



Jobakademie Plus

Benutzerhandbuch

Version 4.00 – Stand 29.09.2009

Inhaltsverzeichnis

1) Eigene Einstellungen

- a. Passwort verändern

2) Teilnehmerverwaltung

- a. Grundsätzliches
- b. Gruppeneinteilung
- c. Teilnehmer anlegen
- d. Termine buchen
- e. Teilnehmer sperren / Passwort zurücksetzen / Teilnahme verlängern
- f. Anwesenheitsübersicht
- g. Ressourcenübersicht
- h. Berichtsheft
- i. Dateiablage
- j. Datenexport
- k. Aussteuerungen
- l. Integrationen
- m. Folgemaßnahmen

3) Maßnahmenverwaltung

4) Sonstiges

- a. Ausnahmen
- b. Vordrucke

5) JobAkademie Teil 2 (Nachbetreuung)

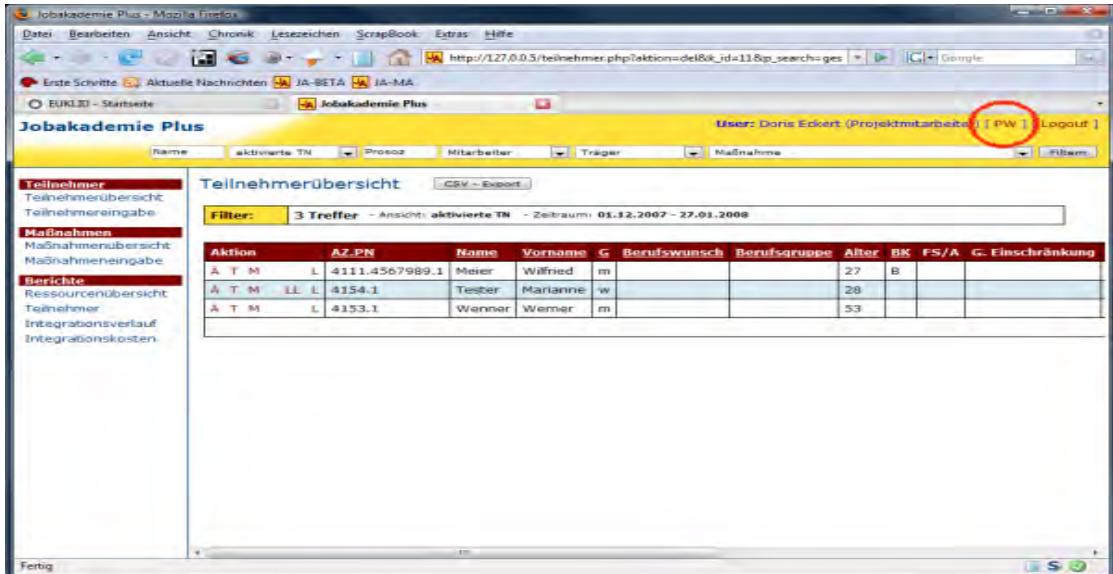
- a. Allgemeines
- b. Teilnehmer für JA Teil 2 freischalten
- c. Termine buchen
- d. Ressourcen
- e. Anwesenheit

6) Impressum

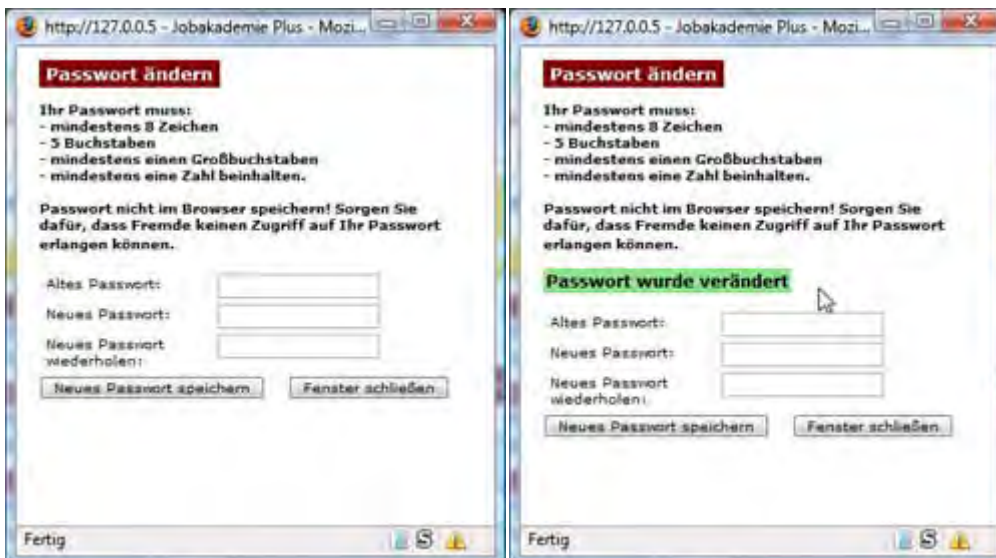
1) Eigene Einstellungen

a. Passwort ändern

Sobald Sie sich das erste Mal eingeloggt haben, sollten Sie das vorgegebene Passwort ändern. Dazu klicken Sie bitte oben rechts im Kopf der Seite auf den Punkt [PW].



Daraufhin öffnet sich ein Popup in dem Sie ihr Passwort verändern können. Grundsätzlich erhalten Sie immer eine entsprechende Nachricht über den Erfolg bzw. Misserfolg beim setzen des neuen Passwortes.



2) Teilnehmer verwalten

a. Grundsätzliches

Nach dem Einloggen sehen Sie links eine in 4 größere Bereiche gegliederte Navigation. Hier gelangen Sie zu den Übersichten bzw. Berichten. Alle Navigationspunkte zum jeweiligen Teilnehmer finden Sie immer oberhalb der Teilnehmerprofilansicht, nachdem Sie einen Teilnehmer ausgewählt haben.

b. Gruppeneinteilung

Die Teilnehmer sind in folgende Gruppen unterteilt.

1) Aktive Teilnehmer

Aktive Teilnehmer haben mindestens einen Termin wahrgenommen. Sobald ein Teilnehmer sich das erste Mal im System einloggt ändert sich der Status von aktiviert auf aktiv.

2) Aktivierte Teilnehmer

Beim Anlegen eines neuen Teilnehmers wird dieser automatisch aktiviert. Dazu wird das Datum des Anlegens festgehalten und dient ab jetzt als Aktivierungsdatum.

3) Passive Teilnehmer

Passiv sind alle Teilnehmer, die angelegt wurden aber bisher keinen Termin wahrgenommen haben.

4) Ausgesteuerte Teilnehmer

Sobald Sie einen Teilnehmer aussteuern, verliert der Teilnehmer den Status „Aktiv“ und ist ab jetzt unter „Ausgesteuerte“ zu finden. Ab dem Zeitpunkt kann sich der Teilnehmer auch nicht mehr am System anmelden.

5) Integrierte Teilnehmer

Wenn Sie einen Teilnehmer integrieren, ist er auch unter diesem Punkt zu finden. Anders als bei den Aussteuerungen behält der Teilnehmer bei einer Integration seinen bisherigen Status.

The screenshot shows the Jobakademie Plus web application. The browser window title is "Jobakademie Plus - LKFU 3.00 - Mozilla Firefox". The address bar shows "https://www.ja-plus.org/m". The page has a yellow header with the logo "Jobakademie Plus". Below the header, there is a navigation menu with options like "Teilnehmer", "Maßnahmen", and "Berichte". A dropdown menu is open over the "Teilnehmer" section, showing options: "aktive TN", "aktivierte TN", "passive TN", "Ausgesteuerte", and "Integrierte". The main content area displays a profile for "Herta, Henrike" with fields for "Login-Name: hherta", "wahrgenommene Termine (Aktivierung): (AR: 1 | GES)", and "Aktenzeichen / BA - Kundennummer: /".

c. Teilnehmer anlegen

Um einen neuen Teilnehmer anzulegen klicken Sie bitte auf Teilnehmereingabe und füllen dann das sich öffnende Formular aus.

The screenshot shows the 'Teilnehmerprofil' form in the Jobakademie Plus system. The form is for participant '4154 - Tester, Marianne'. The left sidebar contains navigation links for 'Teilnehmer', 'Maßnahmen', and 'Berichte'. The main form area contains the following fields:

Aktenzeichen:	4154	- 1
BA- Nummer:	afdsqfghfdsgsf	
Nachname:	Tester	Vorname: Marianne
Geschlecht:	m w	
Adresszusatz:		
Straße:	Testweg	Hausnummer: 17
Postleitzahl:	35091	Wohnort: Colbe
Geburtsdatum:	27.04.1979	
E-Mail - Adresse:		
Telefon:		Handy:
Staatsangehörigkeit:		
Migrationshintergrund:		
Betreuungskategorie:	Bitte wählen	
Berufswünsche:		
erlernte Tätigkeiten:		
Ziel-Tätigkeitsfeld:	Bitte wählen	
Schulabschluss:	kein	

Nachdem Sie zum Schluss auf „Kundendaten eintragen“ geklickt haben, gelangen Sie, sofern es keine Fehler gab, automatisch auf die Profilübersicht des gerade eingetragenen Teilnehmers.

The screenshot shows the 'Teilnehmerprofil' overview for participant '4154 - Tester, Marianne'. The left sidebar contains navigation links for 'Teilnehmer', 'Maßnahmen', and 'Berichte'. The main form area contains the following fields:

4154 - Tester, Marianne	
Login-Name:	mtester
Aktenzeichen / BA - Kundennummer:	4154 / afdsqfghfdsgsf
Personennummer:	1
Name, Vorname:	Tester, Marianne
Geschlecht:	w
Adresszusatz:	
Straße / Hausnummer:	Testweg 17
PLZ / Ort:	35091 Colbe
Geburtsdatum:	27.04.1979
E-Mail:	
Telefon, Handy:	
Lebenslauf:	vorhanden
Vermittlung (allgemein)	
Migrationshintergrund:	nein
GdB:	0
Vermittlung (konkret)	
Schulabschluss:	kein

On the right side, there is a 'Profilbild hochladen' section with a 'Durchsuchen...' button and a 'Profilbild hochladen' button. Below it, there is a note: 'Jpg, .png oder .gif - Bilder, die max. 8.000.000 KB groß sind.'

Nachdem Sie jetzt den Teilnehmer angelegt haben, wurde auch automatisch ein Login-Name und ein Passwort gesetzt. Beim Anlegen eines neuen Teilnehmers sind Passwort und Nutzernamen gleich. **Den Nutzernamen können Sie direkt in der Profilübersicht ablesen und nur diesen teilen Sie dem neuen Teilnehmer mit, damit er sich mit den Daten dann im Kundenbereich einloggen kann.**

The screenshot shows the 'Jobakademie Plus' web application interface. The browser address bar displays 'http://127.0.0.5/kunden.edt.php?view=2&k_id=9'. The user is logged in as 'Doris Eckert (Projektmitarbeiter)'. The main content area shows the 'Teilnehmerprofil' for '4154 - Tester, Marianne'. The profile details are as follows:

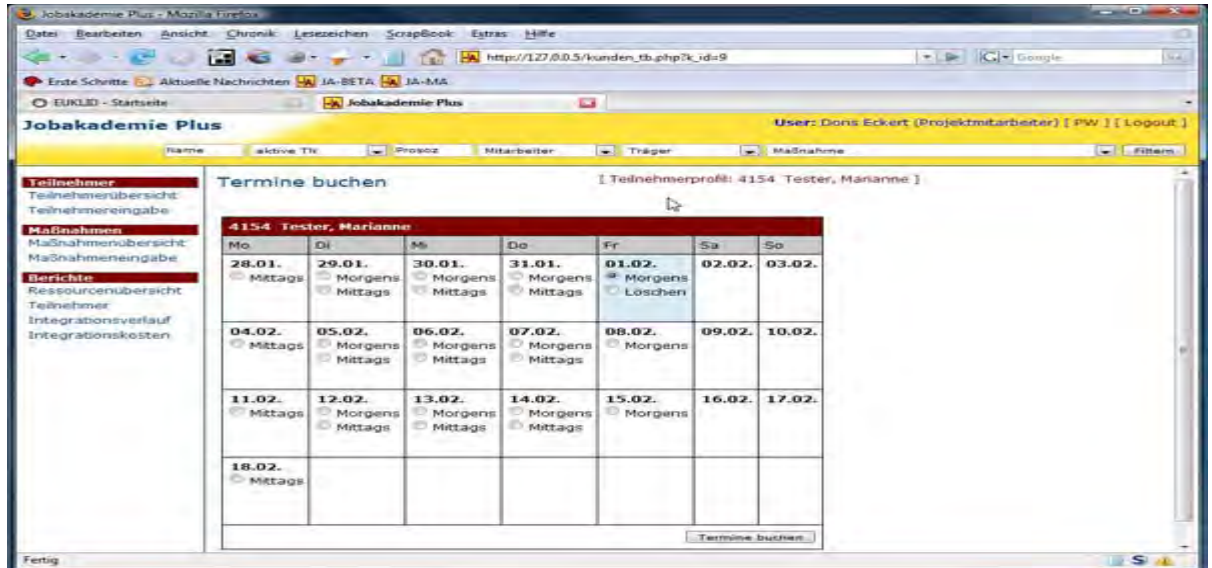
Login-Name:	mtester
Aktenzeichen / BA - Kundennummer:	4154 / afdsqsfghfdsgsfdf
Personennummer:	1
Name, Vorname:	Tester, Marianne

Additional features include a 'Profilbild hochladen' button and a search field for profile pictures. The left sidebar contains navigation links for 'Teilnehmer', 'Maßnahmen', and 'Berichte'.

d. Termine buchen

Da die Teilnehmer sich nur einloggen können, wenn Sie den Termin auch gebucht haben, müssen Sie jetzt für den Teilnehmer den ersten Termin buchen, weitere Termine sollte der Teilnehmer dann, nachdem er sich das erste Mal eingeloggt hat, innerhalb des Teilnehmersystems selber buchen. Klicken Sie hierzu bitte auf „Termine buchen“. Termine die schon von anderen Teilnehmern voll gebucht wurden sind nicht auswählbar!

(Screenshot „Termine buchen“)



Nachdem Sie den Teilnehmer angelegt haben und den ersten Termin für diesen gebucht haben, kann dieser sich dann zum festgelegten Termin unter:

<http://ihre-domäne/ku>

mit seinem Login-Namen und dem Passwort, dass ja beim ersten Login gleich dem Login-Namen ist, anmelden.

e. **Passwort zurücksetzen / Teilnehmer sperren / Teilnahme verlängern**

Es kann ja immer mal vorkommen, dass ein Teilnehmer sein Passwort vergisst. In dem Fall klicken Sie bitte auf „Login-Daten“. Auf der sich öffnenden Seite sind einige Optionen möglich. Zum einen können Sie hier das Passwort des Teilnehmers wieder auf den Ursprung zurücksetzen, so dass wieder wie beim ersten Mal der Login-Name gleich dem Passwort ist. Dazu klicken Sie in die Checkbox „Login zurücksetzen“ und klicken dann auf „Daten speichern“. **Danach ist das Passwort wieder gleich dem Login-Namen** und der Teilnehmer muss das Passwort beim nächsten Login verändern.

Außerdem können Sie hier einen Teilnehmer hier von der Nutzung der Jobakademie Plus ausschließen. Dazu wählen Sie in der Auswahlliste „Login sperren“ ja aus und klicken wieder auf „Daten speichern“.

Hier haben Sie auch die Möglichkeit Teilnehmer über die Normallaufzeit hinaus die Möglichkeit zu geben an der Jobakademie weiter teilzunehmen, wobei sich das hier natürlich auf die Nutzung der Datenbank beschränkt. Sie haben 2 Optionen zur Verfügung. Wenn Sie noch nicht wissen, wie lange der Teilnehmer über die Normallaufzeit hinaus teilnehmen soll, dann aktivieren Sie bitte die Checkbox „Kunde nimmt über max. Buchungen hinaus an der JA teil“. Sollten Sie schon wissen, dass der TN z.B. weitere 4 Termine teilnimmt, dann füllen Sie bitte das Textfeld mit der Zahl 4 und klicken danach wieder auf „Daten speichern“. Damit kann der Teilnehmer weiter an der JA teilnehmen. Wurde festgelegt wie lange, dann ist der TN nach der Anzahl an Terminen automatisch gesperrt.

(Screenshot „Login-Daten“)

The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.ja-plus.org/ma/kunden_login.php?k_id=3. The page title is "Jobakademie Plus". On the left, there is a navigation menu with categories: **Teilnehmer** (Teilnehmerübersicht, Teilnehmereingabe), **Maßnahmen** (Maßnahmenübersicht, Maßnahmeneingabe), **Berichte** (Ressourcenübersicht, Wochenübersicht, Teilnehmer, Verbleib, Integrationsverlauf, Nachbetreuung), **Tools** (Routenplaner), and **Administration** (Nutzerdaten, Gruppenrechte, Rahmendaten, Datenimport). The main content area is titled "Teilnehmer - Login" and includes links for "[Profil ansehen]", "[Historie]", "[Massnahmen]", and "[Verbleibsdaten]". A sub-header reads "Login ändern - Herta, Henrike". The form contains the following fields: "Login-Name:" with the value "hherta"; "Login sperren:" with a dropdown menu set to "nein"; "Login zurücksetzen:" with an unchecked checkbox; "Kunde nimmt über die max. Buchungen hinaus am Projekt teil:" with an unchecked checkbox; and "Kunde nimmt max. weitere Termine teil:" with a text input field containing "0". A "Daten speichern" button is located at the bottom right of the form.

f. Anwesenheitsübersicht

Unter dem Punkt „Anwesenheit“ finden Sie eine Auflistung der Anwesenheit zum jeweiligen Teilnehmer. Die Liste lässt sich per Klick exportieren und dann in Excel weiterverarbeiten. Die Liste ist auch beim Datenexport an das Fallmanagement auswählbar, aber dazu später mehr. Die Termine sind farblich hinterlegt, so dass Fehlzeiten oder Verspätungen auf einen Blick sichtbar sind.

Daneben gibt es hier die Möglichkeit zu den einzelnen Terminen des Teilnehmers eine kurze Bemerkung festzuhalten, den Termin z.B. bei Krankheit zu entschuldigen oder auch nachträglich festzulegen, dass der Termin nicht zählt. Um das ganz transparent zu gestalten, sieht der Teilnehmer in seinem Bereich auch die Anwesenheitsliste aber ohne die Bemerkungen.

(Screenshot „Anwesenheit“)

Anwesenheitsübersicht [Profil ansehen] [Historie] [Massnahmen] [Verbleibsdaten] [Login-Daten] [Termine buchen] [Anwesenheit] [Berichtsheft]

Legende: Pünktlich Verspätet Termin zählt nicht Fehlend

Tag	Zeit	Erschienen	Bemerkung	
21.04.2009	Morgens	21.04.2009 08:41:53	<input type="checkbox"/> Entschuldigt <input type="checkbox"/> Termin zählt nicht	<input type="button" value="speichern"/>
22.04.2009	Morgens		<input type="checkbox"/> Entschuldigt <input type="checkbox"/> Termin zählt nicht	<input type="button" value="speichern"/>
23.04.2009	Morgens		<input type="checkbox"/> Entschuldigt <input type="checkbox"/> Termin zählt nicht	<input type="button" value="speichern"/>

g. Ressourcenübersicht

Die Ressourcenübersicht gibt Ihnen einen Überblick über die Auslastung der Arbeitsplätze. Sobald ein Termin voll ist, ändert sich die grün hinterlegte Farbe auf rot. **Grundsätzlich lassen sich voll gebuchte Termine nicht mehr von anderen buchen!**

The screenshot shows the 'Ressourcenübersicht' page in the Jobakademie Plus system. The main content is a calendar grid with columns for days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and rows for dates. Each date cell contains a small table with 'Mo' and 'Mi' rows and '0/2' values. The background color of the cells indicates the status: green for on-time arrival, yellow for late arrival, and red for missing participants. The sidebar on the left has three sections: 'Teilnehmer' (with links for 'Teilnehmerübersicht' and 'Teilnehmereingabe'), 'Maßnahmen' (with links for 'Maßnahmenübersicht' and 'Maßnahmeneingabe'), and 'Berichte' (with links for 'Ressourcenübersicht', 'Teilnehmer', 'Integrationsverlauf', and 'Integrationskosten'). The top of the page shows the user 'Doris Eckert' and a 'Logout' link.



Wenn Sie einen der Zahlenlinks anklicken gelangen Sie auf die Teilnehmerübersicht des ausgewählten Termins.

Die dort angezeigten Farben sind folgendermaßen definiert:

rot => Teilnehmer fehlt

gelb => Teilnehmer kam zu spät

grün => Teilnehmer kam pünktlich

Detaillierte Auskünfte finden Sie dann beim jeweiligen Teilnehmer in der Anwesenheitsliste

h. Berichtsheft

Wenn Sie oberhalb der Teilnehmerprofilansicht auf „Berichtsheft“ klicken, gelangen Sie zum Berichtsheft des Teilnehmers. In der linken Spalte können Sie den jeweiligen Tag auswählen, der dann inhaltlich angezeigt wird. Zudem besteht die Möglichkeit sich durch Klick auf den Punkt „Alle Daten“ eine chronologisch geordnete Liste mit allen Einträgen des Berichtshefts generieren und/oder ausdrucken zu lassen.

The screenshot shows the 'Berichtsheft' page for participant 4111.4567989 Meier, Wilfried. The page is displayed in a Mozilla Firefox browser window. The header includes the user name 'Doris Eckert (Projektmitarbeiter)' and a 'Logout' link. The main content area is titled 'Berichtsheft' and shows the date '23.01.2008'. The activities listed are:

- Überarbeiten meiner Bewerbungsunterlagen
- Internetrecherche
Seite / Thema: google.de -> Suche nach Arbeitsstellen
- Stellensuche über
- Zeitung
- Internet
- Bewerbungen an folgende Firmen gesandt
- Ahrens, Marburg
- telefonische Bewerbung bei:

Firma:	Ergebnis:
Ahrens	Rufen zurück
Müller Heizungsbau	Soll Bewerbungsunterlagen schicken

The footer of the page shows the date '27.01.2008' and the status 'Fertig'.

i. Dateiablage

Teilnehmer haben die Möglichkeit ihre Dateien für den täglichen Gebrauch in der Datenbank abzulegen. Sie als Projektmitarbeiter haben jederzeit die Möglichkeit auf diese Dateiablage zuzugreifen. Dazu klicken Sie oben in der Navigation beim jeweiligen Teilnehmer auf Dateiablage. Dort finden Sie alle vom Teilnehmer hinterlegten Dateien. Mit einem Klick auf die jeweilige Datei lässt diese sich öffnen. Diese Dateien sind auch exportierbar. Dazu verweise ich auf den vorhergehenden Punkt „Datenexport“.

The screenshot displays the 'Dateiablage' (File Storage) section of the 'Jobakademie Plus' web application. The page title is '1517 Alex, Mark'. The main content area contains a table with the following data:

Datum	Dateiname	Aktion
20.05.2009	fordolo_Muster	Öffnen
20.05.2009	Diplomzeugnis	Öffnen
20.05.2009	Schulzeugnis	Öffnen
20.05.2009	Lebenslauf_Proforma_weiss	Öffnen
29.05.2009	Wohnungsangebot_Hamburg	Öffnen

Below the table, there is a link: [Jobakademie Plus | Guido Hiltbrand | 29.05.2009 |].

j. Datenexport

Hier haben Sie die Möglichkeit alle verfügbaren Daten des Teilnehmers auszuwählen und mit einem Klick zu exportieren.

- Herta, Henrike	
Login-Name:	hherta
wahrgenommene Termine (Aktivierung):	(AR: 1 GES.: 1) / 32 (20.04.2009)
Aktenzeichen / BA - Kundennummer:	/
Personennummer:	1
Name, Vorname:	Herta, Henrike
Geschlecht:	w
Adresszusatz:	
Strasse / Hausnummer:	
PLZ / Ort:	
Geburtsdatum:	23.12.1979
E-Mail:	
Telefon, Handy:	
Vermittlung (allgemein)	
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Migrationshintergrund:	nein
GdB:	0
Vermittlung (konkret)	
Schulabschluss:	nein
Leistungsbezug	
Prozessdaten	
zuständiger Projektmitarbeiter:	Julia Schröder
Gesamtkosten (Teilnehmer):	0 €

Buttons: Emaillexport, Profil ausdrucken, Excellexport

Daten ans Fallmanagement schicken

Wählen Sie hier bitte die Dateien aus, die an das Fallmanagement geschickt werden sollen.

- Teilnehmerprofil
- Lebenslauf
- Anwesenheitsliste

Buttons: Ausgewählte Daten versenden, Fenster schließen

Nachdem Sie auf den Button „Datenexport“ geklickt haben, geht ein Fenster auf, in dem Sie die im System vorhandenen Dateien des jeweiligen Teilnehmers aufgelistet erhalten. Sie können jetzt die gewünschten Daten auswählen und exportieren. Sie erhalten dann ein Archiv (ZIP-Datei) in der die gewählten Dateien abgelegt sind, dass Sie sich zur weiteren Verwendung abspeichern können.

Weiterhin besteht die Möglichkeit sich auf die Schnelle das Teilnehmerprofil als Exceltabelle zu exportieren. Nach Klick auf „Excellexport“ wird Ihnen das Profil zum Download angeboten.

k. Teilnehmer aussteuern

Da es immer mal vorkommen kann, dass Teilnehmer im Nachhinein nicht geeignet sind, oder Teilnehmer vor Ablauf der Normallaufzeit eine Arbeitsstelle gefunden haben, besteht die Möglichkeit diese Teilnehmer auszusteuern. Damit fallen sie in den Ansichten aus den aktiven und sind über das obere Dropdown unter ausgesteuerte zu finden.

Um einen Teilnehmer auszusteuern gehen Sie bitte wie folgt vor:

Klicken Sie auf „Verbleibsdaten“. Dort finden Sie das Formularfeld Aussteuerungen. Neben dem Datum müssen Sie dort einen der Gründe auswählen, der zur Aussteuerung geführt hat. Nachdem Sie Datum und Grund angegeben haben, klicken Sie bitte auf „Daten eintragen“. Wenn die Aussteuerung erfolgreich eingetragen wurde, erscheint oben im Kopf der Seite eine kurze Zusammenfassung dazu. Sie haben an dieser Stelle auch die Möglichkeit durch Auswahl des Links „Löschen“ die Aussteuerung wieder zu löschen.

The screenshot shows the 'Jobakademie Plus' interface. The top navigation bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Chronik', 'Lesezeichen', 'ScrapBook', 'Extras', and 'Hilfe'. The browser address bar shows 'http://127.0.0.5/kunden.verbleib.php?k_id=10'. The page title is 'Jobakademie Plus'. The user profile is 'Name: aktive TN', 'Prosoz', and 'Mitarbeiter'. The participant profile is '4183.020690 Strobach, Christiane'. The 'Verbleibsdaten' section is active, showing a table with columns for 'Aussteuerung' and 'Integrationen'. The 'Aussteuerung' form is open, with the following fields:

- Datum Aussteuerung: []
- Aussteuerungsgrund (Projekt): [Bitte wählen] (dropdown menu open with options: im Projekt nicht vermittelbar, unzureichende Zusammenarbeit, anderer Grund)
- Datum Integration: [] bis []
- Integration in: [Bitte wählen] (dropdown menu)
- Integrationsbeteiligung Projekt:
- Integrationsbeteiligung Arbeitgeberservice:
- Integrationsbeteiligung Fallmanagement:
- Integrationsbeteiligung Dritter: Aufwendung Integrationsprämie: 0
- Eigenintegration:
- Aufwendung Eingliederungszuschuss / Lohnkostenzuschuss: [] über Monate
- Aufwendung Zuschuss zur Arbeitsplatzausstattung: []
- Aufwendung Qualifizierung: []

I. Integrationen

Neben der Aussteuerung von Teilnehmern können Sie mit der JobAkademie Plus natürlich auch Integrationen dokumentieren. Hierzu gelangen Sie über den Punkt „Verbleibsdaten“ zur Formularmaske. Dort können Sie die Art der Vermittlung (1. AM, 2. AM, Selbständig, befristet, unbefristet) auswählen, den Erwerbsumfang (< 15h oder >= 15h) und Erwerbsart festlegen, so wie diverse Informationen zur Integration festhalten. Entsprechend den tatsächlichen Gegebenheiten besteht die Möglichkeit einen Teilnehmer beliebig oft zu integrieren. Jede Integration wird im Kopf der Seite „Verbleibsdaten“ kurz dargestellt. Durch Klick auf „Ä“ wählen Sie die jeweilige Integration aus und diese wird automatisch in die Formularmaske „Integrationen“ geladen. Gemachte Änderungen bestätigen Sie bitte durch Klick auf „Daten speichern“.

m. Folgemaßnahmen

Sollte ein Teilnehmer bis zum Ende der Maßnahme nicht integriert worden sein, können Sie die Folgemaßnahme festhalten. Folgemaßnahmen werden auch im Verbleib eingetragen und im Verbleibsbericht entsprechend ausgewertet.

The screenshot displays the 'JobAkademie Plus' web interface. The main content area is titled 'Verbleibsdaten' and shows a form for participant '4517 Alef, Mark'. The form is organized into several sections:

- Aussteuerung:** Includes 'Datum Aussteuerung' and 'Aussteuerungsgrund (Projekt)' with a 'Daten eintragen' button.
- Folgemaßnahme:** Includes a 'Datum' field and a 'Daten eintragen' button.
- Integration:** Includes 'Datum des Eintrags', 'Datum Integration', 'Integration in', and checkboxes for 'Integrationsbeteiligung Projekt', 'Integrationsbeteiligung Arbeitgeber Service', 'Integrationsbeteiligung Personalmanagement', and 'Integrationsbeteiligung Dritten'. It also has a field for 'Aufwendung Integrationsprämie' and 'Eigenintegration' with a 'Daten eintragen' button.
- Aufwendung:** Includes 'Aufwendung Eingliederungszuschuss / Lohnkostenzuschuss' and 'Aufwendung Einstiegsgeld', both with 'Über Monate' input fields.
- Tätigkeit:** Includes 'Unternehmen:' and 'Arbeitsnehmerüberlassung:' (checkbox).
- Erwerbsart:** Includes 'Erwerbsart:' with a dropdown menu.
- Erwerbsumfang:** Includes 'Erwerbsumfang:' with a dropdown menu.

The left sidebar contains navigation links for 'Teilnehmer', 'Maßnahmen', 'Berichte', 'Tools', 'Administration', and 'Logfiles'. The top navigation bar includes 'Filter', 'aktion 76', 'Pilot', 'Maßnahmen', 'Träger', and 'Maßnahme'.

3) Maßnahmeverwaltung

a. Maßnahmen anlegen oder ändern

Teilnehmer
Teilnehmerübersicht
Teilnehmereingabe

Maßnahmen
Maßnahmenübersicht
Maßnahmeneingabe

Berichte
Ressourcenübersicht
Wochenübersicht
Teilnehmer
Betreuung
Verbleib
Integrationsverlauf
Integrationskosten

Administration
Nutzerdaten
Gruppenrechte
Rahmendaten
Datenimport
Trägerverwaltung

Logging
Logdatei runterladen
Logdatei löschen
Logging ausschalten

Maßnahmeneingabe

Maßnahmedaten eingeben

Bezeichnung:

Maßnahmeort:

Maßnahmeschwerpunkt:

externer Träger:

Trägerzugriffsberechtigung:

statistische Bedeutung:

Kosten (€): Gesamtkosten pro Teilnehmer

max. Teilnehmerzahl: Wochenstunden:

Beginn: Ende:

Standarddauer in Tagen:

Liste der anhängbaren Dateien:

Bericht	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Beschreibung:

Voraussetzungen:

Maßnahme deaktivieren:

Fertig

Erklärung einiger Funktionalitäten:

statistische Bedeutung

Hier können Sie festlegen, ob die Maßnahme statistisch zählen soll. Wenn Sie die Maßnahme auf „in allen Statistiken berücksichtigen“ stellen, wird die Maßnahme immer ausgewertet und eine Maßnahmeteilnahme führt in der Wochenübersicht dazu, dass der Teilnehmer dort als entschuldigt geführt wird. Es gibt aber sicher auch Maßnahmen wie z.B. die Zuweisung einer EGV, die sich nicht auf die Statistik auswirken sollen. Hier setzen Sie die Maßnahmen dann auf „nie als Maßnahme zählen und keine Kosten berücksichtigen“. Das hat zur Folge, dass so eingestellte Maßnahmen sich nicht auf die Auswertung der Wochenübersicht niederschlagen.

Standarddauer in Tagen :

Wenn hier ein Wert eingetragen wird, berechnet sich das Enddatum automatisch nach folgender Formel: Startdatum + Standarddauer in Tagen und wird automatisch schon bei der Eingabe aktualisiert. Natürlich können Sie das vorgeschlagene Enddatum auch abschlagen und ein individuelles Enddatum eintragen. Steht im Feld Standarddauer In Tagen nichts oder eine 0 wird als Enddatum automatisch der gleiche Tag vorgeschlagen

Erforderliche Felder:

Ausgefüllt werden müssen Bezeichnung, Ort, Schwerpunkt und statistische Bedeutung

Liste der anhängbaren Dateien

Hier können Sie jetzt festlegen welche Berichte Sie zu einer Maßnahme erheben und / oder festhalten möchten. Zur Zeit sind maximal 9 Dateianhänge pro Maßnahme möglich. Standardmässig ist „Bericht“ vorgegeben. Wenn Sie keinen Bericht zu einer Maßnahme benötigen können Sie die Felder auch leer lassen. Die hier eingetragenen Werte sind bei der Maßnahmezuordnung dann mit Dateien hinterlegbar.

Beispiel: Als Berichte sollen „EGV“ und / oder „Testbericht“ hinterlegbar sein

[Detailansicht Eingliederungsvereinbarung]

Maßnahmedaten ändern

Bezeichnung:	Eingliederungsvereinbarung
Maßnahmeort:	Marburg
Maßnahmeschwerpunkt:	anderer Massnahme-Typ
externer Träger:	kein Träger
Trägerzugriffsberechtigung:	Träger hat keinen Zugriff
statistische Bedeutung:	in allen Statistiken berücksichtigen
Kosten (€):	0 <input checked="" type="radio"/> Gesamtkosten <input type="radio"/> pro Teilnehmer
max. Teilnehmerzahl:	0
Beginn:	Wochenstunden: 0
Standarddauer in Tagen:	0
Ende:	

Liste der anhängbaren Dateien:

EGV	Testbericht	

Detailansicht der Maßnahme:

[Maßnahme Eingliederungsvereinbarung bearbeiten]

Eingliederungsvereinbarung	
Bezeichnung:	Eingliederungsvereinbarung
Maßnahmeort:	Marburg
Maßnahmeschwerpunkt:	anderer Massnahme-Typ
Träger:	kein Träger
Trägerzugriffsberechtigung:	Träger hat keinen Zugriff
statistische Bedeutung:	in allen Statistiken berücksichtigen
Standarddauer in Tagen:	0
Liste der anhängbaren Dateien:	EGV, Testbericht
Übersicht zugeordneter Teilnehmer	
Gebuchte Teilnehmer mit aktueller Massnahmeteilnahme:	test test

Ansicht der Zuordnungsmaske beim einzelnen Teilnehmer:

zugeordnete Maßnahme Name | aktive
[Maßnahmen] [Teil

Eingliederungsvereinbarung	
Beginn:	
Ende:	
Standarddauer in Tagen:	0
Träger:	
- test, test	
Beginn:	29.06.2008
voraussichtliches Ende:	29.06.2008
voraussichtlich insgesamt anfallende Fahrtkosten:	
weitere kundenbezogene Maßnahmekosten:	
kundenbezogene Bemerkungen:	
Ergebnis:	
EGV: max. 2.000.000 Kb [EGV anschauen] [EGV löschen] <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	
Testbericht: max. 2.000.000 Kb <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	
Fallmanager per E-mail informieren	<input type="checkbox"/>
Kopie an mich schicken	<input type="checkbox"/>
Bemerkung in E-Mail:	
<input type="button" value="Zuweisung eintragen"/>	

Profilansicht eines Teilnehmers:

Teilnehmerprofil name | aktive IN | PROSOZ | Mitarbeiter | Träger
[Profil bearbeiten] [Historie] [Massnahmen] [Verbleibsdaten]
[Login-Daten] [Termine buchen] [Anwesenheit] [Berichtsheft]

- test, test	
Login-Name:	ttest
wahrgenommene Termine:	0 / 32
Aktenzeichen / BA - Kundennummer:	/
Personennummer:	1
Name, Vorname:	test, test
Geschlecht:	
Adresszusatz:	
Strasse / Hausnummer:	
PLZ / Ort:	
Geburtsdatum:	01.01.1980
E-Mail:	
Telefon, Handy:	
Vermittlung (allgemein)	
Migrationshintergrund:	nein
Vermittlung (konkret)	
Leistungsbezug	
Prozessdaten	
zuständiger Projektmitarbeiter:	Barbara Leibold leiboldb@marburg-biedenkopf.de Telefon: 405-7302
Historie:	
Eingliederungsvereinbarung Schwerpunkt: anderer Massnahme-Typ Beginn: 29.06.2008 Ende: 29.06.2008	[EGV anschauen]
Gesamtkosten (Teilnehmer):	0 €
<input type="button" value="Daten per Email versenden"/> <input type="button" value="Profil ausdrucken"/>	
[Jobakade	

Alle in Maßnahmen hinterlegten Dateien sind im Teilnehmerprofil sichtbar und abrufbar.

4) Tools

a. Ausnahmen

Es kann ja immer mal vorkommen, dass z.B. die Plätze für einen bestimmten Termin reduziert werden müssen oder aber, dass zu einem bestimmten Termin das Projekt geschlossen ist. Diese Begebenheiten können Sie unter „Ausnahmen“ eintragen. Eine Reduzierung der Plätze hat zur Folge, dass zu dem Termin nur die anhand der Ausnahme eingetragenen Plätze buchbar sind. Ein gesperrter Termin wird wie ein Feiertag behandelt und ist nicht buchbar.

The screenshot shows the 'Jobakademie Plus' web application. The main content area is titled 'Ausnahmen' and contains a table for managing exceptions. The table has the following columns: 'Aktive', 'Datum', 'Uhrzeit', 'Ausnahmewert', and 'Anzahl'. The table contains five rows of data:

Aktive	Datum	Uhrzeit	Ausnahmewert	Anzahl
A. L.	29.06.2009	Morgens	Platzanzahl	10
A. L.	29.06.2009	Mittags	Platzanzahl	23
A. L.	29.06.2009	Mittags	Termin sperren	
A. L.	30.06.2009	Morgens	Termin sperren	
A. L.	30.06.2009	Mittags	Termin sperren	
A. L.	30.07.2009	Morgens	Termin sperren	

b. Vordrucke

Hier haben Sie die Möglichkeit Vordrucke für den täglichen Gebrauch abzulegen. Sie können festlegen, ob dies ein Vordruck ist, auf den die Teilnehmer zugreifen können, oder ob der nur für Sie als Mitarbeiter bestimmt ist. In der Übersicht werden Vordrucke, auf die Teilnehmer zugreifen können in der 1. Spalte grün dargestellt, Vordrucke die nur für Sie bestimmt sind, werden rot dargestellt. Sobald ein Vordruck für Teilnehmer freigeschaltet wurde, finden die Teilnehmer in ihrem Bereich einen neuen Navigationspunkt „Vordrucke“. Dort können sich die Teilnehmer dann die entsprechenden Vordrucke herunterladen.

Detailansicht Vordruck:

5) JobAkademie Teil 2 (Nachbetreuung)

a. Allgemeines

Die JobAkademie Teil 2 (JA2) passt sich vom Bedienkonzept übergangslos in die bisherige JobAkademie Plus ein. Die Teilnehmerverwaltung ist weiterhin so, wie Ihnen das aus Ihrer bisherigen Arbeit bekannt ist. Allerdings werden Teilnehmer, die die Höchstzahl an den regulären Terminen absolviert haben (ohne angesteuert worden zu sein) von den „Aktiven Teilnehmern“ zu den „Passiven Teilnehmern“ verschoben. Um einen besseren Überblick über die Teilnehmer zu erhalten, die für die JA2 vorgesehen sind, finden Sie bei den Gruppeneinteilungen als neuen Punkt „TN JA Teil 2“.



Die dort angezeigten Daten wie z.B. die Anwesenheit beziehen sich hier dann auf die wahrgenommenen Termine in der JA2. Teilnehmer, die die Höchstzahl an Terminen in der JA2 absolviert haben, werden auch automatisch (wie bei den Aktiven) in die Gruppe „Passive Teilnehmer“ verschoben.

Aktion	Anwesenheit	
Ä T M LL L	(AR: 32 GES.: 32) / 32	A
Ä T M L	(AR: 0 GES.: 0) / 32	A
Ä T M LL L	(AR: 32 GES.: 32) / 32	A
Ä T M LL L	(AR: 32 GES.: 32) / 32	A
Ä T M LL L	(AR: 32 GES.: 32) / 32	A
Ä T M LL L	(AR: 32 GES.: 32) / 32	A

Zur besseren Übersicht sind die Anwesenheitsspalten der **passiven Teilnehmer** die die JA2 besucht haben orange unterlegt. Auch für die JA2 können Sie über den Punkt „Ausnahmen“ Termine sperren oder die Platzanzahl verändern. Bei den Buchungen und Auswertungen hebt sich der Nachbetreuungsteil farblich (orange) sichtbar vom Normalteil ab.

b. Teilnehmer für JA Teil 2 freischalten

Um einen Teilnehmer für die JA Teil 2 freizuschalten, gehen Sie im jeweiligen Teilnehmerprofil auf „Login-Daten“ und setzen bei „Kunde nimmt an JobAkademie Teil 2 teil“ einen Haken. Ab dann ist der Kunde für die Teilnahme an der HA Teil 2 vorgesehen.

Login zurücksetzen:

Login-Name: tanastasiades

Login sperren:

Kunde nimmt an JobAkademie Teil 2 teil:

c. Termine buchen

Sobald ein Teilnehmer für die JA Teil 2 freigeschaltet ist, können Sie theoretisch auch schon den ersten Termin für die Nachbetreuung buchen. Theoretisch, weil:

Voraussetzung für das Buchen der Nachbetreuungstermine ist, dass der Kunde seine regulären Termine absolviert hat.

Sie und auch der Teilnehmer selber können erst Termine für die Nachbetreuung buchen, wenn der Teilnehmer den letzten regulären Termin absolviert bzw. absolviert hat. Sobald der Teilnehmer dann den ersten Nachbetreuungstermin wahrgenommen hat, ist nur noch die JA Teil 2 buchbar und der reguläre Teil wird ausgeblendet. Termine können solange gebucht werden, bis die Höchstzahl an Terminen, die für die JA Teil 2 vorgesehen sind, regulär abgelaufen ist.

Mitarbeitersicht:

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	weniger als 4
JobAkademie Teil 2							
28.09. <input type="checkbox"/> Abends	29.09. Abends	30.09. <input checked="" type="checkbox"/> Abends	01.10. Abends	02.10. <input type="checkbox"/> Abends	03.10. Abends	04.10. <input type="checkbox"/> Abends	
05.10. <input type="checkbox"/> Abends	06.10. Abends	07.10. <input type="checkbox"/> Abends	08.10. Abends	09.10. <input type="checkbox"/> Abends	10.10. Abends	11.10. <input type="checkbox"/> Abends	
12.10. <input type="checkbox"/> Abends	13.10. Abends	14.10. <input type="checkbox"/> Abends	15.10. Abends	16.10. <input type="checkbox"/> Abends	17.10. Abends	18.10. <input type="checkbox"/> Abends	

Kundensicht:



Navigation

[Übersicht](#)

[Aktivitäten](#)

[Datenablage](#)

[Kalender](#)

[Anwesenheit](#)

[Routenplaner](#)

[Vordrucke](#)

Weitere Termine buchen

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
JobAkademie Teil 2						
28.09. <input checked="" type="checkbox"/> Abends	29.09. Abends	30.09. Abends	01.10. Abends	02.10. <input checked="" type="checkbox"/> Abends	03.10. Abends	04.10. <input type="checkbox"/> Abends
05.10. <input type="checkbox"/> Abends	06.10. Abends	07.10. <input type="checkbox"/> Abends	08.10. Abends	09.10. <input type="checkbox"/> Abends	10.10. Abends	11.10. <input type="checkbox"/> Abends
12.10. <input type="checkbox"/> Abends	13.10. Abends	14.10. <input type="checkbox"/> Abends	15.10. Abends	16.10. <input type="checkbox"/> Abends	17.10. Abends	18.10. <input type="checkbox"/> Abends

d. Ressourcen

Die Ressourcen finden Sie wie gewohnt unter „Ressourcen“. Für die JA Teil 2 ist ein eigener Block dazugekommen, den Sie unterhalb des normalen Ressourcenblocks finden.

Ressourcenübersicht:

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Son
29.09.2009 0 / 34	29.09.2009 11 / 10	30.09.2009 10 / 34	01.10.2009 10 / 34	02.10.2009 10 / 34	03.10.2009	04.10.2009 10 / 34
05.10.2009 10 / 34	06.10.2009 10 / 34	07.10.2009 10 / 34	08.10.2009 10 / 34	09.10.2009 10 / 34	10.10.2009 10 / 34	11.10.2009 10 / 34
12.10.2009 10 / 34	13.10.2009 10 / 34	14.10.2009 10 / 34	15.10.2009 10 / 34	16.10.2009 10 / 34	17.10.2009 10 / 34	18.10.2009 10 / 34
19.10.2009 10 / 34	20.10.2009 10 / 34	21.10.2009 10 / 34	22.10.2009 10 / 34	23.10.2009 10 / 34	24.10.2009 10 / 34	25.10.2009 10 / 34
JobAkademie Teil 2: Abendveranstaltungen						
29.09.2009 2 / 2	29.09.2009	30.09.2009 2 / 2	01.10.2009	02.10.2009 2 / 2	03.10.2009	04.10.2009 10 / 2
05.10.2009 1 / 2	06.10.2009	07.10.2009 1 / 2	08.10.2009	09.10.2009 1 / 2	10.10.2009	11.10.2009 1 / 2
12.10.2009 1 / 2	13.10.2009	14.10.2009 1 / 2	15.10.2009	16.10.2009 1 / 2	17.10.2009 1 / 2	18.10.2009 1 / 2
19.10.2009 1 / 2	20.10.2009	21.10.2009 1 / 2	22.10.2009	23.10.2009 1 / 2	24.10.2009	25.10.2009 1 / 2

e. Anwesenheit

Die Anwesenheit finden Sie wie gehabt unter „Anwesenheit“. Der Teil JA Teil 2 ist entsprechend farblich hervorgehoben und auch beim Export der Liste wird der Teil deutlich abgegrenzt vom Regularteil.

21.05.2008	Morgens	21.05.2008 08:30:34	<input type="checkbox"/> Entschuldigt <input type="checkbox"/> Termin zählt nicht	speichern
JobAkademie Teil 2				
25.09.2009	Abends		<input type="checkbox"/> Entschuldigt <input type="checkbox"/> Termin zählt nicht	speichern
30.09.2009	Abends		<input type="checkbox"/> Entschuldigt <input type="checkbox"/> Termin zählt nicht	speichern
02.10.2009	Abends		<input type="checkbox"/> Entschuldigt <input type="checkbox"/> Termin zählt nicht	speichern

6) Impressum

[gh – solutions | | Professionelle Weblösungen]

Guido Hillebrand

Am Schulgarten 8

35091 Cölbe

Telefon: 0 64 27 – 48 40 37

Mobil: 01 51 – 24 11 89 10

Email: kontakt@gh-solutions.de

Web: <http://www.gh-solutions.de>

Das JobAkademie Plus Benutzerhandbuch steht unter der Creative Commons 3.0 Lizenz mit Namensnennung.



©2009 Guido Hillebrand

Benutzerhandbuch JA 4.00 – 29.09.2009