

Maßnahmebeschreibung UB

Bezeichnung: UB – Unterstützte Beschäftigung

eM@w: ja

Zielgruppe: Die UB richtet sich an behinderte Menschen mit Potenzial für eine Beschäftigung auf dem Allgemeinen Arbeitsmarkt.

Ziel: Die UB ist eine Maßnahme zur individuellen betrieblichen Qualifizierung (InbeQ). Ziel der Maßnahme ist es, ein behinderungsgerechtes sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis zu begründen, das die Fähigkeiten und Fertigkeiten des behinderten Menschen besonders berücksichtigt.

Förderdauer: Die Verweildauer der Teilnehmer ist individuell und beträgt grundsätzlich bis zu 24 Monate, die in Ausnahmefällen um bis zu 12 Monate verlängert werden kann.

Phasen: Die UB gliedert sich in drei Phasen:

Einstiegsphase: in dieser Phase findet die Vorbereitung auf die betriebliche Erprobung statt.

Qualifizierungsphase: Die Qualifizierungsphase umfasst die Einarbeitung und Vermittlung von beruflichen Kenntnissen in einem geeigneten Betrieb, die Vermittlung von berufsübergreifenden Kenntnissen sowie Maßnahmen bzw. Aktivitäten zur Weiterentwicklung der Persönlichkeit und die Förderung von Schlüsselqualifikationen.

Stabilisierungsphase: Es findet die Eingliederung in den betrieblichen Alltag statt, um eine dauerhafte Beschäftigung im Qualifizierungsbetrieb zu realisieren.

stepnova bietet zahlreiche Voreinstellungen, die es Ihnen ermöglichen, die Unterstützte Beschäftigung so zu dokumentieren, dass sie den Vorgaben des Auftraggebers gerecht wird. Darüber hinaus lassen sich die Ein- und Ausgabebereiche bei Bedarf individuell anpassen, so dass auch eigene Erhebungsverfahren oder speziell auf den Träger zugeschnittene Dokumentationsanforderungen abgebildet werden können.

In den folgenden Abschnitten finden Sie Beispiele für die Nutzung der Eingabebereiche von 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 detailed form for 'Richard Mustermann' with the following data:

- Typ:** Teilnehmer, TN ID: 2273117
- Grunddaten:** Geschlecht: männlich, Titel: Herr, Nachname: Mustermann, Vorname: Richard, Geburtsdatum: 13.07.1988 (Alter: 24 Jahre), Geburtsort: Hamburg, Geburtsland: Deutschland, Staatsangehörigkeit: deutsch.
- weitere Daten:** Abschluss: Förderschulabschluss, Konfession: evangelisch, Familienstand: ledig, Email: Beispiel@mail.de
- Telefonnummern:**

Std.	Typ	Nummer	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	Mobil	0100123456	
<input type="checkbox"/>	Privat	000012345678	Nr. der Mutter

The sidebar on the right shows a list of participants in a group, with 'Richard Mustermann' selected. The list includes names, initials, and products.

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 'Teilnehmer' (Participant) theme island. It displays a profile card for 'Michael Muster' with the following information:

- Name:** Michael Muster
- Birth Date:** * 20.09.1990
- Address:** Musterstraße 20, 10000 Musterhausen
- Photo:** A small portrait photo of Michael Muster is visible on the right side of the card.

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	Mustermann		
Vorname	Richard		
	(TN-Nummer: 666Y000000)		
Verlauf	AUW 66611112	Ja	
Produkt	AUW	neue Maßnahme	UB
Standort		Nein	
Geschlecht	FRAU	Nein, ersetzen durch	männlich
	Adresse	Ja	
Straße Hausnr.	Hauptstraße 10		
PLZ Ort	24116 Musterheim		

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:



@	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 Qualifizierungsbetriebe im Kontaktarchiv

Im Bereich Kontaktarchiv haben Sie sämtliche Kontakte wie Qualifizierungsbetriebe, 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.

Strukturieren Sie die Kontakte (z.B. Soziale Netzwerke) durch Ordner und legen Sie fest, welcher Benutzer welche Kontakte sehen oder bearbeiten darf.

Status Icon	Name	Letter
★☆☆	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 „Praktika“

Im Arbeitsbereich Praktika 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 vorgehsehen 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

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 „Praktika“ hinterlegt wurde.

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

Inhalte der Projektstage

Dokumentieren Sie Art und Umfang der Unterstützung im Arbeitsbereich „Projektstage“.

The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) section with a table of project stages and the 'Dokumentation' (Documentation) section for a specific stage.

Von	Bis	Personal	Kurs	Thema	anw.	Ergebnis
22.08.2012 09:00	22.08.2012 14:00	Psychologin, Pia	Projekttag	Krisen bewältigen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.08.2012 09:00	20.08.2012 13:00	Pädagoge, Paul	Projekttag	Kommunikationstrai...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.08.2012 08:00	19.08.2012 11:00	Betreuerin, Bettina	Eignungseinschätzung	HAMET 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The 'Dokumentation' section shows details for a 'Projekttag' in 'August 2012'. The 'Thema' is 'Kommunikationstraining' and the 'Inhalt' includes 'rollenspezifische Kommunikation', 'Arbeitsblatt "Sender an Empfänger"', and 'Konflikte und Lösungsansätze'.

Inhalte einzelner Projektstage können individuell eingegeben werden. Sie lassen sich aber auch übersichtlich zu Kursen 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.

The dialog box shows a list of participants and their assigned products. The 'Übernehmen' (Accept) button is highlighted.

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)

Buttons: OK, Übernehmen, Abbrechen

Individueller Einarbeitungs- und 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.

Ergebnisse		Maßnahmeziele		Schritte z. Zielerreichung		Kursplan		Verlaufs- u. Erfolgskontrolle	
@	Kategorie	Erstelldatum	AutorIn	Zielvereinbarung	Frist	Ziel err.	LuV-PDF		
	Feinziel	13.08.2012	Betreuerin, Betti	Verbesserung der mathematis		<input type="checkbox"/>	sichtbar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lehrgangsziel	13.08.2012	Betreuerin, Betti	Steigerung d. Leistungsbereits		<input type="checkbox"/>	sichtbar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
@		01.08.2012		Erfolgreiches Absolvieren der M		<input type="checkbox"/>	sichtbar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

▼ Ziele

Bereich: Zeitraum von | bis:

Zielvereinbarung

Verbesserung der mathematischen Basiskompetenzen, insbesondere in Brüchen und Prozentrechnen; Erwerb wirtschaftlicher Grundkenntnisse. Mindestens befriedigende Leistungen in diesen Bereichen

► Umsetzung/Ergebnisse

So kann fortlaufend dokumentiert werden und die Eingaben lassen sich gleichzeitig für den individuellen Einarbeitungs- und Qualifizierungsplan 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.

indiv. Einarbeitungs- und Qualifizierungsplan

1 Personenbezogene Daten

Stammdaten

Nachname	Mustermann	Hauptbildungsträger
Vorname	Richard	BetreuerIn
Kundennummer	666Y000000	Maßnahmeart UB
		Produktjahrgang

2 persönlicher und schulischer Werdegang, soziales Umfeld

3 gemeinsame Förderschwerpunkte und Ziele

Ziele

Zielvereinbarung	Verbesserung der mathematischen Basiskompetenzen, insbesondere in Brüchen und Prozentrechnen; Erwerb wirtschaftlicher Grundkenntnisse. Mindestens befriedigende Leistungen in diesen Bereichen
Kategorie	Feinziel
Bereich	Schulische Fähigkeiten
Erstelldatum	13.08.2012
AutorIn	Betreuerin, Bettina
Frist	
Zeitraum	01.09.2012 - 30.09.2012
Ziel erreicht?	nein

4 Aufgaben / Schritte aller Beteiligten

5 Art & Umfang der Unterstützung durch den Auftragnehmer

Thema

Kurs	Eignungseinschätzung
Dokumentationszeitraum	von 13.08.2012 bis 19.08.2012 (Art: wöchentlich)
Alle Termine belegt	<input checked="" type="checkbox"/> Ergebnis vorhanden <input type="checkbox"/>

Einzeltermine

19.08.2012	08:00 - 11:00	Thema: HAMET 2	Belegt <input checked="" type="checkbox"/>
Kurs:			

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 „Qualifizierungsplan/LuV“, die vom Benutzer für den Versand markiert wurden.