

Maßnahmebeschreibung BaE

(kooperatives und integratives Modell)

Bezeichnung: BaE - Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen

eM@w: ja; für Teilnehmer aus dem Rechtskreis SGB II stehen Mustervorlagen zum postalischen Datenaustausch mit dem Auftraggeber zur Verfügung.

Zielgruppe: BaE ist eine Berufsausbildungsmaßnahme für junge Menschen ohne berufliche Erstausbildung, die die allgemeine Schulpflicht erfüllt haben. Förderungsfähig sind dabei lernbeeinträchtigte oder sozial benachteiligte junge Menschen, behinderte Menschen, die nicht auf besondere Leistungen (§ 117 SGB III) angewiesen sind und Auszubildende, deren betriebliches oder außerbetriebliches Berufsausbildungsverhältnis vorzeitig gelöst wurde.

Ziel: Ziel der Maßnahme ist die Eingliederung in eine ungeforderte Berufsausbildung bzw. nach Abschluss der Ausbildung die Eingliederung in Arbeit.

Förderdauer: Gefördert wird die Dauer der überbetrieblichen Ausbildung. Die Maßnahme endet für den einzelnen Teilnehmer mit Übergang in eine betriebliche Ausbildung bzw. mit dem erfolgreichen Abschluss der Ausbildung für behinderte Menschen mit Förderbedarf.

Inhalte: Beim *integrativen Modell* ist der Träger sowohl für die fachtheoretische als auch für die fachpraktische Ausbildung zuständig. Die fachpraktische Unterweisung wird durch betriebliche Praktika ergänzt. Beim *kooperativen Modell* findet die fachpraktische Unterweisung in einem Ausbildungsbetrieb statt. Neben der fachspezifischen Unterweisung erhalten die Auszubildenden Stütz- und Förderunterricht in Fachtheorie, -praxis und allgemeinbildenden Schulfächern, gezielte Prüfungsvorbereitung und Beratung und Unterstützung bei Problemen.

Maßnahmedokumentation in stepnova

Stammdatenverwaltung

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

The screenshot displays the 'Teilnehmerdaten' (Participant Data) management interface. The main window is titled 'Teilnehmer' and shows the profile of 'Dirk Mustereiner' (TN ID: 2273012). The profile includes fields for 'Typ' (Teilnehmer), 'Geschlecht' (männlich), 'Titel' (Herr), 'Nachname' (Mustereiner), 'Vorname' (Dirk), 'Geburtsdatum' (27.06.1992), 'Geburtsort' (Kassel), 'Geburtsland' (Deutschland), and 'Staatsangehörigkeit' (deutsch). It also shows 'weitere Daten' such as 'Abschluss' (Förderschulabschluss), 'Konfession', 'Familienstand' (ledig), and 'Email' (BaE-Muster@mail.de). A 'Telefonnummern' table lists a private number (0100-123457) with a note 'Nummer der Eltern'. On the right, a 'Gruppe' (Group) list shows 'Alle Teilnehmer 13 (0-∞)' with a table of participants including 'Musterer, Kevin', 'Musterfrau, Franziska', and 'Musterichsen, Lina-Marie'. The bottom status bar indicates the current 'Arbeitsbereich' (Work Area) is '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.

This screenshot shows the 'Teilnehmer' (Participant) profile for 'Michael Muster' (TN ID: 20.09.1990). The profile includes fields for 'Nachname' (Muster), 'Vorname' (Michael), 'Geburtsdatum' (20.09.1990), and 'Adresse' (Musterstraße 20, 10000 Musterhausen). A small photo of Michael Muster is displayed next to his name.

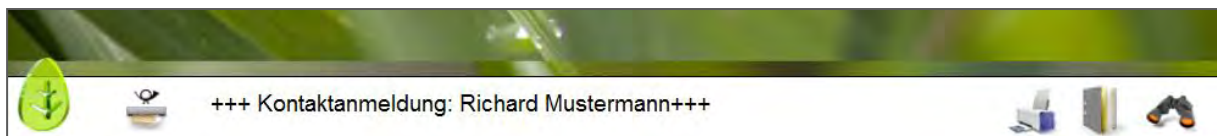
Datenübernahme aus eM@w

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.

Bestimmen Sie selbst, welche Informationen in stepnova hinterlegt werden sollen.

Sämtliche Daten (z.B. die Adresdaten 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:



Alle Teilnehmer, die über eM@w angemeldet wurden, sind in der Übersichtsliste vor dem Namen mit einem @ gekennzeichnet, so können Teilnehmer von AfA und Jobcenter auseinandergehalten werden.

🕒 @ !	Name	St	Produkt
	Maler, Max	A	FTEC 2012
@	Mustereiner, Dirk	A	BaE 12
🟡	Musterer, Kevin	W	bbU Reha
🟡	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“.

Verwaltung der Kooperationsbetriebe im Kontaktarchiv

Im Bereich Kontaktarchiv haben Sie sämtliche Kontakte wie Kooperationsbetriebe, Netzwerkpartner und Auftraggeber schnell abrufbar.

Je Kontakt stehen Ihnen 3 Registerseiten für die Detailedokumentation Ihrer Kontakte zur Verfügung. Bei Bedarf können Sie den Bereich Kontaktarchiv auch um weitere Registerseiten erweitern, die Sie mit eigenen Eingabemasken füllen können.

Allgemein
Zusatzinfo
Merkmale
Eigenes Formular

▼ Grunddaten

Kontaktdaten

Kontakttypen | Status Betrieb... aktiv ▼

Kontaktname *

Zusatz

Straße | HausNr.

PLZ | Ort

Postfach

P-PLZ | P-Ort

Kommunikation

Telefon | Fax

Mobilnummer

Email

Homepage

weitere Daten

Filiale von

Bereich/Branche

Akquise durch

Klassifikation

Kategorie

Erstkontakt

letzter Kontakt **06.09.10**

rote Karte

Region Köln, NRW

▶ AnsprechpartnerIn

▶ Tätigkeitsbereich

▶ Kontaktpflege

Strukturieren Sie die Kontakte (z.B. Soziale Netzwerke) durch Ordner und legen Sie fest, welcher Benutzer welche Kontakte sehen oder bearbeiten darf.

Regionales Netzwerk		
	Agentur für Arbeit 555	A
	Amt für Familie und Soziales	A
	Drogenberatungsstelle	B
	Ernährungsberatung	B
	Erziehungsberatungsstelle	B
	Fördekrankenkasse	B
	Frauenberatungsstelle LISA	B
	Frauenhaus	B

Abbildung der betrieblichen Phasen im Arbeitsbereich „Beruf“

Im Arbeitsbereich „Beruf“ werden die betrieblichen Phasen der Ausbildung dokumentiert. Hier stehen alle Informationen aus dem Kontaktarchiv zur schnellen Auswahl zur Verfügung.

Hinterlegen Sie sich hier Checklisten mit Dokumenten, die zu jedem Teilnehmer eingesammelt werden müssen oder verfassen Sie eigene Vermerke zum Verlauf der Ausbildung. Besonders praktisch ist die Verknüpfung zum Arbeitsbereich „Anwesenheit“. Alle Termine, die für eine Betriebsphase vorgesehen sind, werden in der Anwesenheitsübersicht farblich markiert und erleichtern so die Planung.



Übersicht

Kategorie	Art	Beginn	Ende	Tätigkeit	Betrieb		
AV	Ausbildung	01.08.2012	31.07.2014	Verkäufer/Verkäuferin	Aktiv-Markt Mustersen KG	<input checked="" type="checkbox"/>	

Grunddaten
Ausbildung
Checkliste
Vermerke

Kontaktdaten

Tätigkeit: Verkäufer/Verkäuferin

Betrieb: Aktiv-Markt Mustersen KG

Straße | HausNr.: Industrieweg 34

PLZ | Ort: 51444 Leverkusen

Telefon | Fax: 1111/231234 | 1111/123455

Email: beispiel@markt.de

Kontakt-Ansprechpartnerin

Std.	Nachname, Vorname	Funktion
	Möller, Ferdinand	Ausbilder

Art/Dauer

Kategorie: Arbeitsverhältnis

Art: Ausbildung

Beginn | Ende: 01.08.2012 - 31.07.2014

Einzelterminmodus:

Einzeltermine

Termin	von	bis	
30.07.2014, Mittwoch	08:00	16:00	
29.07.2014, Dienstag	08:00	16:00	
28.07.2014, Montag	08:00	16:00	
25.07.2014, Freitag	08:00	16:00	
23.07.2014, Mittwoch	08:00	16:00	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 21 >

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. Im folgenden Beispiel markiert die gelbe Färbung die Termine im Ausbildungsbetrieb, die bereits im Arbeitsbereich „Beruf“ hinterlegt wurden.

▼ Legende (BaE 12)

<input type="checkbox"/> Schule geplant	E entschuldigtes Fehlen (c	M Mutterschutz/Elternzeit
<input type="checkbox"/> Ferien geplant	F Ferien/Urlaub	P Praktikum
<input type="checkbox"/> Prüfungstag geplant	K Krank - Erstbescheinigun	Pr Prüfungstag
- Wochenende	Kf Krank - Folgebescheinig	S Berufsschule
B Bekanntgabe Prüfungse	Kk Kind krank	U unentschuldigtes Fehlen

– Filter-Auswahl –

Name

	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														
▶ Mustereiner, Dirk				S	K									
▶ Musterer, Kevin														
▶ Musterfrau, Franziska														
▶ Musterichsen, Lina-Marie														

Pro Teilnehmer steht standardmäßig ein Eingabefeld zur Dokumentation zur Verfügung, bei eM@w-Maßnahmen sind die gültigen Kürzel bereits im Programm hinterlegt. Auf Wunsch kann pro Maßnahmeart eine zweite Dokumentationszeile eingeblendet werden, in der eigene Kürzel definiert werden können.

Nutzen Sie die praktische Sammeleintragsfunktion, um Kürzel oder auch selbstdefinierte Planungs-farben für mehrere Teilnehmer gleichzeitig einzutragen oder lassen Sie sich direkt anzeigen, wie viele Ferientage dem ausgewählten Teilnehmer noch zur Verfügung stehen.

Sammeleintrag

Kürzel

Farbwahl

Felder überschreiben?

Datum *

Serientyp

Arbeitsbereich „Qualifizierung“: Übersicht aller Unterrichtseinheiten

Dokumentieren Sie geplante und tatsächlich durchgeführte Qualifizierungsangebote wie Stütz- und Fachunterricht im Arbeitsbereich „Qualifizierung“.

Übersicht Einzeltermine ▾

Von	Bis	Personal	Kurs	Thema	anw.	Ergebnis
21.08.2012 16:00	21.08.2012 17:45	Ausbilder, Achim	Fachtheorie Metall	Prüfungsvorbereitung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.08.2012 10:00	21.08.2012 12:00	Lehrerin, Lysanne	Stützunterricht Mathem...	Prozentrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.08.2012 16:00	14.08.2012 17:45	Ausbilder, Achim	Fachtheorie Metall	Prüfungsvorbereitung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

< 1 2 3 4 5

Dokumentation

▼ **Inhalt (Einzeltermin)**

Kurs Stützunterricht Mathematik

Terminblock 13.08.2012 - 25.12.2012 zum Block

Termin
Termin
Termin
Termin

Zeitraum geplant 21.08.2012 10:00 - 12:00

Zeitraum tatsächlich 21.08.2012 6 10:00 - 12:00

Personal Lehrerin, Lysanne...

Anwesend

Kürzel AW

► Ergebnis/Auswertung (Einzeltermin)

Thema

Inhalt

Bemerkungen

Inhalte einzelner Einheiten können individuell eingegeben werden. Sie lassen sich aber auch übersichtlich zu Kursen (z.B. „Stützunterricht Mathematik“) zusammenfassen.

Praktisch ist hier die „Übertragen“-Funktion. Damit wird der ausgewählte Eintrag von einem Teilnehmer auf alle Teilnehmer übertragen, die an der Qualifizierungseinheit teilgenommen haben.

Diese Dokumentation kann auf Wunsch in den Ausdruck des Förderplanes übernommen werden.

Übertragen Einzeltermin

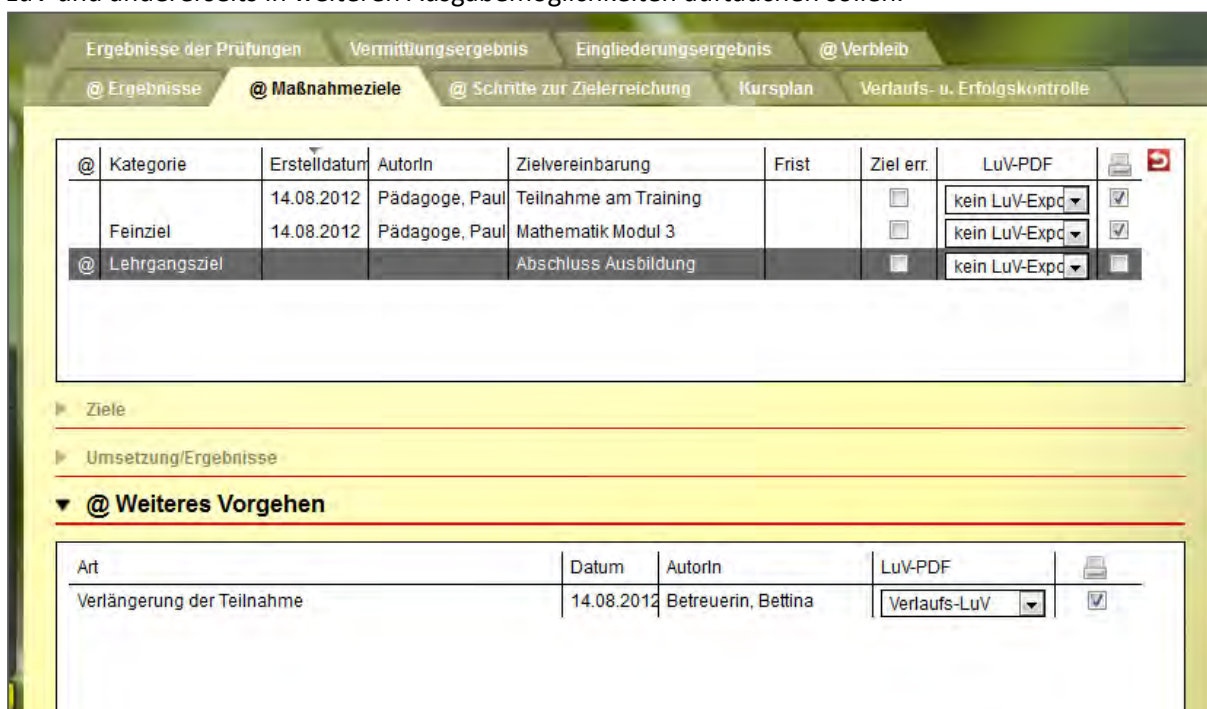
Alle Teilnehmer ▾

Teilnehmer	Produkt
Maler, Max	FTEC 2012 (Standard-Produkt)
Mustereiner, Dirk	BaE 12 (Standard-Produkt)
Musterer, Kevin	bbU Reha (Standard-Produkt)
Musterfrau, Franziska	UB (Standard-Produkt)
Musterichsen, Lina-Marie	BerEb (Standard-Produkt)
Musterina, Stephanie	abH Los 1 (Standard-Produkt)
Musterich, Thorsten	DIA-AM (Standard-Produkt)
Mustermann, Mimi	BaE 12 (Standard-Produkt)

alle Teilnehmer mit gültigen Produkte auswählen

individueller Förderplan und Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LuV)

Im Arbeitsbereich „Förderplan/LuV“ sind alle Eintragungen vorzunehmen, die Sie für die Erstellung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung nach Vorgaben der Agentur für Arbeit benötigen. Sehr praktisch ist hier, dass für alle Eingaben differenziert bestimmt werden kann, ob sie einerseits in der LuV und andererseits in weiteren Ausgabemöglichkeiten auftauchen sollen.



Auch die Vordrucke zum Postalischen Datenaustausch mit den Jobcentern sind in stepnova implementiert, so dass die Angaben direkt in den Ausdruck übernommen werden können. Alle Bereiche, die für die Erstellung der LuV auszufüllen sind, sind durch das @-Zeichen gekennzeichnet.

So kann fortlaufend dokumentiert werden und die Eingaben lassen sich gleichzeitig für den individuellen Förderplan nutzen. Entsprechende Vordrucke, die sich automatisch aus dem Programm füllen lassen, liefert stepnova gleich mit. Besonders erwähnenswert ist dabei, dass die Überschriften anpassbar sind. So können auch regionale Besonderheiten oder spezielle Anforderungen an die Förderplanung abgebildet werden.

Die Abbildung auf der folgenden Seite zeigt einen beispielhaften Auszug aus einem Förderplan, der über stepnova erstellt wurde.

Förderplan BaE

1 Personenbezogene Daten

Stammdaten

Nachname	Mustereiner	Hauptbildungsträger	
Vorname	Dirk	BetreuerIn	
Kundennummer	666Y000000	Maßnahmeart	BaE 12
		Produktjahrgang	

2 Informationen zur Lern- und Arbeitsbiographie

3 Integrationsziel

Ziele

Maßnahmeziel	Ausbildung erfolgreich abschließen
Kategorie	Lehrgangsziel
Bereich	Allgemeiner Bereich
Erstelldatum	01.08.2012
AutorIn	Pädagoge, Paul
Frist	
Zeitraum	01.08.2012 - 31.07.2014
Ziel erreicht?	nein

4 Schritte zur Zielerreichung

Förderbedarf und resultierende Planungsschritte

Aufgabe TeilnehmerIn	regelmäßige Teilnahme am Stütz- und Fachunterricht
Aufgabenaufteilung	Lehrkraft
Trägerpersonal	regelmäßige Hausaufgabenkontrolle, Rückmeldung zum Leistungsstand...

5 Individuelle Verlaufs- und Erfolgsbeobachtung

Dokumentation des Lernerfolgs

Thema	Prüfungsvorbereitung		
Kurs	Fachtheorie Metall		
Dokumentationszeitraum	von 14.08.2012	bis 25.06.2013	(Art: gesamt)
Alle Termine belegt	<input checked="" type="checkbox"/>	Ergebnis vorhanden	<input type="checkbox"/>

Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung kann auf gleiche Weise gefüllt und ausgedruckt werden, um sie mit dem Teilnehmer zu besprechen, bevor sie über eM@w oder per Post an den Auftraggeber übermittelt wird.

eM@w: Kommunikation zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer durch elektronische Maßnahmeabwicklung

Im Arbeitsbereich „eM@w“ ist die gesamte eM@w-Kommunikation mit der Agentur für Arbeit festgehalten. Die Verlaufsliste zeigt Ihnen übersichtlich, wann welche Nachricht übermittelt worden ist.

Datum	AbsenderIn	Ereignistyp	Antwort	Status	Details
13.08.2012	Betreuerin, Bettina	Mitteilung	nicht erforderlich	★	🔍
13.08.2012	Betreuerin, Bettina	Eintritt	nicht erforderlich	★	🔍
07.08.2012	AfA	Reha-Anmeldung	erfolgt	↓	🔍

Sämtliche neuen Nachrichten („Ereignisse“) an die Agentur für Arbeit werden hier erstellt. Beachten Sie im folgenden Beispiel die Kennzeichnung einiger Felder durch rote Sternchen. So sind für den Benutzer Pflichtfelder markiert, d.h. Eingabefelder, die zwingend ausgefüllt werden müssen.

Ein PDF-Dokument mit der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung wird automatisch erzeugt und angehängt. Es enthält die Einträge aus dem Bereich „Förderplan/LuV“, die vom Benutzer für den Versand markiert wurden.