

## Maßnahmebeschreibung BvB

**Bezeichnung:** BvB – Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme

**eM@w:** ja

**Zielgruppe:** Junge Menschen ohne berufliche Erstausbildung, die die allgemeine Schulpflicht erfüllt und in der Regel das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

**Ziel:** Ziel ist eine realistische berufliche Orientierung, erste Qualifizierung und schließlich Vermittlung in Ausbildung. Neben dem Erwerb von fachlichen Kompetenzen durch Betriebspraktika und Unterricht in entsprechenden Werkstätten sollen die sozialen und personalen Kompetenzen verbessert werden, sowie die methodischen Kompetenzen aufgearbeitet werden und Defizite im schulischen Bereich (insbesondere Deutsch und Mathematik) behoben werden.

**Förderdauer:** generell bis zu 10 Monate. (Ausnahmen: TN mit Behinderung bis zu 11 Monate; TN mit Behinderung, die ausschließlich das Ziel der Arbeitsaufnahme haben bis zu 18 Monate; TN, die ausschließlich an einer Übergangsqualifizierung teilnehmen bis zu 9 Monate; TN, die auf einen Hauptschulabschluss bzw. einen gleichwertigen Schulabschluss vorbereitet werden sollen bis zu 12 Monate).

**Phasen:** Die Maßnahme ist in folgende Phasen gegliedert:

*Eignungsanalyse:* Es erfolgt eine umfangreiche Testung der oben genannten Kompetenzbereiche, auf deren Grundlage eine individuelle Förderplanung erstellt wird. Anhand dieser Zielsetzungen erfolgt die individuelle Betreuung.

*Grundstufe:* Im Verlauf der folgenden sechs Monate testet der Teilnehmer mit der Berufsberatung abgesprochene realistische Berufe und erhält Unterricht zu den in der Eignungsanalyse festgestellten Defiziten.

*Übergangsqualifizierung:* Ist die berufliche Orientierung abgeschlossen, erhält der Teilnehmer Fachunterricht, der inhaltlich auf das erste Ausbildungsjahr vorbereitet. Es gilt außerdem, über Praktika mögliche Ausbildungsbetriebe von sich zu überzeugen und hier praktische Erfahrungen zu sammeln.

*Förderstufe:* Ist der Teilnehmer nach der Grundstufe nicht abschließend orientiert oder bestehen trotz Unterricht große Lücken in einem oder mehreren der Kompetenzbereiche, folgt ein Übergang in die "Förderstufe", in der noch gezieltere Unterrichtseinheiten und Trainings erfolgen.

Teilnehmer, die bereits abschließend orientiert und ausbildungsreif sind, können von der Agentur für Arbeit auch direkt in die Übergangsqualifizierung eingebucht werden. In einigen BvB-Maßnahmen besteht die Möglichkeit, den Hauptschulabschluss zu erwerben.

## 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 shows a form for 'Marco Musterrich' with the following details:

- Grunddaten:** Typ: Teilnehmer, TN ID: 2272971, Geschlecht: männlich, Titel: Herr, Nachname: Musterrich, Vorname: Marco, Geburtsdatum: 13.07.1990 (Alter: 22 Jahre), Geburtsort: Eckernförde, Geburtsland: Deutschland, Staatsangehörigkeit: deutsch.
- weitere Daten:** Abschluss: Realschulabschluss oder gleichwertig, Konfession: , Familienstand: ledig, Email: Musterrich@mail.de
- Telefonnummern:**

Std	Typ	Nummer	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobil	0000-12345678	
<input type="checkbox"/>	Privat	0100-123456	Nummer der Eltern

The sidebar on the right shows a list of participants in a group, with 'Marco Musterrich' selected. The list includes names, status (St), and product (Produkt).

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 the 'Teilnehmerin' (Participant) profile for Michael Muster. The profile includes the following information:

- 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

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 BvB-Anmeldung

	Daten der AfA	Übernahme	Eigene Daten
Teilnehmer		neuen Teilnehmer	
Nachname	Musterrich		
Vorname	Marco		
	(TN-Nummer: 666Y000000)		
Verlauf	BvB 66644412	Ja	
Produkt	BvB	neue Maßnahme	BvB Los 1
Standort		Nein	
Geschlecht	FRAU	Nein, ersetzen durch	männlich
Adresse		Ja	
Straße   Hausnr.	Straße	0	

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	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 Praktikums- und Ausbildungsbetriebe 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
	Fördekrankenkasse	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 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	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

#### 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 >

#### Kontakt-Ansprechpartnerin

Std.	Nachname, Vorname	Funktion
	Schmidt, Henrik	Ausbilder

## 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 (BvB Los 1)

<span style="color: cyan;">■</span> Schule geplant	E entschuldigtes Fehlen (c)	M Mutterschutz/Elternzeit
<span style="color: blue;">■</span> Ferien geplant	F Ferien/Urlaub	P Praktikum
<span style="color: orange;">■</span> Prüfungstag geplant	K Krank - Erstbescheinigung	Pr Prüfungstag
- Wochenende	Kf Krank - Folgebescheinigung	S Berufsschule
B Bekanntgabe Prüfungsse	Kk Kind krank	U unentschuldigtes Fehlen

  

-- Filter-Auswahl --

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	X	E																								
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, 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 details**

Zeitraum geplant: **21.08.2012 10:00 - 12:00**

Zeitraum tatsächlich: **21.08.2012** **10:00** - **12:00**

Personal: **Lehrerin, Lysanne...**

Anwesend:

Kürzel AW:

**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.

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

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 Qualifizierungsplanes 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

**Übernehmen**

OK Abbrechen

## Individueller Qualifizierungsplan und Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LuV)

Im Arbeitsbereich „Qualifizierungsplan/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.

@ Eingliederungsergebnis

@ Ergebnisse @ Maßnahmeziele @ Schritte zur Zielerreichung Kursplan Verlaufs- u. Erfolgskontrolle

▼ @ Kompetenzbereich

Kompetenzen	Datum	LuV-PDF	
<ul style="list-style-type: none"> <li>schulische Basiskompetenzen               <ul style="list-style-type: none"> <li>Grundstufe</li> </ul> </li> <li>personale Kompetenz</li> <li>methodische Kompetenz</li> <li>sozial-kommunikative Kompetenz</li> <li>fachliche Basiskompetenzen/ Ergebnis der Erprobung in den Berufsfeldern</li> </ul>	21.09.2012	alle LuV-Typen	<input checked="" type="checkbox"/>

Einschätzung/bisheriger Förderbedarf

13.08.2012 15:36 [Bettina Betreuerin]  
Mathematiktest: gute Kenntnisse in Grundrechenarten und Bruchrechnung, unterdurchschnittliche Ergebnisse im Bereich Dreisatz und Prozentrechnung.

aktueller Förderbedarf/Entwicklungsstand zum Maßnahmeende

13.08.2012 15:40 [Bettina Betreuerin]  
Förderbedarf besteht in den Bereichen Dreisatz und Prozentrechnung.  
Kein Förderbedarf in Deutsch.

▶ @ Ergänzende Erläuterungen

▶ @ Ebenenübergang

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 Qualifizierungsplan, der über stepnova erstellt wurde.

## Qualifizierungsplan BvB

### 1 Personenbezogene Daten

**Stammdaten**

Nachname	Musterrich	Hauptbildungsträger	
Vorname	Marco	BetreuerIn	
Kundennummer	666Y000000	Maßnahmeart	BvB Los 1
		Produktjahrgang	

### 2 Informationen zur Lern- und Arbeitsbiographie

### 3 Integrationsziel

**Ziele**

Zielvereinbarung	berufliche Orientierung im Praktikum
Kategorie	Grundstufe
Bereich	berufliche Fähigk.
Erstelldatum	13.08.2012
AutorIn	Betreuerin, Bettina
Frist	
Zeitraum	20.08.2012 - 08.09.2012
Ziel erreicht?	nein

### 4 Schritte zur Zielerreichung

**Förderbedarf und resultierende Planungsschritte**

Ziel	berufliche Orientierung im Praktikum
Aufgabe TeilnehmerIn	Pünktlich im Praktikum erscheinen, Abgabe aller Unterlagen bei der Bildungsbegleitung
Aufgabenaufteilung	Bildungsbegleiter
Trägerpersonal	Kontakt zum Praktikumsbetrieb, regelmäßiges Feedback, Besuch zur Praktikumsauswertung

### 5 Individuelle Verlaufs- und Erfolgsbeobachtung

**Dokumentation des Lernerfolgs**

Thema	Dreisatz & Prozentrechnung		
Kurs	Stützunterricht Mathematik		
Dokumentationszeitraum	von 13.08.2012	bis 25.12.2012	(Art: gesamt)
Alle Termine belegt	<input checked="" type="checkbox"/>	Ergebnis vorhanden	<input type="checkbox"/>

**Einzeltermine**

25.12.2012	10:00 - 12:00	Thema: Dreisatz & Prozentrechnung	Belegt <input checked="" 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 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.

**Leistungs- und Verhaltensbeurteilung**

Ereignisauswahl: Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Anlass \*: Sonstiger Anlass

von | bis \*: [ ] [ ]

Entscheidungs-vorschlag: Die Maßnahme sollte verlängert werden, weil...]

OK      Abbrechen

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