

# Anleitung ABA-Portal

**BMHS Handbuch für Abteilungsvorstand/  
Abteilungsvorständin**

Version 1.6

Stand: 19.04.2024

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung.....</b>	<b>2</b>
1.1	Verantwortungsbereiche der Abteilungsvorsteherung.....	2
<b>2</b>	<b>Grundlagen .....</b>	<b>2</b>
2.1	Startseite .....	2
2.2	Arbeitsansicht.....	4
2.3	Info i.....	4
<b>3</b>	<b>Einstellungen .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Arbeitsschritte .....</b>	<b>6</b>
4.1	Meine Nachrichten.....	6
4.2	Themen-Einreichung .....	6
4.3	Thema akzeptieren.....	7
4.4	Thema zurückweisen.....	8
4.5	Auswertungen .....	9
<b>5</b>	<b>Wichtige Informationen .....</b>	<b>9</b>
5.1	Inhaltlicher Support.....	9
5.2	Technischer Support .....	10
<b>6</b>	<b>Änderungsprotokoll .....</b>	<b>10</b>

# 1 Einleitung

Was ist das ABA Portal?

Das Portal für abschließende Arbeiten, in weiterer Folge ABA-Portal genannt, ist eine Webapplikation, die den gesamten Prozess von der Einreichung des Themas über die Genehmigung und Plagiatsprüfung bis hin zur Zulassung zur Präsentation und Archivierung digital unterstützt. Alle am Prozess beteiligten Personen sind mit entsprechenden rollenspezifischen Rechten ausgestattet, um reibungslose und aufeinander abgestimmte Abläufe zu gewährleisten.

Es löst das zuvor verwendete System <https://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at/> ab und wurde für den Einsatz ab Herbst 2023/24 entwickelt.

## 1.1 Verantwortungsbereiche der Abteilungsvorstellung

**Freigabe von eingereichten Themen:**

- Akzeptieren von Themenstellungen

**Auswertungen und Listen:**

- Einsicht in Übersichtslisten von Themen und Arbeiten
- Einsicht in Auswertungen und Statistiken
- Schüler/innen ohne Thema auswerten

# 2 Grundlagen

In diesem Teil der Anleitung werden der Einstieg und die Arbeitsweise mit dem Portal dargestellt.

- Browser
- Zugangsdaten
- Login & Logout

## 2.1 Startseite

Für die Arbeit mit dem ABA-Portal muss ein aktueller Webbrowser verwendet werden. Folgende Browser werden offiziell unterstützt:

- Microsoft Edge ab Version 109
- Mozilla Firefox ab Version 116
- Google Chrome ab Version 118

Bei älteren Versionen oder anderen Browsern kann die Applikation ebenfalls funktionieren, offiziell werden diese aber nicht unterstützt.

Verwenden Sie folgenden Link: <https://aba.bildung.gv.at> um zum Login zu gelangen.

ABA Portal

Bundesministerium  
Bildung, Wissenschaft  
und Forschung

Home > Login

### Willkommen beim ABA-Portal

Anleitungen sowie News und FAQs zum ABA-Portal finden Sie unter:  
<https://www.bitmedia.at/aba-portal/>

---

#### Anmeldung mit Email und Passwort

Email\*

Passwort\*

[Passwort vergessen?](#)

Login

Sobald Sie durch den VSD die Rolle des Abteilungsvorstandes / der Abteilungsvorständin erhalten, werden Sie darüber per E-Mail informiert.

Der Inhalt der an Sie gesendeten E-Mail lautet:

Neue Benutzeranlage

From: No Reply - ABA Portal / Test <noreply-aba-test@aba-test.bildung.gv.at>  
To: av@bhs.at

Guten Tag Abteilungsvorstand BHS,

für den Benutzer av@bhs.at wurde ein Account im Portal für abschließende Arbeiten erstellt. Klicken Sie [hier](#) um den Account zu aktivieren.

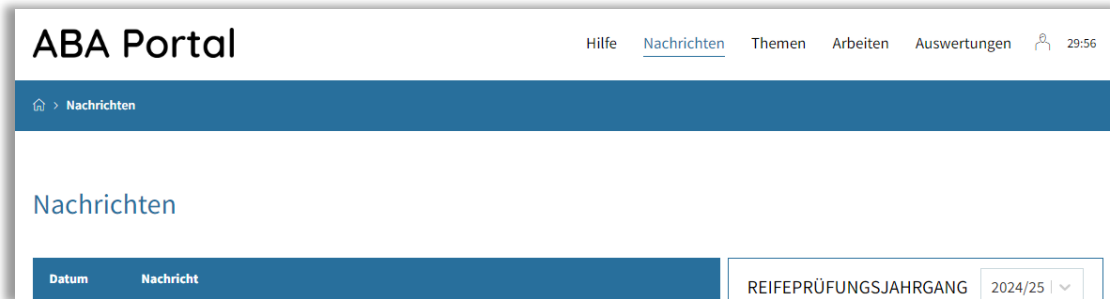
Ihr Portal für Abschließende Arbeiten (ABA-Portal)

#### Hinweis:

Falls keine E-Mail in Ihrem Postfach ankommt, prüfen Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner. Jeder Benutzer kann die Funktion **Passwort vergessen** nutzen. Sollte hier kein Mail ankommen, bitte beim VSD Ihrer Schule Fragen, mit welcher Mailadresse Sie im ABA-Portal registriert wurden.

## 2.2 Arbeitsansicht

Ihre Ansicht nach dem Login:



### Top-Levelmenü:

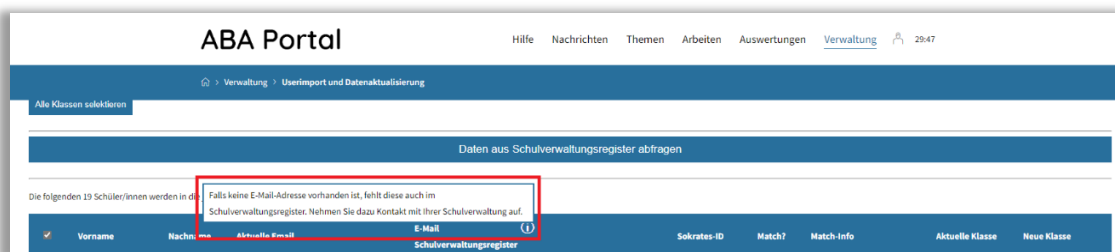
- **Hilfe:** Dokumente und Anleitungen für die Benutzung des ABA-Portals
- **Nachrichten:** aktuelle Informationen zur Einreichung und Genehmigung von Themen und Arbeiten
- **Themen:** alle Themen Ihrer Schule werden hier angezeigt. Diese können eingesehen, sortiert, gefiltert und exportiert werden
- **Arbeiten:** alle Arbeiten Ihrer Schule werden hier angezeigt. Diese können eingesehen, sortiert, gefiltert und exportiert werden
- **Auswertungen:** hier finden Sie relevante Statistiken und Exporte zu Themen und Arbeiten sowie den SOKRATES – Themenexport

## 2.3 Info i



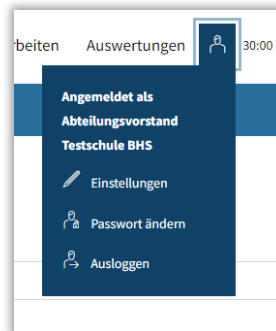
Die Info i's bieten alle Informationen zur Datenpflege und stehen im System bei wichtigen Eingabefeldern zur Verfügung.

### Beispielbild:



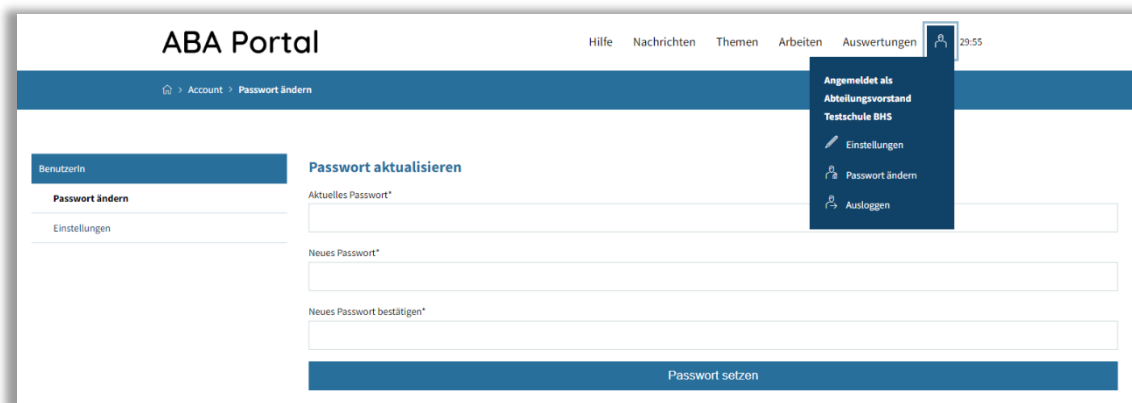
### 3 Einstellungen

Mit Klick auf das Profil-Symbol gelangen Sie zu den persönlichen Einstellungen.



#### Passwort ändern:

Im Menü **BenutzerIn** > **Passwort ändern** können Sie Ihr Passwort neu setzen.



#### Einstellungen:

Im Menü **BenutzerIn** > **Einstellungen** haben Sie die Möglichkeit, den Versand von E-Mail-Benachrichtigungen zu aktivieren bzw. zu deaktivieren sowie das Intervall für automatisches Zwischenspeichern (in Minuten) zu setzen.



## 4 Arbeitsschritte

In folgenden Kapiteln werden die Arbeitsschritte beschrieben, die in Ihrem Zuständigkeitsbereich liegen.

### 4.1 Meine Nachrichten

Im Menü „**Meine Nachrichten**“ erhalten Sie relevante Informationen zu Themen und Arbeiten, welche durch Schüler/innen Ihrer Abteilung eingereicht wurden.

In diesem Bereich befinden sich in weiterer Folge alle Informationen über Fortschritte im Einreich- sowie Freigabe bzw. Genehmigungsprozess.

The screenshot shows the 'ABA Portal' interface. At the top, there are navigation links: 'Hilfe', 'Nachrichten', 'Themen', 'Arbeiten', and 'Auswertungen'. The current page is 'Nachrichten', indicated by a breadcrumb and a blue header bar. Below the header, the title 'Nachrichten' is displayed. A table lists messages with columns for 'Datum' and 'Nachricht'. Two messages are visible, both dated 08.03.2024. Below the table, there are navigation controls for the message list, including a 'Löschen' button. To the right of the table, there is a progress overview for the 'REIFEPRÜFUNGSJAHRGANG' 2024/25. This overview shows progress bars and counts for various stages: 'Thema eingereicht' (0), 'von Betreuer/in akzeptiert' (0%), 'von AV akzeptiert' (0%), 'von Direktion genehmigt' (0%), 'Arbeit eingereicht' (0%), 'Arbeit freigegeben' (0%), and 'Gesamt' (0).

Datum	Nachricht	
08.03.2024	Thema mit Titel: Teekannen im Wandel der Zeit wurde erfolgreich eingereicht und liegt zur Bestätigung vor	<input type="checkbox"/>
08.03.2024	Sie wurden dem Thema "Teekannen im Wandel der Zeit" als Betreuer/in hinzugefügt.	<input type="checkbox"/>

REIFEPRÜFUNGSJAHRGANG 2024/25

- Thema eingereicht: 0
- von Betreuer/in akzeptiert: 0%
- von AV akzeptiert: 0%
- von Direktion genehmigt: 0%
- Arbeit eingereicht: 0%
- Arbeit freigegeben: 0%
- Gesamt: 0

### 4.2 Themen-Einreichung

Bei berufsbildenden mittleren und höheren Schulen (BMHS) werden Themen für die abschließenden Arbeiten durch Betreuer/innen angelegt, vom Schüler/innen-Team eingereicht und durch die Betreuer/innen im ersten Schritt akzeptiert.

Nachdem alle Betreuer/innen das Thema akzeptiert haben, und durch hauptverantwortliche

**Themen**

Status: Auswählen... | Titel: | Schüler/in: | Klasse: | Betreuer/in: | Schuljahr der abschließenden Prüfung: Auswählen... | Abteilung: Auswählen...

Themen exportieren | SchulerInnen ohne Thema

	Titel	Schüler/in	Klasse	Betreuer/in	Eingereicht	Aktualisiert	Abteilung	Status
<input type="checkbox"/>	qwewqe	test test, test2 test2	1a - 2023/24	test test	15.03.2023	15.03.2023		GN DIR
<input type="checkbox"/>	Aktualisiertes Thema	testtest testtest	1a - 2023/24	test test	07.03.2023	07.03.2023		GN DIR
<input type="checkbox"/>	neues Thema	Yiguang Wang	1a - 2023/24	test test	15.03.2023	15.03.2023		GN DIR
<input type="checkbox"/>	Testthema 1_Proventor	Schüler Test, Schüler Test2	1a - 2022/23	Betreuer Test	16.11.2022	16.11.2022		GN DIR

Betreuer/innen freigegeben wurde, muss das Thema im nächsten Schritt durch Sie bewertet werden (Akzeptieren / Zurückweisen), bevor es durch die Schulleitung genehmigt wird.

Neben der Information im Reiter Nachrichten werden Sie zusätzlich per E-Mail darüber informiert, wenn ein Thema von Ihnen bewertet werden muss.

### 4.3 Thema akzeptieren

Mit Klick auf das **Thema**, öffnet sich die Detailansicht des Themas. Dieses können Sie nun mit der Schaltfläche **>Thema genehmigen<** genehmigen.

Dies hat zur Auswirkung, dass das Thema nun durch die Schulleitung final genehmigt werden kann.



### Zuständige Personen

Rolle	Name	Status
Direktion	Direktor 1 BHS	Ausständig
Abteilungsvorstand / Abteilungsvorständin	Abteilungsvorstand BHS	Ausständig
Hauptverantwortliche/r Betreuer / Betreuerin	Betreuer BHS	Akzeptiert

ABA\_Rechtliche\_Erklärung (1).pdf
Download

ABA\_Rechtliche\_Erklärung (1).pdf
Download

Thema akzeptieren

### Administration

Begründender Kommentar\*

Thema zur Bearbeitung zurückweisen

## 4.4 Thema zurückweisen

Mit Klick auf das Thema, öffnet sich die Detailansicht des Themas. Dieses kann mit der Schaltfläche **>Thema zur Bearbeitung zurückweisen <** zurückgewiesen werden. Die Eintragung eines begründenden Kommentars ist notwendig.

Dies hat zur Auswirkung, dass das Thema durch die Schüler/innen erneut bearbeitet und eingereicht werden muss.

## 4.5 Auswertungen

Im Reiter **Auswertungen** können Sie die von Ihnen vorgenehmigten Themen einsehen und diese nach Titel oder zeitlich filtern.

Diese Ergebnisliste kann unter „Download XLSX“ heruntergeladen werden.

- Kategorie:

- Genehmigte Themen:

## 5 Wichtige Informationen

- Bitte merken Sie sich die E-Mail-Adresse, mit der Sie registriert wurden.  
**Ihr Benutzername = die E-Mail-Adresse**
- Bei der Eingabe der E-Mail-Adresse sind keine Umlaute & Sonderzeichen erlaubt

### 5.1 Inhaltlicher Support

Bei Fragen zur Bedienung der Applikation wenden Sie sich bitte im ersten Schritt an den VSD Ihrer Schule.

Bitte nutzen Sie sämtliche Anleitungen, die zur Verfügung stehen.

<https://www.bitmedia.at/aba-portal/>

## 5.2 Technischer Support

Der VSD und der 1st-Levelsupport (Helpdesk) sammeln die Anfragen, welche nicht sofort gelöst werden können und geben diese strukturiert, qualifiziert und schriftlich an die Ansprechpersonen des technischen Supports weiter.

## 6 Änderungsprotokoll

Um thematische Weiterentwicklungen und Änderungen in der Anleitung nachvollziehbar zu kommunizieren, wird in den Anleitungen neben der Versionsnummer auf dem Deckblatt auch ein Änderungsprotokoll geführt.

Datum	Version	Kapitel	Änderung
<b>30.10.2023</b>	1.0	Alle	Neuerstellung / Handbuch
<b>21.11.2023</b>	1.1	Alle	Lektorat / Formatierung / Änderungen
<b>18.12.2023</b>	1.2	Alle	Aktualisierung neuer Inhalte
<b>15.01.2024</b>	1.3	1.1	Ergänzung / Formatierung angepasst
<b>30.01.2024</b>	1.4	Alle	Aktualisierung / Formatierung
<b>07.02.2024</b>	1.5		Kapitelreihenfolge geändert / Plagiatsbericht Einsicht
<b>19.04.2024</b>	1.6	Alle	Release 1.1 Bilder getauscht und ergänzt/ Info i / Formatierung angepasst / Erklärungen erweitert