

## Maßnahmebeschreibung BerEb

**Bezeichnung:** BerEb – Berufseinstiegsbegleitung

**eM@w:** Ja: der Datenaustausch mit dem Auftraggeber findet mittels elektronischer Maßnahmeabwicklung statt.

**Zielgruppe:** Junge Menschen, die voraussichtlich Schwierigkeiten haben werden, den Abschluss der allgemeinbildenden Schule zu erreichen oder den Übergang in eine Berufsausbildung zu bewältigen. Die Teilnahme ist für die Schüler freiwillig.

**Ziel:** Das Bildungsangebot der Agentur für Arbeit unterstützt Schüler beim Übergang von der allgemeinbildenden Schule in eine Berufsausbildung.

**Förderdauer:** Die Maßnahme beginnt i.d.R. während der Vorabgangsklasse. Die Begleitung endet ein halbes Jahr nach Beginn einer beruflichen Ausbildung, jedoch spätestens 24 Monate nach Beendigung der allgemein bildenden Schule.

**Phasen:** **Der Berufseinstiegsbegleiter unterstützt bei der *Berufsorientierung*, bei der Herstellung der Ausbildungsreife und der aktiven Bewerbungsphase. Der *Übergang in eine Berufsausbildung* wird durch Gespräche mit Teilnehmern und Ausbildungsbetrieben unterstützt, um das *Ausbildungsverhältnis* zu stabilisieren.**

## Maßnahmedokumentation in stepnova

### Stammdatenverwaltung

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

The screenshot shows the 'Teilnehmerdaten' (Participant Data) workspace in the Stepnova system. The main area contains a detailed form for a participant named Lina-Marie Musterichsen. The form is divided into sections: 'Allgemein' (General), 'Grunddaten' (Basic Data), 'weitere Daten' (Additional Data), and 'Telefonnummern' (Phone Numbers). The 'Grunddaten' section includes fields for gender (weiblich), title (Frau), name (Musterichsen, Lina-Marie), birth date (13.07.1996), birthplace (Schönkirchen), and nationality (deutsch). The 'weitere Daten' section includes fields for education level, religion, marital status (ledig), and email (beispiel-bereb@mail.de). The 'Telefonnummern' section contains a table with columns for 'Std.' (Standard), 'Typ' (Type), 'Nummer' (Number), and 'Bemerkung' (Remark). A sidebar on the right shows a list of participants grouped by product, with 'Musterichsen, Lina-Marie' highlighted under the 'BerEb' product.

Std.	Typ	Nummer	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	Privat	0100-123457	Nummer der Eltern
<input type="checkbox"/>	Mobil	0000-12345678	

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 screenshot shows a participant profile card for Michael Muster. The card displays the name, birth date (20.09.1990), address (Musterstraße 20, 10000 Musterhausen), and a small photo of the participant.

### Datenübernahme aus eM@w

Da 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 AMP-Anmeldung

Daten der AfA	Übernahme	Eigene Daten
Teilnehmer	neuen Teilnehmer	
Nachname	Musterichsen	
Vorname	Lina-Marie	
	(TN-Nummer: 666Y000000)	
Verlauf	AMP-BerEb 66655512	Ja
Produkt	AMP-BerEb	neue Maßnahme
Standort		Nein
Geschlecht	FRAU	Ja
Adresse		Nein, ersetzen durch
Straße   Hausnr.	Straße 0	Lindenstraße 10

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 Jobcenter 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 Netzwerkpartner im Kontaktarchiv

Im Bereich Kontaktarchiv haben Sie sämtliche Kontakte wie Betriebe, 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
	.. Förderkrankenkasse	B
	.. Frauenberatungsstelle LISA	B
	.. Frauenhaus	B



## Abbildung der betrieblichen Phasen im Arbeitsbereich „Beruf“

Im Arbeitsbereich „Beruf“ werden die Praktika und wenn möglich auch die anschließende Ausbildung dokumentiert. Hier stehen alle Informationen aus dem Kontaktarchiv zur schnellen Auswahl zur Verfügung. Hinterlegen Sie sich Checklisten mit Dokumenten, die zu jedem Teilnehmer eingesammelt werden müssen oder verfassen Sie eigene Vermerke zum Verlauf der Praktika. 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	Praktikum	15.10.2012	27.10.2012	Fachverkäufer/Fachv	Bäckerei Morgengold	<input checked="" type="checkbox"/>	
AV	Praktikum	01.08.2012	08.09.2012	Verkäufer/Verkäuferin	Die Möbel Kompanie	<input checked="" type="checkbox"/>	
AV	Ausbildung	01.08.2013	31.07.2015	Verkäufer/Verkäuferin	Aktiv-Markt Mustersen KG	<input checked="" type="checkbox"/>	

Grunddaten
Checkliste
Vermerke

---

#### Kontaktdaten

Tätigkeit: Verkäufer/Verkäuferin

Betrieb: Die Möbel Kompanie

Straße | HausNr.: Schulstraße 14

PLZ | Ort: 33444 Musterstadt

Telefon | Fax: 0000/123456 | 0000/654321

Email: moebel@muster.de

#### Kontakt-Ansprechpartnerin

Std.	Nachname, Vorname	Funktion
	Schmidt, Henrik	Ausbilder

#### Art/Dauer

Kategorie: Arbeitsverhältnis

Art: Praktikum

Beginn | Ende: 01.08.2012 - 08.09.2012

Einzelterminmodus:

#### Einzeltermine

Termin	von	bis	
07.09.2012, Freitag	08:00	16:00	
06.09.2012, Donnerstag	08:00	16:00	
05.09.2012, Mittwoch	08:00	16:00	
03.09.2012, Montag	08:00	16:00	
31.08.2012, Freitag	08:00	16:00	

1 2 >

## Dokumentation von Anwesenheitszeiten

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.

	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	
Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
▶ Maler, Max		B								B															S	S					
▶ Mustereiner, Dirk																															
▶ Musterer, Kevin																															
▶ Musterfrau, Franziska																															
▶ Musterichsen, Lina-Marie																															
▶ Musterina, Stephanie																															
▶ Musterlich, Thorsten																															
▶ Mustermann, Mimi																															

Pro Teilnehmer steht standardmäßig ein Eingabefeld zur Dokumentation zur Verfügung. Die Standardkürzel sind 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

## individuelle Förderplanung 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 für die Förderplanung auftauchen sollen.

The screenshot shows the 'Kompetenzbereich' (Competence Area) section of the ergovia software. At the top, there are navigation tabs: '@ Ergebnisse', 'Maßnahmeziele', '@ Schritte zur Zielerreichung', 'Kursplan', and '@ Verbleib'. Below these is a dropdown menu for '@ Kompetenzbereich'. The main content is a table with the following data:

Kompetenzen	Datum	LuV-PDF	
schulische Basiskompetenzen			
└─ Ende Vorabgangsklasse	14.06.2012	Start-LuV	<input type="checkbox"/>
personale Kompetenz			
└─ Ende Abgangsklasse	27.10.2012	alle LuV-Typen	<input checked="" type="checkbox"/>
methodische Kompetenz			
└─	09.08.2012	alle LuV-Typen	<input checked="" type="checkbox"/>
sozial-kommunikative Kompetenz			
Berufsorientierung/Berufswahl			

Below the table, there are two sections: 'Einschätzung' and 'Förderbedarf'. The 'Einschätzung' section contains the text: 'verfügt über die erforderlichen Basiskenntnisse im Bereich Deutsch und über die erforderlichen wirtschaftlichen Grundkenntnisse; Unsicherheiten bestehen in den mathematischen Basiskompetenzen'. The 'Förderbedarf' section contains the text: 'Grundrechenarten, Textaufgaben, Dreisatz, Prozentrechnen, Flächenberechnungen'. At the bottom, there is a link for '@ Ergänzende Erläuterungen'.

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.

### individuelle Förderplanung

#### 1 Personenbezogene Daten

**Stammdaten**

Nachname	Musterichsen	Hauptbildungsträger	
Vorname	Lina-Marie	Betreuerin	
Kundennummer	666Y000000	Maßnahmeart	BerEb
		Produktjahrgang	

#### 2 Ergebnisse der Standortanalyse

27.10.2012	personale Kompetenz Ende Abgangsklasse
Einschätzung	zeigt häufig undiszipliniertes Verhalten und hat wenig Durchhaltevermögen
Förderbedarf	Verhaltenstraining, Konfliktbewältigung
	methodische Kompetenz
09.08.2012	nimmt Aufgaben zuverlässig wahr; bereitet sich auf keine Klassenarbeiten vor; kein Interesse am Lernen
Einschätzung	Spaß am Lernen fördern
Förderbedarf	

#### 3 Förderschwerpunkte und -ziele

**Ziele**

Zielvereinbarung	berufliche Orientierung
Kategorie	Feinziel
Bereich	persönliche Fähigkeiten
Erstelldatum	17.08.2012
Autorin	Betreuerin, Bettina
Frist	
Zeitraum	06.08.2012 - 31.08.2012
Ziel erreicht?	nein
Zielvereinbarung	Verbesserung der Kenntnisse in Mathematik
Kategorie	Feinziel
Bereich	Schulische Fähigkeiten
Erstelldatum	17.08.2012
Autorin	Berufseinstiegsbegleiter, Boris
Frist	
Zeitraum	02.08.2012 - 31.10.2012
Ziel erreicht?	nein

#### 4 Schritte zur Zielerreichung

**Förderbedarf und resultierende Planungsschritte**

Ziel	berufliche Orientierung
Aufgabe Teilnehmerin	arbeitet mit "PlanetBeruf" Besuch im BiZ Erkunden von Verkaufsberufen anhand von Filmen und BERUFENET
Aufgabenaufteilung Trägerpersonal	Netzwerkpartner Berufsberater für Beratungsgespräch zur Ausbildung in Verkaufsberufen durch BerufseinstiegsbegleiterIn organisiert Termin beim Berufsberater gibt Anleitung zu BERUFENET gibt Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen für das Praktikum

Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung kann auf gleiche Weise gefüllt und ausgedruckt werden, um sie mit dem Teilnehmer zu besprechen, bevor sie über eM@w 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.