



**NETZWERK
BERUFLICHE
ASSISTENZ**

Finanziert aus Mittel des
 Sozialministeriumservice

NEBA-App Handbuch

User Guide für Teilnehmende

Version 1.1/22012025

Kontakt

NEBA digital

neba.digital@dabei-austria.at

NEBA-App Handbuch für Teilnehmende

1.	Installation der NEBA-App bzw. Desktop-Version.....	3
2.	Einstieg	3
3.	Login	3
4.	Passwort	3
5.	Profilbild wählen.....	4
6.	Hauptmenü.....	5
7.1.	Dokumente	6
7.1.1.	Dokument hinzufügen, senden, unterschreiben	6
7.1.2.	Dokument umbenennen	7
7.1.3.	Dokument unterschreiben.....	7
7.2.	Chat.....	8
7.2.1.	Chat starten	8
7.2.2.	Sprachnachricht senden	9
7.2.3.	Foto oder Dokument senden.....	9
7.3.	Termine.....	10
7.3.1.	Termin erstellen und versenden	10
7.3.2.	Sanduhrsymbol	11
7.3.3.	Farbsymbolik.....	11
7.3.4.	Termin ändern oder löschen.....	12
7.3.5.	Termin mit Handy-Kalender synchronisieren (nur am Handy verfügbar).....	12
7.4.	Lebenslauf	13
7.4.1.	Lebenslauf erstellen.....	13
7.4.2.	Farbe und Vorlage wählen	14
7.4.3.	Foto hochladen.....	14
7.4.4.	Daten ausfüllen.....	14
7.4.5.	Ausbildung ergänzen	15
7.4.6.	Berufserfahrung ergänzen	15
7.4.7.	Talente und Computerkenntnisse ergänzen	16
7.4.8.	Sprachen ergänzen	16
7.4.9.	Interessen ergänzen	16
7.4.10.	Lebenslauf herunterladen und mit betreuender Person teilen	17
8.	Bewerbungsschreiben erstellen	18
8.1.	Anschreiben erstellen.....	18

8.2. Farbe und Vorlage wählen.....	18
8.3. Daten ausfüllen.....	19
8.4. Anschreiben herunterladen, bearbeiten und teilen.....	19

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“.



Frage deine betreuende Person nach deinem Login-Code. Gib deinen 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“.

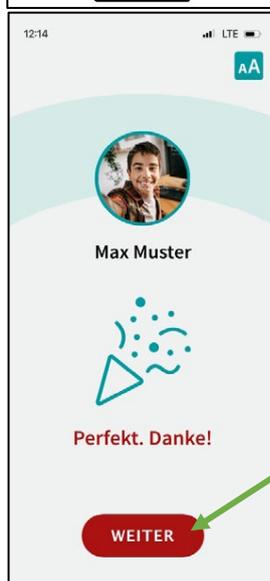


Nachdem du auf das „Plus“ gedrückt hast, öffnet sich ein Menü.

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

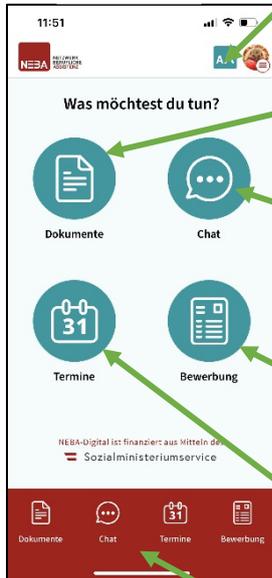
Um ein Selfie von dir zu machen, drücke auf „Foto aufnehmen“

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



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

6. 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

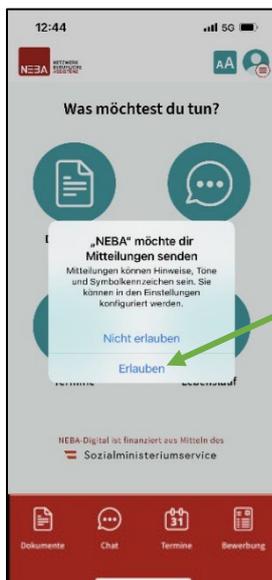
Hier kannst du Lebensläufe erstellen.

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

7.1.1. Dokument hinzufügen, senden, unterschreiben



Drücke auf den blauen Kreis „Dokumente“.

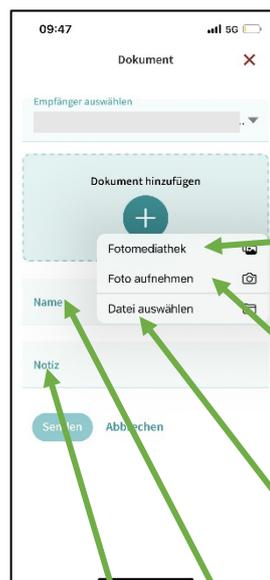


Drücke nun auf den blauen Button „+ Dokument hinzufügen“.



Wähle die betreuende 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.

Drücke danach auf „Senden“.

Hier kannst du das Dokument benennen.

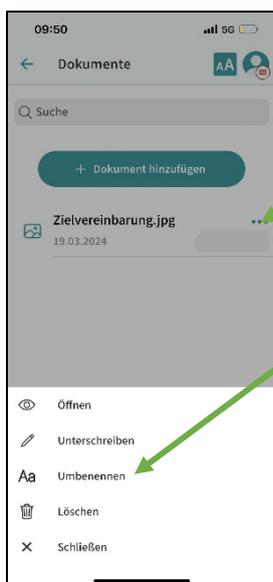


Wenn das Dokument erfolgreich gesendet wurde, zeigt dir das Maskottchen den Daumen nach oben. Drücke auf OK.



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“.



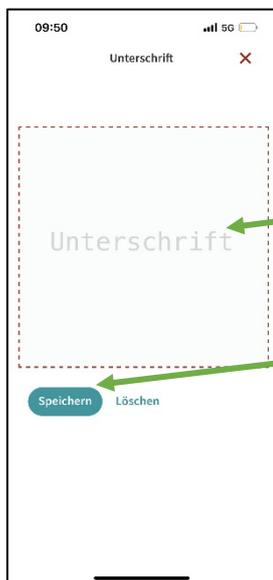
Du kannst nun einen neuen Namen für das Dokument eingeben. Drücke danach auf „Senden“, um das Dokument an deine betreuende Person zu senden. **ACHTUNG:** Das Dokument wird nach jedem Umbenennen neu gesendet!

7.1.3. Dokument 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.

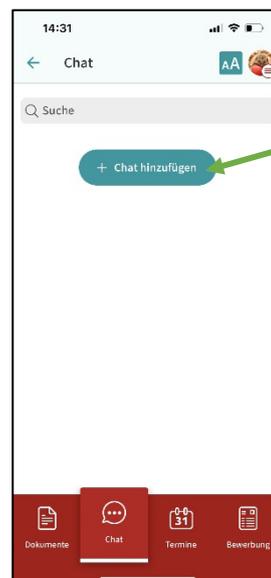
Wenn deine betreuende Person auch unterschrieben hat, siehst du **zwei** Stift-Symbole.

7.2. Chat

7.2.1. Chat starten



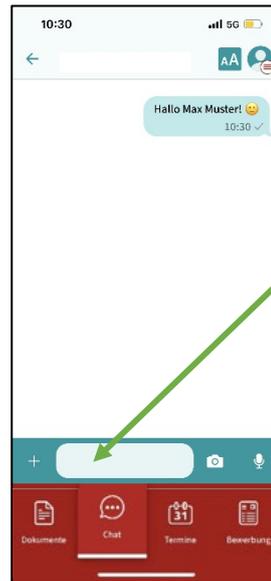
Drücke auf den blauen Kreis „Chat“.



Drücke auf „Chat hinzufügen“.



Gibt den Namen der betreuenden Person ein, mit der du chatten möchtest.



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.

7.3. 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

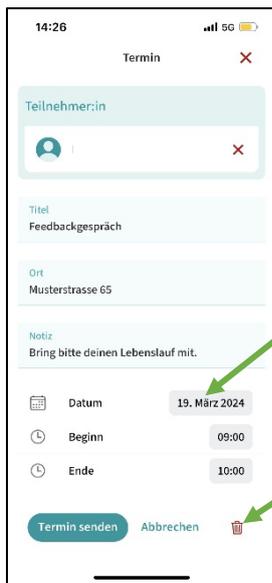


Der aktuellste Termin ist immer rot gekennzeichnet.

Die folgenden Termine sind blau hinterlegt.

Abgesagte Termine werden ausgegraut.

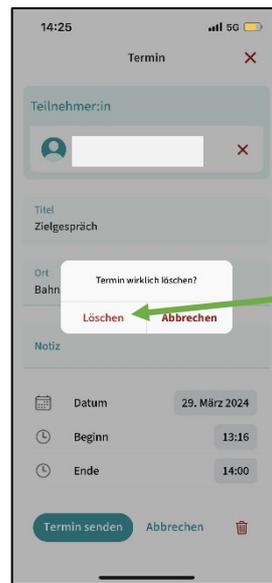
7.3.4. Termin ändern oder löschen



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)

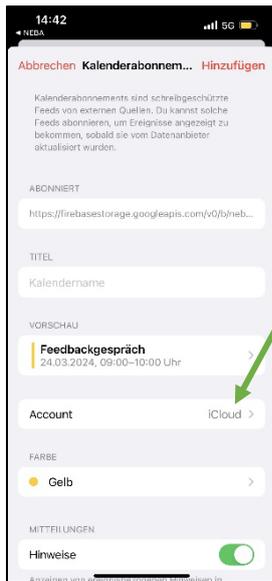


Den Termin nach links wischen.

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 erstellen



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 deinen 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.

Drücke danach auf „Speichern & weiter“.

7.4.3. Foto hochladen



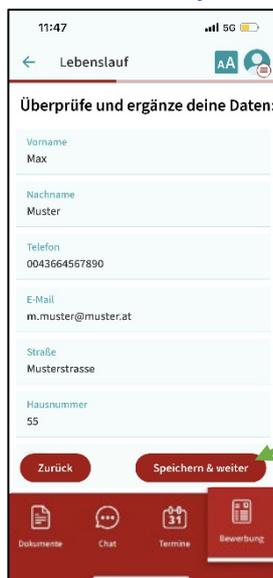
Wähle nun ein Foto für den Lebenslauf aus.

Drücke dazu auf den blauen Kreis.

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

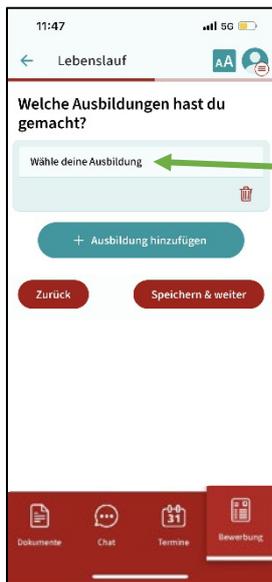
Du kannst auch ohne Foto weitermachen. Drücke dazu auf den roten Button „Weiter ohne Foto“.

7.4.4. Daten ausfüllen

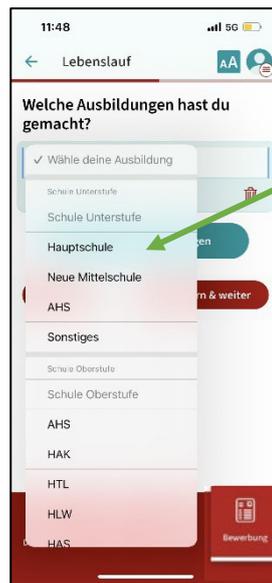


Einige Daten sind schon vorausgefüllt. Die restlichen Daten musst du einfach eintragen. Drücke danach auf „Speichern & weiter“.

7.4.5. Ausbildung ergänzen



Drücke auf das Feld „Wähle deine Ausbildung“.



Wähle aus dem Menü, welche Schulen du besucht hast.
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

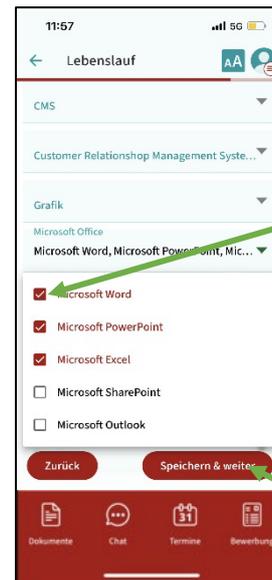


Führe deinen aktuellen bzw. letzten Arbeitgeber an.
Drücke dann auch den roten Button „Speichern & weiter“
Tipp: Starte mit dem aktuellen/letzten Arbeitgeber und führe dann nach und nach die vorigen Arbeitgeber an. Die App ordnet alle Stationen chronologisch.

7.4.7. Talente und Computerkenntnisse ergänzen



Wähle drei Talente aus und drücke dann auf den Pfeil im Dropdown Menü.



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

7.4.8. Sprachen ergänzen



Wähle deine Erstsprache aus dem Dropdown Menü. Drücke dazu auf den kleinen Pfeil, dann öffnet sich das Menü. Die Sprachen sind alphabetisch geordnet. Drücke auf deine Erstsprache. Danach kannst du bei „Weitere Sprache“ weitere Sprachen, die du beherrschst, auswählen. Unter „Ich beherrsche zusätzliche Kompetenzen“ kannst du Braillesprache und Gebärdensprache auswählen, falls du diese beherrschst.

7.4.9. Interessen ergänzen



Wähle deine 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 heruntergeladen und mit betreuender Person teilen

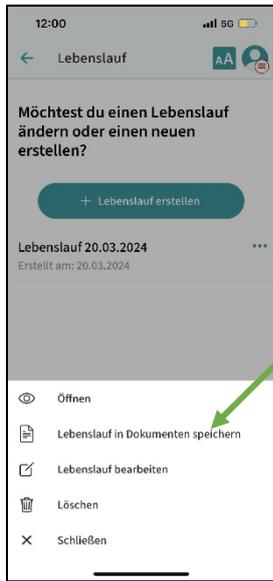


Drücke auf den roten Button „Weiter“.

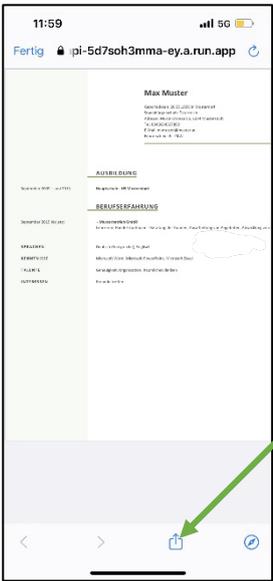


Du findest den aktuellen Lebenslauf immer ganz oben in der Liste.
Drückst du auf die drei Punkte, kannst du den Lebenslauf

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



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



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

8. Bewerbungsschreiben erstellen

8.1. Anschreiben erstellen



Drücke auf den blauen Kreis „Bewerbung“.



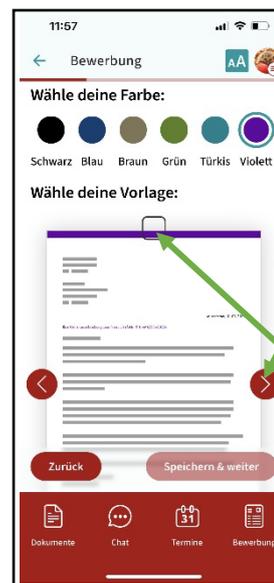
Drücke auf den blauen Button „Bewerbungsschreiben erstellen“

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.

Drücke danach auf „Speichern & weiter“.

8.3. Daten ausfüllen



Füge die **Firmenanschrift, Betreff, Text** hinzu. Wenn du Hilfe beim Text benötigst, bitte deine*n Betreuer*in um Unterstützung. 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



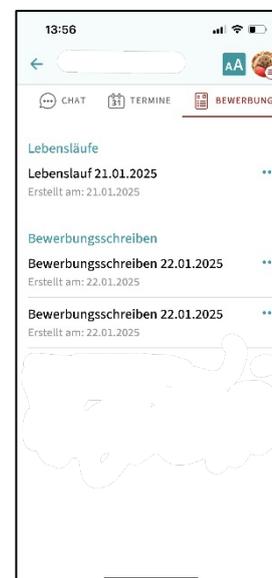
Das Anschreiben ist nun fertig. Drücke auf „Fertig“.



Du findest das fertige Anschreiben im Menü im Bereich VERWALTUNG ganz rechts unter BEWERBUNG.



Drücke rechts auf den Reiter **BEWERBUNG**.



Drückst du auf die drei Punkte, kannst du das Anschreiben

- öffnen,
- bearbeiten,
- löschen.

111