

1 eM@w für Arbeitsgelegenheiten

Über eM@w wird ein ganzheitlicher standardisierter Prozess- und Kommunikationsablauf bezüglich

- Anmeldung der Teilnehmerin, des Teilnehmers
- Mitteilung von Datenänderungen der Teilnehmerin, des Teilnehmers
- Verlängerung der Teilnahmedauer
- Vorzeitiger Austritt der Teilnehmerin, des Teilnehmers
- Durchführung der Monatsabrechnung
- Maßnahmeberichterstattung

angeboten.



Dieses Handbuch wird laufend weiter ergänzt. Hier die [PDF-Version](#) zum Versenden oder Ausdrucken.



HINWEIS: Die zahlreichen Bildschirmfotos in diesem Handbuch sind zum Zeitpunkt seiner Erstellung erzeugt worden. Sie entsprechen in ihrem Design nicht unbedingt dem heutigen Stand in ABES/Objects. ABES richtet sich inzwischen nach den grafischen Vorgaben des aktuellen Betriebssystems.

Die Veröffentlichung der BA:

[eMaw-fachliches-Infopaket-AGH.pdf](#) (Umfassende Informationen)

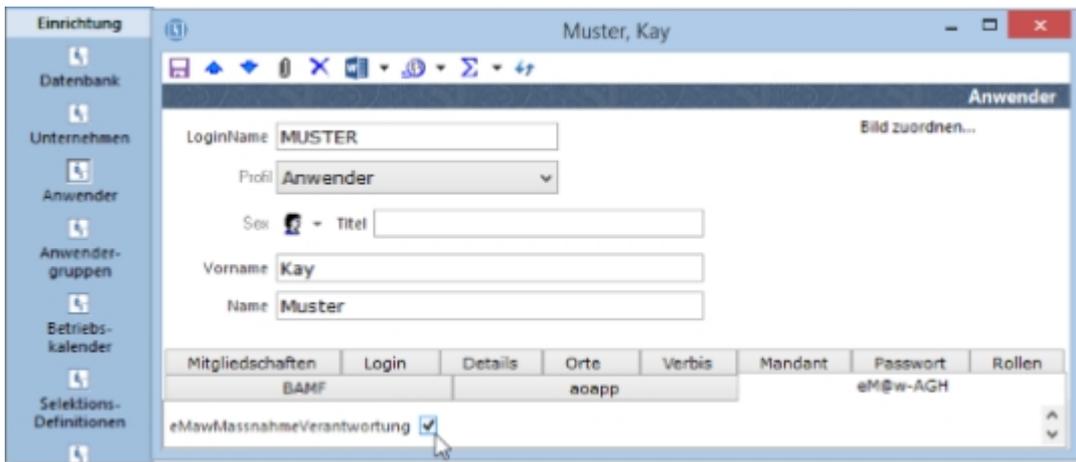
1.1 Einrichtung

Hier finden Sie Grundeinrichtungen vor, die Sie bitte in ABES/Objects vollziehen, wenn Sie eine AGH-Maßnahme durchführen wollen.

- Anwender-Eigenschaft
- Kurs- und eMaw-Maßnahme-Verantwortlichen
- eMaw-Events (Nachrichten) für die Maßnahme
- eMaw-Connector

Anwender-Eigenschaft

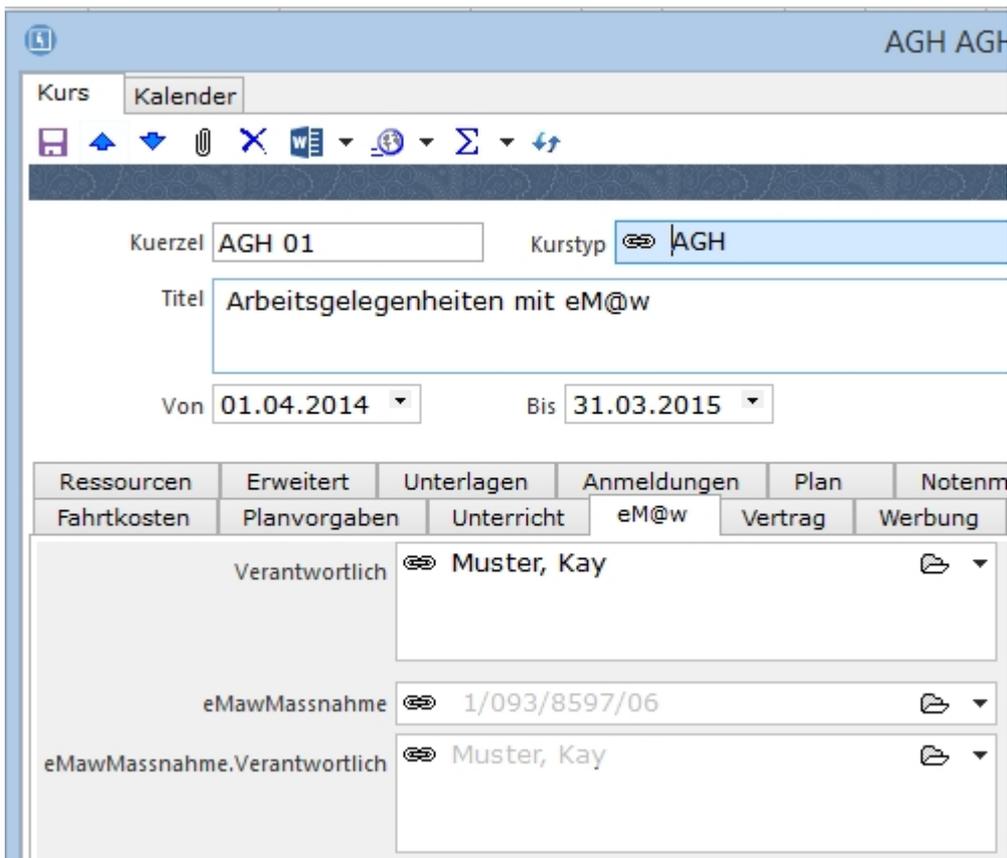
Zunächst müssen die betreffenden Anwender überhaupt AGH-eMaw-Verantwortliche sein können. Dazu benötigen Sie folgende Bestätigung:



Kurs- und eMaw-Maßnahme-Verantwortlichen

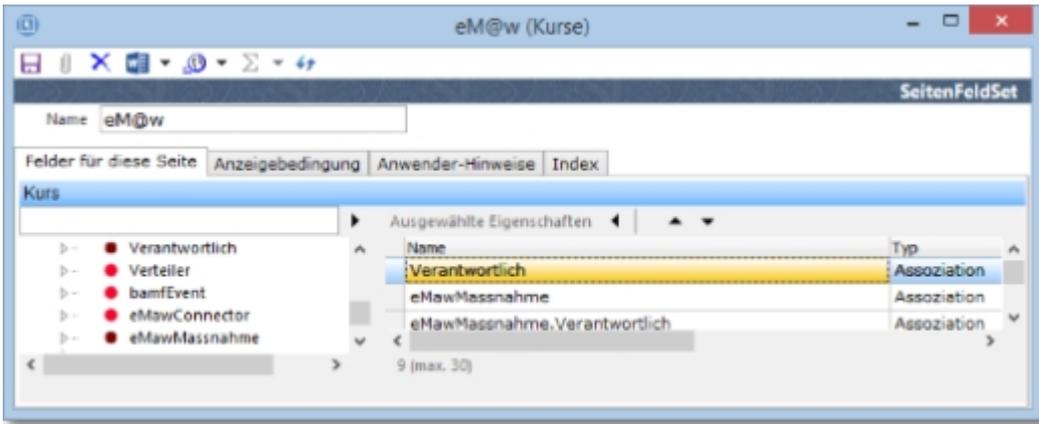
Die Arbeitsagentur (AA) bzw. das JobCenter (JC) erwarten eine verantwortliche Person auf Trägerseite für die betreffende Maßnahme.

In ABES/Objects tragen Sie bitte daher wie folgt den Verantwortlichen (hier: Kay Muster) als Kurs- bzw. Maßnahmeverantwortlichen ein!

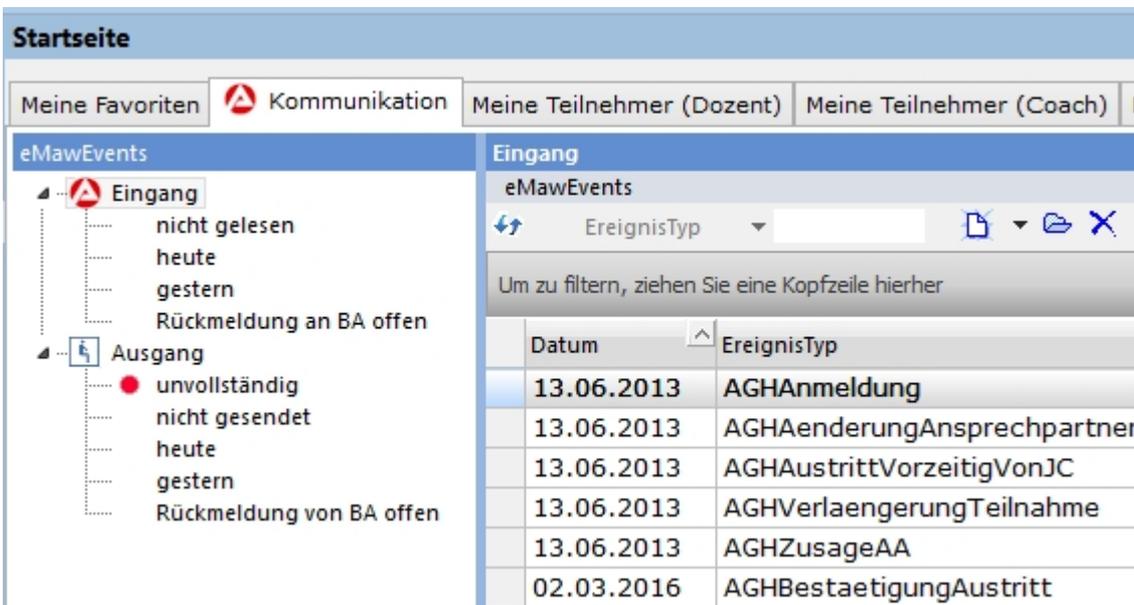


 Nach Eintreffen der ersten Nachricht setzt ABES/Objects automatisch die Nummer der eMaw-Maßnahme und übernimmt den Verantwortlichen. Sollten diese Angaben nicht nach der ersten Nachricht erscheinen, ordnen Sie eMaw-Maßnahme und Verantwortlichen bitte manuell zu! Über die "eMaw-Maßnahme" wird die Kommunikation mit der BA im Hintergrund ermöglicht. Sie ist quasi die eMaw-Seite Ihres Kurses.

Hier das entsprechende SeitenfelderSet:

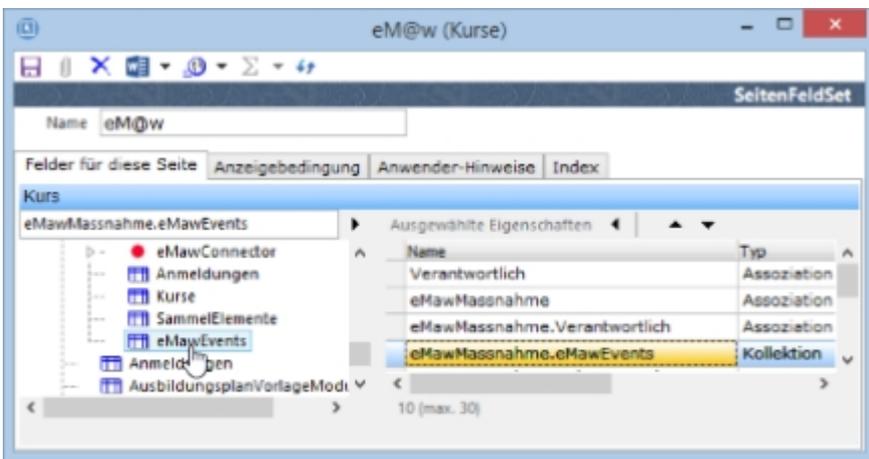


Die Eintragung führt dazu, dass die betreffende Person die eMaw-Nachrichten aus der richtigen Maßnahme sehen kann:



eMaw-Events für die Maßnahme

Um die eMaw-Nachrichten beim betreffenden Kurs sehen zu können, richten Sie bitte zusätzlich unter demselben Register in der Kursmaske die Kollektion <eMawMassnahme.eMawEvents> ein:



Ihre Seite sieht dann so aus:

AGH AGH 01

Kurs

Kuerzel: AGH 01 Kurstyp: AGH

Titel: Arbeitsgelegenheiten mit eM@w

Von: 01.04.2014 Bis: 31.03.2015

Ressourcen Erweitert Unterlagen Anmeldungen Plan Notenmodell Themen FZ-Option Module Bericht Vertrag

Fahrtkosten Planvorgaben Unterricht eM@w Werbung Kontakt Kursereignisse Kursabschnitte Inhalte RTF Inhalte

Verantwortlich: Muster, Kay

eMawMassnahme: 1/093/8597/06

eMawMassnahme.Verantwortlich: Muster, Kay

eMawEvents

Datum	Anlass	Bea
-------	--------	-----

Die Nachrichten für die einzelnen Teilnehmer erscheinen automatisch in deren Anmeldung.

eMaw-Connector

Die Einrichtung des eMaw-Connectors sehen Sie [hier](#).

Bitte tragen Sie dort Ihren betreffenden AGH-Kurs als "Sammelkurs" ein!

2 Teilnehmerbezogene Nachrichten

2.1 Anmeldung des Teilnehmers

Das Jobcenter (JC) initiiert die eMaw-Kommunikation und schickt die erste Nachricht:

AGHAnmeldung

The screenshot shows a web browser window titled "13.06.2013 AGHAnmeldung" with the "eMawEvent" logo. The page displays the following information:

- AGHAnmeldung** (13.06.2013)
- erfordert Reaktion
- Erhalten am... **11.03.2014**
- Arbeitsberater: nicht zugeordnet
- beantwortet
- Ihre Antwort: 21.03.2014 AGHZusageTraeger
- Navigation tabs: Zeitraum, Kontakt, Beruf, Arbeitszeiten, Kosten, Details
- Anmeldung.FoerderungVon: 15.08.2013
- Anmeldung.FoerderungBis: 28.06.2014
- AnmeldeProfil.laghKontaktTraegerTeam: name: Sach970 Paula, orgzeichen: SEP52, telefon: +49 (911)-112233, email: Paula.Sach970@arbeitsagentur.de
- AnmeldeProfil.laghKontaktBetreuerTeam: name: Sach970 Paula, orgzeichen: SEP52, telefon: +49 (911)-112233, email: Paula.Sach970@arbeitsagentur.de

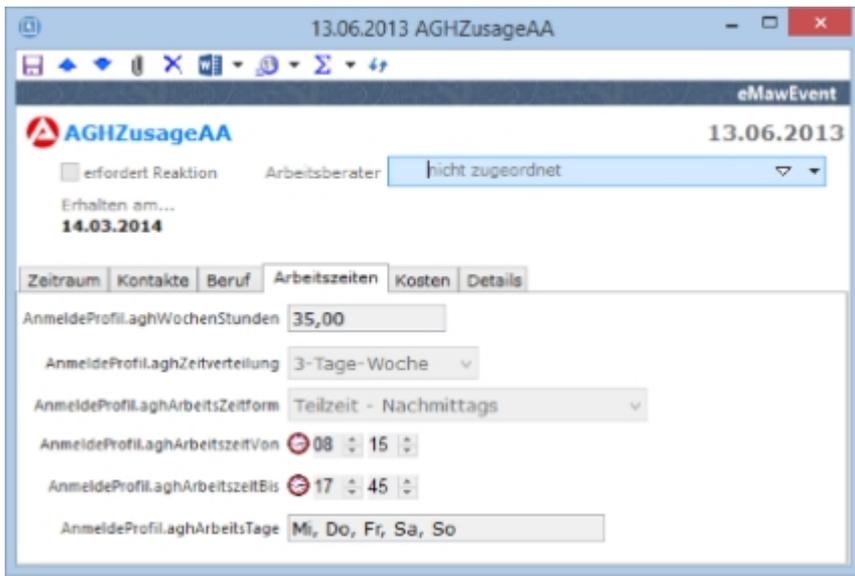
und erwartet eine Antwort. Entweder ist das "**AGHAbsageTraeger**" - dann endet hier die Kommunikation zum betreffenden Teilnehmer -

oder eine "**AGHZusageTraeger**" - dann geht es weiter.

Welche Daten in Bezug auf Zeitraum, Beruf, Arbeitszeiten und Kosten die einzelnen Nachrichten enthalten, lesen Sie in "**Liste der Nachrichtentypen für Teilnehmer (on-line documentation)**".

Mit seiner "**AGHZusageTraeger**" kann der Träger durchaus noch Korrekturen an den Daten, z.B. den Arbeitszeiten, vornehmen.

Diese Änderungen akzeptiert das JC entweder und schickt eine "**AGHZusageAA**" und der Teilnehmer ist mit den modifizierten Daten angemeldet, oder es schickt eine "**AGHAbsageAA**".

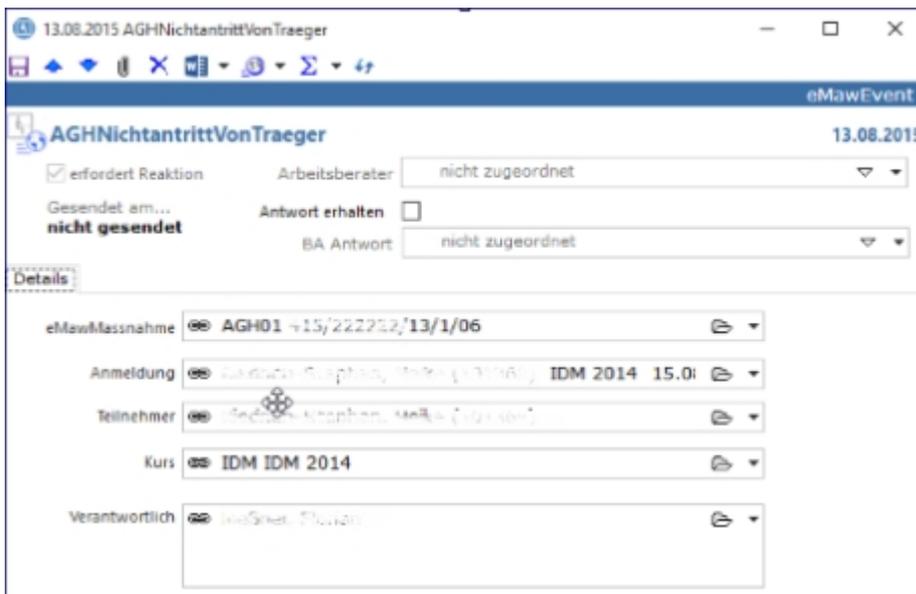


Dann beginnt der Anmeldevorgang von Neuem.

Normalerweise wird ein Teilnehmer mit Hilfe seiner CoSachID identifiziert und zugeordnet. Hatte der (wegen manueller Eingabe des Teilnehmers) noch keine solche ID, wird die AA-Kundennummer verglichen - im Zusammenhang mit dem Vornamen. (Kundennummern könnten fehlerhaft eingetragen sein. / Nachnamen können sich ändern.)

2.2 Nichtantritt des Teilnehmers

Der AGH-Träger soll in der Lage sein, mit einem Ereignis „Nichtantritt“ dem JC mitzuteilen, dass der bereits im Anmeldeprozess „aufgenommene“ Teilnehmer die Maßnahme nie angetreten hat. Das Ereignis vom Träger soll dem Jobcenter lediglich mitteilen, dass es zu einem „Nichtantritt“ gekommen ist, keine weiteren Angaben.



Als Antwort des JC wird eine *AGHBestaetigung* oder eine *AGHAblehnung* erwartet.

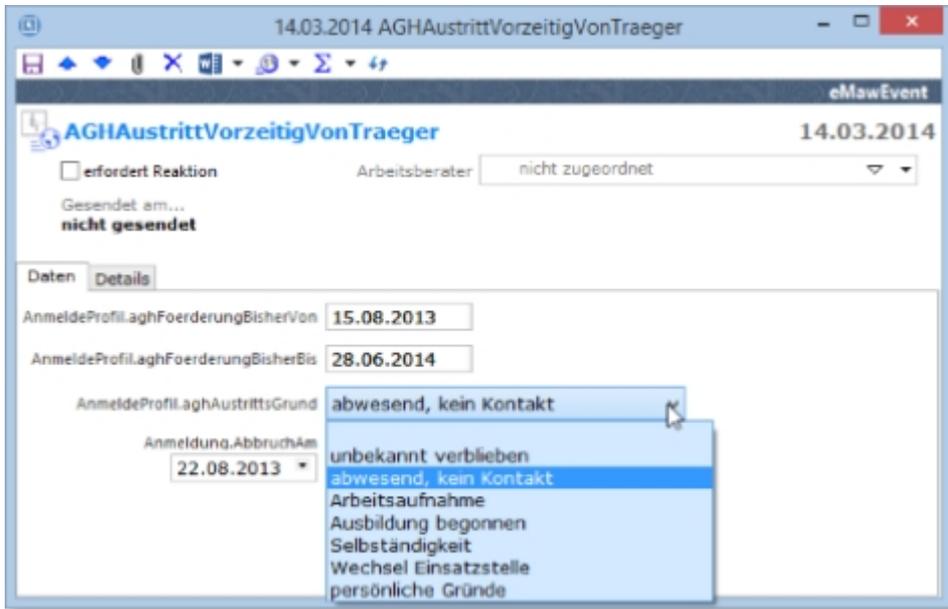
2.3 Austritt des Teilnehmers

Hier geht es um den Fall des vorzeitigen Austritts.

Beendet der Teilnehmer seine Förderdauer regulär, ist das weiter keiner Nachricht Wert.

Scheidet der Teilnehmer jedoch vor Ende der Förderdauer aus, meldet entweder das JC "**AGHAustrittVorzeitigVonJC**"

oder Träger meldet "**AGHAustrittVorzeitigVonTraeger**":



Worauf wiederum das JC "**AGHablehnungAustritt**" (in Fällen sinnvoll denkbarer Widerspruchsmöglichkeiten) schicken kann oder eben "**AGHBestaetigungAustritt**".

Damit endet der Abmeldvorgang.

2.4 Änderung von Daten

- **AGHAenderungTeilnehmerdaten**
Richtung: JC -> TR
Folge: Automatische Änderung der Teilnehmerstammdaten
Antwort: Nicht erforderlich
Aktion: Keine
- **AGHVerlaengerungTeilnahme**
Richtung: JC -> TR
Folge: Förderzeiträume werden automatisch geändert
Antwort: keine
Aktion: keine
- **AGHMitteilungLoeschungTeilnehmer**
Richtung: JC -> TR
Folge: Teilnehmerbezogene eMaw-Nachrichten sind nicht mehr möglich
Antwort: Nicht erforderlich
Aktion: [Stornieren](#) des Teilnehmers oder endgültiges [Löschen](#)
- **AGHAenderungAnsprechpartnerBetreuerteam**
Richtung: JC -> TR
Folge: Automatische Änderung der eMaw-Nachrichtenadressaten (Fachkraft des JC, Betreuer des AGH-Kunden)
Antwort: Nicht erforderlich
Aktion: Keine
- **AGHVerlaengerungTeilnahme**
Richtung: JC -> TR

Folge: Automatische Verlängerung der Förderdauer
Antwort: Keine
Aktion: Keine

3 Maßnahmebezogene Nachrichten

3.1 Abrechnung

Abfolge der Abrechnungsevents

- AGH-Anforderung Monatsabrechnung**
 Richtung: JC -> TR in den Ausprägungen "Erstauflforderung", "Nachmeldung" und "Erinnerung"
 Folge: Die Abgabefrist für die Abrechnung beginnt zu laufen
 Antwort: AGH-Monatsabrechnung
 Aktion: Abrechnung in ABES/Objects fertigstellen
- AGH-Monatsabrechnung**
 Richtung: TR -> JC mit Anlage AGH-Monatsabrechnung.pdf
 Folge: Zwingend notwendige Abrechnung vorgelegt
 Antwort: des JC abwarten: Beanstandung oder OhneBeanstandung
 Aktion: Keine
- AGH-Beanstandung Monatsabrechnung**
 Richtung: JC -> TR
 Folge: Die Abgabefrist für die Nachmeldung beginnt zu laufen
 Antwort: AGH-Korrektur Monatsabrechnung
 Aktion: Zurückgelieferte Datensätze überprüfen
- AGH-Korrektur Monatsabrechnung**
 Richtung: TR -> JC mit Anlage AGH-Monatsabrechnung.pdf
 Folge: Zwingend notwendige Korrektur vorgelegt
 Antwort: des JC abwarten: Beanstandung oder OhneBeanstandung
 Aktion: Keine
- AGH-Monatsabrechnung Ohne Beanstandung**
 Richtung: JC -> TR
 Folge: Abrechnungspflicht erfüllt
 Antwort: Keine
 Aktion: Keine
- AGH-Auszahlung Monatsabrechnung**
 Richtung: JC -> TR
 Folge: Monatsabrechnung wird zur Auszahlung angewiesen
 Antwort: Keine
 Aktion: Keine

Die Monatsabrechnung

Mit der AGH-Anforderung Monatsabrechnung werden Ihnen alle betreffenden Grunddaten noch einmal präsentiert:

AGH-Anforderung Monatsabrechnung
01.03.2016

erfordert Reaktion
 Arbeitsberater nicht zugeordnet

Erhalten am... **28.03.2014**
 Rückmeldung erstellen

Anforderung Teilnehmer Details

Pos	NameVorname	KdNr	angemeldet	GebDat	Eintritt	Austritt	WochenStd	Tage	MAEStdSatz	Fahrtkosten
1	Mustermann, Frank	459D030131	<input type="checkbox"/>	18.09.1982	01.01.2016	31.12.2016	10,00	01.01.2000	1,00	122,00
2	Ernst, Christian	343A107383	<input type="checkbox"/>	18.09.1979	01.02.2016	14.02.2016	12,00	01.01.2000	1,00	20,00
3	Schulz, Claudia	955A069459	<input checked="" type="checkbox"/>	07.05.1965	01.02.2016	14.02.2016	5,00	01.01.2000	1,00	0,00

Ihre Daten tragen Sie bitte in eben diese Anforderung ein.

Erst danach erstellen Sie eine Rückmeldung - die Monatsabrechnung und fügen die geforderte Anlage hinzu:

02.04.2014 AGH-Monatsabrechnung

AGH-Monatsabrechnung 02.04.2014

erfordert Reaktion

Gesendet am... nicht gesendet

Antwort auf 01.03.2016 AGH-AnforderungMonatsabrech

Antwort erhalten

BA Antwort nicht zugeordnet

Meldung | Anlage | Details | XML

aghAbrechnungJahrMonat 2016-2

aghTeilnehmerAbrechnungMeldung

Pos	NameVorname	KdNr	GebDat	Kurs	Eintritt	Austritt	Stunden	TageSoll	TageIst	TageUrlaub	TageFehltagE	TageFehltagUE	TageAnerkannt	Fahrtkosten
1	Mustermann, Frank	459D030131	18.09.1982	-	01.01.2016	31.12.2016	0,00	4	0	2	0	0	0	0,00
2	Ernst, Christian	343A107383	18.09.1979	-	01.02.2016	14.02.2016	0,00	5	0	2	0	0	0	0,00
3	Schulz, Claudia	955A069459	01.01.1963	AGH 2014	01.03.2014		0,00	2	2	0	0	0	0	0,00

3.1.1 Automatische Monatsabrechnung

Sie kennen die AGH-AnforderungMonatsabrechnung, die Sie mit den Daten der tatsächlichen Anwesenheiten und des Fahrgeldes ergänzen müssen.

Hier beschreiben wir, wie Sie diese Monatsabrechnung automatisch aus den in ABES/Objects bereits vorhandenen Daten erstellen können.

Daten, die in ABES/Objects eingegeben sein müssen

1. Die SOLL-Arbeitszeit

Zunächst muss dem Vertrag mit dem Jobcenter gemäß die vereinbarte Soll-Arbeitszeit eingetragen werden:

Fehlzeiterfassung Monatsübersicht

Test Akademie gGmbH - 20 (Alle Orte) 14.05.2018

BFS BFS 10

2018 Mai

Teilnehmer.NameVorname	1 Di	2 Mi	3 Do	4 Fr	5 Sa	6 So	7 Mo	8 Di	9 Mi	10 Do
Ackermann, Stefanie										
Mück, Hein										
Weinhauer, Thomas										
Weiser, Alexander										
Weiss, Francine										
Weller, Christoph										
Welsch, Fabian										
Wentzel, Robert										

Anwesenheit/Tagesfehlzeiten erfassen

02.05.2018-31.05.2018

Fehlzeit Anwesenheit

EreignisTyp Betrieb

Wochentage alle Werktag keine

Mo Di Mi Do Fr Sa

ganzer Tag So

ZeitModus Stunden

Stunden

Kategorie ZeitWert

(AusbildungsplanModul)

im Coach-Kalender anzeigen

Eintragen Löschen Schliessen

Die Zeit wird pro Monat als Typ "Betrieb" für die festgelegten Wochentage eingetragen. Die genaue Arbeitszeit kann dabei in vollen Stunden (1-10), in Uhrzeiten (09:00-13:30) oder im Zeitwert (04:55) eingegeben werden.

Damit steht die verabredete Arbeitszeit fest.

Hier erfahren Sie mehr über das Eintragen der Soll-Zeiten: https://www.rackow-software.de/ao_web/documents/tn_verwaltung/fehlzeiten.html

2. Die Fehlzeiten

Kommt ein Teilnehmer nicht oder nur teilweise zum Arbeiten, lässt sich das anschließend minutengenau eintragen und wird später in der Abrechnung von den Soll-Monatsstunden abgezogen, damit nur für die gearbeitete Zeit Mehraufwandsentschädigung abgerechnet wird.

Fehlzeitenerfassung Monatsübersicht

Test Akademie gGmbH - 20 (Alle Orte) 14.05.2018

BFS BFS 10

2018 Mai

Teilnehmer.NameVorname	1 Di	2 Mi	3 Do	4 Fr	5 Sa	6 So	19. 7 Mo	8 Di	9 Mi	10 Do
Ackermann, Stefanie										
Mück, Hein										
Weinhauer, Thomas										
Weiser, Alexander										
Weiss, Francine										
Weller, Christoph										
Welsch, Fabian										
Wentzel, Robert										

Anwesenheit/Tagesfehlzeiten erfassen

04.05.2018

Fehlzeit Anwesenheit

02:25 T=Tag, 1..9=Std, hh:mm=Zeit

unentschuldigtes Fehlen

K (krank)

Folgebescheinigung

Kuerze	Typ
E	Eigenbeleg
K	Attest
KK	Kind krank
V	Abwesenheit

Eintragen Löschen Schliessen

Hier erfahren Sie mehr über das Eintragen der Fehlzeiten: https://www.rackow-software.de/ao_web/documents/tn_verwaltung/fz_erfassen.html

3. Die Fahrtkosten

Die Kosten für die Fahrkarte oder das Kilometergeld werden im Register <Fahrtkosten> pro Monat eingetragen. In den Folgemonaten können Sie mit "Neu als Kopie" die gleichen Kosten leicht noch einmal eintragen:

Um das Register <Fahrtkosten> zu sehen, muss im Kurs die Eigenschaft **FahrtkostenAbrechnung** aktiv sein.

Hier erfahren Sie mehr über das Eintragen der Fahrtkosten: https://www.rackow-software.de/ao_web/documents/tn_verwaltung/fahrtkosten.html

Übertragen der Daten in die AGH-AnforderungMonatsabrechnung

Sie öffnen die AnforderungMonatsabrechnung und wählen in der Symbolleiste die <Funktion> "Abrechnungsdaten ermitteln":

Sie haben nun trotzdem noch die Möglichkeit, die automatisch eingetragenen Daten manuell zu ändern. Danach fahren Sie mit der Monatsabrechnung fort wie gewohnt: https://www.rackow-software.de/ao_web/documents/agh/mn-abrechnung.html
- nur in sehr viel kürzerer Zeit.

Eine weitere Möglichkeiten, die eingegebenen Daten zu verwenden

Sie können die nun vorhandenen Daten der real gearbeiteten Zeit und der Höhe des Fahrgeldes benutzen, um den Teilnehmenden das Geld aus ABES/Objects heraus zu überweisen.

The image shows two screenshots of a bank transfer form (DTA Beleg) from Deutsche Bank Hamburg. The top screenshot shows a transfer of 104,00 EUR. The bottom screenshot shows a transfer of 33,33 EUR. Both transfers are from the sender's account (Muster Akademie) to the recipient's account (Ackermann, Stefanie).

Top Screenshot (104,00 EUR):

- Überweisung Deutsche Bank Hamburg
- Empfänger: Ackermann, Stefanie
- Konto-Nr. des Empfängers: 0001136113
- Bankleitzahl: 20690500
- bei (Kreditinstitut): Sparda-Bank Hamburg
- Betrag: EUR 104,00
- Kundenreferenznummer - noch Verwendungszweck (nur für Empfänger): MAE Apr 18
- Auftraggeber: Muster Akademie
- Konto-Nr. des Auftraggebers: 1234566
- Bankleitzahl: 20070000
- Einzugermächtungsverfahren (05000)

Bottom Screenshot (33,33 EUR):

- Überweisung Deutsche Bank Hamburg
- Empfänger: Ackermann, Stefanie
- Konto-Nr. des Empfängers: 0001136113
- Bankleitzahl: 20690500
- bei (Kreditinstitut): Sparda-Bank Hamburg
- Betrag: EUR 33,33
- Kundenreferenznummer - noch Verwendungszweck (nur für Empfänger): Fahrgeld an TN Mai 18
- Auftraggeber: Muster Akademie
- Konto-Nr. des Auftraggebers: 1234566
- Bankleitzahl: 20070000
- Einzugermächtungsverfahren (05000)

Wenn Sie diese zusätzliche Automatisierung interessiert, rufen Sie uns bitte an!

Vorschau: https://www.rackow-software.de/ao_web/documents/buchfuehrung/webframe.html?kreditoren.html

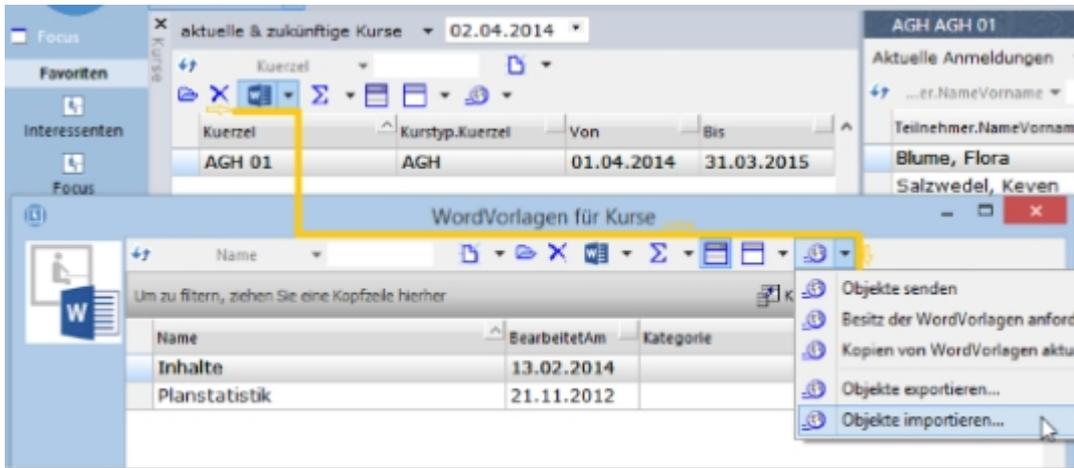
3.2 Maßnahmeberichte

- **AGH-Neu-Anforderung Massnahmebericht**
Richtung: JC -> TR in den Ausprägungen "Zwischenbericht", "Ergebnisbericht"
Folge: Die Abgabefrist für den Bericht beginnt zu laufen
Antwort: AGH Massnahmebericht
Aktion: Bericht fertigstellen
- **AGH-Maßnahmebericht**
Richtung: TR -> JC mit Anlage Zwischenbericht.pdf bzw. Ergebnisbericht.pdf

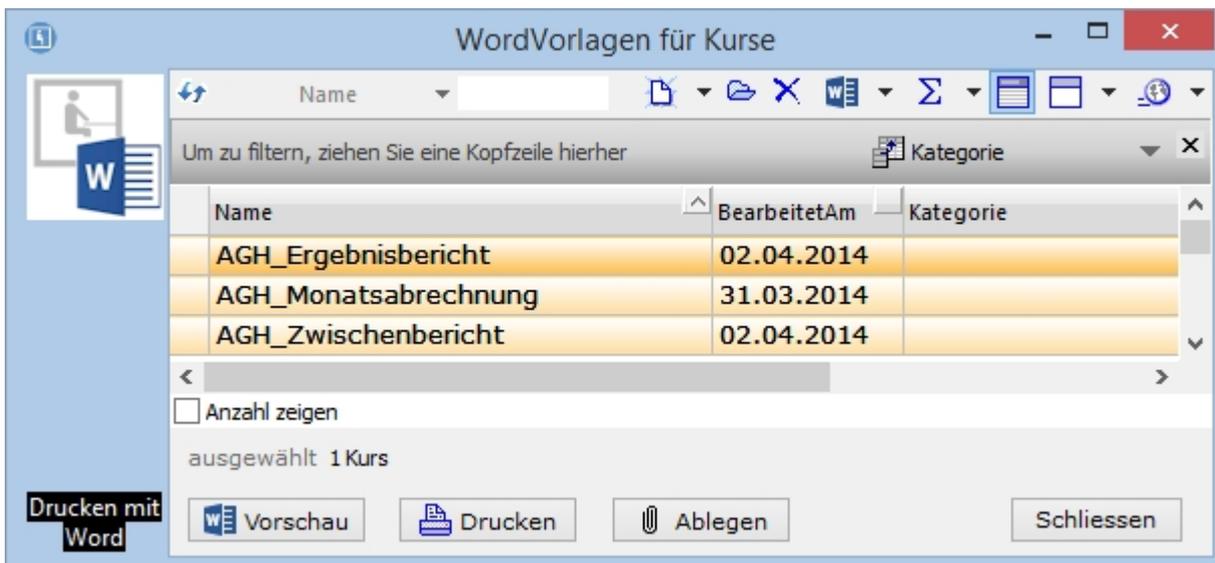
ABES/Objects: Dokumentation AGH mit eM@w

Folge: Zwingend notwendigen Bericht vorgelegt
Antwort: Keine
Aktion: Keine

Die **WordVorlagen der Maßnahmeberichte** (inkl. der Erklärung zur Monatsabrechnung) können Sie [hier herunterladen](#), am besten in C:\TEMP abspeichern, und anschließend (im Focus) in Ihre Vorlagen für Kurse importieren:



Das Ergebnis sind drei AGH-WordVorlagen zu Ihrer Verfügung:



Diese jeweiligen Berichte archivieren Sie bitte in der Ablage des Kurses.

Dort sind sie für das entsprechende Abrechnungs- oder Berichtsevent zu erreichen, wenn sie angefügt werden sollen.

3.3 Änderung von Daten

- **AGHAenderungAnsprechpartnerTraegerteam**

Richtung: JC -> TR

Folge: Automatische Änderung des eMaw-Nachrichtenadressaten für die Maßnahmeabrechnungen

Antwort: Nicht erforderlich

Aktion: Keine

4 Index

Abrechnung, 9-10

Änderung von Daten, 7-8 , 14

Anmeldung des Teilnehmers, 5-6

Austritt des Teilnehmers, 6-7

Automatische Monatsabrechnung, 10-13

Einrichtung, 1-4

eM@w für Arbeitsgelegenheiten, 1

Maßnahmeberichte, 13-14

Nichtantritt des Teilnehmers, 6