger im Unterschriftsfeld. Drücke danach auf „Speichern“.



Wenn du ein Dokument erfolgreich unterschrieben hast, siehst du **ein** Stift-Symbol neben dem Dokument.

Wenn die teilnehmende Person auch unterschrieben hat, siehst du **zwei** Stift-Symbole.

Wenn nur die teilnehmende Person unterschrieben hat, siehst du **ein** Stift-Symbol.

ACHTUNG: Du kannst die **Unterschriften-Liste** im Verwaltungsbereich herunterladen. Siehe dazu

[5.1. Unterschriftenliste herunterladen](#)

Hinweis: Derzeit gilt die Unterschrift per App NICHT für ESF-kofinanzierte Projekte!

7.2. Chat

7.2.1. Chat starten



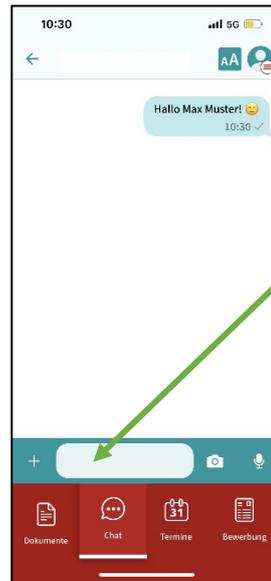
Drücke auf den blauen Kreis „Chat“.



Drücke auf „Chat hinzufügen“.



Gibt den Namen der Person ein, mit der du chatten möchtest. Du kannst mit all jenen teilnehmenden Personen chatten, die du betreust.



Gib deine Nachricht ins Feld ein und drücke auf das Pfeil Symbol rechts neben dem Feld.

7.2.2. Sprachnachricht senden



Drücke auf das Mikrophon-Symbol und halte es gedrückt. Sobald du loslässt, wird die Sprachnachricht gesendet.

7.2.3. Foto oder Dokument senden



Um ein Foto zu machen und dieses zu senden, drücke auf das Kamera-Symbol.

Um ein gespeichertes Foto oder Dokument zu senden, drücke auf das Plus.

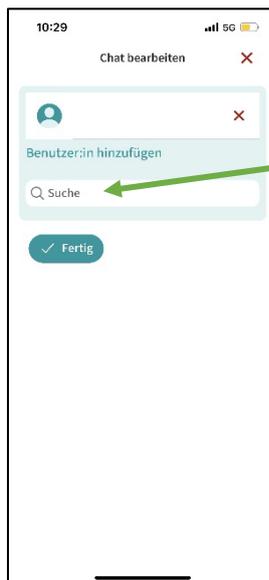
7.2.4. Gruppenchat starten



Drücke auf den blauen Kreis „Chat“.



Drücke auf „Chat hinzufügen“.



Gib nacheinander die Namen der teilnehmenden Personen des Gruppenchats ein. Drücke danach auf „Fertig“.

Du kannst nun mit deiner Gruppe chatten!

7.3. Termine

7.3.1. Termin erstellen und versenden



Drücke auf den blauen Button „+Termin hinzufügen“



Wähle den Empfänger aus.
Gib den Titel des Termins ein, z.B. Feedbackgespräch.
Gib den Ort des Termins ein.
Wenn du möchtest, kannst du eine Notiz hinzufügen.
Gib Datum und Uhrzeit des Termins ein.
Drücke dann auf Termin senden.



Wenn der Termin erfolgreich gesendet wurde, gibt dir das Maskottchen einen Daumen nach oben. Drücke auf „Ok“.

7.3.2. Sanduhrsymbol



Die Sanduhr wird eingeblendet, wenn der Termin noch nicht angenommen wurde.

7.3.3. Farbsymbolik

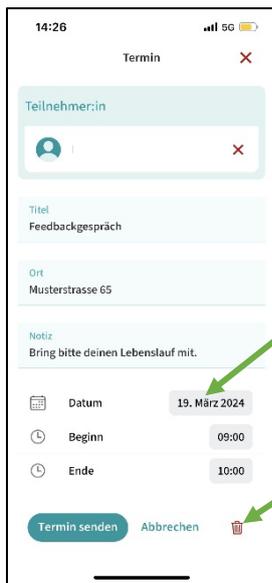


Der aktuellste Termin ist immer rot gekennzeichnet.

Die folgenden Termine sind blau hinterlegt.

Abgesagte Termine werden ausgegraut.

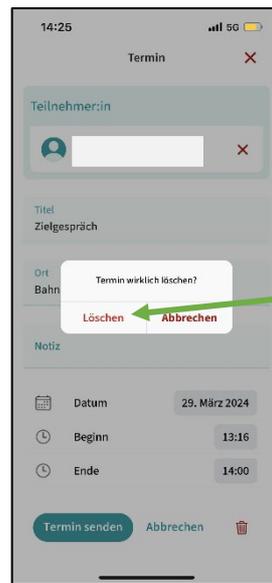
7.3.4. Termin ändern oder löschen



Drücke auf den gewünschten Termin.

Stelle ein neues Datum ein, um den Termin zu ändern.

Zum Löschen drücke auf das Mistkübel-Symbol.



Drücke auf „Löschen“.

7.3.5. Termin mit Handy-Kalender synchronisieren (nur am Handy verfügbar)

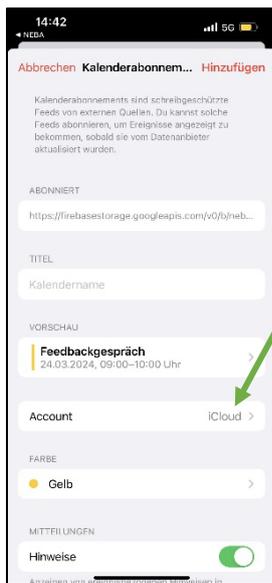


Den Termin nach links wischen.

Auf Termin exportieren drücken.



Auf „Abonnieren“ drücken.



Account wählen und auf Hinzufügen drücken. Nun ist der Termin auch am Handy-Kalender eingetragen.

ACHTUNG: Terminänderungen und Terminabsagen synchronisieren sich aus datenschutzrechtlichen Gründen NICHT automatisch mit der NEBA App! Sollte ein Termin in der NEBA App geändert/gelöscht werden, muss dieser Termin im Handy-Kalender manuell geändert/gelöscht werden.

7.4. Lebenslauf

7.4.1. Lebenslauf für/mit Teilnehmenden erstellen



Der Einstieg in den Lebenslauf ist sehr niederschwellig gestaltet, sodass teilnehmende Personen selbst damit beginnen können.

Drücke auf den blauen Kreis „Lebenslauf“.

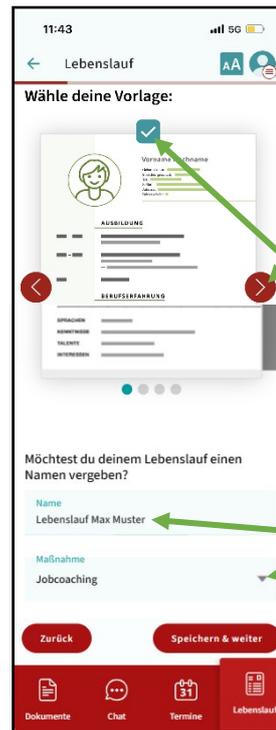


Drücke auf den blauen Button „+ Lebenslauf erstellen“

7.4.2. Farbe und Vorlage wählen



Wähle nun die Farbe für den Lebenslauf aus.
Drücke dazu auf eine Farbe. Um die ausgewählte Farbe erscheint ein blauer Kreis.



Wähle nun eine Vorlage aus. Wenn du auf den Pfeil im roten Kreis drückst, kommst du zu den weiteren Vorlagen.
Drücke auf das kleine Kästchen über der Vorlage, um sie auszuwählen.
Darunter kannst du noch Name des CVs und Person wählen, mit der der CV geteilt wird.
Drücke danach auf „Speichern & weiter“.

7.4.3. Foto hochladen

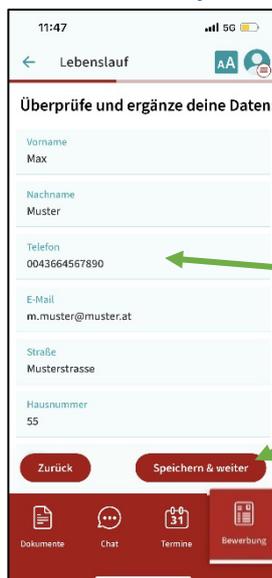


Wähle nun ein Foto für den Lebenslauf aus.
Drücke dazu auf den blauen Kreis.

Tip: Du findest an dieser Stelle drei wertvolle Tipps für ein passendes Bewerbungsfoto. Scrolle nach unten.

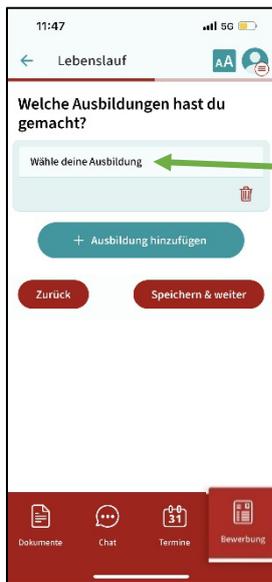
Du kannst auch ohne Foto weitermachen. Drücke dazu auf den roten Button „Weiter ohne Foto“.

7.4.4. Daten ausfüllen

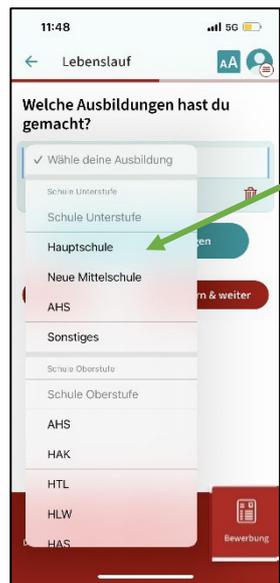


Dank WABA-Schnittstelle sind hier schon viele Daten vorausgefüllt. Die restlichen Daten musst du einfach eintragen. Drücke danach auf „Speichern & weiter“.

7.4.5. Ausbildung ergänzen



Drücke auf das Feld „Wähle deine Ausbildung“.



Wähle aus dem Menü, welche Schulen die teilnehmende Person besucht hat.

Tipp:
Starte mit der höchsten abgeschlossenen Ausbildung und führe dann nach und nach die vorigen Stationen an. Die App ordnet alle Stationen chronologisch.



Um eine weitere Ausbildung hinzuzufügen, drücke auf „+ Ausbildung hinzufügen.“

Wenn du alle Ausbildungen angeführt hast, drücke auf „Speichern & weiter“.

7.4.6. Berufserfahrung ergänzen



Führe den aktuellen bzw. letzten Arbeitgeber der teilnehmenden Person an.

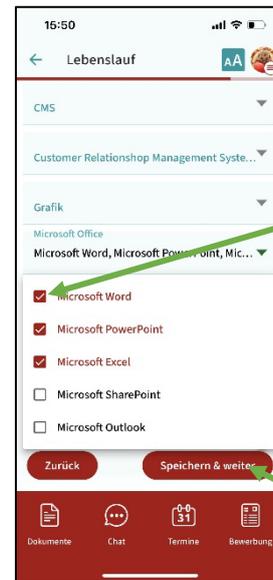
Drücke dann auch den roten Button „Speichern & weiter“

Tipp:
Starte mit dem aktuellen/letzten Arbeitgeber und führe dann nach und nach die vorigen Arbeitgeber an. Die App ordnet alle Stationen chronologisch.

7.4.7. Talente und Computerkenntnisse ergänzen



Wähle gemeinsam mit der teilnehmenden Person drei Talente aus und drücke dann auf den Pfeil im Dropdown Menü.



Unter den Talenten findest du die Computerkenntnisse. Setze bei den Programmen, die die teilnehmende Person beherrscht, ein Häkchen durch Antippen. Drücke dann auf den roten Button „Speichern & weiter“.

7.4.8. Sprachen ergänzen



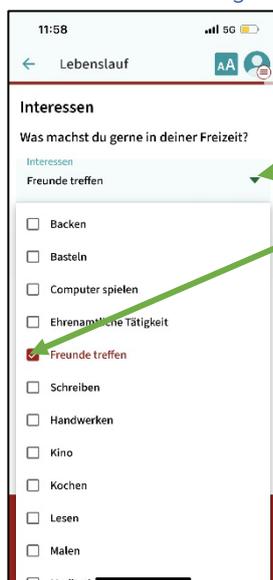
Wähle die Erstsprache der teilnehmenden Person aus dem Dropdown Menü. Drücke dazu auf den kleinen Pfeil, dann öffnet sich das Menü.

Die Sprachen sind alphabetisch geordnet. Drücke auf die Erstsprache.

Danach kannst du bei „Weitere Sprache“ weitere Sprachen, die die teilnehmende Person beherrscht, auswählen.

Unter „Ich beherrsche zusätzliche Kompetenzen“ kannst du auch Brailleschrift und Gebärdensprache auswählen.

7.4.9. Interessen ergänzen



Wähle einige Interessen aus dem Dropdown Menü. Drücke dazu auf den kleinen Pfeil, dann öffnet sich das Menü.

Drücke danach auf „Speichern & weiter“.

7.4.10. Lebenslauf herunterladen, bearbeiten und teilen



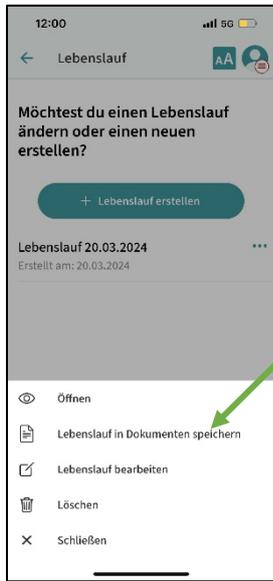
Der Lebenslauf ist nun fertig. Drücke auf „Weiter“.

Drücke im Bereich VERWALTUNG auf den Benutzer, für den du den CV erstellt hast. Anschließend drücke rechts auf den Reiter **LEBENS LAUF**.

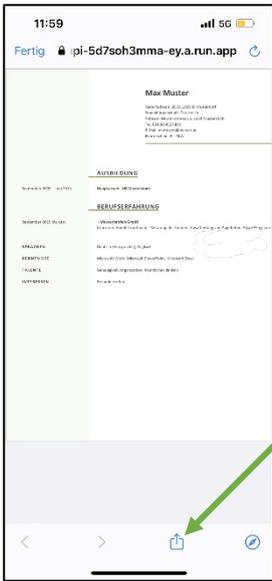


Drückst du auf die drei Punkte, kannst du den Lebenslauf

- öffnen,
- mit der teilnehmenden Person teilen,
- bearbeiten,
- löschen.



Drücke auf „Lebenslauf in Dokumente hochladen“. Nun ist der Lebenslauf im Bereich „Dokumente“ für deine teilnehmende Person zu finden.



Du kannst den Lebenslauf auch als PDF auf dein Handy herunterladen. Drücke dazu auf „Öffnen“. Drücke dann auf das Downloadsymbol und wähle den Speicherort.

8. Bewerbungsschreiben erstellen

8.1. Anschreiben für Teilnehmende erstellen



Drücke auf den blauen Kreis „Bewerbung“.



Drücke auf den blauen Button „Bewerbungsschreiben erstellen“

8.2. Farbe und Vorlage wählen



Wähle nun die Farbe für das Anschreiben aus.
Drücke dazu auf eine Farbe. Um die ausgewählte Farbe erscheint ein blauer Kreis.



Wähle nun eine Vorlage aus. Wenn du auf den Pfeil im roten Kreis drückst, kommst du zu den weiteren Vorlagen.

Drücke auf das kleine Kästchen über der Vorlage, um sie auszuwählen.

Darunter kannst du noch Name des CVs und Person wählen, mit der der CV geteilt wird (=Teilnehmer*in)

Drücke danach auf „Speichern & weiter“.

8.3. Daten ausfüllen



Füge die **Firmenanschrift, Betreff, Text** hinzu.
Ergänze auf jeden Fall deine **Kontaktdaten**.



Du kannst optional auch die **Anlagen** (z.B. Dienstzeugnisse) nennen, die du mitschicken möchtest. (Die Anlagen werden hier NICHT hochgeladen, sondern nur genannt).

Drücke dann auf „Speichern & weiter“.

8.4. Anschreiben herunterladen, bearbeiten und teilen



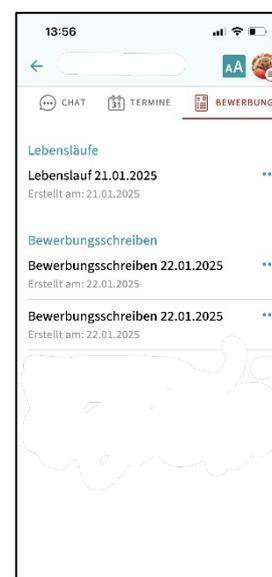
Das Anschreiben ist nun fertig. Drücke auf „Fertig“.



Drücke im Bereich VERWALTUNG auf die teilnehmende Person, für die du den CV erstellt hast.



Drücke rechts auf den Reiter **BEWERBUNG**.

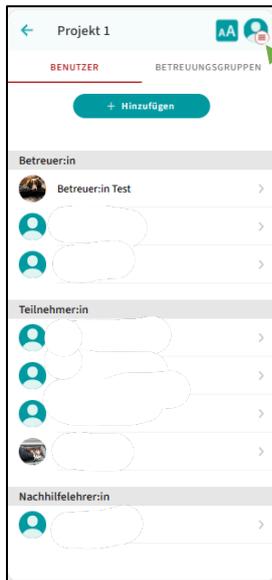


Drückst du auf die drei Punkte, kannst du das Anschreiben

- öffnen,
- mit der teiln. Person teilen,
- bearbeiten,
- löschen.

9. Verwaltung

9.1. Unterschriftenliste herunterladen

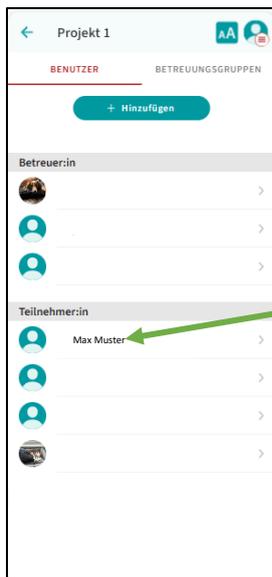


Drücke auf das
Profilsymbol.



Das Menü öffnet
sich.

Drücke auf
„Verwaltung“.



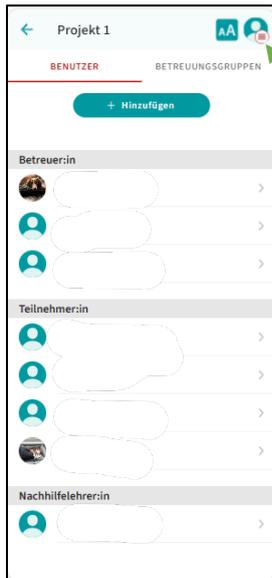
Drücke auf den
Namen der
gewünschten
teilnehmenden
Person.



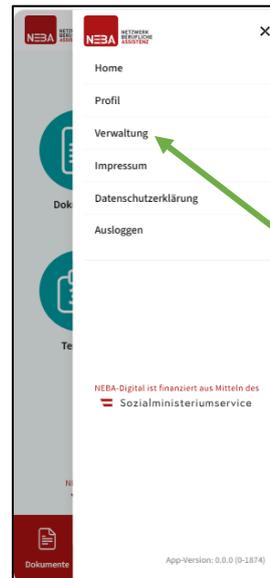
Drücke auf
„Unterschriftenliste
herunterladen“

Hinweis: Derzeit
gilt die Unterschrift
per App NICHT für
ESF-kofinanzierte
Projekte!

9.2. Teilnehmer-Dokumente im Überblick

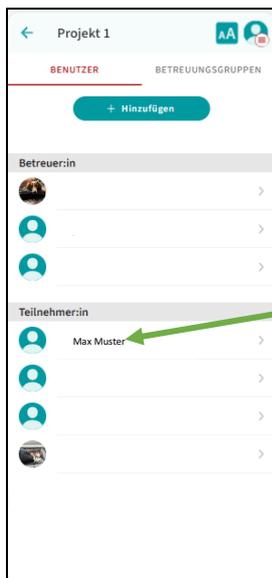


Drücke auf das Profilsymbol.



Das Menü öffnet sich.

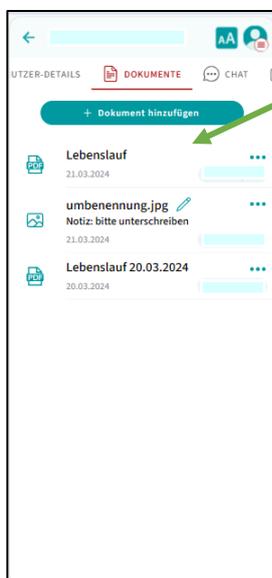
Drücke auf „Verwaltung“.



Drücke auf den Namen der*des gewünschten Teilnehmers*in.

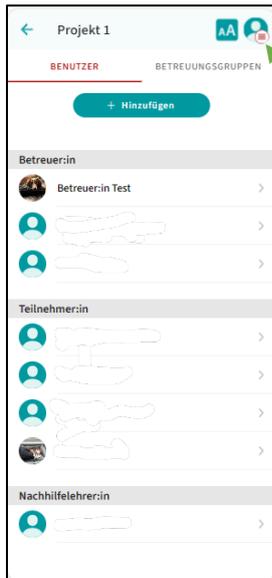


Drücke auf „Dokumente“



Hier siehst du alle Dokumente, die du mit der Teilnehmenden Person geteilt hast.

9.2. Teilnehmer-Chats im Überblick

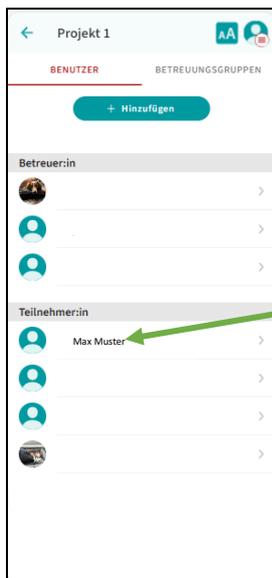


Drücke auf das Profilsymbol.

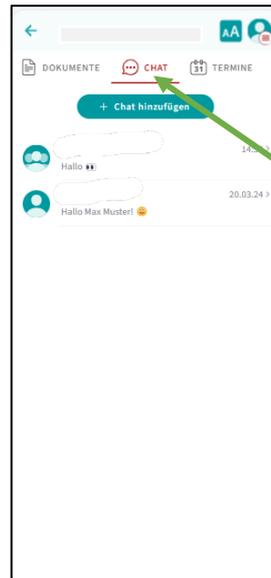


Das Menü öffnet sich.

Drücke auf „Verwaltung“.



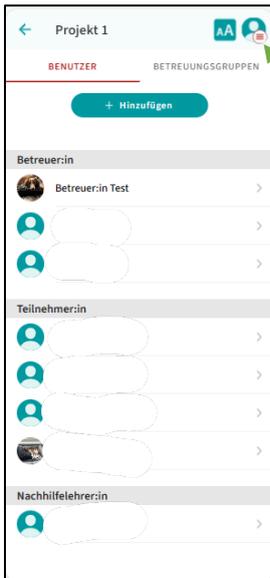
Drücke auf den Namen der gewünschten teilnehmenden Person.



Drücke auf „Chat“.

Nun siehst du die Chats mit der teilnehmenden Person im Überblick.

9.3. Teilnehmer-Termine im Überblick

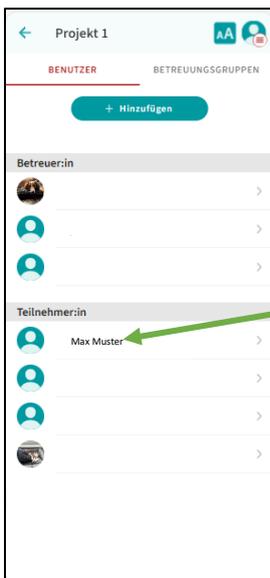


Drücke auf das Profilsymbol.



Das Menü öffnet sich.

Drücke auf „Verwaltung“.



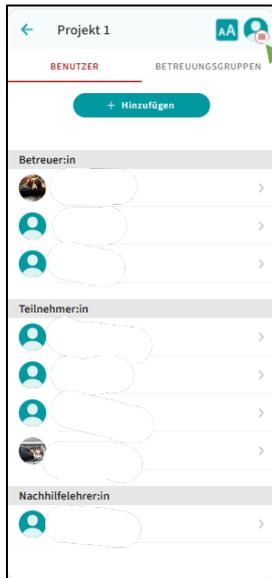
Drücke auf den Namen der teilnehmenden Person.



Drücke auf „Termine“.

Nun siehst du die Termine mit der ausgewählten Person im Überblick.

9.4. Teilnehmer-Lebensläufe im Überblick

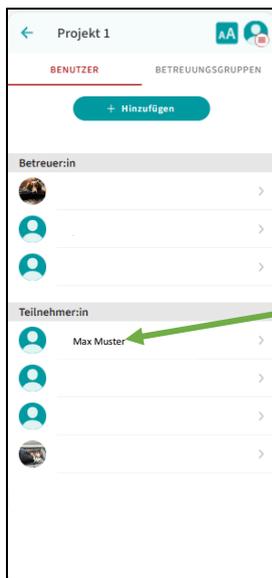


Drücke auf das Profilsymbol.

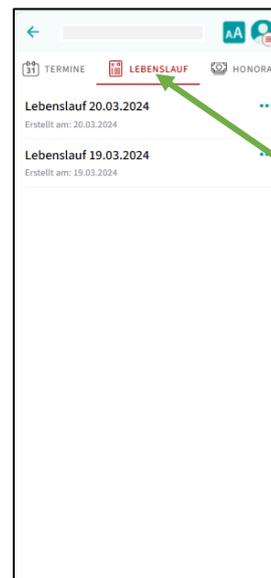


Das Menü öffnet sich.

Drücke auf „Verwaltung“.



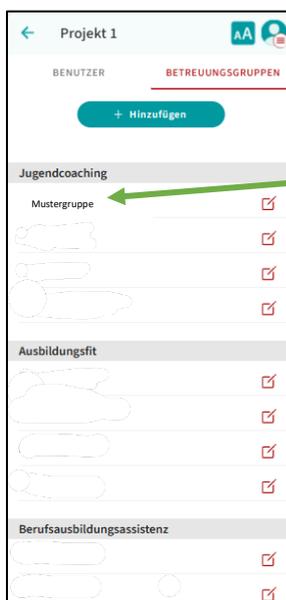
Drücke auf den Namen der teilnehmenden Person.



Drücke auf „Lebenslauf“.

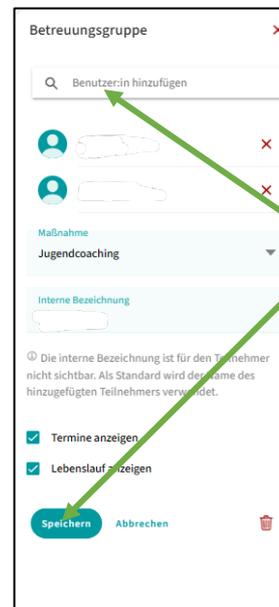
Nun siehst du die Lebensläufe der teilnehmenden Person im Überblick.

9.5. Urlaubsvertretung anlegen



Drücke im Bereich „Verwaltung“ auf „Betreuungsgruppen“.

Drücke auf die Betreuungsgruppe, der du eine Vertretung hinzufügen willst.



Trage den Namen der gewünschten Vertretung hinzu und drücke auf „Speichern“.

10. Support Hotline

Für alle Fragen rund um die NEBA-App wenden Sie sich bitte an:

neba.digital@dabei-austria.at

Ebenso ist die Support Hotline von Mo – Fr von 10 bis 12 Uhr erreichbar:

+43 665 65 11 48 01 (Anruf oder SMS möglich).

Wichtige Informationen zur NEBA-App finden Sie auch auf: <https://www.neba.at/neba-app>

