

Maßnahmebeschreibung AGH

Bezeichnung: AGH – Arbeitsgelegenheiten nach §16d SGB II

eM@w: Einführung im Rechtskreis SGB II
Seit 01.04.2014 ist die Nutzung von eM@w verpflichtend für alle AGH-Maßnahmeträger, die mehr als 20 AGH-Teilnehmerplätze pro AGH-Maßnahme beantragen.

Ziel: Eine AGH ist eine Eingliederungsmaßnahme für erwerbsfähige Leistungsberechtigte, in der die Teilnehmer zusätzliche, im öffentlichen Interesse liegende und wettbewerbsneutrale Arbeiten verrichten. Arbeitsgelegenheiten begründen kein Arbeitsverhältnis und stellen keine Gegenleistung für erbrachte Sozialleistungen dar.

stepnova bietet mit dem Produkttyp @ AGH genau die Voreinstellungen, die es Ihnen ermöglichen, die Arbeitsgelegenheiten so zu dokumentieren, dass sie den Vorgaben des Auftraggebers gerecht werden. Darüber hinaus lassen sich die Ein- und Ausgabebereiche bei Bedarf individuell anpassen, so dass auch eigene Erhebungsverfahren oder speziell auf den Auftraggeber zugeschnittene Dokumentationsanforderungen abgebildet werden können.

stepnova bietet passende Einstellungsmöglichkeiten für Maßnahmen mit und ohne elektronische Maßnahmeabwicklung. Sie können sogar während der Dokumentation einer laufenden Maßnahme eM@w hinzuschalten!

In den folgenden Abschnitten finden Sie Beispiele für die Nutzung der Eingabebereiche von stepnova.

Stammdatenverwaltung

Nutzen Sie den Arbeitsbereich „Teilnehmerdaten“ für die übersichtliche Verwaltung der Teilnehmerstammdaten.

The screenshot shows the 'Teilnehmerdaten' workspace. The main area is divided into tabs: 'Austausch', 'Gruppenzugehörigkeit', 'Personendaten', 'Lebenslauf/Schule', 'Checkliste', 'Austritt', and 'Merkmale'. The 'Personendaten' tab is active, showing a table with columns: Typ (S), Rechtsstellung, Nachname, Vorname (Muster, Michael), and Telefonnummer (0170-12345667). Below this is the 'Adressen' section with a table: Std (Musterstraße), Straße (Musterstraße), Nr. (20), PLZ (10000), Ort (Musterhausen), and Bemerkung. To the right, the 'Teilnehmer' panel shows details for Michael Muster (born 20.09.1990, Musterstraße 20, 10000 Musterhausen) and the 'Produkt' (JC 2014). The 'Gruppe' panel shows a list of participants: Maler, Max (A, BaE 09), Muster, Michael (A, JC 2014), Mustermann, Mimi (A, BaE 08), Tierfreund, Thea (A, BvB L 1), and Waldmann, Waldemar (A, BvB L 15). The taskbar at the bottom shows 'Arbeitsbereich Teilnehmerdaten'.

Die Themeninsel „Teilnehmer“ ist in jedem Arbeitsbereich sichtbar und zeigt Ihnen immer den aktuell ausgewählten Teilnehmerdatensatz an. Ordnen Sie Ihren Teilnehmern Fotos zu, um sich Namen und Gesichter gleich in der Anfangsphase Ihrer Maßnahme leicht merken zu können.

The 'TeilnehmerIn' panel shows the profile for Michael Muster. It includes his name, birth date (20.09.1990), and address (Musterstraße 20, 10000 Musterhausen). A small portrait photo of Michael Muster is displayed on the right side of the panel.

Datenübernahme aus eM@w

Wenn die Kommunikation mit dem Auftraggeber über die elektronische Maßnahmeabwicklung (eM@w) erfolgt, müssen Sie die Teilnehmerdatensätze nicht selbst anlegen, sondern Sie können die Teilnehmerdaten bequem aus der eM@w-Anmeldung übernehmen.

Datenübernahme: Ereignis AGH-Anmeldung

	Daten der AfA	Übernahme	Eigene Daten
Teilnehmer		neuen Teilnehmer	
Nachname	Muster		
Vorname	Michael		
	(TN-Nummer: 666X960011)		
Verlauf	AGH S996161	Ja	
Produkt	AGH Jobcenter	neue Maßnahme	Jobcenter 2014
Standort		Nein	
Geschlecht	MANN	Ja	
Adresse		Ja	
Straße Hausnr.	Oberer Weg 18a		
PLZ Ort	12341 Überall		

Bestimmen Sie selbst, welche Informationen in stepnova hinterlegt werden sollen. Sämtliche Daten (z.B. die Adressdaten des Teilnehmers) können um eigene Angaben ergänzt werden. So haben Sie alle Informationen der Beratungsfachkraft mit nur einem Klick abgespeichert.

Damit Sie keine Nachricht des Auftraggebers verpassen, erscheinen neue Nachrichten als Lauftext im Bildschirmrand:



	@ !	Name	St	Produkt
		Maler, Max	A	FTEC 2012
	@	Mustereiner, Dirk	A	BaE 12
		Musterer, Kevin	W	bbA
		Musterfrau, Franziska	W	UB
		Musterichsen, Lina-Marie	W	BerEb
		Musterina, Stephanie	W	abH Los 1
		Musterlich, Thorsten	W	DIA-AM
		Mustermann, Mimi	A	BaE 12

Gelbe Sternchen am @-Zeichen signalisieren, dass für diesen Teilnehmer unbearbeitete eM@w-Nachrichten vorliegen. Die Benutzer sehen so auf einen Blick, ob sie noch etwas tun müssen. Ein Klick auf das Zeichen wechselt direkt in den Arbeitsbereich „eM@w“.

Dokumentation von Anwesenheits- und Fehlzeiten

Im Arbeitsbereich „Anwesenheit“ werden die Anwesenheitszeiten der Teilnehmer dokumentiert. Die Ansicht ist übersichtlich nach den Kalendertagen gestaltet. Sie wählen selbst aus, ob Sie nur einen Teilnehmer oder eine ganze Gruppe sehen und bearbeiten möchten.

▼ Legende (JC 2014)

A	Anwesenheitstag	U	Urlaubstag
AT	anerkannter Teilnahmetag		
ET	entschuldigter Fehltag		
P	Praktikum		

	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Maler, Max														
Muster, Michael	U	Q	AT	AT										
Stunden		4	4	4										
Mustermann, Mimi														
Tierfreund, Thea														
Waldmann, Waldemar														

In der oberen Zeile werden die vorgegebenen Kürzel für die Teilnahmetage eingetragen. In der zweiten Dokumentationzeile können Sie die Stunden hinterlegen, die pro Tag absolviert wurden.

Monatsabrechnung

Ereignisauswahl: Monatsabrechnung

Träger der Maßnahme: Bildung West - Außenstelle B

Kurzbezeichnung*: AGH

Maßnahmenummer*: AGH RK v1.0

Adresse des JC*: Musterallee 12, 50123 Musterstadt

Ersteller/In*: Kohlgrüber, Ralf

Ort*: Musterstadt

Datum*: 05.12.2013



Versenden

Besonders praktisch ist, dass diese Kürzel für die Monatsabrechnung an den Auftraggeber ausgelesen werden.

Sie erstellen einfach bei Bedarf das Ereignis und die Kürzel der Maßnahmeteilnehmer werden automatisch mit dem Ereignis übermittelt.

eM@w: Kommunikation zwischen Träger und Auftraggeber durch elektronische Maßnahmeabwicklung

Bei AGH-Maßnahmen wird zwischen maßnahmebezogenen Ereignissen (Monatsabrechnung und Maßnahmeberichte) und teilnehmerbezogenen Ereignissen (Anmeldung mit Kontaktdaten des Teilnehmers, Ab-/Zusage etc.) unterschieden.

Sämtliche maßnahmebezogenen Ereignisse sind pro Maßnahme gesammelt aufgelistet. So sehen Sie auf einen Blick, welche Kommunikation bereits stattgefunden hat. Neue Ereignisse sind fettgedruckt dargestellt. Sie können einfach per Doppelklick beantwortet werden.

Datum	AbsenderIn	Ereignistyp	Antwort	Status	Details
25.11.2013	Kohlgrüber, Ralf	Trägeranmeldung	nicht erforderlich	↑	🔍
03.12.2013	AfA	Änderung des Ansprechpartners des Trägerteams	nicht erforderlich	↓	🔍
03.12.2013	AfA	Anforderung der Monatsabrechnung	erfolgt	↓	🔍
03.12.2013	AfA	Anforderung des Maßnahmeberichts	erfolgt	↓	🔍
03.12.2013	Kohlgrüber, Ralf	Monatsabrechnung	nicht erforderlich	★	🔍
04.12.2013	AfA	Anforderung der Monatsabrechnung	erfolgt	↓	🔍
04.12.2013	AfA	Anforderung der Monatsabrechnung	notwendig	↓	🔍
04.12.2013	Kohlgrüber, Ralf	Monatsabrechnung	nicht erforderlich	★	🔍
04.12.2013	Kohlgrüber, Ralf	Maßnahmebericht	nicht erforderlich	★	🔍

Maßnahmebericht AGH		
Ereignisart	AGH_MASSNAHMEBERICHT	

Die teilnehmerbezogenen Ereignisse hingegen sind für jeden Teilnehmer einzeln aufgelistet. So können die Zugriffe auf diese Ereignisse anhand Ihres Zugriffsberechtigungskonzepts eingestellt werden (jeder Betreuer sieht die Kommunikation für genau die Teilnehmer, die er betreut. Der Maßnahmeverantwortliche sieht die Kommunikation zum Maßnahmeverlauf).

Die Verlaufsliste zeigt Ihnen übersichtlich, wann welche Nachricht übermittelt worden ist.

eM@w-Verlauf		
Datum	AbsenderIn	Ereignistyp
03.12.2013	AfA	Zusage Jobcenter
03.12.2013	Kohlgrüber, Ralf	Zusage des Trägers
03.12.2013	AfA	AGH-Anmeldung

Im folgenden Beispiel wird die Zusage des Trägers zur Teilnahme eines ausgewählten Teilnehmers gezeigt.

Alle relevanten Felder werden hier angeboten, so ist sichergestellt, dass der Auftraggeber sämtliche Informationen erhält, die für den Maßnahmeverlauf notwendig sind.

Beachten Sie die Kennzeichnung einiger Felder durch rote Sternchen. So sind für den Benutzer Pflichtfelder markiert, d.h. Eingabefelder, die zwingend ausgefüllt werden müssen.

Zusage durch den Träger

Ereignisauswahl: Zusage des Trägers

Förderdauer von *: 01.12.2013 ²⁰¹³ 6

Förderdauer bis *: 31.12.2016 ²⁰¹⁶ 6

Zeitverteilung *: 4-Tage-Woche

indiv. Wochenstunden *: 30 | 50

Arbeitszeitform *: Teilzeit - Nachmittags

rglm. Arbeitszeit von *: 13:15 bis 19:30

rglm. Arbeitstage

Montag	<input checked="" type="checkbox"/>
Dienstag	<input type="checkbox"/>
Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/>
Donnerstag	<input type="checkbox"/>
Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>
Samstag	<input checked="" type="checkbox"/>
Sonntag	<input type="checkbox"/>

Versenden Schließen

Darüber hinaus bietet stepnova viele individuelle Einstellungsmöglichkeiten! Gestalten Sie beispielsweise individuelle Eingabemasken, um Formulare (z.B. biographische Interviews) abzubilden. Sie können auch eigene Dokumentvorlagen hinterlegen. So lässt sich z.B. der gesamte Schriftverkehr für die Teilnehmer erstellen oder Sie können sämtliche Listen zur Maßnahmedurchführung mit den Werten aus stepnova füllen und ausdrucken.