

Maßnahmebeschreibung bbA

Bezeichnung: bbA - Begleitete betriebliche Ausbildung für behinderte Menschen mit Förderbedarf

eM@w: ja: der Datenaustausch mit dem Auftraggeber (Agentur für Arbeit) findet über die elektronische Maßnahmeabwicklung (eM@w) statt.

Zielgruppe: Die bbA ist eine Arbeitsmarktdienstleistung für junge Menschen mit Behinderung, die voraussichtlich für eine betriebliche Ausbildung geeignet sind und wegen ihrer Behinderung zwar besondere Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben bedürfen, jedoch nicht auf eine besondere Einrichtung für behinderte Menschen angewiesen sind.

Ziel: Ziel ist die dauerhafte Eingliederung der Teilnehmer in Beruf und sozialversicherungspflichtige Beschäftigung.

Förderdauer: Die individuelle Vorbereitung beginnt in der Regel im zweiten Halbjahr der Abgangsklasse berufsbildender bzw. allgemeinbildender Schulen und orientiert sich am regional üblichen Beginn des Ausbildungsjahres.
Ein späterer Einstieg eines Teilnehmers mit der Zielsetzung der Aufnahme einer Ausbildung zum regulären Ausbildungsbeginn ist möglich. Die Maßnahme endet für den einzelnen Teilnehmer mit der erfolgreichen Abschluss der Ausbildung.

Phasen: Die Maßnahme ist grundsätzlich in zwei Module unterteilt:
Modul 1: drei- bis sechsmonatige Vorbereitung auf eine betriebliche Ausbildung durch Profiling und individuelle Begleitung. Ausbildungsplatzakquise, Bewerbungstraining und individuelle Motivationsstrategien stehen im Mittelpunkt.
Modul 2: Begleitung während der Ausbildung. Die Teilnehmer erhalten begleitende Angebote zum Abbau von Sprach- und Bildungsdefiziten. In Stütz- und Förderunterricht werden fachtheoretische und fachpraktische Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt, außerdem gibt es sozialpädagogische und ggf. psychologische Gesprächsangebote. Die Dauer des Betreuungsangebots pro Teilnehmer umfasst im gesamten Ausbildungszeitraum grundsätzlich mindestens drei „Unterrichtsstunden“ pro Woche. Bei höherem Unterstützungsbedarf, z.B. zur Prüfungsvorbereitung, sind wöchentlich bis zu acht Unterrichtsstunden möglich.

Maßnahmedokumentation in stepnova

Stammdatenerwaltung

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

The screenshot displays the 'Teilnehmerdaten' (Participant Data) management interface. The main window is divided into several sections:

- Navigation:** Tabs for 'Austausch', 'Gruppenzugehörigkeit', 'Maßnahme', 'Betreuung', 'Personendaten', 'Lebenslauf/Schule', 'Checkliste', 'Austritt', and 'Merkmale'.
- Participant List:** A table with columns 'Typ', 'Nachname, Vorname', and 'Telefonnummer'. One entry for 'Musterer, Kevin' with phone number '0100-123457' is visible.
- Allgemein (General) Section:**
 - Grunddaten (Basic Data):**
 - Typ: Teilnehmer, TN ID: 2273035
 - Geschlecht: männlich
 - Titel: Herr
 - Nachname: Musterer
 - Vorname: Kevin
 - Geburtsdatum: 13.07.1996, Alter: 16 Jahre
 - Geburtsort: Lingen
 - Geburtsland: Deutschland
 - Staatsangehörigkeit: deutsch
 - weitere Daten (Additional Data):**
 - Abschluss: Förderschulabschluss
 - Konfession: (empty)
 - Familienstand: ledig
 - Email: muster@mail.de
 - Telefonnummern (Phone Numbers):**

Std.	Typ	Nummer	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	Privat	0100-123457	Nummer der Mutter
<input type="checkbox"/>	Mobil	0100-123456	
- Adressen, Kinder, Bank/Versicherung:** Expandable sections for further data.
- Right Sidebar:**
 - Teilnehmer (Participant):** Kevin Musterer, * 13.07.1996 | 0100-123457, Straße 0, 24116 Ort.
 - Produkt (Product):** bbA
 - Gruppe (Group):** Alle Teilnehmer 13 (0--)
 - Participant List Table:**

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
Mustermann, Richard	A	UB
Musterowski, Mike	W	AH Beispiel
Musterrich, Marco	A	BvB Los 1
Tierfreund, Thea	A	abH Los 1
Waldmann, Waldemar	A	BvB Los 1

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' (Participant) profile view for Michael Muster shows:

- Name:** Michael Muster
- Birth Date:** * 20.09.1990
- Address:** Musterstraße 20, 10000 Musterhausen
- Photo:** A small portrait photo of Michael Muster.

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 AUW-Anmeldung

	Daten der AfA	Übernahme	Eigene Daten
Teilnehmer		neuen Teilnehmer	
Nachname	Musterer		
Vorname	Kevin		
	(TN-Nummer: 666Y000000)		
Verlauf	AUW 66666612	Ja	
Produkt	AUW	neue Maßnahme	bbA
Standort		Nein	
Geschlecht	FRAU	Nein, ersetzen durch	männlich
Adresse		Ja	
Straße Hausnr.	Straße	0	
PLZ Ort	24116	Ort	

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:



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

@ !	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“.

Verwaltung der Ausbildungsbetriebe im Kontaktarchiv

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

Je Kontakt stehen Ihnen 3 Registerseiten für die Detaildokumentation 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 geplanten Termine im Ausbildungsbetrieb, die bereits im Arbeitsbereich „Beruf“ hinterlegt wurden.

Legende (BaE 12)		M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S
<input type="checkbox"/>	Schule geplant														
<input type="checkbox"/>	Ferien geplant														
<input type="checkbox"/>	Prüfungstag geplant														
-	Wochenende														
B	Bekanntgabe Prüfungs														
E	entschuldigtes Fehlen (c														
F	Ferien/Urlaub														
K	Krank - Erstbescheinigun														
Kf	Krank - Folgebescheinig														
Kk	Kind krank														
M	Mutterschutz/Elternzeit														
P	Praktikum														
Pr	Prüfungstag														
S	Berufsschule														
U	unentschuldigtes Fehlen														

Name	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 „Beratung“: Planung und Dokumentation von Gesprächen

Halten Sie Ihre pädagogische Arbeit übersichtlich fest und bestimmen Sie pro Eintrag, ob dieser in den Ausdruck des Förderplans übernommen werden soll. Der Arbeitsbereich „Beratung“ dient nicht nur der Dokumentation bereits erfolgter Gespräche, sondern lässt sich auch als Instrument zur Planung künftiger Termine nutzen.

Übersicht

Datum	BeraterIn	Gesprächsart	Betreff	Ergebnis	Frist	durchgef.		
01.09.2012	Betreuerin, B.	Teilnehmergespräch	Nachbereitung Prüfung	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.08.2012	Pädagoge, P.	Teilnehmergespräch	Umgang mit Prüfungsangst	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.08.2012	Betreuerin, B.	Teilnehmergespräch	Bewerbungsunterlagencheck	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Beratungsgespräch

▼ Gesprächsinhalt

Datum * <input type="text" value="14.08.2012"/>	BeraterIn <input type="text" value="Pädagoge, Paul"/>
Uhrzeit von bis <input type="text" value="15:45"/> - <input type="text" value="16:45"/>	Gesprächsart <input type="text" value="Teilnehmergespräch"/>
Dauer 60 min.	
Betreff * <input type="text" value="Umgang mit Prüfungsangst"/>	
Inhalt <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 80px;"> Situationsanalyse zur Prüfungsangst. Es wurden grundlegende Techniken mit Stephanie erarbeitet wie "Gedankenstopp" oder Atemtechniken. Empfohlen, dass Stephanie an dem Angebot "Progressive Muskelentspannung" teilnimmt. </div>	

► Ergebnis

Zu jedem Eintrag kann ein Ergebnis hinterlegt werden. Nutzen Sie hier die Möglichkeit, Fristen zu setzen und ausgewählten Benutzern zum Fristablauf Erinnerungsnachrichten schicken. Die Erinnerungen erscheinen termingerecht in der Nachrichtenvorschaukarte.

Art	Betreff	Datum	gelesen
@	Beurteilung	07.08.2012	<input type="checkbox"/>
@	Mitteilung an AfA	07.08.2012	<input type="checkbox"/>
	Terminerinnerung bei Stephanie Musterina im Arbeitsbereich Beratung Möchten Sie zum Eintrag wechseln? zum Eintrag wechseln	07.08.2012	<input type="checkbox"/>

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 21.08.2012

Zeitraum geplant 21.08.2012 10:00 - 12:00

Zeitraum tatsächlich 21.08.2012 10:00 - 12:00

Personal Lehrerin, Lysanne...

Anwesend

Kürzel AW

[▶ Ergebnis/Auswertung \(Einzeltermin\)](#)

Thema Prozentrechnung

Inhalt
Grundwert, Prozentwert und Prozentsatz
Praktische Übungen: Arbeitsblatt 3

Bemerkungen
15.08.2012 16:03 [Bettina Betreuerin]
Dirk 10 Min verspätet, da Bus verpasst.

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

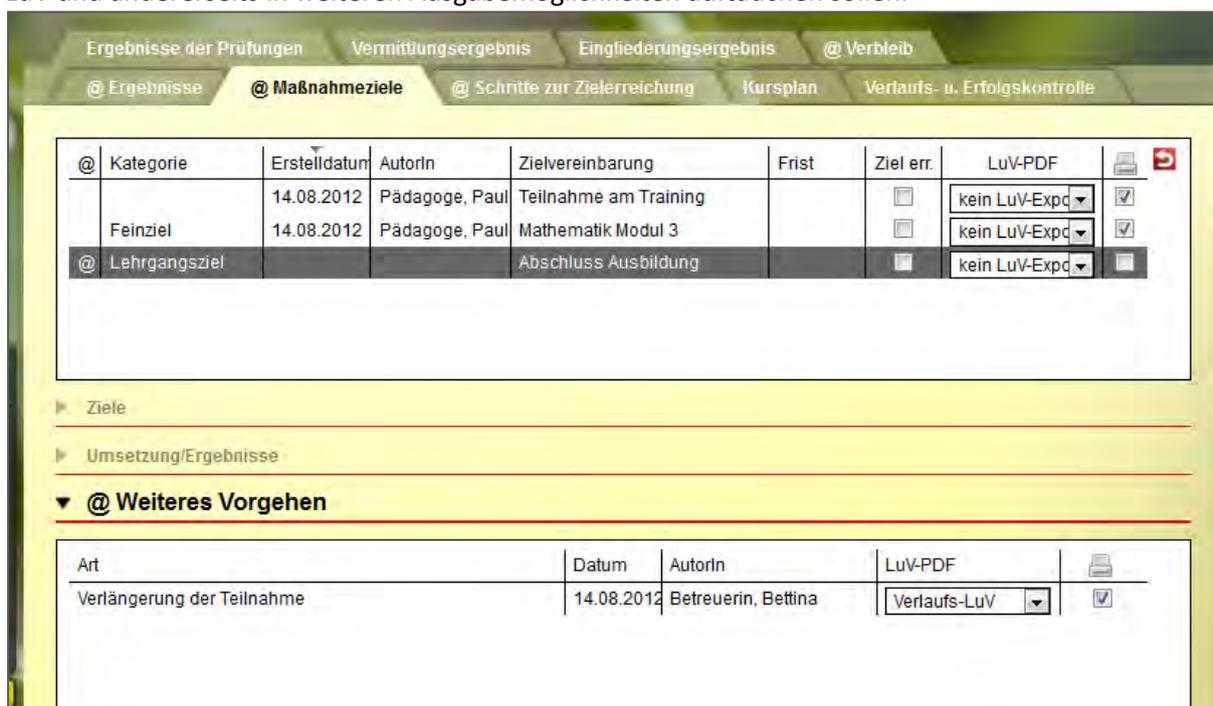
Alle Teilnehmer

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)
Musterlich, 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			
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.