

Maßnahmebeschreibung FTEC

Bezeichnung: FTEC – Feststellungs-, Trainings- und Erprobungscenter

eM@w: nein

Zielgruppe: FTEC gehört zu den Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 45 SGB III. Teilnehmen können von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitssuchende, Arbeitslose und erwerbsfähige Leistungsberechtigte aus Rechtskreis SGB II und SGB III.

Ziel: In der Maßnahme sollen nach einer Eignungsfeststellung Vermittlungshemmnisse gezielt abgebaut und neue Kenntnisse vermittelt werden. Die Maßnahmegestaltung soll realistisch und arbeitsplatzbezogen sein. Deshalb findet dieser Part in der Regel in Betrieben statt, die nach den individuellen Bedarfen der Teilnehmer akquiriert werden.

Förderdauer: Die individuelle Teilnahmedauer legt der Bedarfsträger je nach Förderungsbedarf fest. Sie beträgt mindestens eine und i.d.R. maximal 12 Wochen. In begründeten Einzelfällen kann die individuelle Teilnehmerzuweisung auf bis zu 20 Wochen festgelegt werden.

Inhalte: Bausteine des Feststellungs-, Trainings- und Erprobungscenters sind:
Einführung in das Feststellungs-, Trainings- und Erprobungscenter
Eignungsfeststellung
Kenntnisvermittlung
Bewerbungscoaching/aktive Bewerbungsbemühungen und Eigenrecherche

Bitte beachten Sie: Die relevanten Vordrucke zum Teilnehmerbezogenen Bericht haben wir im Kundenportal für Sie bereitgelegt. Im Ordner „Dokumentvorlagen“ finden Sie die Musterberichte. Diese können auf Wunsch in stepnova eingebunden werden.

Maßnahmedokumentation in stepnova

Stammdatenverwaltung

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

The screenshot displays the 'Teilnehmerdaten' (Participant Data) management interface. It features a search table at the top, a detailed form for a selected participant, and a list of participants in a group.

Typ	Nachname, Vorname	Telefonnummer
●	Maler, Max	0000-12456

▼ Allgemein

Grunddaten

Typ: Teilnehmer TN ID: 2260770

Geschlecht: männlich

Titel: Herr

Nachname: Maler

Vorname: Max

Geburtsdatum: 22.03.1968 Alter: 44 Jahre

Geburtsort: Bielefeld

Geburtsland: Deutschland

Staatsangehörigkeit: deutsch

weitere Daten

Abschluss: Realschulabschluss oder gleichwertig

Konfession:

Familienstand: verheiratet

Email: beispiel@fec.de

Telefonnummern

Std.	Typ	Nummer	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobil	0000-12456	

Teilnehmer

Max Maler
* 22.03.1968 | 0000-12456
Seeblick 1a
24242 Musterstadt

Produkt

FTEC 2012

Gruppe

Alle Teilnehmer 13 (0-∞)

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
Musterich, Marco	A	BvB Los 1
Tierfreund, Thea	A	abH Los 1
Waldmann, Waldemar	A	BvB Los 1

Arbeitsbereich 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.

The screenshot displays the 'TeilnehmerIn' (Participant) profile view for Michael Muster.

TeilnehmerIn

Michael Muster
* 20.09.1990
Musterstraße 20
10000 Musterhausen

Verwaltung der Praktikumsbetriebe 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
	** Förderkrankenkasse	B
	** Frauenberatungsstelle LISA	B
	** Frauenhaus	B

Abbildung der Eignungsfeststellung im Betrieb im Arbeitsbereich „Betriebsphasen“

Im Arbeitsbereich „Betriebsphasen“ werden die betrieblichen Phasen der Eignungsfeststellung 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 farblich markiert und erleichtern so die Planung.



Übersicht

Kategorie	Art	Beginn	Ende	Tätigkeit	Betrieb	
AV	Betriebliche Erprobung	03.09.2012	22.09.2012	Fachverkäufer/Fachv	Aktiv-Markt Mustersen KG	

Grunddaten
Checkliste
Auswertung

Kontaktdaten

Tätigkeit: **Fachverkäufer/Fachverkäufer...**

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: **Betriebliche Erprobung**

Beginn | Ende: **03.09.2012 - 22.09.2012**

Einzelterminmodus:

Einzeltermine

Termin	von	bis
22.09.2012, Samstag	08:00	16:00
21.09.2012, Freitag	08:00	16:00
20.09.2012, Donnerstag	08:00	16:00
18.09.2012, Dienstag	08:00	16:00
17.09.2012, Montag	08:00	16:00
15.09.2012, Samstag	08:00	16:00

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 geplante Praktikumsdauer, die bereits im Arbeitsbereich „Betriebsphasen“ hinterlegt wurde.

▼ Legende (FTEC 2012)

- B Betrieb
- E Entschuldigtes Fehlen
- K Krank
- U Unentschuldigtes Fehler
- X Anwesend

-- Filter-Auswahl --

Name

	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
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																														
▶ Musterna, Stephanie																														

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 Sammeleintragungsfunktion, um Kürzel oder auch selbstdefinierte Planungs-farben für mehrere Teilnehmer gleichzeitig einzutragen.

Sammeleintrag

Kürzel

Farbwahl

Felder überschreiben?

Datum *

Serientyp

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag

Samstag Sonntag

endet am *

Arbeitsbereich „Beratung“: Planung und Dokumentation von Gesprächen

Halten Sie Ihre pädagogische Arbeit übersichtlich fest und bestimmen Sie pro Eintrag, ob dieser in den Ausdruck von Dokumenten 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.		
16.08.2012	Betreuerin, B.	Notiz	Nichtanwesenheit im Prakt...	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02.08.2012	Betreuerin, B.	Notiz	Notiz	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
01.08.2012	Pädagoge, P.	Erstgespräch	Erstgespräch	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Beratungsgespräch

▼ Gesprächsinhalt

Datum *

Uhrzeit von | bis -

Dauer **45 min.**

BeraterIn

Gesprächsart

Betreff *

Inhalt

Einführung in FTEC
 Zielsetzung: Orientierung und Information der Teilnehmer
 Erläuterung des Feststellungs-, Trainings- und Erprobungscenter
 Einführung in die Nutzung der Ausstattung für Eigenrecherche, Einzel- und Gruppenarbeit, ect.
 Abstimmung und Dokumentation des individuellen Schulungsplans inkl. Terminierung des Bewerbercoachings.

► 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"/>
	Terminreminder beiStephanie Musterina im Arbeitsbereich Beratung Möchten Sie zum Eintrag wechseln? zum Eintrag wechseln	07.08.2012	<input type="checkbox"/>

Arbeitsbereich „Schulungsplan/Bericht“

Der Arbeitsbereich „Schulungsplan/Bericht“ besteht aus drei Registerseiten, die für die fortlaufende Maßnahmedokumentation hilfreich sind. Halten Sie die Ergebnisse der Eignungsfeststellung in der übersichtlichen Liste „Stärken/Schwächenanalyse“ fest.

The screenshot shows the 'Stärken-/Schwächenanalyse' (Strengths/Weaknesses Analysis) tab. It features a tree view of competencies and a table of assessment results.

Kompetenzen	Datum	
Berufliche Kompetenzen		
Soziale Kompetenzen		
Eignungsfeststellung	02.08.2012	<input type="checkbox"/>
Methodische Kompetenzen		
Kenntnisvermittlung	14.09.2012	<input checked="" type="checkbox"/>
Personale Kompetenzen		
Eignungsfeststellung	02.08.2012	<input checked="" type="checkbox"/>
Schulische Basiskompetenzen		

Einschätzung

ist motiviert, sehr genau, in persönlichen Stresssituationen insbesondere bei auftretenden Problemen in der Aufgabenerledigung allerdings oft überfordert. Kann gut organisieren, unsicher im Umgang mit Behörden.

Förderbedarf

Verbesserung der Kompetenz, auftretende Schwierigkeiten in der Aufgabenerledigung zu überwinden.
Stärkung des sicheren Auftretens.

Bestimmen Sie für jeden Eintrag, ob er in Ausdrucke Ihrer Dokumentation übernommen werden soll.

Die Registerseite „Schulungsplan“ hält die Trainingseinheiten jedes Teilnehmers fest.

The screenshot shows the 'Schulungsplan' (Training Plan) tab. It displays a table of training units for a participant.

Kürzel	Kursname	Zeitraum	Details
	Selbstorganisation	-	
	Lerntechniken	22.08.2012 - 29.08.2012	
	Bewerbungscoaching	11.09.2012 - 27.09.2012	

Zu jedem Kurs können Thema und Inhalt eingesehen werden:

Kursdetails

Bezeichnung: **Bewerbungscoaching**

Thema: Erstellung eines Satzes kompletter Bewerbungsunterlagen

Inhalt: Vorstellung unterschiedlicher Strategien der Bewerbung. Onlinebewerbung, "klassische" Bewerbung, Initiativbewerbung.
Erstellung einer kompletten Bewerbungsmappe: Anschreiben, Lebenslauf, Deckblatt mit Foto

OK Abbrechen

Hinterlegen Sie, ob ganze Kurseinheiten oder nur bestimmte Termine besucht werden sollen:

Einzeltermin buchen

verfügbare Kurse: **Bewerbungscoaching**

Zielbezug: -

Zeitraum von | bis: 01.09.2012 bis 28.09.2012

buchbare Termine

Datum	Tageszeiten	belegt
04.09.2012	08:00 - 10:00	0
06.09.2012	08:00 - 10:00	0
13.09.2012	08:00 - 10:00	0
20.09.2012	08:00 - 10:00	0
25.09.2012	08:00 - 10:00	0

alle auswählen

OK Abbrechen

Auf diese Weise lassen sich nicht nur die Trainingsangebote differenziert dokumentieren und bei Bedarf ausdrucken, sondern der Schulungsplan kann auch als Planungsinstrument benutzt werden. Schon bei der geplanten Buchung sieht der Benutzer, ob zum gewählten Zeitpunkt überhaupt Plätze vorhanden sind.

Bei Bedarf kann der Arbeitsbereich um eigene Registerseiten ergänzt werden, deren Eingabefelder selbst gestaltet werden. So können auch spezielle Erhebungsbögen in stepnova abgebildet werden.