

Maßnahmebeschreibung DIA-AM

Bezeichnung: DIA-AM - Diagnose der Arbeitsmarktfähigkeit § 33 Abs. 4 SGB IX

eM@w: Teilnehmer aus Rechtskreis SGB III (Zuweisung durch Agentur für Arbeit): ja
Teilnehmer aus Rechtskreis SGB II (Zuweisung durch Jobcenter): nein, Versand der Unterlagen erfolgt auf dem Postweg.

Zielgruppe: Behinderte Menschen, bei denen die bisher durchgeführte Eignungsdiagnostik ein berufliches Potential im Grenzbereich der Anforderungen des allgemeinen Arbeitsmarktes und von Werkstätten für behinderte Menschen aufzeigt, eine abschließende Entscheidung aber zusätzlicher praxisnaher Feststellungen bedarf.

Ziel: Die Teilnahme an einer DIA-AM-Maßnahme dient der praxisorientierten Eignungsabklärung behinderter Menschen. Ziel ist es, die Frage zu klären, ob bzw. inwieweit Art oder Schwere der Behinderung einer Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt entgegen stehen und deshalb die Werkstatt für behinderte Menschen für die jeweilige Person die notwendige Einrichtung zur Teilhabe am Arbeitsleben ist.

Förderdauer: Die Verweildauer der Teilnehmer ist individuell und kann bis zu 16 Wochen betragen.

Phasen: Innerhalb der Maßnahme werden zwei Phasen durchlaufen, wobei die Dauer der einzelnen Phasen nicht festgelegt ist:
Phase 1: *Eignungsanalyse* (Abklärung/Diagnostik)
Phase 2: *betriebliche Erprobung*.

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 Thorsten Musterlich. The interface 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'. The entry for Thorsten Musterlich is highlighted.
- Allgemein (General):**
 - Grunddaten:** Type (Teilnehmer, TN ID: 2273077), Geschlecht (männlich), Titel (Herr), Nachname (Musterlich), Vorname (Thorsten), Geburtsdatum (14.07.1988, Alter: 24 Jahre), Geburtsort (Bad Tölz), Geburtsland (Deutschland), Staatsangehörigkeit (deutsch).
 - weitere Daten:** Abschluss (Förderschulabschluss), Konfession, Familienstand (ledig), Email (Beispiel@mail.de).
 - Telefonnummern:** A table with columns 'Std.', 'Typ', 'Nummer', and 'Bemerkung'. It lists a mobile number (0000-12345678) and a general number (0100-123457) for parents.
- Group List:** A table with columns 'Name', 'St', and 'Produkt'. It lists other participants in the group, including Maler, Max; Mustereiner, Dirk; Musterer, Kevin; Musterfrau, Franziska; Musterichsen, Lina-Marie; Musterina, Stephanie; Musterlich, Thorsten (highlighted); Mustermann, Mimi; Mustermann, Richard; Musterowski, Mike; Musterrich, Marco; Tierfreund, Thea; and Waldmann, Waldemar.

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) view for Michael Muster. The profile includes:

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

Datenübernahme: Ereignis AUW-Anmeldung

	Daten der AfA	Übernahme	Eigene Daten
Teilnehmer		neuen Teilnehmer	
Nachname	Musterlich		
Vorname	Thorsten		
	(TN-Nummer: 666Y000000)		
Verlauf	AUW 66633312	Ja	
Produkt	AUW	neue Maßnahme	DIA-AM
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 anderen Auftraggebern 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 Praktikumsbetriebe, 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 Erprobung im Arbeitsbereich „Beruf“

Im Arbeitsbereich „Beruf“ werden die betrieblichen Phasen dokumentiert. Hier stehen alle Informationen aus dem Kontaktarchiv zur schnellen Auswahl zur Verfügung. Hinterlegen Sie sich hier Checklisten mit Dokumenten, die zu jedem Praktikum eingesammelt werden müssen oder verfassen Sie eigene Vermerke zum Verlauf des Praktikums. Besonders praktisch ist die Verknüpfung zum Arbeitsbereich „Anwesenheit“. Alle Termine, die für eine Betriebsphase vorgesehen sind, werden in der Anwesenheitsübersicht farbig markiert und erleichtern so die Planung.



Übersicht

Kategorie	Art	Beginn	Ende	Tätigkeit	Betrieb	
AV	Orientierungspraktikum	20.08.2012	31.08.2012	Verkäufer/Verkäuferin	Aktiv-Markt Mustersen KG	

Grunddaten
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: Orientierungspraktikum

Beginn | Ende: 20.08.2012 - 31.08.2012

Einzelterminmodus:

Einzeltermine

Termin	von	bis
31.08.2012, Freitag	09:00	16:00
30.08.2012, Donnerstag	09:00	16:00
29.08.2012, Mittwoch	09:00	16:00
27.08.2012, Montag	09:00	16:00
24.08.2012, Freitag	09:00	16:00
22.08.2012, Donnerstag	09:00	16:00

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: 100px;"> 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"/>

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. Geplante Termine können farblich markiert werden.

Legende (UB)

-	Wochenende	Kf	Krank - Folgebescheinig	S	Berufsschule
B	Bekanntgabe Prüfungse	Kk	Kind krank	U	unentschuldigtes Fehlen
E	entschuldigtes Fehlen (c	M	Mutterschutz/Elternzeit	Un	unentschuldigtes Fehlen
F	Ferien/Urlaub	P	Praktikum	X	anwesend
K	Krank - Erstbescheinigui	Pr	Prüfungstag		

Filter-Auswahl:

	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
▶ Musterina, Stephanie														
▶ Musterlich, Thorsten														
▶ Mustermann, Mimi														
▶ Mustermann, Richard				K	K				S					
▶ Musterowski, Mike														
▶ Musterrich, Marco														

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 legen Sie Serien von Terminen an.

Sammeleintrag

Kürzel:

Farbwahl:

Felder überschreiben?

Datum *:

Serientyp:

Fortlaufende 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 auftauchen sollen.

@	Kategorie	Erstelldatum	AutorIn	Zielvereinbarung	Frist	Ziel err.	LuV-PDF		
	Feinziel	14.08.2012	Pädagoge, Paul	Teilnahme am Training		<input type="checkbox"/>	kein LuV-Expd	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Feinziel	14.08.2012	Pädagoge, Paul	Mathematik Modul 3		<input type="checkbox"/>	kein LuV-Expd	<input checked="" type="checkbox"/>	
@	Lehrgangziel			Abschluss Ausbildung		<input type="checkbox"/>	kein LuV-Expd	<input type="checkbox"/>	

▶ Ziele
 ▶ Umsetzung/Ergebnisse
 ▼ @ Weiteres Vorgehen

Art	Datum	AutorIn	LuV-PDF	
Verlängerung der Teilnahme	14.08.2012	Betreuerin, Bettina	Verlaufs-LuV	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

individueller Förderplan

1 Personenbezogene Daten

Stammdaten

Nachname	Musterina	Hauptbildungsträger	
Vorname	Stephanie	Betreuerin	
Kundennummer	666Y000000	Maßnahmeart	abH Los 1
		Produktjahrgang	

2 persönlicher und schulischer Werdegang, soziales Umfeld

3 gemeinsame Förderschwerpunkte und Ziele

Ziele

Zielvereinbarung	Mathematik Modul 3
Kategorie	Feinziel
Bereich	Schulische Fähigkeiten
Erstelldatum	14.08.2012
AutorIn	Pädagoge, Paul
Frist	
Zeitraum	27.08.2012 - 14.09.2012
Ziel erreicht?	nein

4 Aufgaben / Schritte aller Beteiligten

Ziel	Mathematik Modul 3
Aufgabe TeilnehmerIn	Regelmäßige Teilnahme am Modul 3 (Prozentrechnung im September), Abschluss des Tests mit mindestens Note 3.
Aufgabenaufteilung Trägerpersonal	Lehrkraft Kontrolle der Hausaufgaben. Sozialpädagoge Unterstützung durch Erarbeitung von Lernstrategien.

5 Art & Umfang der Unterstützung durch den Auftragnehmer

Thema	Prozentrechnung
Kurs	Stützunterricht Mathematik
Dokumentationszeitraum	von 01.08.2012 bis 31.08.2012 (Art: monatlich)
Inhalt	Inhalte der Unterrichtseinheit
Bemerkung	Bemerkungen zur Teilnehmerin

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.