

Digitale Leistungsdokumentation Anwendungshandbuch

Stand: Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort.....	2
1.1	LWL-Anwendungen.....	3
2	LWL-Anwendung „Leistungsdokumentation Wohnangebote“	4
3	Übersicht	5
4	Strukturdaten.....	5
5	Vereinbarte Leistungen	6
6	Vereinbarte Zielgruppe/n.....	7
6.1	Vereinbartes Einzugsgebiet.....	7
7	Personalstruktur (Ist-Bestand)	8
7.1	Standort(e) / NRW-Schlüssel.....	8
8	Qualitätssicherung	9
8.1	Qualitätsmanagement.....	9
8.2	Beschwerdemanagement.....	10
8.3	Gewaltprävention.....	12
8.4	Partizipation	13
8.5	Weitere Themen und Fragestellungen.....	13
9	Kooperationen.....	14
9.1	Leistungsberechtigte.....	15
9.2	Wirksamkeit der erbrachten Leistungen	15
9.3	Zusammenfassung.....	16
9.4	Zwischenspeichern	16
9.5	Bestätigung.....	16
9.6	Abschluss.....	16
10	Impressum	16

1 Vorwort

Als Leistungserbringer sind Sie gemäß § 4 Abs. 3 und § 7 der Leistungsvereinbarung zur Vorlage eines Jahresberichtes, der sogenannten institutionellen Leistungsdokumentation, verpflichtet.

Am 16.12.2024 erhielten Sie ein Rundschreiben mit der Information, dass zum 01.01.2025 die digitale institutionelle Leistungsdokumentation für alle Angebote des Wohnens in eigener Häuslichkeit eingeführt wird.

Für Sie bedeutet dies, dass Sie erstmalig für das Jahr 2024 bis zum 31.03.2025 Ihre Daten **ausschließlich digital** einpflegen und an den LWL übermitteln. Die Übermittlung erfolgt über eine neue LWL-Anwendung, die Ihnen Anfang 2025 über den bereits bekannten Weg der LWL-CUG (citrix unified gateway)-Anmeldung zur Verfügung gestellt wurde.

WICHTIG! Sollten Sie Anbieter eines Intensiv ambulant betreuten Wohnangebotes sein (IAW), benötigen wir zusätzlich zur Leistungsdokumentation eine Liste der Nutzerinnen und Nutzer. Diese senden Sie bitte an den zuständigen Regionalplaner bzw. die zuständige Regionalplanerin.

1.1 LWL-Anwendungen

LWL-Anwendungen sind vom LWL zur Verfügung gestellte Anwendungen/Verfahren, mit denen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verschiedene Dinge erledigen können, wie z. B. die Eingabe von Daten für die Dokumentation der Bedarfsermittlung eines Leistungsberechtigten mit Hilfe des PerSEH-Verfahrens. Mit Hilfe der Web-Anwendung LWL-Bena haben die Administrations-Beauftragten der Leistungserbringer die Möglichkeit festzulegen, für welche LWL-Anwendung/-en Benutzerinnen und Benutzer berechtigt werden sollen. Genaue Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem aktuellen „Handbuch Administration LWL-Bena“, welches Sie am 30.10.2024 von uns über den E-Mail-Rundschreibenverteiler erhalten haben.

Aktuell stehen dort den Administrations-Beauftragten die Verfahren „PerSEH (BEI_NRW)“ und „Leistungsdokumentation Wohnangebote“ als Auswahl zur Verfügung. Es werden in 2025 noch weitere LWL-Anwendungen folgen.

Wie in dem Administrations-Handbuch für LWL-Bena bereits beschrieben, können über den Menü-Eintrag „Verfahren“ die aktuellen LWL-Anwendungen/-Verfahren den einzelnen Benutzerinnen und Benutzern zugewiesen werden.

LWL-Bena ☰ Aktive Anfragen + Neue Anfrage ☰ Verfahren ☰ Einrichtungen 🔗 Vertretungen ☰ Benutzerliste 🔗 Hilfen ☰ abmelden

Verfahren zuweisen

Hier können Sie Ihre Mitarbeiter abseits von PerSEH für weitere Verfahren berechtigen.

Ich möchte die zugeordneten Verfahren für folgenden Benutzer einsehen: E_T01830 : Mustermann, Max

Folgende Verfahren sind zugeordnet: Verfahren hinzufügen

Status	Verfahren	Aktion
↔ Berechtigung aktiv	PerSEH (BEI_NRW)	Berechtigung entfernen


Abbildung 1: Verfahren zuweisen

2 LWL-Anwendung „Leistungsdokumentation Wohnangebote“

In diesem Dokument geht es vorrangig um die Beschreibung der neuen Anwendung „Leistungsdokumentation Wohnangebote“.

Nachdem sich die Benutzerinnen und Benutzer angemeldet und die Anwendung Leistungsdokumentation Wohnangebote gestartet haben, erscheint eine erste Übersicht. Auf dieser Übersicht werden die für Sie jeweils freigeschalteten Leistungserbringer bzw. Einrichtungen/Abteilungen aufgelistet (siehe folgende Ablichtung).

Über das „größer als“ Symbol (>) vor der Adressnummer, können Sie einzelne Abteilungen und jeweils das aktuelle Berichtsjahr mit der Maus auswählen. Anschließend gelangen Sie über die Schaltfläche „Weiter“ (unten rechts) in die nächste Maske.

Leistungsdokumentation
Zeit bis Ihre Sitzung wegen Inaktivität beendet wird: 22:14


Test Benutzer Eins (E_T01879)

Übersicht ausblenden

Auswahl
Strukturdaten
Qualitätsmanagement
Beschwerdemanagement
Gewaltprävention

Weitere QS Angaben
Kooperationen
Leistungsberechtigte
Zusammenfassung
Bestätigung
Abschluss

Bitte wählen Sie eine Einrichtung und ein Berichtsjahr

« < 1 / 1 > »
2 Elemente

ADRNR	Name	Ort															
▼ 9029615.1	Ruths ABW 1	Münster															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 15%;">Berichtsjahr</th> <th style="width: 15%;">Status</th> <th style="width: 20%;">User</th> <th style="width: 20%;">Datum</th> <th style="width: 30%;">Aktion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2023</td> <td> gesendet</td> <td>Test Benutzer Eins</td> <td>20.12.2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>neu</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>Neu</td> </tr> </tbody> </table>			Berichtsjahr	Status	User	Datum	Aktion	2023	gesendet	Test Benutzer Eins	20.12.2024		2024	neu	-	-	Neu
Berichtsjahr	Status	User	Datum	Aktion													
2023	gesendet	Test Benutzer Eins	20.12.2024														
2024	neu	-	-	Neu													
▶ 9029615.2	Ruths ABW 2	Münster															

Weiter

Abbildung 2: Auswahl Einrichtung und Berichtsjahr

3 Übersicht

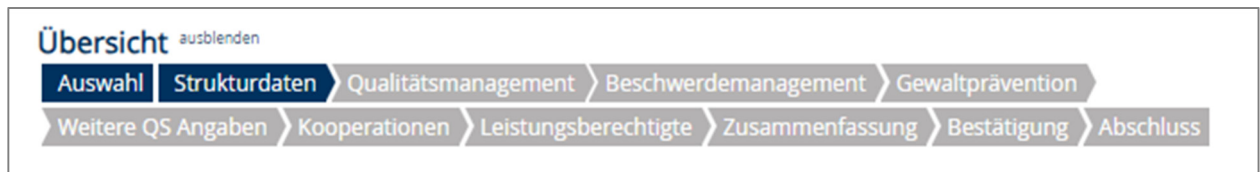


Abbildung 3: Übersicht Leistungsdokumentation

Die Übersicht in Abbildung 1 wird Ihnen auf jeder Seite der Leistungsdokumentation angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, diese ein- und auszublenden und zwischen den einzelnen Themenbereichen zu springen.

4 Strukturdaten

Die Eingabe der Strukturdaten ist zum Teil bereits aus den Anmeldedaten übernommen worden. Dies betrifft den Berichtszeitraum und die Bezeichnung und Adresse des Leistungserbringers. Bitte wählen Sie unter 1.2 Ihren Spitzenverband aus.

1 Strukturdaten

Bitte füllen Sie pro Leistungsangebot eine Leistungsdokumentation aus. Dies gilt auch für Tagesstrukturangebote.

1.1 Berichtszeitraum

1.2 Leistungserbringer

1.3 Bezeichnung des Leistungsangebots

Es sind die in der dazugehörigen Leistungsvereinbarung verwendeten Namen / Zugangsdaten auch hier zu verwenden.

1.4 Aktenzeichen des Trägers der Eingliederungshilfe

Bitte wählen Sie unter 1.2 Ihren Spitzenverband aus.

Bitte tragen Sie unter 1.3 das heutige Datum ein.

Abbildung 4: Strukturdaten

5 Vereinbarte Leistungen

Unter 1.5 sind alle vereinbarten Leistungen pro Leistungsangebot auszuwählen. Die dargestellte Auswahl bezieht sich bereits auf die Zeit nach der Umstellung. Relevant für Sie ist erstmal nur die Option „ABW – altes Leistungssystem“.

1.5 Vereinbarte Leistungen (Leistungskomponenten)

- Organisationsmodul
- Fachmodul Wohnen
- Qualifizierte Assistenz
- Unterstützende Assistenz
- Unterstützende Assistenz mit pflegerischem Charakter
- Einfache Assistenz
- Qualifizierte Elternassistenz
- Betreuung Volljähriger in einer Pflegefamilie
- Fachmodul Tagesstruktur und Schulungen
- ABW - altes Leistungssystem

+ Leistung hinzufügen

Abbildung 5: Vereinbarte Leistungen

Möchten Sie Informationen und/oder Leistungen zu Ihrer Auswahl hinzufügen, klicken Sie bitte auf den Button „+Leistung hinzufügen“.

6 Vereinbarte Zielgruppe/n

Bitte hinterlegen Sie hier nur jene Zielgruppe, für die das jeweilige Leistungsangebot vereinbart ist. Wenn Sie als Leistungserbringer Angebote für mehrere Zielgruppen verantworten, müssen Sie für jede Zielgruppe hier separat eine Dokumentation einpflegen.

1.6 Vereinbarte Zielgruppe/n

geistige Beeinträchtigung

seelische Beeinträchtigung

Suchterkrankung

körperliche Beeinträchtigung

Sinnesbeeinträchtigung

Kombinationen

Gibt es Zielgruppenspezifikationen?

keine

nur Männer

nur Frauen

junge Volljährige

mit Migrationshintergrund

sonstige

Abbildung 6: Vereinbarte Zielgruppen

6.1 Vereinbartes Einzugsgebiet

Bitte geben Sie nur das Einzugsgebiet Ihres hier erfassten Leistungsangebotes an. Wenn Sie als Leistungserbringer Angebote in mehreren Einzugsgebieten verantworten, müssen Sie für jedes Einzugsgebiet hier separat eine Dokumentation einpflegen.

1.7 Vereinbartes Einzugsgebiet

Abbildung 7: Vereinbartes Einzugsgebiet

7 Personalstruktur (Ist-Bestand)

Geben Sie hier den VK-Wert der beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des hier erfassten Leistungsangebotes an. Leistungserbringer, die mehrere Angebote für unterschiedliche Mitglieds-körperschaften oder Zielgruppen an einem Standort unterhalten, sollen Ihre Angaben entsprechend differenzieren.

1.8 Personalstruktur (Ist-Bestand)

Details zur Berechnung der Vollzeitäquivalenten einblenden

Abbildung 8: Personalstruktur

Der anzugebene Vollzeitkräftewert (VK-Wert) bezieht sich auf den Beschäftigungsumfang einer ganzjährig beschäftigten Vollzeitkraft. Bei unterjährig Beschäftigten bzw. Teilzeitbeschäftigten ist der Wert entsprechend zu vermindern.

Formel:

Wochenarbeitszeit des Beschäftigten in Stunden x Dauer der Beschäftigung in Tagen
 Wochenarbeitszeit einer Vollzeitkraft in Stunden gemäß Tarifvertrag x 365 Tage

Beispiel: Teilzeitkraft mit 25 Stunden pro Woche, beschäftigt vom 15.06.-31.12.

25 Stunden x 200 Tage = 0,35 VK

39 Stunden x 365 Tage

7.1 Standort(e) / NRW-Schlüssel

Geben Sie hier Ihren Standort an. Der Standort muss sich in der Mitgliedskörperschaft befinden, die mit dem LWL/LVR vereinbart wurde. Sollten mehrere Standorte vorhanden sein, können Sie diese über den Button „+Standort hinzufügen“ angeben.

Standort(e)

▼ Standort (1) Friedensstraße 2, Münster

Friedensstraße

2

48157

Münster

0251 591-3294

xxxx@ruth.de

+ Standort hinzufügen

1.9 NRW-Schlüssel (Pfad.wtg) (Optional):

05515000

Abbildung 9: Standort / NRW Schlüssel

8 Qualitätssicherung

Unter dem Punkt Qualitätssicherung gliedern sich vier Themenbereiche auf: Qualitätsmanagement, Beschwerdemanagement, Gewaltprävention und Partizipation. Die Angaben in diesen Themenbereichen sind optional, werden aber empfohlen.

8.1 Qualitätsmanagement

Bitte beschreiben Sie kurz das implementierte Qualitätsmanagementsystem und die damit verbundenen Schlüsselprozesse.

Übersicht ausblenden

Auswahl | Strukturdaten | **Qualitätsmanagement** | Beschwerdemanagement | Gewaltprävention

Weitere QS Angaben | Kooperationen | Leistungsberechtigte | Zusammenfassung | Bestätigung | Abschluss

2 Qualitätssicherung (1)

2.1 Qualitätsmanagement (Angaben optional)

Für Angebote, die dem Wohn- und Teilhabegesetz NRW (WTG) unterliegen, sind die Angaben freiwillig, Angaben in dieser Kategorie werden aber empfohlen.

0 / 1500 Zeichen

0 / 1500 Zeichen

Abbildung 10: Qualitätsmanagement

8.2 Beschwerdemanagement

Beschreiben Sie kurz das Beschwerdemanagement und gehen Sie auf etwaige Vorkommnisse im Berichtszeitraum ein.

Übersicht ausblenden

Auswahl
Strukturdaten
Qualitätsmanagement
Beschwerdemanagement
Gewaltprävention

Weitere QS Angaben
Kooperationen
Leistungsberechtigte
Zusammenfassung
Bestätigung
Abschluss

2 Qualitätssicherung (2)

2.2 Beschwerdemanagement (Angaben optional)

Für Angebote, die dem Wohn- und Teilhabegesetz NRW (WTG) unterliegen, sind die Angaben freiwillig, Angaben in dieser Kategorie werden aber empfohlen.

Wie gestaltete sich das Beschwerdemanagement im Berichtszeitraum?

Relevante Aspekte in dieser Leitfrage:

Ja
 Nein
 Ja
 Nein

Auf welchem Weg erfolgte die Information über das Beschwerdemanagement?

Anlage zum Betreuungsvertrag
 Aushang
 Mündliche Information
 Sonstiges

Wie werden Beschwerden dokumentiert und ausgewertet?

Aktennotiz in Klient:innenakte
 Gesonderte Dokumentation aller Beschwerden
 Jahresbericht
 Statistische Aufbereitung
 Qualitätshandbuch
 Sonstiges
 es wird nicht dokumentiert

0 / 1500 Zeichen

Abbildung 11: Beschwerdemanagement (1)

Bitte geben Sie an, wie viele Beschwerden Sie im Berichtszeitraum erhalten haben. Hierfür nutzen Sie das zweite Freitextfeld und geben die Anzahl an. Anschließend differenzieren Sie bitte nach den Gründen.

Konkrete Zahlen zum Beschwerdemanagement im Berichtszeitraum.

5

4

Inhalt/ Grund der Unzufriedenheit (bitte jeweils die Anzahl angeben):

Beschwerden über Mitarbeitende 2

Leistung nicht in der vereinbarten Qualität erbracht 1

Leistung nicht im vereinbarten Umfang erbracht 2

Sonstiges

0 / 1500 Zeichen

Hier ist keine Eingabe möglich. Die Zahl generiert sich automatisch, nachdem Sie Angaben zu den Inhalten/Gründen der Beschwerden gemacht haben.

Nach Anklicken der jeweiligen Antwortoption erscheint ein Freitextfeld. Hier geben Sie bitte die Anzahl der jeweiligen Beschwerden an.

Abbildung 12: Beschwerdemanagement (2)

8.3 Gewaltprävention

Bitte geben Sie an, welche Maßnahmen Sie im Bereich der Gewaltprävention im Berichtszeitraum unternommen haben.

Anschließend können Sie dezidierter auf den Bereich Schulung/Fortbildung eingehen. Differenzieren Sie bitte nach den Gründen. Sobald Sie die jeweilige Antwortoption anklicken, erscheint ein Freitextfeld. Hier können Sie die jeweilige Anzahl ergänzen.

Übersicht ausblenden

Auswahl | **Strukturdaten** | **Qualitätsmanagement** | **Beschwerdemanagement** | **Gewaltprävention**

Weitere QS Angaben > Kooperationen > Leistungsberechtigte > Zusammenfassung > Bestätigung > Abschluss

2 Qualitätssicherung (3)

2.3 Gewaltprävention (Angaben optional)

Für Angebote, die dem Wohn- und Teilhabegesetz NRW (WTG) unterliegen, sind die Angaben freiwillig, Angaben in dieser Kategorie werden aber empfohlen.

Wie gestaltete sich die Gewaltprävention im Berichtszeitraum?

Relevante Aspekte in dieser Leitfrage:

Gewaltschutzkonzept, regelmäßige Thematisierung in Nutzerversammlungen, Einarbeitungskonzept

92 / 1500 Zeichen

Wie wurden die Beschäftigten zur Vermeidung von Gewalt durch ihr Verhalten und Handeln geschützt?

Interne Fortbildung/Schulung

Externe Fortbildung/Schulung

Supervision/Teamgespräche

Dienstanweisung

Sonstiges

0 / 1500 Zeichen

Die Beschäftigten wurden nicht geschützt.

Abbildung 13: Gewaltprävention (1)

Anschließend können Sie auf mögliche Vorkommnisse im Berichtszeitraum eingehen.

Hat es Vorfälle im Berichtszeitraum gegeben, die Sie als Gewaltereignis bewerten?

Ja

Nein

1

0 / 1500 Zeichen

Abbildung 14: Gewaltprävention (2)

8.4 Partizipation

Bitte geben Sie an, welche Maßnahmen Sie zur Partizipation der Leistungsberechtigten im Berichtszeitraum unternommen haben.

Abbildung 15: Partizipation

8.5 Weitere Themen und Fragestellungen

Auf weitere relevante Themen und Fragestellungen können Sie im Folgenden näher eingehen. Sollte eines der gelisteten Themen zutreffen, können Sie dieses anklicken und weitere Ausführungen in den Freitextfeldern machen.

Abbildung 16: Weitere Themen und Fragestellungen

9 Kooperationen

Im Folgenden können Sie Angaben zu erfolgten Kooperationen machen. Bitte geben Sie an, in welchen fachlichen Gremien Sie mitgewirkt haben und welche Vernetzungen/Kooperationen mit anderen Diensten zur Nutzung weiterer Hilfsangebote durch die Leistungsberechtigten stattgefunden haben.

Übersicht ausblenden

Auswahl Strukturdaten Qualitätsmanagement Beschwerdemanagement Gewaltprävention

Weitere QS Angaben Kooperationen Leistungsberechtigte Zusammenfassung Bestätigung Abschluss

3 Kooperationen

3.1 Mitarbeit in fachlichen Gremien:

Im Berichtszeitraum erfolgte eine Mitarbeit in folgenden Gremien, die einen fachlichen und / oder örtlichen Bezug zum Leistungsangebot haben:

Teilnahme am regionalen Planungsgremium (z.B. Lokales Steuerungs- und Planungsgremium):

2 Sitzungen

11 / 1500 Zeichen

Teilnahme an Arbeitsgruppe:

anderes Gremium:

3.2 Kooperationen/Vernetzung mit anderen Diensten und Nutzung weiterer Hilfsangebote durch die betreuten Personen:

Ja

Nein

ergab sich nicht

16 / 1500 Zeichen

Abbildung 17: Kooperationen

9.1 Leistungsberechtigte

Bitte geben Sie die Anzahl der unterstützten Leistungsberechtigten an.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Auswahl, Strukturdaten, Qualitätsmanagement, Beschwerdemanagement, Gewaltprävention, Weitere QS Angaben, Kooperationen, Leistungsberechtigte, Zusammenfassung, Bestätigung, Abschluss. The main heading is '4 Leistungsberechtigte'. Below it, section '4.1 Anzahl der unterstützten Leistungsberechtigten:' has two input fields with values 45 and 46. Section '4.2 Anzahl der Zugänge (01.01.-31.12.) (wird automatisch berechnet):' has an input field with value 11. Below this, 'davon' has three input fields with values 7, 2, and 2. Callout boxes on the right explain: 1. 'Bitte tragen Sie hier die Anzahl der Leistungsberechtigten zum 31.12. des Vorjahres ein.' (points to the 45 field). 2. 'Bitte tragen Sie hier die Anzahl der Leistungsberechtigten zum 31.12. des Berichtsjahres ein.' (points to the 46 field). 3. 'Bitte tragen Sie hier die Anzahl regionaler Aufnahmen ein.' (points to the 11 field). 4. 'Bitte tragen Sie hier die Anzahl der Aufnahmen aus anderen Regionen ein.' (points to the 7 field). 5. 'Bitte tragen Sie hier die Anzahl der Aufnahmen von anderen Kostenträgern ein.' (points to the 2 field).

Abbildung 18: Leistungsberechtigte

9.2 Wirksamkeit der erbrachten Leistungen

The screenshot shows section '4.3 Wirksamkeit der erbrachten Leistungen'. The question is 'Wie gestaltete sich die Zielerreichung im Berichtszeitraum?'. There is a button 'Details zur Zielerreichung einblenden'. Below is a text area containing 'hhh' and a character count '3 / 1500 Zeichen'.

Abbildung 19: Wirksamkeit der erbrachten Leistungen

Die relevanten Aspekte in dieser Leitfrage beziehen sich nicht auf Einzelfälle. Hier ist nach einer Gesamtschau auf die Gestaltung der Leistungen gefragt (Dabei können u. a. folgende Fragen eine Orientierung bieten):

- Wie wurde im Berichtszeitraum die Aufgabe der Eingliederungshilfe (§ 90 Abs. 1 SGB IX) erfüllt?
- Wurden Teilhabepanungen verwirklicht?
- Welche Ziele wurden erreicht?
- Was haben Sie im Berichtszeitraum als hilfreich erlebt?
- Wie wurden Fortschreibungen angegangen?
- Welche externen Ressourcen (Angehörige, rechtl. Betreuerinnen und Betreuer, andere Dienste (z. B. WfbM, IFD, Beratungsstellen, etc.) wurden an Leistungserbringung und Teilhabepanung beteiligt?
- Welche Schlüsse ziehen Sie aus den Erfahrungen im Berichtszeitraum?

9.3 Zusammenfassung

Auf dieser Seite wird Ihnen eine Zusammenfassung der aktuellen Leistungsdokumentation angezeigt. Hier können Sie keine Anpassungen/Änderungen vornehmen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, über die „Zurück“-Schaltfläche auf vorherige Seiten zurückzuspringen, um ggf. Anpassungen vorzunehmen.

9.4 Zwischenspeichern

Sie können immer über die am unteren Rand bereitgestellte Schaltfläche „Antragsdaten abspeichern“ die aktuelle Bearbeitung abspeichern, unterbrechen und z. B. an einem anderen Tag fortsetzen.

9.5 Bestätigung

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, die Leistungsdokumentation abzuschließen und über die Schaltfläche „Leistungsdokumentation senden“ an den LWL zu übergeben. Gleichzeitig wird festgehalten, welche Benutzerin und welcher Benutzer gerade angemeldet ist und die Übergabe an den LWL veranlasst hat.

9.6 Abschluss

Die Leistungsdokumentation ist nun abgeschlossen und sie wurde automatisch an den LWL übergeben. Sie haben nun über die Schaltfläche „Zusammenfassung herunterladen“ die Möglichkeit, die komplette Leistungsdokumentation als pdf-Dokument herunterzuladen.

Die Schaltfläche „Zur Auswahlseite“ führt wieder zu der Ausgangsmaske der LWL-Anwendung „Leistungsdokumentation Wohnangebote“.

10 Impressum



Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

Kontakt:

LWL – Landschaftsverband Westfalen-Lippe
LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe
48133 Münster

Die zuständigen RegionalplanerInnen sind Ihre konkreten Ansprechpersonen:
<https://www.lwl-inklusionsamt-soziale-teilhabe.de/de/kontakt-und-ansprechpersonen/>

©LWL, 1. Auflage 2025