

1 Inhaltsangabe

1.	Inhaltsangabe	1-3
2.	Vorwort	4
3.	Vorbehalt	5
4.	"eMaw-Zentrale"- Ansicht für Organisatoren	6
4.1.	Einrichten der Schnittstelle	6-9
4.1.1.	Mitteilung der Agentur/des Jobcenters	9
4.2.	Einrichten des Signatur-Systems	9-13
4.3.	Verteiler für Benachrichtigungen einrichten	13
4.4.	Zielkurs für neue eMaw-Anmeldungen	13-14
4.5.	Initialisierung der eMaw-Kommunikation	14
4.6.	Senden und Empfangen von eMaw-Nachrichten	14-15
4.7.	eMawTransaktionen - Dokumentation des Datentransfers	15-16
4.8.	eMawMaßnahmen - Vorgaben festlegen	16-18
4.9.	Anzeige von Maßnahme-bezogenen eMawEvents	18-19
4.10.	Übersicht für Maßnahme-Verantwortliche	19-21
4.10.1.	Voraussetzung und Wirkung	19-21
4.10.2.	"Freigabe erforderlich"  Freigabe erforderlich	19-21
5.	"Meine Teilnehmer" - Ansicht für Coaches (Bildungsbegleiter, Sozialpädagogen etc.)	22
5.1.	Daten der betreuten Teilnehmer	22-23
5.2.	Fehlzeiten, Anwesenheit, Übersicht, Erfassung	23-25
5.3.	Übersicht der eMaw-Kommunikation	25-27
6.	eM@w - Nachrichten	28
6.1.	Dateninhalte der eMaw-Nachrichten	28
6.2.	Übersicht der eMaw-Nachrichtentypen	28-31
6.3.	eMaw-Nachrichten an die BA erstellen	31-32
6.4.	Erstellen von Rückmeldungen für eingegangene Nachrichten der BA	32
6.5.	Automatische Generierung von eMaw-Nachrichten	32-34
6.6.	Eigenschaften der einzelnen eMaw-Nachrichtentypen	34
6.6.1.	Anmeldungskontakt u. Rückmeldungskontakt	34-35
6.6.2.	Anmeldung	35-36

6.6.3. Eintritt / Nichtantritt	37-38
6.6.4. Planung	38-39
6.6.5. Wochenfehlzeit	39-40
6.6.6. Anwesenheit	40-41
6.6.7. Verlängerung der Teilnahmedauer	41
6.6.8. Änderung Teilnehmerdaten	41-42
6.6.9. Beurteilung	42-43
6.6.10. Vermittlungsrelevante Daten	43-44
6.6.11. AusbildungsvertragVonTraeger	44
6.6.12. Austritt	44-46
6.6.13. Fragebogen ESF	46-47
6.6.14. Aufstockung Platzkapazität	47-48
6.6.15. Dokument senden	48-49
6.6.16. Maßnahme -Dokumente senden	49-50
6.6.17. AsA Aufforderung Begleitstunden	50-51
6.6.18. AsA Änderung Stunden Förderdauer	51-52
6.6.19. AsA Mitteilung Änderung Stundenzahl	52-53
6.7. Nachrichten und Rückmeldungen: Visualisierung	53-54
6.8. Korrektur-Ereignisse	54-58
6.9. Sonderfunktionen für eMawEvents	58-59
7. Sammelabmeldung von eMaw-Anmeldungen	60
8. Vorgehen für Berufseinstiegsbegleitungen (BerEb)	61
8.1. Kurskonfiguration	61-62
8.2. Beratungstermine eintragen	62-63
8.3. Fehlzeit statt Beratung	63-64
8.4. Beratungstermine sehen und bearbeiten	64-65
8.5. Gesprächsnotizen zu Beratungen	65-66
8.6. Beratungstermine zu Listen auswerten	66-67
8.7. Gesprächstermine zu Listen auswerten	67-68
8.8. Video	68
9. Qualifizierungsplan	69-70
10. Beurteilungen (LuV)	71
10.1. Einleitung	71

10.2. Beurteilungen (LuV)	71-73
10.2.1. Funktion "Fortschreiben"	73-75
10.3. Zielvereinbarungen	75-79
10.3.1. Funktion "Fortschreiben"	79-80
10.3.2. Möglichkeit "Verschieben" oder "Kopieren"	80-82
10.4. Freie Zielvereinbarungen	82-84
10.4.1. Terminierung von Zielvereinbarungen	84-85
10.5. Dokumentieren von LuVs	85-93
10.6. Versenden von LuVs	93
11. Historie der eMaw-Versionen	94-96
12. Hinweise für Administratoren	97
13. Links	98
14. Index	99-101

2 Vorwort



Seit dem 1. September 2007 schreibt die Bundesagentur für Arbeit ihren Auftragnehmern die Nutzung des eMaw-Verfahrens für die Durchführung von betreuungsintensiven Bildungsmaßnahmen für Jugendliche vor.

Was zunächst als erzwungenes und damit unbeliebtes Verfahren sowohl auf Träger- als auch auf Agentur-Seite für einige Aufregung und Widerstände gesorgt hat, trägt zwischenzeitlich Früchte: Mit eMaw wurde erstmalig ein bundesweit einheitliches Verfahren für die Kommunikation zwischen Träger und Agenturen eingeführt, das den Informationsaustausch beschleunigt und das Berichtswesen der Träger gegenüber der Arbeitsagentur erheblich vereinfacht.

Die elektronische Maßnahmeabwicklung (eM@w) entwickelt sich ständig weiter. Veränderungen haben wir z.T. im Kapitel **Historie (Section 11)** dokumentiert und auch innerhalb der Texte auf Neuerungen hingewiesen.



Zum Versand oder Ausdruck steht Ihnen eine [pdf-Version](#) zur Verfügung.



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.

3 Vorbehalt

Die folgenden Darstellungen beschreiben Einrichtung und Verwendung der eMaw-Schnittstelle in ABES/Objects.

Dieses Dokument stellt keine rechtsverbindliche Darstellung der im Rahmen von eMaw für die einzelnen Maßnahmetypen definierten Verfahrensabläufe dar.

Für den Träger gelten die in den Verdingungsunterlagen aufgeführten Bedingungen.

Die BA-Unterlagen zu den BA-Verfahrensabläufen finden Sie auch [hier](#).

Irrtum und Änderung jederzeit vorbehalten!

4 "eMaw-Zentrale"- Ansicht für Organisatoren

Alle administrativen Vorgänge der eMaw-Kommunikation werden in der Ansicht "eMaw Zentrale" vorgenommen:
Hier kann ein legitimierter Mitarbeiter...

- den Träger zur Teilnahme am eMaw-Verfahren anmelden
- den Datentransfer durchführen und überwachen
- die automatische Signatur von eMaw-Nachrichten einrichten
- die Behandlung von "maßnahmebezogenen" eMaw-Nachrichten regeln.

4.1 Einrichten der Schnittstelle

Bevor Sie die eMaw-Schnittstelle in ABES/Objects nutzen können, müssen Sie einen sogenannten "eMawConnector" einrichten, über den der Kommunikationsweg zwischen ABES/Objects und dem eMaw-System festgelegt wird.

Hier legen Sie die Maßnahme(n) an, um die es bei Ihnen geht. Zentral dabei ist die Maßnahme-Nummer.

Diese sollten Sie rechtzeitig von Ihrer Agentur mitgeteilt bekommen.

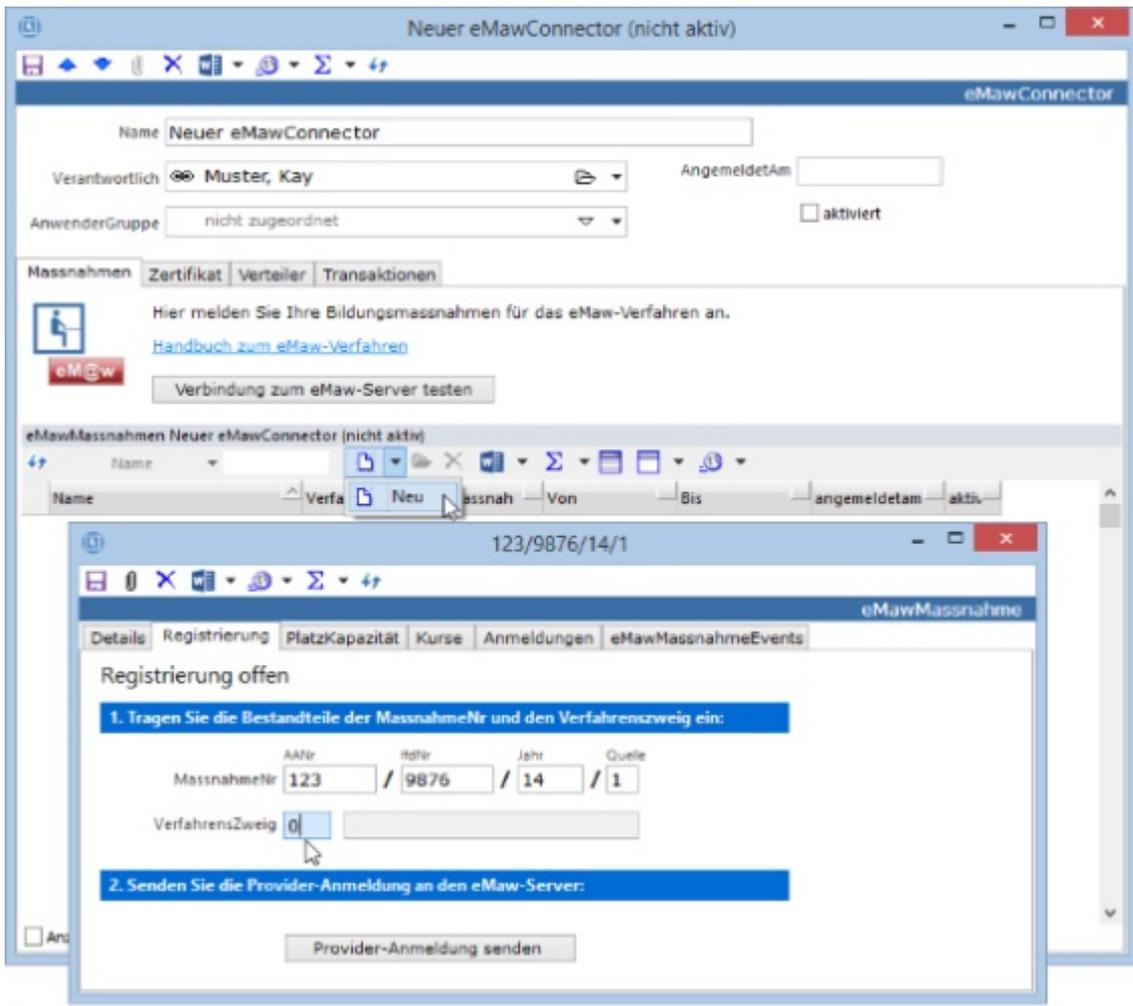
Sollten Sie schon Connectoren eingerichtet haben, so können Sie einen beliebigen auswählen, um dort Ihre neue Maßnahme anzumelden.

Gehen Sie in die Ansicht "eMaw"->"eM@wZentrale":

Zeitstempel	Richtung	Verantwortlich.NameVorname
20090217-120905	BA an Träger	Wöbking Cord
20080930-100920	Träger an BA	ADMIN
20080812-101228	BA an Träger	ADMIN
20080812-100351	BA an Träger	ADMIN
20080812-095810	BA an Träger	ADMIN
20080812-094710	BA an Träger	ADMIN
20080812-093134	BA an Träger	ADMIN
20080724-125026	BA an Träger	ADMIN
20080627-092837	BA an Träger	ADMIN
20080618-120003	BA an Träger	ADMIN
20080424-113034	BA an Träger	Burr Claudia
20080424-111655	BA an Träger	Burr Claudia
20080417-112832	Träger an BA	ADMIN
20080417-112739	Träger an BA	ADMIN
20080415-161339	Träger an BA	ADMIN
20080415-161240	Träger an BA	ADMIN
20080415-160631	Träger an BA	ADMIN

Klicken Sie auf den Schalter "Neu" über der Tabelle "eMawConnectoren", um einen neuen Connector einzurichten oder wählen Sie einen bestehenden aus.

Wechseln daraufhin in die untere Hälfte zu "eMawMassnahmen", um dort auch auf NEU zu klicken:



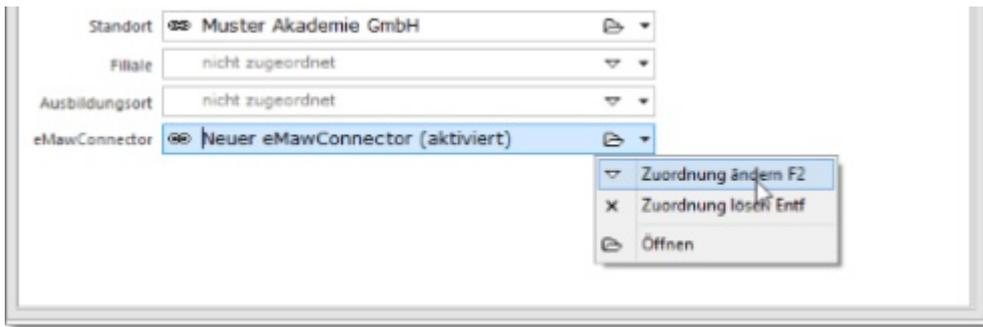
Tragen Sie Ihre Maßnahmennummer bzw. Maßnahmereferenznummer inkl. Verfahrenszweig so in die entsprechenden Eingabefelder ein, wie Sie im Schreiben bzw. der **Mail der lokalen Agentur (Section 4.1.1)**/des Jobcenters mitgeteilt wurden.

Dann fügen Sie den genauen Maßnahmetyp, die Aktivierung, den Verantwortlichen, einen Sammelkurs (sofern Sie einen anderen wollen als den, der im Connector eingetragen ist) und den Standort hinzu:

Zu guter Letzt senden Sie das Ganze an den Provider, also uns:

Fertig. Bei uns wird dann automatisch ein Maßnahmeordner erstellt, in dem alle eMaw-Nachrichten zu Ihrer Maßnahme gesammelt und weitergegeben werden. Da eMaw-Nachrichten immer erst über Nacht versandt werden, kann es durchaus zwei Tage dauern, bis Sie erste Nachrichten empfangen.

Entscheiden Sie sich bei einer eMaw-Maßnahme für einen anderen Connector (weil Sie z.B. einem anderen Ordnungsprinzip folgen möchten) dann ordnen Sie bitte dem Kurs einen neuen Connector zu:



Zur Information hier noch einmal die aktuellen Verfahrenszweignummern

- „00“ für BVB (inkl. BvB-Reha, BvB-BBW, BvB-Pro)
- „01“ für BNF (abH und BaE)
- „02“ für Reha-AuW (Aus- und Weiterbildung¹⁸, InRAM, UB)
- „03“ für BerEb (**Berufseinstiegsbegleitung (Section 8)**)
- „04“ für MAT07 (AhfJ, PerjuF und PerjuF-H)
- „06“ für AGH ([Arbeitsgelegenheiten SGB II](#))
- „07“ für BerEb-§49
- „08“ für Reha-AuW (Ausbildung – integrativ¹⁹)
- „09“ für BerEb0420
- „10“ für AsA (Assistierte Ausbildung), AsA flex (Assistierte Ausbildung flexibel)
- „11“ für irMoV (BeG, EV, BBB)
- „12“ für irMV (bbA, THB)

4.1.1 Mitteilung der Agentur/des Jobcenters

So in etwa sieht die Mail Ihrer Agentur zur Mitteilung der Maßnahmereferenznummer aus:

Betreff: 123/4567/16 01: BNF - Benachteiligtenförderung Anmeldung der Maßnahme zur elektronischen Maßnahmeabwicklung (eM@w)

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Vergabeverfahren 123-16-BaEint-00456 Los 22 haben Sie den Zuschlag erhalten. Nähere Details entnehmen Sie bitte der unten stehenden Übersicht. Bitte geben Sie immer die jeweilige Maßnahme-Nr. an, damit erleichtern Sie uns die Zuordnung des Vorgangs. Ihre Berichtspflichten und deren Termine entnehmen Sie bitte der Ihnen vorliegenden Leistungsbeschreibung und dem Vertrag.

für die o.g. Maßnahme soll eine Datenübermittlung im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung (eM@w) durchgeführt werden.

Für die eM@w-Anbindung wurde von uns folgender Provider zugewiesen:

Firmenname: Rackow Software

Ort: Hamburg

E-Mail: info@rackow-software.de<<mailto:info@rackow-software.de>>

Die Maßnahmereferenznummer ist ebenfalls nachstehend aufgeführt.

123/456/16/1/01

Bitte informieren Sie den Provider über die Registrierung.

...



Sie müssen nun Ihre Maßnahme in **ABES/Objects registrieren (Section 4.1)**. Eine darüber hinaus gehende Benachrichtigung (z.B. per Mail) an uns benötigen Sie nicht.

4.2 Einrichten des Signatur-Systems

Bestimmte Nachrichtentypen (aktuell "Beurteilung") müssen mit einem Zertifikat der Bundesagentur für Arbeit signiert und so gegen eine nachträgliche Änderung geschützt werden.

Wichtig:

Ignorieren Sie die Anleitung der BA für Installation und Verwendung der Zertifikate

Installieren Sie die Zertifikate keinesfalls auf einem Arbeitsplatzrechner

Deinstallieren Sie bereits installierte BA-Zertifikate von allen Arbeitsplatzrechnern

So richten Sie das SignaturSystem ein:

Zertifikate importieren

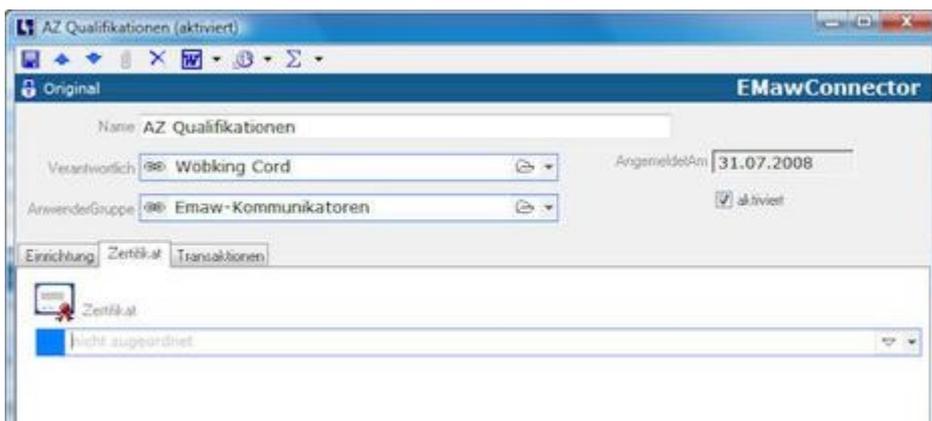
Damit das System Nachrichten korrekt signieren kann, müssen sie zunächst die hierfür notwendigen Zertifikate importieren.

Ein Zertifikat besteht aus einer Datei, die Sie per Email und einem Passwort (PIN-Code) das Sie per Einschreiben erhalten haben.

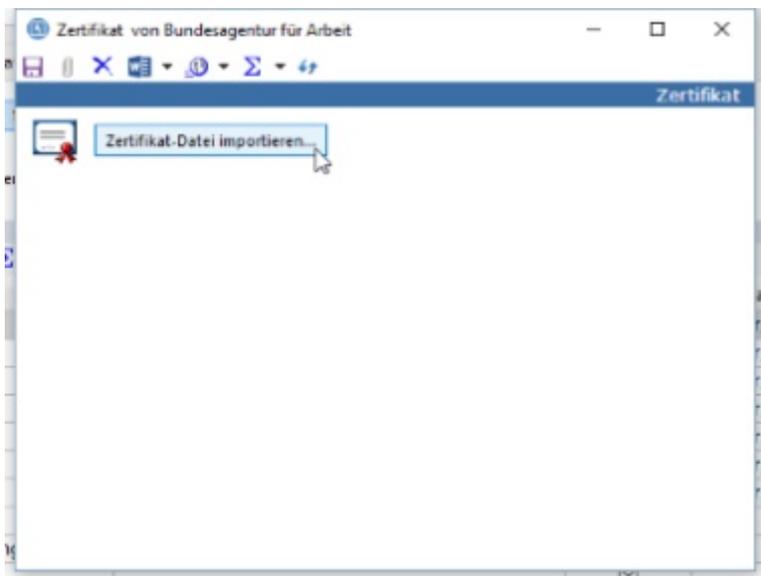
Dieses Zertifikat muss nun bei dem betreffenden eMawConnector hinterlegt werden:

Ansicht eMaw->eMaw Zentrale: Öffnen Sie den betreffenden eMawConnector

Maske "eMawConector": Registerkarte "Zertifikat"

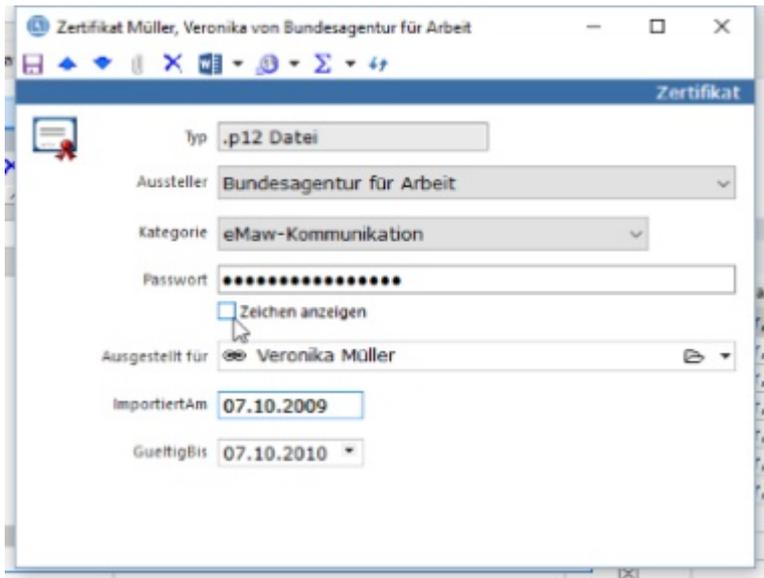


Legen Sie ein neues Zertifikat an: Klicken Sie auf den Schalter "Zuordnen", in der Auswahlliste auf Schalter "Neu":



Speichern Sie die per Email als Anlage erhaltene Zertifikatsdatei (z.B. xx.p12) auf der lokalen Festplatte. Klicken

Sie dann auf den Schalter "Zertifikat-Datei importieren" und wählen Sie die gespeicherte Datei aus.



Tragen Sie den PIN-Code in das Feld "Passwort" ein und ordnen Sie den Mitarbeiter/Anwender zu, für den das Zertifikat ausgestellt wurde. Die PIN-Codes sind lang und enthalten zahlreiche Sonderzeichen. Aktivieren Sie deshalb vor der Eingabe die CheckBox "Zeichen anzeigen", um Ihre Eingabe besser überprüfen zu können.

Schließen Sie die Maske mit dem Schalter "Speichern & Schließen"

Falls in Ihrer Datenbank mehrere eMawConnectoren existieren, ordnen Sie jedem das zugehörige Zertifikat zu.

Wichtig:

Ein einzelnes Zertifikat kann und muss ggf. in verschiedenen eMawConnectoren verwendet werden: Wenn Sie sowohl BvB- als auch ABH-Maßnahmen durchführen, haben Sie zwei TrägerReferenzNummern erhalten und dementsprechend auch zwei eMawConnectoren eingerichtet. Für diese kann das gleiche Zertifikat verwendet werden!

Jeder Arbeitsplatzrechner oder Server, der Nachrichten signieren soll, benötigt zusätzlich zu ABES/Objects folgende Softwarekomponenten:

Microsoft Word (Office 2000-2010)

[PDFCreator](#) oder Microsoft Word ab 2007

Für Microsoft Word Versionen bis 2003 wird der PDFCreator zum Erstellen der signierten PDFs benötigt. Diese Komponente ist im kommerziellen Einsatz nicht generell kostenlos, wurde jedoch durch uns für alle Anwender von ABES/Objects lizenziert.

Wichtig:

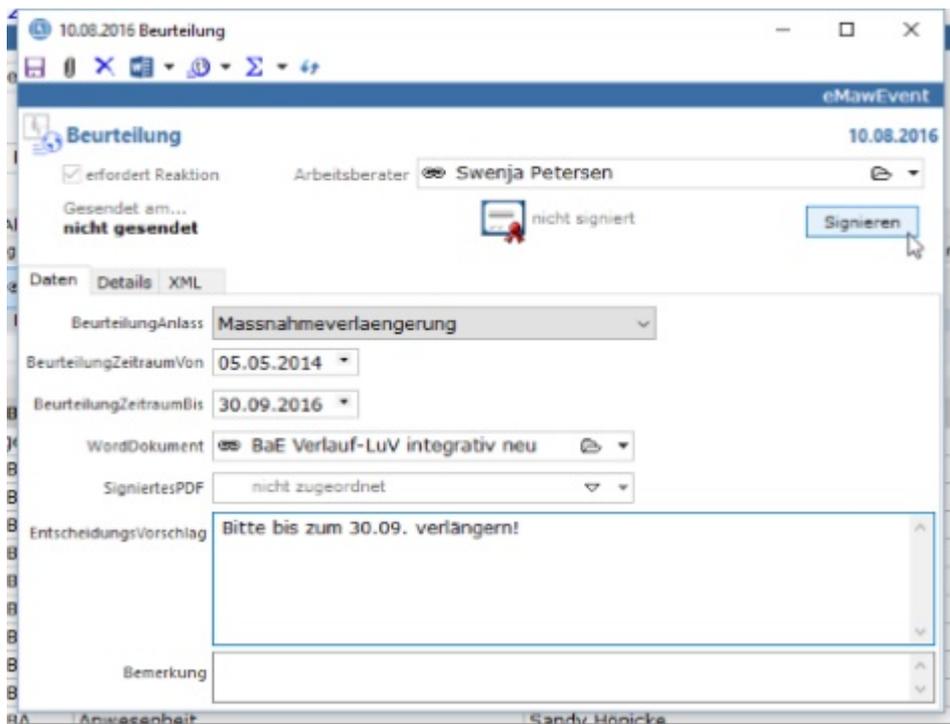
Bevor Sie entscheiden, welche Rechner diese Komponenten benötigen, lesen Sie den folgenden Abschnitt über die Optionen des Signaturverfahrens.

Die Signatur von Nachrichten kann auf verschiedenen Wegen erfolgen:

Option 1:

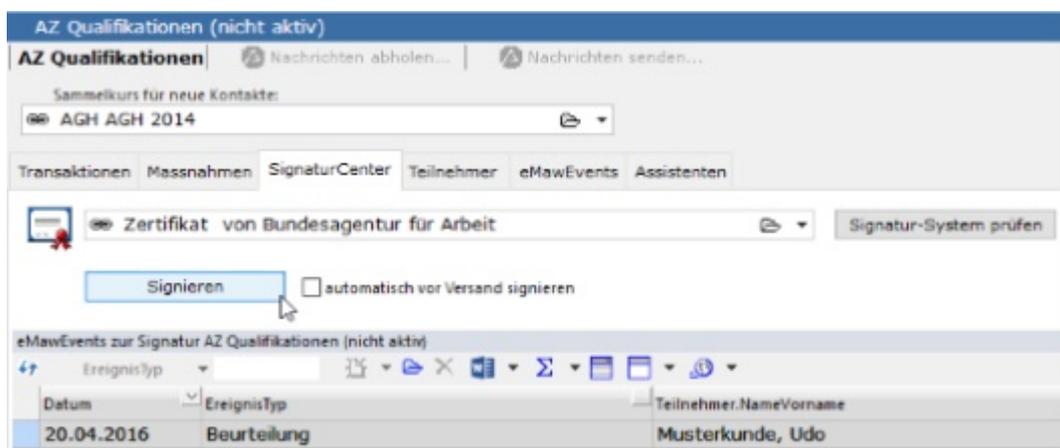
Aus der Maske "eMawEvent" oder eine Liste von "eMawEvents"

Der Coach kann eine Nachrichten zur Zeit mit einem Mausklick in einem Schritt signieren:



Option 2:
Über die Ansicht eMawZentrale->Registerkarte "SignaturCenter"

Ein verantwortlicher Mitarbeiter kann alle zum Versand anstehenden Nachrichten in einem Schritt signieren. Das System verwendet dabei automatisch das korrekte Zertifikat:



Option 3:
Automatische Signatur vor Versand der Nachrichten

Sie können das System so einstellen, dass die korrekte Signatur automatisch unmittelbar vor dem Versand an den eMawServer angebracht wird.

automatisch vor Versand signieren

Wichtige Empfehlung zum Signaturverfahren:

Verwenden Sie zunächst Option 2:

Dabei können die Coaches wie bisher arbeiten und Sie haben eine gute visuelle Kontrolle über die erfolgreiche Anbringung der Signatur.

Denn: Der PIN-Code ist lang, enthält viele Sonderzeichen und ist durch das "Nadeldrucker-Durchschreibverfahren" sehr schlecht lesbar.

Sie können davon ausgehen, dass viele Zertifikate nicht funktionieren werden, weil der PIN-Code/das Passwort falsch eingegeben wurde.

Sie sollten eine vollständige Automatisierung (**automatisch vor Versand signieren**) erst dann aktivieren, wenn Sie sicher sind, dass alle involvierten Zertifikate funktionieren.



[Signatursystem einrichten im Video](#)

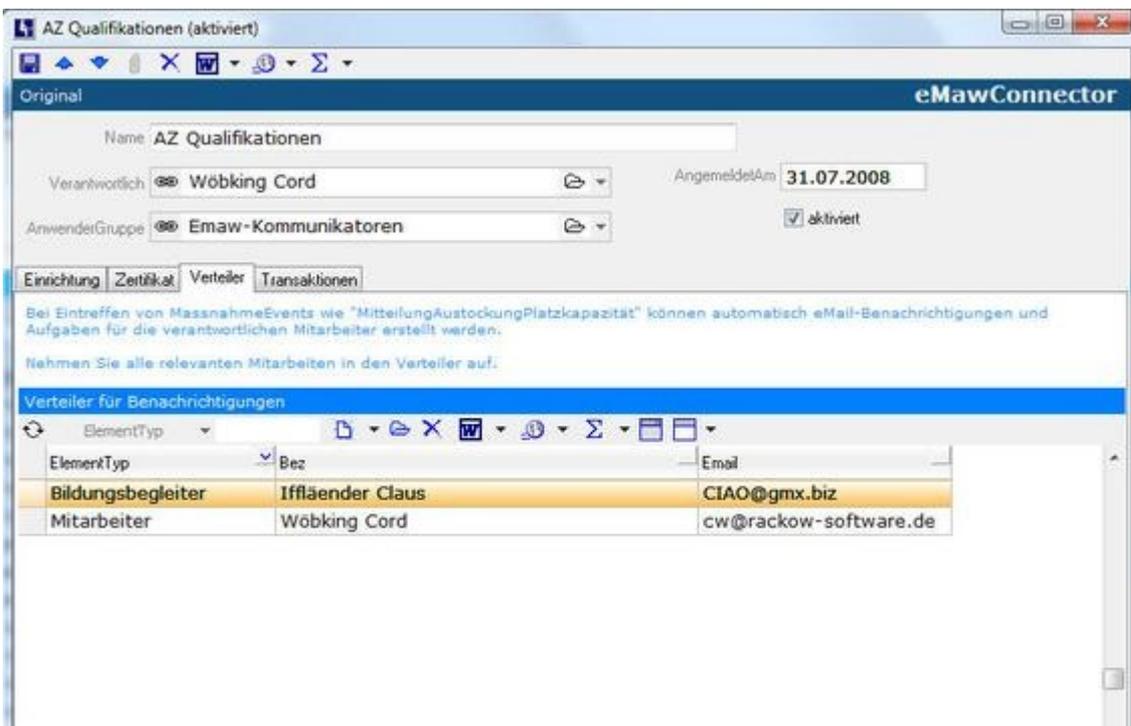
4.3 Verteiler für Benachrichtigungen einrichten

Bestimmte eMaw-Nachrichten ("MaßnahmeEvents") werden nicht an die Coaches übergeben, da der Träger hier mit Anpassungen seiner Raum- und Dozenten-Kapazitäten reagieren muss, was in der Regel nicht Aufgabe der Coaches ist.

Damit der Eingang einer Nachricht wie "MitteilungAufstockungPlatzkapazitaet" im Unternehmen bemerkt wird, lassen sich alle in diesem Fall zu informierenden Mitarbeiter in einen Verteiler des eMawConnectors aufnehmen.

Das System erstellt dann bei Eintreffen einer solchen eMaw-Nachricht für alle dort aufgeführten Mitarbeiter eine Aufgabe, an der die eMaw-Nachricht angefügt ist, sowie eine Benachrichtigung per Email.

Nehmen Sie deshalb alle Mitarbeiter, die auf Maßnahme-bezogene eMaw-Nachrichten reagieren müssen, in diesen Verteiler auf:



4.4 Zielkurs für neue eMaw-Anmeldungen

Wenn Sie neue Teilnehmer über die eMaw-Schnittstelle in Ihre Datenbank übernehmen, kann ABES/Objects nicht entscheiden, in welchem konkreten Kurs oder in welcher Klasse Sie die Teilnehmer führen wollen.

Sie müssen daher eine Art Sammelkurs angeben, der für neue Anmeldungen verwendet wird. Aus diesem Sammelkurs heraus lassen sich die Teilnehmer dann in die konkrete Bildungsmaßnahme versetzen.



Alternative:

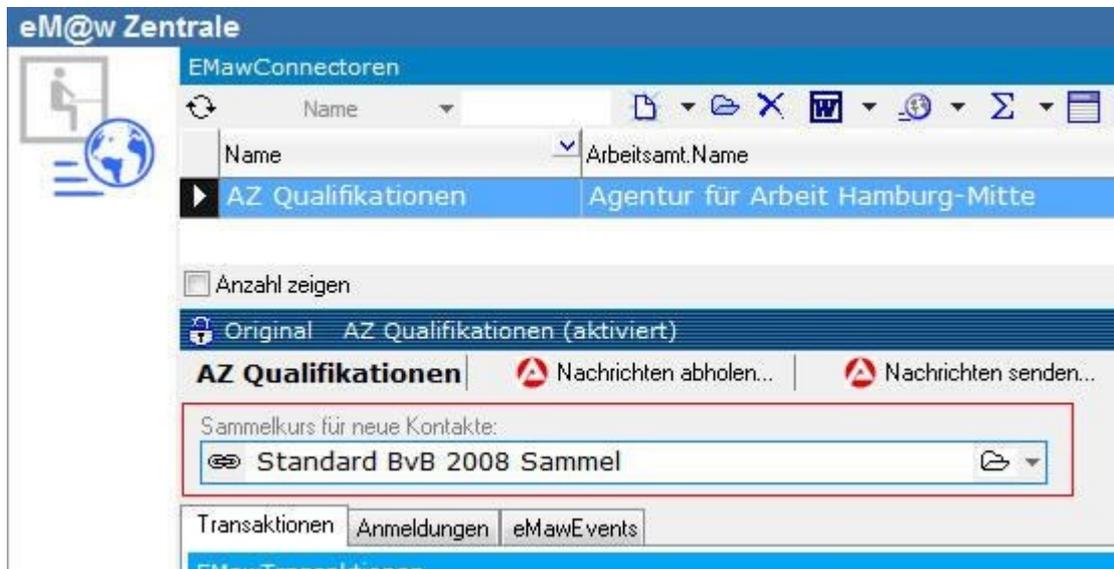
Sie geben pro eMaw-Maßnahme (im Connector) jeweils einen eigenen Zielkurs an. Das könnte dann durchaus der eigentliche Kurs dieser Maßnahme sein.

So geben Sie an, auf welchen Kurs neue eMaw-Teilnehmer beim Import angemeldet werden:

Ansicht "eMaw"->"eMawZentrale"

Wählen Sie den betreffenden eMawConnector

Ordnen Sie den gewünschten Kurs (Sammelkurs oder echte Bildungsmaßnahme) zu:



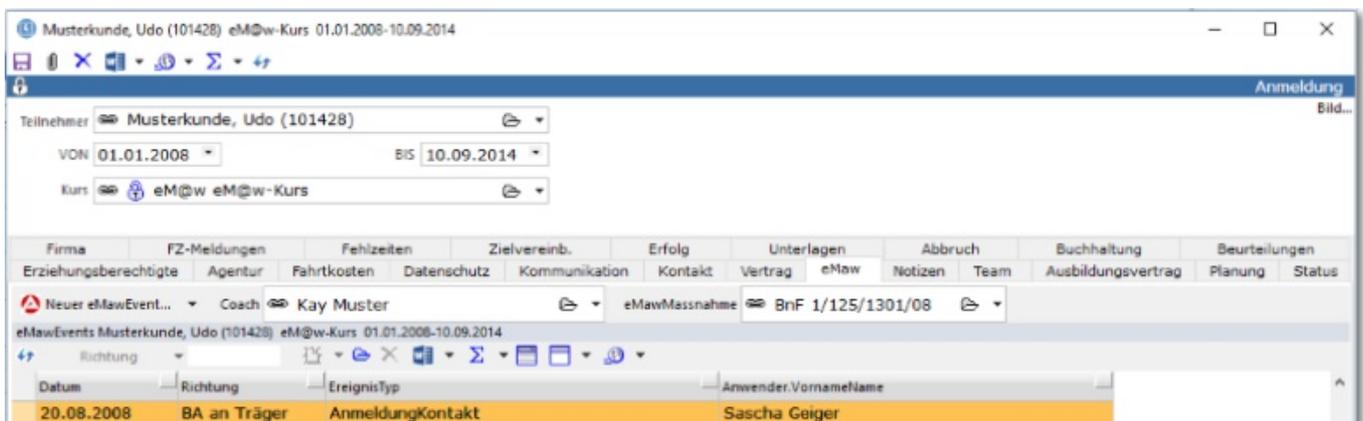
4.5 Initialisierung der eMaw-Kommunikation

Sie dürfen und können als Träger keine eMawNachrichten zu einem nicht über das eMawVerfahren angemeldeten Teilnehmer senden.

Dementsprechend sind die für die Erstellung von eMawNachrichten benötigten Schaltflächen und auch der Kommunikationsverlauf nur für Teilnehmer (Anmeldungen) sichtbar, die von der BA als "AnmeldungKontakt" oder "AnmeldungBvB" etc. in ABES/Objects importiert wurden.

Anmeldungen mit zugewiesenen eMawNachrichten lassen sich wiederum nicht mehr löschen, da mit der Anmeldung auch der hinterlegte Kommunikationsverlauf gelöscht würde.

"eMaw"-Anmeldung*:



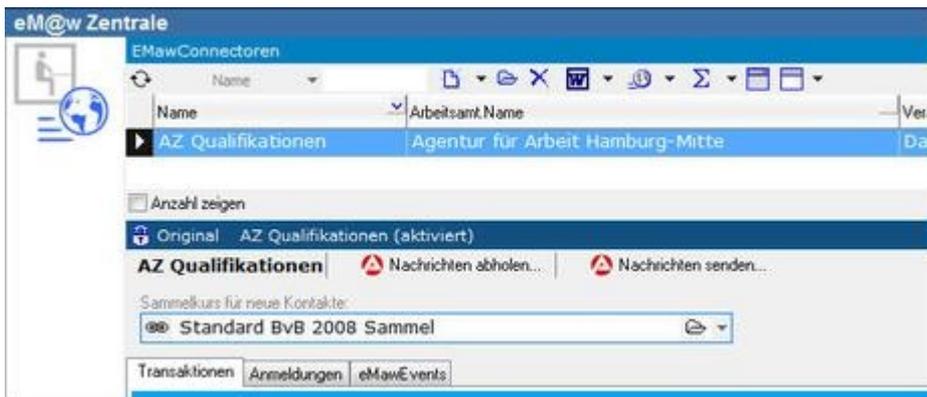
4.6 Senden und Empfangen von eMaw-Nachrichten

In der Regel wird Ihr IT-Administrator den eMaw-Datenaustausch als Server-Prozess automatisieren, so dass Sie sich darum nicht kümmern müssen.

Sollen Versand und Empfang manuell durchgeführt werden, machen Sie Folgendes:

Ansicht "eMaw"->"eMawZentrale"

Wählen Sie den betreffenden eMawConnector:



Schaltflächen "Nachrichten abholen..." und "Nachrichten senden..." verwenden.

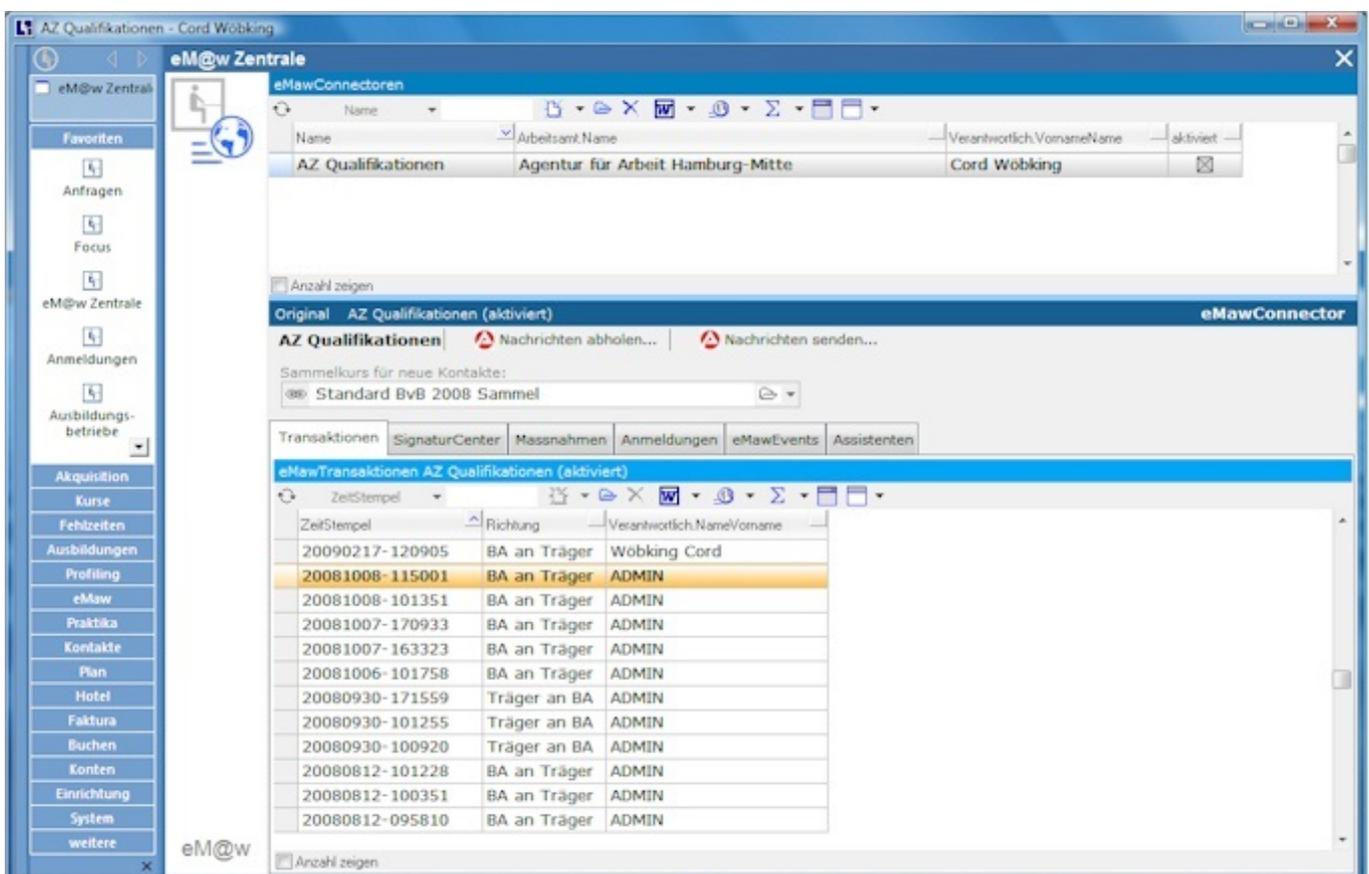
Das System importiert damit alle für den Träger bestimmten Nachrichten vom eMaw-Server und sendet alle zwischenzeitlich neu erfassten eMawEvents an die BA.



[Senden und Empfangen von Nachrichten im Video](#)

4.7 eMawTransaktionen - Dokumentation des Datentransfers

Jeden Sende- und Empfangs-Vorgang dokumentiert das System in einer eigenen eMawTransaktion:



Jede eMawTransaktion enthält folgende Informationen:

- Datum und Uhrzeit der Datenübertragung
- Wer die Datenübertragung durchgeführt hat
- Welche Nachrichten übertragen wurden
- Das Protokoll des Übertragungsvorgangs (Legitimationsprüfungen, Validierung der Nachrichten)
- Das Protokoll der Kommunikation mit dem eMaw-Server

Über die eMawTransaktionen können Sie als Träger detailliert nachweisen, ob, wann und von wem eine eMaw-Nachricht gesendet oder empfangen wurde.

4.8 eMawMaßnahmen - Vorgaben festlegen

eMawMaßnahmen werden aus den in jeder eMaw-Nachricht der BA enthaltenen Maßnahmeinformationen automatisch erstellt, um die Maßnahme-/Kurs-orientierte Teilnehmerverwaltung des Trägers unabhängig von der Maßnahmezweisung durch die BA zu machen.

Dadurch können Sie als Träger die per eMaw übermittelten Teilnehmer frei den eigenen Kursen, Klassenverbänden oder Maßnahmen zuweisen, ohne dass der Bezug zu den Maßnahmedaten der BA verloren geht.

Ab Version 2.02 (gültig ab 14.8.2009) haben eMawMaßnahmen eine zusätzliche wichtige Bedeutung: Über die Art der eMawMaßnahme werden bestimmte Auswahllisten für Werte so gesteuert, dass diese zum jeweiligen Typ der Maßnahme passen.

Beispiel: Für den Typ "Beurteilung" muss die Eigenschaft "Anlass" gesetzt werden. Die hier möglichen Werte hängen vom Typ der eMawMaßnahme ab:
Sie sind noch gültig, werden jedoch zu Gunsten der LuV-Anlasstypen abgeschafft werden.

Beurteilung.Anlass	Maßnahmetyp
Sonstiger Anlass	alle Maßnahmearten
Massnahmeaustritt/ -ende	alle Maßnahmearten
Massnahmeverlaengerung	alle Maßnahmearten
Entscheidungsvorschlag	alle Maßnahmearten
zum Ende der EA	nur BVB / BVB-Reha
zum Ende der GS	nur BVB / BVB-Reha
zum Ende der FS	nur BVB / BVB-Reha
Zwischenpruefung	nur abH, BaE, Reha-Ausbildung
Abschlusspruefung	nur BaE, Reha-Ausbildung
nach Abschluss 1. Ausbildungsjahr	nur BaE, Reha-Ausbildung
nach Abschluss 2. Ausbildungsjahr	nur BaE, Reha-Ausbildung
nach Abschluss 3. Ausbildungsjahr	nur BaE, Reha-Ausbildung
Ende der Vorabgangsklasse	nur BerEb
Ende des ersten Schulhalbjahres Abgangsklasse	nur BerEb
Beendigung der Schulzeit / Schulabschluss	nur BerEb
6 Monate nach Aufnahme der Ausbildung	nur BerEb
12 Monate nach Beendigung der Schulzeit	nur BerEb
Ende Einstiegsphase	AH §46neu
4 Wochen vor Ende	AH §46neu

Nach neu eingeführter Struktur seit
Verdingungsunterlagen 2011 sind für

Start-LuV

BvB, BvB-Reha, abH, BaE, AMP-§46MAT7 und behindertenspezifische Ausbildungen nach

Verlaufs-LuV

§102 SGB III (AUW)

Abschluss-LuV

nur noch die LuV-Anlasstypen zur verwenden.

Da der geltende Maßnahmetyp leider nicht in allen Fällen eindeutig übertragen wird, müssen Sie den Typ für jede eMawMaßnahme einmal manuell eintragen.

Die eMawMaßnahmen finden Sie in der Registerkarte Maßnahmen->eMawMaßnahmen der Ansicht "eMaw-Zentrale".

Öffnen Sie die gewünschte eMawMaßnahme und geben Sie den passenden Wert für **Typ** an:

The screenshot shows the 'eMawMaßnahme' form in a web browser. The 'Name' field contains 'BnF 123/17/08/1/01'. The 'MassnahmeNr' field contains '123/17/08/1/01' and 'LosNr' contains '20'. The 'Verfahrenszweig' field contains 'BnF'. The 'MassnahmeTyp' dropdown menu is open, showing a list of options: abH, AGH, AH § 46neu, AMP, AMPirMoV, AMPirMV, AUW9a, BaE, BerEb, BvB, Reha-AuW, and TM. The 'Von' field is empty and 'aktiviert' is unchecked. The 'Verantwortlich' field is empty. The 'Details' tab is selected. The 'Registrierung' section has a blue bar with the text '1. Tragen Sie die MaßnahmeNr und den Verfahrenszweig ein'. Below this, the 'MassnahmeNr' field is split into four parts: '123', '17', '08', and '1/01', with 'BnF' in the 'Verfahrenszweig' field. A second blue bar says '2. Registrieren Sie die Maßnahme an unserem eMaw-Server'. The 'Provider' dropdown is set to 'rackow-software' and the 'Maßnahme registrieren' button is visible.

Das System kann nun in allen Auswahllisten die für den entsprechenden Maßnahmetyp geltenden Werte anbieten:

Wichtiger Hinweis:

Wenn Sie diese Definition nicht vornehmen, werden in den Auswahllisten alle vorhandenen Werte angezeigt!

Achtung: Änderung ab Oktober 2010

Gemäß aktueller Vertragsunterlagen der Regionalen Einkaufszentren soll für einige Maßnahmetypen auf die Übermittlung von Wochenfehlzeiten und Anwesenheitsplanungen über das eMaw-Verfahren verzichtet werden.

Damit dieses Verhalten in ABES/Objects sichergestellt werden kann, lassen sich die beiden Nachrichtentypen pro eMaw-Maßnahme deaktivieren. Diese können dann weder automatisch noch manuell erzeugt werden.

Wie dargestellt finden Sie diese Optionen auf der Registerkarte Details der eMaw-Maßnahme. Bitte beachten Sie, dass die Optionen für alle eMaw-Maßnahmen des entsprechenden Maßnahmetyps gesetzt werden müssen.

The screenshot shows a web browser window with the title 'BnF 123/17/08/1/01'. The page content is titled 'eMawMassnahme' and contains the following fields and options:

- Name: BnF 123/17/08/1/01
- MassnahmeNr: 123/17/08/1/01
- LosNr: 20
- VerfahrensZweig: BnF
- MassnahmeTyp: abH
- Von: [empty dropdown]
- Bis: [empty dropdown]
- aktiviert:
- Verantwortlich: Muster, Kay

Below these fields is a tabbed interface with the following tabs: Details, Registrierung, PlatzKapazität, Kurse, Anmeldungen, eMawEvents. The 'Details' tab is active and shows:

- Sammelkurs*: AGH AGH 2014
- *In diesen Kurs werden über eMaw neu zugewiesene Teilnehmer importiert
- keine eMaw-Wochenfeizeit senden:
- keine eMaw-Planung senden:
- Arbeitsamt: aa-hh-mitte: Agentur für Arbeit Hamburg
- Standort: nicht zugeordnet
- Filiale: nicht zugeordnet
- Ausbildungsort: nicht zugeordnet
- eMawConnector: AZ Qualifikationen (nicht aktiv)

4.9 Anzeige von Maßnahme-bezogenen eMawEvents

Emaw-Nachrichten, die sich auf Maßnahmen und nicht auf Teilnehmer beziehen, werden nicht an die Coaches weitergeleitet, sondern in der eMaw-Zentrale dargestellt.

Damit auf den Eingang solcher Nachrichten reagiert werden kann, sollten Sie alle betreffenden Personen in den Verteiler des eMawConnectors (Section 4.3) aufnehmen.

The screenshot shows the 'eM@w Zentrale' interface for 'AZ Qualifikationen - Cord Wobking'. The main window is titled 'eMawConnectoren' and contains a table with the following data:

Name	Arbeitsamt.Name	Verantwortlich.VornameName	aktiviert
AZ Qualifikationen	Agentur für Arbeit Hamburg-Mitte	Cord Wobking	<input checked="" type="checkbox"/>

Below this, there is a section for 'eMawEvents' with a sub-tab 'eMawMassnahmen'. It shows a table of events:

Datum	EreignisTyp	ZeitraumVon	ZeitraumBis	GesamZahlPlaetzeNeu	Beantwortet
02.10.2008	MitteilungAufstockungPlatzkapazitaet	13.10.2008	12.01.2009	15	<input checked="" type="checkbox"/>
20.02.2009	BestaetigungAufstockungPlatzkapazitaet	13.10.2008	12.01.2009	15	<input type="checkbox"/>

4.10 Übersicht für Maßnahme-Verantwortliche

Teamleitungen, also Verantwortliche für mehrere Maßnahmen, benötigen einen Überblick über eingegangene, ausgehende und noch unbeantwortete Nachrichten in [eM@w](#). Coaches besitzen eine solche Ansicht lediglich für diejenigen [eM@w-Anmeldung](#), die ihnen zugewiesen sind.

4.10.1 Voraussetzung und Wirkung

Name AUW9a 093/8597/06/1/08
 MassnahmeNr 093/8597/06/1/08 LosNr 9999
 Verfahrenszweig AUW9a
 MassnahmeTyp BaE
 Von 02.04.2018 Bis 31.03.2020 aktiviert
 Verantwortlich

Registrierung offen

1. Tragen Sie die Bestandteile der MaßnahmeNr und den Verfahrenszweig ein:

AANr	IfdNr	Jahr	Quelle	Verfahrenszweig
MassnahmeNr 093	/ 8597	/ 06	/ 1 / 08	AUW9a

2. Registrieren Sie die Maßnahme an unserem eMaw-Server

Provider rackow-software

Einerseits muss der/die betreffende Anwender*in als "Verantwortlich" in der ausgewählten [eM@w](#)-Maßnahme eingetragen sein (s.o.) und andererseits muss diese Person als Anwender*in die Eigenschaft "eMawMassnahmeVerantwortung" besitzen.

Startseite

Interessenten Kommunikation Meine Teilnehmer Meine Ansicht Meine Aufgaben Mein Kalender Meine Sammelmappen Meine Verteiler Dokumente Nachrichten

eMawEvents

Eingang

Freigabe erforderlich Freigabe erforderlich
 unvollständig
 nicht gesendet
 heute
 gestern
 Rückmeldung von BA offen
 Korrektur notwendig

Datum	EreignisTyp	Teilnehmer.NameVorname	Kurs.Kuerzel
31.10.2019	Mitteilung		BAE AA 09_19 FM/MAF
31.10.2019	Mitteilung		BAE AA 09_19 FM/MAF
29.10.2019	AnmeldungREHA		Reha_Ass_19
29.10.2019	Mitteilung		Reha_Ass_19
16.10.2019	AnmeldungKontakt		Reha_Ass_19
02.10.2019	Mitteilung		BAE AA 09_17 BK
26.09.2019	Zustimmung		bbA 2015
19.09.2019	Zustimmung		bbU 2017
19.09.2019	Zustimmung		bbU 2017
19.09.2019	Zustimmung		Reha_Ass_19
13.09.2019	Mitteilung		BAE AA 09_18 FM/MAF
13.09.2019	AnmeldungBAE		BAE AA 09_19 FM/MAF
11.09.2019	AnmeldungKontakt		BAE AA 09_19 FM/MAF

Kontakt eM@w eMawMassnahmeVerantwortung

Dann sieht diese Person auf ihrer Startseite im Register "Kommunikation" alle anmeldungs- und maßnahmebezogenen [eM@w](#)-Events, für deren Maßnahmen sie mit verantwortlich ist.

4.10.2 "Freigabe erforderlich" Freigabe erforderlich

Eine besondere Funktion des/der Maßnahmeverantwortlichen ist die Freigabe von Austritts-Events mit bestimmten (negativen) Abbruchgründen.

Zunächst wird in der [eM@w-Maßnahme](#) selbst festgelegt, welche Gründe freigegeben werden müssen: (Falls überhaupt Bedarf besteht.)

AGH01 214/151/18/1/06

eMawMassnahme

Name AGH01 214/151/18/1/06
 MassnahmeNr 214/151/18/1/06 LosNr
 Verfahrenszweig AGH01
 MassnahmeTyp AGH
 Von 01.08.2018 Bis 31.07.2019 aktiviert
 Verantwortlich Claus. Wöbking

Details **Regeln** Platzkapazität Weiterleitung Kurse Optionen Anmeldungen eMawEvents

Geben Sie an, welche Begründungen für einen Austritt vom Verantwortlichen der Massnahme freigegeben werden müssen:

GrundBeendigungFreigabe

GrundBeendigung	FreigabeErforderlich
regulaer	<input type="checkbox"/>
vorzeitig - Arbeit	<input type="checkbox"/>
vorzeitig - Berufsvorbereitung	<input type="checkbox"/>
vorzeitig - Ausbildung betrieblich	<input type="checkbox"/>
vorzeitig - Ausbildung schulisch	<input type="checkbox"/>
vorzeitig - Studium	<input type="checkbox"/>
vorzeitig - selbstaendige Taetigkeit	<input type="checkbox"/>
vorzeitig - gesundheitl. Beeintraechtigungen	<input type="checkbox"/>
vorzeitig - vertragswidriges Verhalten	<input checked="" type="checkbox"/>
vorzeitig - fehlende Motivation/ Mitwirkung	<input checked="" type="checkbox"/>
vorzeitig - Ueber-/ Unterforderung	<input type="checkbox"/>
vorzeitig - persoenliche Gruende (z.B. Umzug, Mutterschutz)	<input type="checkbox"/>
vorzeitig - Massnahmeziel aus anderen Gruenden nicht erreicht	<input checked="" type="checkbox"/>
vorzeitig - Massnahmeziel vorzeitig erreicht	<input type="checkbox"/>

Wenn dann der Coach ein Austritts-Event erstellt, das einen entsprechenden "GrundBeendigung" trägt, dann erscheint beim Maßnahmeverantwortlichen dieses Event zur Freigabe und kann erst danach versandt werden:

Startseite

Meine Favoriten **Kommunikation** Meine Teilnehmer (Dozent) Meine Teilnehmer (Betreuer) Meine Ansicht Meine Aufgaben Mein Kalender aoAppWorld

eMawEvents

- ↖ Eingang
 - nicht gelesen (Coach)
 - heute
 - gestern
 - Rückmeldung an BA offen
- ↕ Ausgang
 - Freigabe erforderlich**
 - unvollständig
 - nicht gesendet
 - heute
 - gestern
 - Rückmeldung von BA offen
 - Korrektur notwendig

Freigabe erforderlich

eMawEvents

Um zu filtern, ziehen Sie eine Kopfzeile hierher

Datum	EreignisTyp	Sex	Teilnehmer.NameVorname	Kurs.Kuerzel
11.11.2019	Austritt	♂	Franzke, Florian	Word 1
05.03.2019	AustrittBNF	♂	Demirova, Dominik	Word 1

11.11.2019 Austritt

Austritt 11.11.2019

erfordert Reaktion Arbeitsberater nicht zugeordnet

Diese Nachricht benötigt die Freigabe durch einen Massnahme-Verantwortlichen! **Freigeben**

Daten Bemerkung Details

eMawMassnahme AMP-BerEb-03 079/19/13/1/07

Anmeldung Franzke, Florian (101870) Word 1 01.03.2014-

5 "Meine Teilnehmer" - Ansicht für Coaches (Bildungsbegleiter, Sozialpädagogen etc.)

eMaw dient der direkten Kommunikation zwischen dem verantwortlichen Mitarbeiter des Bildungsträgers (Bildungsbegleiter, Sozialpädagoge, in ABES/Objects: Coach) und dem Betreuer der Arbeitsagentur ("Arbeitsberater"). Es gibt daher in ABES/Objects eine spezielle Darstellung für Coaches. Über diese Ansicht sieht der Coach die von ihm betreuten Teilnehmer und kann den Verlauf der eMaw-Kommunikation überwachen.

Damit ABES/Objects diese Ansicht in der Startseite anzeigen kann und der Coach auch alle von ihm selbst betreuten Teilnehmer sieht, müssen folgende Voraussetzung erfüllt sein:

Die zum entsprechenden Anwenderkonto gehörende Person muss auch als Rolle "Coach" angelegt sein.

Sie muss links im ABES-Fenster das Hauptmenü "Meine Teilnehmer" sehen können. (Das Recht stellt der Admin ein.)

Die betreffende Anmeldung muss (einmalig) dem betreffenden Coach zugeordnet werden.

💡 Es ist möglich, mehrere Coaches zuzuordnen, z.B. für den Vertretungsfall. Der erste zugordnete Coach ist dabei immer der maßgebliche. Alle anderen haben jedoch dieselben Zugriffsmöglichkeiten. So sehen alle in "Kommunikation" die eMaw-Nachrichten aller Teilnehmenden.

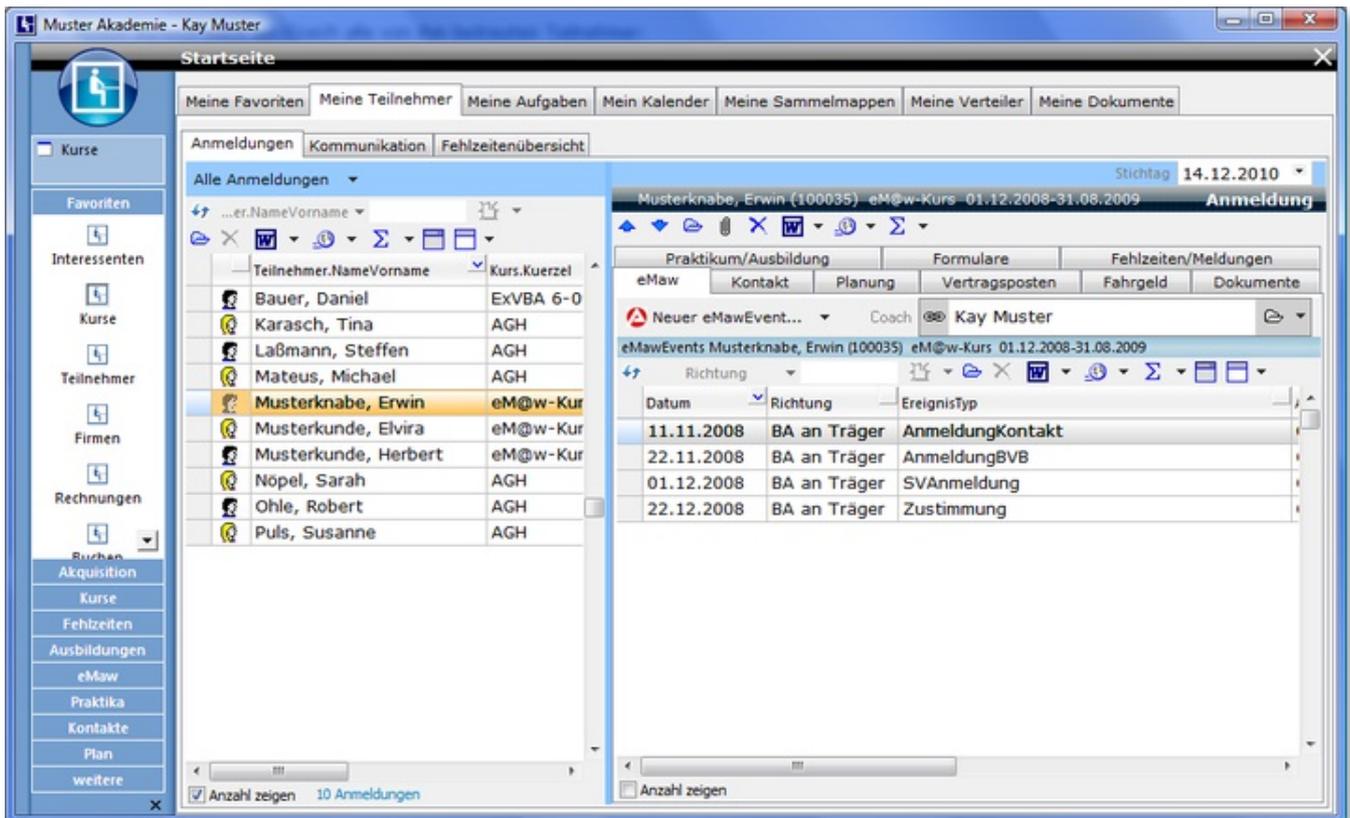
Das Zuordnen und auch Neuanlegen eines Coaches wird auf der Registerkarte "eMaw" in der Maske "Anmeldung" oder in den Details zur Anmeldung im Focus vorgenommen:

💡 Hinweis: Die Zuordnung der Coaches ist auch über die Funktion "Sammelbearbeitung" erlaubt. Im Falle des Wechsels eines Coaches oder bei vielen neuen Anmeldungen können diese in einem Schritt einem anderen Coach zugeordnet werden.

Nach dem nächsten Programmstart erhält der Coach im Hauptmenü eine zusätzliche Ansicht: "Meine Teilnehmer" (als Coach - als Betreuer - als Dozent).

5.1 Daten der betreuten Teilnehmer

In diesem Bereich sieht ein Coach alle von ihm betreuten Teilnehmer:



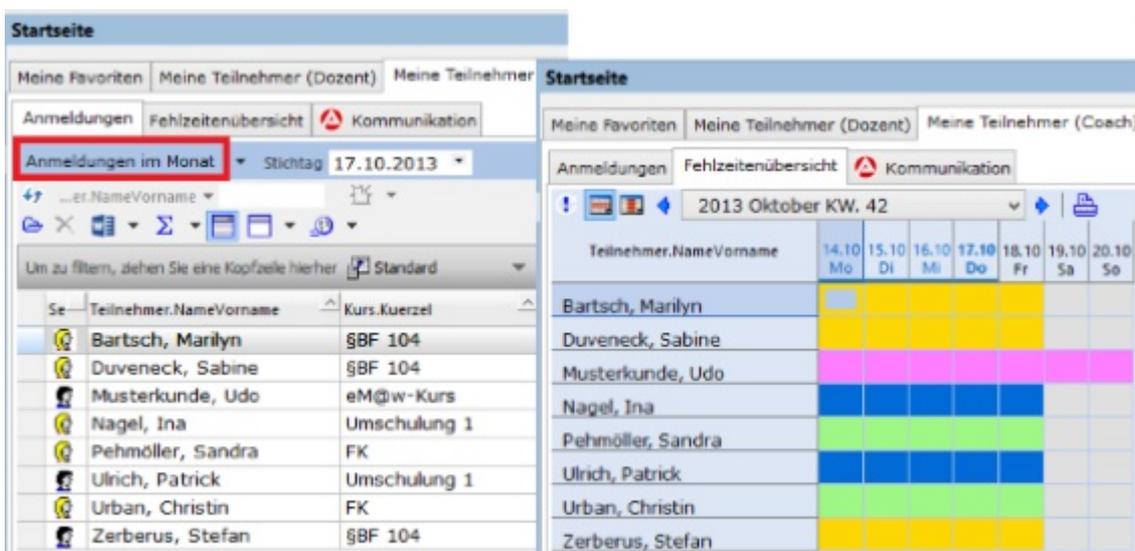
5.2 Fehlzeiten, Anwesenheit, Übersicht, Erfassung

Das eMaw-Verfahren sieht lediglich eine Anwesenheit (Schule, Berufsschule, Praktikum etc.) pro Tag und nur ganztägige Fehlzeiten vor.

In der Ansicht für Coaches "Meine Teilnehmer" steht daher eine vereinfachte Form der Fehlzeiterfassung zur Verfügung:

Vor dem Eintragen kann die Ansicht nach Ihren Wünschen gefiltert und/oder sortiert werden:

Hier wie ursprünglich - nach TN-Namen sortiert: (Bitte beachten Sie den besonderen Filter "Anmeldungen im Monat"!



Und hier gefiltert und nach Kursen sortiert:

Anmeldungen im Monat Stichtag 17.10.2013

...er.NameVorname

Kurs.Kuerzel Standard

Teilnehmer.NameVorname	14.10 Mo	15.10 Di	16.10 Mi	17.10 Do	18.10 Fr	19.10 Sa	20.10 So
Bartsch, Marilyn							
Zerberus, Stefan							
Duveneck, Sabine							
Nagel, Ina							
Ulrich, Patrick							

Kommen wir zum Eintragen von Anwesenheiten und Fehlzeiten:

Schritt 1: Markieren Sie einzelne oder mehrere Tage für einen oder mehrere Teilnehmer

Schritt 2: Wählen Sie in dem erscheinenden Kontextmenü die Art des Eintrags aus und klicken Sie auf *eintragen* - fertig!

Anmeldungen Fehlzeitenübersicht Kommunikation

2017 Oktober

Teilnehmer.NameVorname	1 So	40. 2 Mo	3 Di	4 Mi
Bartsch, Marilyn				

Anwesenheit/Tagesfehlzeiten erfassen 04.10.2017-06.10.2017

Fehlzeit Anwesenheit

EreignisTyp **Unterricht**

Wochentage alle Werkzeuge keine

Mo Di Mi Do Fr Sa So

ganzer Tag Stunden

Kategorie

im Coach-Kalender anzeigen

Hat man das AnwesenheitsSOLL, kommen die Fehlzeiten:

Startseite

Meine Favoriten | Meine Teilnehmer (Dozent) | Meine Teilnehmer (Coach) | Meine Teilnehmer (Betreuer) | Meine Ansicht | Meine Aufgaben | Mein Kalender | M

Anmeldungen | Fehlzeitenübersicht | Kommunikation

2013 Oktober

Teilnehmer.NameVorname	1 Di	2 Mi	3 Do	4 Fr	5 Sa	6 So	41. 7 Mo	8 Di	9 Mi	10 Do	11 Fr
Bartsch, Marilyn											
Zerberus, Stefan											
Duveneck, Sabine											
Musterkunde, Udo											
Urban, Christin	K	K									
Pehmöller, Sandra				?			KK	KK	KK	KK	KK
Nagel, Ina				?			K				
Ulrich, Patrick											E

Anwesenheit/lagesfehlzeiten erfassen

06.10.2017

Fehlzeit | Anwesenheit

T = ganzer Tag, 1-9 = Stundenzahl

unentschuldigtes Fehlen

E (entschuldigt)

Anhörung ist erfolgt

Evtl. eine Bemerkung

Kuerze	Typ
E	Eigenbeleg
K	Attest
KK	Kind krank

Eintragen | Löschen | Schliessen

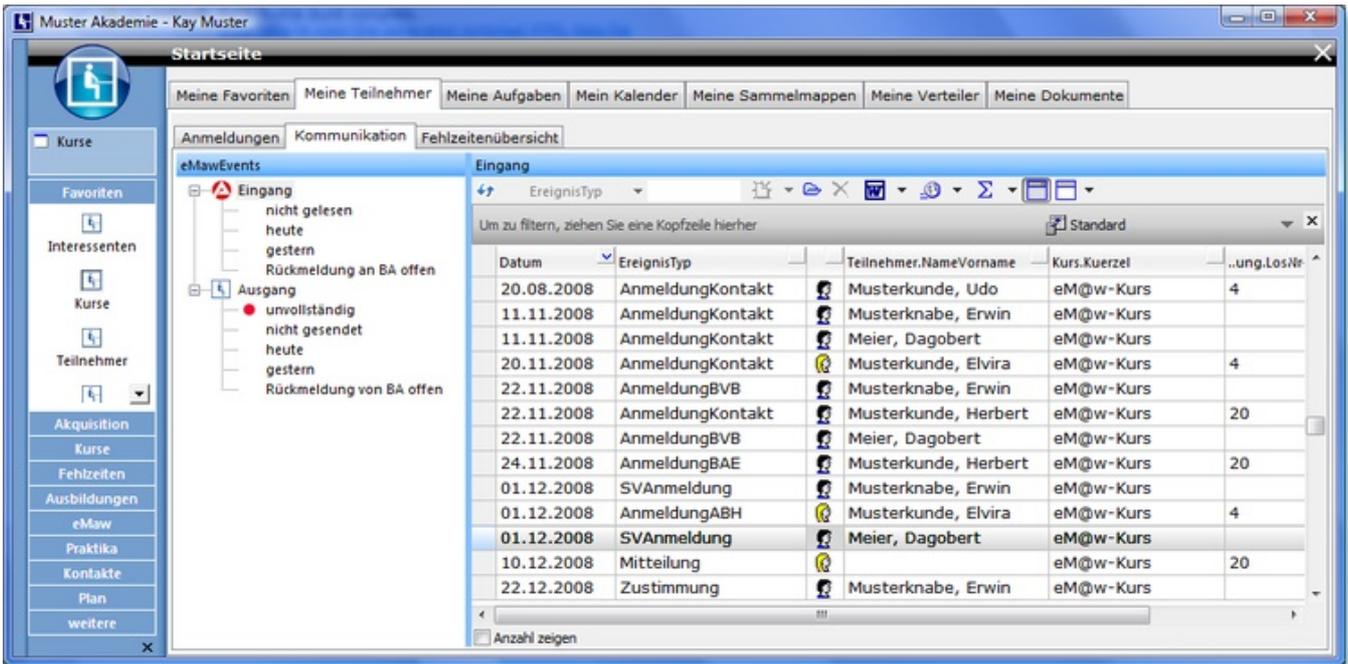
Hinweise zu den Optionen:

Sie können die TeilnehmerEreignisse ("Planung"), als SOLL für die Fehlzeitenerfassung verwenden. Setzen Sie hierfür die Eigenschaft "Kurs.FehlzeitenQuelleSollUnterricht" und "Kurs.FehlzeitenQuelleSollBetrieblich" auf "TeilnehmerEreignisse".

In diesem Fall erlaubt das Kontextmenü der Fehlzeitenerfassung die Eingabe von Fehlzeiten und die fortlaufende Ergänzung der Planung (TeilnehmerEreignisse):

5.3 Übersicht der eMaw-Kommunikation

In diesem Bereich sieht der Coach die von ihm selbst erstellten und die für ihn bestimmten Nachrichten:



Ähnlich dem Outlook-Posteingang werden die Nachrichten über die dargestellte Baumstruktur differenziert:

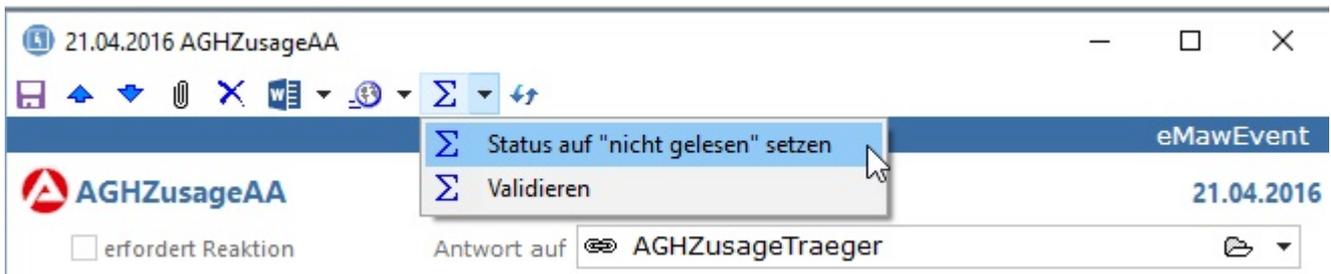
Eingang

- nicht gelesen: Alle Nachrichten, die für vom Coach betreute Teilnehmer insgesamt eingegangen sind.
- heute/gestern: Alle nicht gelesenen Nachrichten der BA, unabhängig vom Datum des Erhalts. (s.a. folgenden Absatz!)
- Rückmeldung an BA offen: Alle heutigen Nachrichten und die vom Vortag.
- Zu diesen Nachrichten ist eine Rückmeldung/Antwort an den Arbeitsberater erforderlich aber noch nicht erfolgt.

Ausgang

- Alle vom Coach an die BA übermittelte Nachrichten.
- unvollständig: Diese Nachrichten konnten nicht an die BA übermittelt werden, da inhaltlich unvollständig. Die Nachrichten können hier direkt vervollständigt werden.
- nicht gesendet: Diese Nachrichten wurden noch nicht an die BA übermittelt, da sie nach dem letzten Übertragungslauf erstellt wurden.
- heute/gestern: Heute und am Vortag an die BA gesendete Nachrichten.
- Rückmeldung von BA offen: Zu diesen Nachrichten steht eine notwendige Rückmeldung des betreffenden Arbeitsberaters noch aus.

Eine neue Nachricht verschwindet aus dem "nicht gelesen"-Korb, wenn der Coach sie geöffnet - also gelesen - hat. Hat die Anmeldung, zu der die Nachricht gehört, keinen Coach, so verschwindet sie nach einem beliebigen Leser. Möchte man nun eine Nachricht lesen, aber noch andere Anwender darauf aufmerksam machen, so benutzt man die Funktion "Status auf "nicht gelesen" setzen":



Sollten in Ihrem Eingang <Rückmeldung an BA offen> noch Events vorhanden sein, weil Sie damals das Antwort-Event nicht direkt aus diesem Event sondern frei über den allgemeinen Schalter generiert hatten, so haben Sie jetzt mit der Funktion <Berechnung prüfen> die Möglichkeit, automatisch das richtige Antwort-Event zuzuordnen. Danach verschwindet das BA-Event aus <Rückmeldung an BA offen>.



Etwas komplizierter ist es bei Ablehnungen (der BA - vor allem auf Beurteilungen).

- Die Rückmeldung auf eine Ablehnung ist immer der Bezugstyp, also der Typ der abgelehnten Nachricht.
- Reaktion auf eine Ablehnung ist entweder eine neue Nachricht oder eine direkte Klärung mit den Sachbearbeiter der BA.

Aus diesem Grund kann die Eigenschaft "beantwortet" auch ohne Erstellung einer Rückmeldung aktiviert werden.

6 eM@w - Nachrichten

6.1 Dateninhalte der eMaw-Nachrichten

Die Dateninhalte der Nachrichten werden, wann immer möglich, aus den "normalen" Teilnehmerdaten abgeleitet, müssen also nicht für eMaw erneut erfasst werden.

In der Regel stammen diese Daten aus den Kontexten Anmeldung, Teilnehmer, TeilnehmerProfil und BewerberProfil.

Für die eMaw-spezifischen Dateninhalte sind in der Regel Auswahllisten mit den erlaubten Werten hinterlegt.

Hinweise zum Freitextfeld "Bemerkung":

Jede eMaw-Nachricht enthält ein optionales Textfeld "Bemerkung". Dieses freie Textfeld erlaubt die Übermittlung von beliebigen Daten und ist nicht über technische Verfahren inhaltlich eingeschränkt. Es liegt hier im Verantwortungsbereich des Anwenders nur erlaubte Inhalte zu verwenden!

Hierzu ein Auszug aus dem fachlichen Infopaket eMaw:

-

...den einzelnen in der XSD- Schema- Datei aufgeführten Bemerkungsfeldern sind Freitextmöglichkeiten vorgesehen. Aufgrund der Übermittlung von äußerst sensiblen teilnehmerbezogenen Daten hat die BA jedes Datenfeld „Bemerkung“ in allen Ereignissen mit folgenden standardisierten Auswahlmöglichkeiten versehen:

- vertragswidriges Verhalten
- wegen Feststellung zur Motivation/ Mitwirkung
- Maßnahmeziel aus anderen Gründen nicht erreicht
- MuSchG

Diese Auswahlmöglichkeiten sind vom Provider des Auftragnehmers in die Softwarelösung zwingend zu implementieren.

Eine Übermittlung von Informationen, welche eine Negativkennzeichnung des Teilnehmers zur Folge haben, sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig.

Dem Auftragnehmer obliegt die Gewährleistungsverantwortung gegenüber der BA nach § 11 des Vertrages

Diese restriktive Vorgabe wurde zwischenzeitlich durch folgende Anweisung relativiert: [Sozialdatenschutz-IT-Verfahren](#). Abweichend von den Hinweisen im fachlichen Infopaket ist das Bemerkungsfeld in ABES/Objects daher als "echtes" Freitextfeld implementiert.

In jedem Falle ist es aber so, dass die Agentur nur die Daten erhält, die Sie ihr schicken. Die Agentur ist ihrerseits nicht in der Lage, in Ihr System zu gucken, etwaige Notizen von Ihnen zu lesen oder dergleichen mehr. Sie haben also volle Kontrolle über die Daten, die die Agentur von Ihnen erhält.

6.2 Übersicht der eMaw-Nachrichtentypen

Folgende Nachrichtentypen werden verwendet:

Typ	Absender	Hinweise
AnmeldungKontakt	BA	BA initiiert die eMaw-Kommunikation und übermittelt die grundlegenden Kontaktdaten des Teilnehmers
RueckmeldungKontakt	Träger	Träger meldet Teilnahmeoption zurück
AnmeldungBaE	BA	BA meldet Teilnehmer für BaE-

		Maßnahme an und übermittelt dabei die Förderdauer und weitere Teilnehmerdaten
AnmeldungBvB	BA	dito für BvB
AnmeldungabH	BA	dito für abH
AnmeldungAMP	BA	dito für z.B. BerEb
AnmeldungReha	BA	dito für Reha-Förderarten (Reha-AuW)
BestaetigungAbweichenderFoerderzeitraum	BA	BA informiert Träger über Änderung des Förderzeitraums eines Teilnehmers
FeststellungFoerderbedarfABH	Träger	Meldung des Förderbedarfs für einen abH-Teilnehmer mit Vorschlag für den Förderzeitraum.
Eintritt	Träger	Träger meldet Maßnahmeeintritt des Teilnehmers
Nichtantritt	Träger	Träger meldet Nichtantritt des Teilnehmers
SVAnmeldung	BA	BA übermittelt Daten zur SVAnmeldung eines Teilnehmers
Planung	Träger	Träger übermittelt Berufsschul-, Ferien- und Prüfungszeiten eines Teilnehmers für einen Zeitraum von max. 18 Monaten.
AnwesenheitMonat	Träger	Träger meldet eine Übersicht der Anwesenheiten und Fehlzeiten des letzten Monats
Beurteilung	Träger	Träger sendet eine "Leistungs- und Verhaltensbeurteilung"
AusbildungsvertragVonTraeger	Träger	Träger sendet den Ausbildungsvertrag der Teilnehmenden
MitteilungPraktikumsverguetung	Träger	Träger sendet Angaben über Praktikumsvergütung
WochenFehlzeit	Träger	Träger meldet eine Übersicht der Fehlzeiten der letzten Woche
Verlaengerung	Träger	Träger stellt Antrag auf Verlängerung der Förderdauer
Kundenprofil	Träger	Träger meldet vermittlungsrelevante Daten
Träger meldet die Beendigung der Anmeldung eines Teilnehmers		
AenderungAnsprechpartnerBA	BA	BA meldet Kontaktdaten eines neu zuständigen Arbeitsberaters

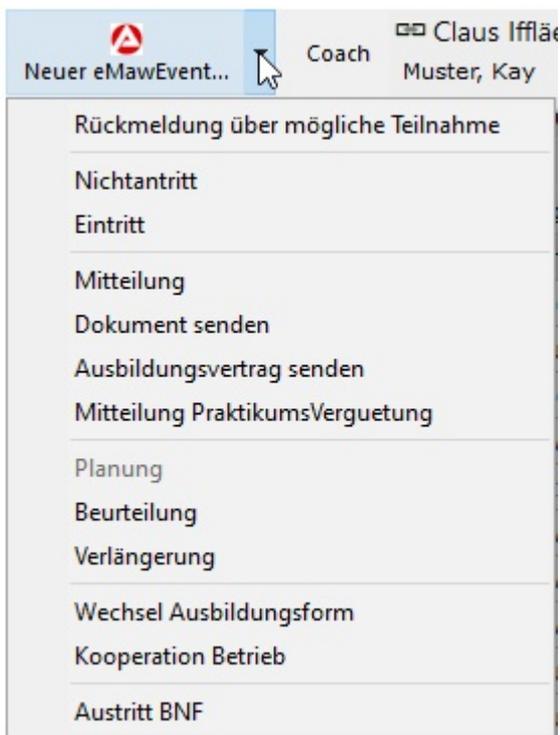
AenderungTeilnehmerdaten	BA	BA sendet aktuelle Kontaktdaten des Teilnehmers
MitteilungAufstockungPlatzkapazitaet	BA	BA wünscht Aufstockung der Platzkapazität für eine Maßnahme
BestaetigungAufstockungPlatzkapazitaet	Träger	Der Träger bestätigt die Aufstockung der Platzkapazität
AblehnungAufstockungPlatzkapazitaet	Träger	Ablehnung Aufstockung Platzkapazität (Ablehnung Aufstockung)
Korrekturen	Träger	siehe Kapitel " Korrektur-Ereignisse (Section 6.8) "!
AsAAufforderungBegleitungsstunden	BA	Aufforderung Begleitstunden (AsA Aufforderung Begleitungsstunden)
AsAMeldungBegleitungsstunden	Träger	Meldung von Begleitstunden (AsA Meldung Begleitstunden) – ab November 2022
AsAZustimmungBegleitstunden	BA	Zustimmung Begleitstunden (AsA Zustimmung Begleitstunden) - ab November 2022
AsAAblehnungBegleitstunden	BA	Ablehnung Begleitstunden (AsA Zustimmung Begleitstunden) - ab November 2022
AsAAenderungStundenFoerderdauer	BA	Änderung Stunden Förderdauer (AsA Änderung Stunden Förderdauer)
AsAMitteilungAenderungStundenanzahl	Träger	Mitteilung über Änderung Stundenanzahl (AsA Änderung Stundenanzahl)
AsAZustimmungAenderungStundenanzahl	BA	Zustimmung Änderung Stunden (AsA Zustimmung Änderung Stundenanzahl)
AsAAblehnungAenderungStundenanzahl	BA	Ablehnung Änderung Stunden (AsA Zustimmung Änderung Stundenanzahl)
	Träger	Wechsel der Ausbildungsform
	Träger	Kooperation mit einem Betrieb ohne Wechsel der Ausbildungsform (Kooperation)
UebermittlungTeilnehmerDokumente	Träger	Übermittlung Teilnehmerdokumente
UebermittlungMassnahmeDokumente	Träger	Übermittlung Maßnahmedokumente

6.3 eMaw-Nachrichten an die BA erstellen

Die Nachrichten des Trägers an die BA werden je nach Typ entweder manuell erstellt oder im Rahmen von Aktionen wie dem Erstellen von (ABES-eigenen) Fehlzeitenmeldungen generiert.

Manuelles Erstellen von eMaw-Nachrichten (eMawEvents)

Teilnehmer/Anmeldungen, die von der BA mit dem eMaw-Verfahren an den Träger übermittelt worden sind, haben in der Maske "Anmeldung" oder in der Detailansicht im Focus eine Registerkarte "eMaw". Diese enthält einen Schalter mit einem Dropdown-Menü:



Über dieses Menü können die aufgelisteten Nachrichtentypen erstellt werden.

Eine so erstellte Nachricht wird automatisch beim nächsten Sendevorgang an die BA übergeben.

Vor dem Senden wird geprüft, ob die für den betreffenden Nachrichtentyp erforderlichen Pflichtinformationen eingegeben wurden. Ist dies nicht der Fall, wird ein entsprechender Protokolleintrag erstellt und die Nachricht wird nicht versandt. Weiterhin wird die betreffende Nachricht für den Coach unter "Meine Teilnehmer", "Kommunikation" unter "unvollständige Nachrichten" angezeigt. Der Coach muss die dort aufgeführten Nachrichten ergänzen. Die vervollständigten Nachrichten werden dann beim nächsten Sendelauf automatisch mit übertragen.



Wichtiger Hinweis:

Diese Form der Erstellung von eMaw-Nachrichten ist eigentlich unzulässig, da die in den eMaw-Verfahrensanweisungen definierten Workflows umgangen werden können. Sie war ursprünglich nur zur Nutzung im Rahmen der primären eMaw-Einführungsphase geplant, da die Agenturen die entsprechenden Abläufe nicht einhalten konnten. Die "Öffnung" des vorgeschriebenen Ablaufs hat jedoch bei einigen Agenturen zur Entwicklung eigener Abläufe geführt. Beispielsweise werden Träger gebeten, auf eine AnmeldungKontakt mit einer Eintritts- oder Nichtantritts-Meldung zu reagieren und erhalten die AnmeldungBvB erst als Antwort auf eine Eintrittsmeldung.



- Erstellen Sie mit diesem Schalter nur Nachrichten der Typen "Mitteilung", "Planung", "Beurteilung", "Ausbildungsvertrag senden", "Mitteilung PraktikumsVerguetung" und "Austritt"!
- Erstellen Sie "RueckmeldungKontakt", "Nichtantritt", "Eintritt" auf dem im nächsten Kapitel beschriebenen

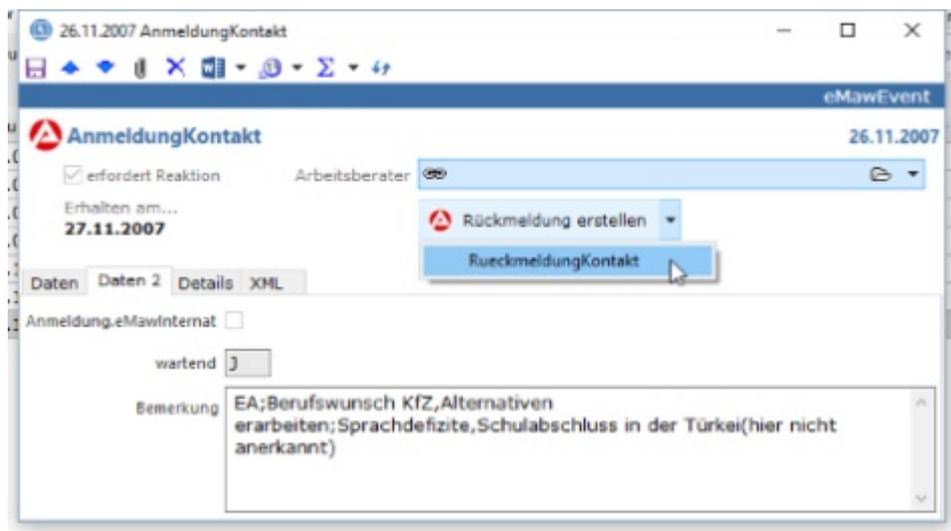
Weg!

6.4 Erstellen von Rückmeldungen für eingegangene Nachrichten der BA

Für bestimmte Nachrichtentypen wird eine Antwort des Trägers erwartet: Auf eine "AnmeldungKontakt" müssen Sie mit einer "RueckmeldungKontakt" reagieren, auf eine "AnmeldungBvB" mit einer "Eintritt"- oder "Nichtantritt"-Meldung.

Öffnen Sie die eingegangene Nachricht und klicken Sie auf die Schaltfläche "Rückmeldung erstellen".

Sie erhalten dann eine Auswahlliste der möglichen Antworten:



- Wählen Sie den gewünschten Typ
- Das System erstellt nun eine eMaw-Nachricht des gewählten Typs und öffnet diese in einem eigenen Fenster.
- Vervollständigen Sie deren Daten und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "speichern"

Ihre Nachricht wird jetzt mit dem nächsten Sendevorgang an den zuständigen Sachbearbeiter der BA übertragen.

6.5 Automatische Generierung von eMaw-Nachrichten

1) Die Nachrichtentypen "Anwesenheit", "WochenFehlzeit" werden im Rahmen der Generierung der ABES-eigenen Fehlzeitenmeldungen erzeugt.

Die Funktion "Fehlzeitenmeldungen erzeugen" steht in den Kontexten "Kurse", "Anmeldungen" und "Fehlzeitenmeldungen" zur Verfügung und bietet folgende Optionen:

Wichtig:

Da die Nachrichtentypen "Anwesenheit" und "WochenFehlzeit" keine statistischen Werte enthalten, können sie unabhängig von der Erstellung der ABES-internen Fehlzeitenmeldungen generiert werden!

Optionen Fehlzeitenmeldung

Fortlaufend Zeitraum

Generiert Fehlzeitenmeldungen ab Teilnahmebeginn bis zum angegebenen Stichtag.

Zeitraum bis:

- Ende des letzten Monats (31.07.2016)
- Letzter Freitag (05.08.2016)
- Datum: 09.08.2016

Fehlzeitenmeldungen erzeugen
 vorhandene neu berechnen

eMawEvents "WochenFehlzeit" erzeugen
 eMawEvents "Anwesenheit" erzeugen

Start Abbruch

Auch die auf diesem Wege erzeugten Nachrichten werden mit den nächsten Sendevorgang an die BA übertragen. Auch hier findet vor der Übertragung eine Prüfung der Nachrichten statt. Für unvollständige Nachrichten werden entsprechende Protokolleinträger erzeugt und der zuständige Coach sieht die betreffenden eMawEvents unter "Meine Teilnehmer", "Kommunikation" unter "unvollständige Nachrichten".

2) Das Event "Austritt" wird ebenfalls - unter einer Voraussetzung - automatisch erzeugt: Wenn Sie den "GrundBeendigung" einstellen:

Musterkunde, Udo (101428) eM@w-Kurs 01.01.2008-04.01.2017

Anmeldung

Teilnehmer: Musterkunde, Udo (101428)

VON: 01.01.2008 BIS: 04.01.2017

Kurs: eM@w eM@w-Kurs

Erziehungsberechtigte: Firma | Agentur: FZ-Meldungen | Fahrtkosten: Fehlzeiten | Datenschutz: Zielvereinb. | Kommunikation: Erfolg | Kontakt: Vertrag | eMaw: Abbruch | Notizen: Unterlagen | Team: Ausbildungsvertrag | Planung: Buchhaltung | Status: Beurteilungen

Abbruch

AbbruchAm: 04.01.2017

AbbruchGrund: nicht zugeordnet

GrundBeendigung: vorzeitig - Arbeit

AbbruchNotiz: [Empty text area]

Verbleib: [Dropdown]

Verbleib2: [Dropdown]

Storno

StornoAm: [Dropdown]

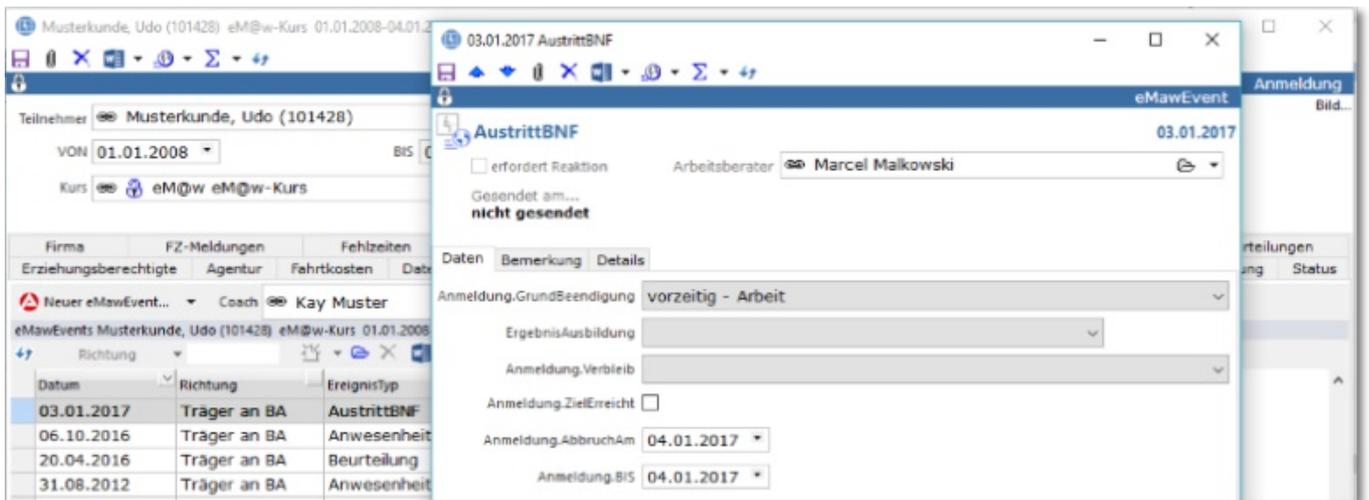
NachbetreuungBis: [Dropdown]

Das SeitenfelderSet ("Register") **Abbruch** ist nicht fest programmiert sondern vom Träger selbst erstellbar.

Haben Sie also in der eMaw-Anmeldung einen "Grundbeendigung" ausgewählt, so entsteht automatisch ein Abbruch-eMaw-Event.

Sollten Sie zusätzlich das Abbruchdatum ("AbbruchAm") eingetragen haben, so verändert sich automatisch das Teilnahmedatum ("BIS").

Das so vorkonfigurierte Abbruch-Event müssen Sie jedoch noch vervollständigen:



6.6 Eigenschaften der einzelnen eMaw-Nachrichtentypen

Alle eMaw-Nachrichten werden in ABES/Objects über die Maske "eMawEvents" angezeigt. Diese Maske hat einen statische und einen variablen Teil.

Der statische Teil enthält Informationen, die zu jeder eMaw-Nachricht gehören.

Sie sehen hier...

Den Absender der Nachricht (Agentursymbol = Arbeitsagentur, ABES-Symbol = Träger)

Erstellungs- und Empfangsdatum

Ob eine Reaktion auf diese Nachricht notwendig ist und ob dieser Reaktion erfolgte

Optional können Sie den auf BA-Seite zuständigen Berater zuordnen (einmalig für jede Anmeldung)



Der variable Teil enthält die zum jeweiligen Nachrichtentyp gehörenden Daten und kann nach eigenen Wünschen ergänzt werden.

Es gibt hier immer folgende Registerkarten:

Daten - enthält die mit dieser Nachricht übermittelten Daten

Details - zeigt, zu welchem Teilnehmer, Kurs, Coach etc. diese Nachricht gehört

Der inhaltliche Aufbau der Bildschirmmaske "eMawEvent" ändert sich also entsprechend dem darzustellenden Nachrichtentyp automatisch.

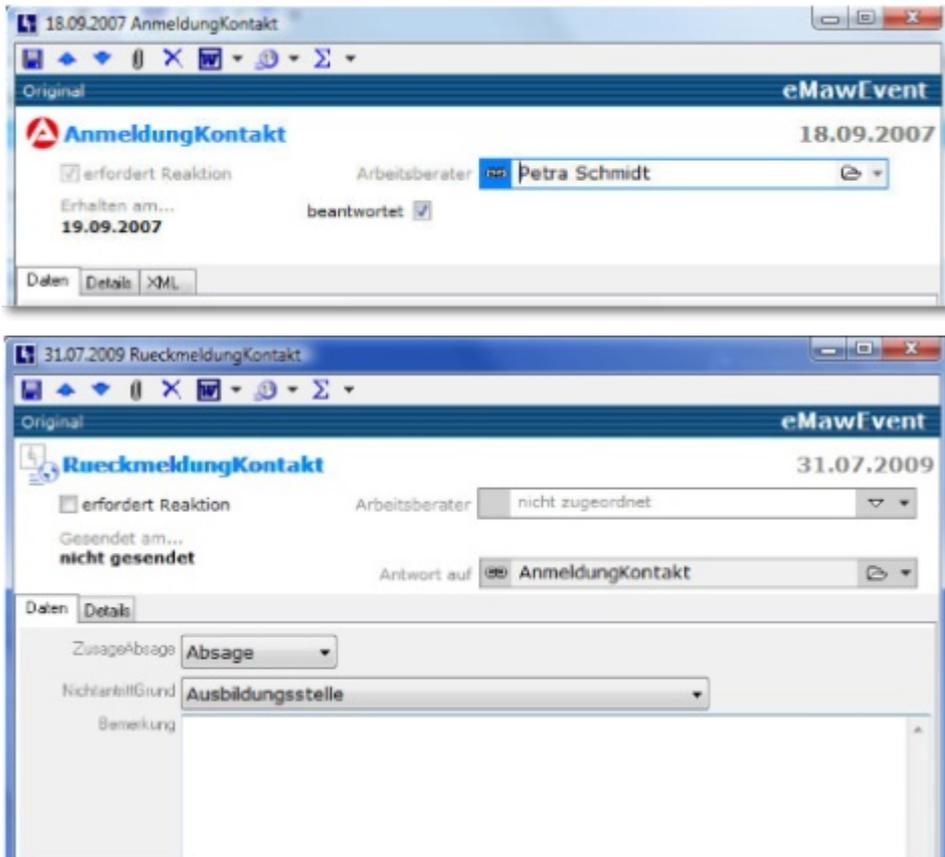
In den folgenden Abschnitten finden Sie Hinweise zu den Nachrichtentypen, die der Träger an die BA senden kann.

6.6.1 AnmeldungKontakt u. RückmeldungKontakt

Antwort auf die BA-Nachricht "AnmeldungKontakt".

Gibt an, ob der Teilnehmer für eine mögliche Teilnahme in Frage kommt '.

Das Ereignis wird als manuell als Rückmeldung auf eine "AnmeldungKontakt" erstellt:



6.6.2 Anmeldung

Der weitere Fortgang des [eM@w-Nachrichtenweges](#) folgt im nächsten Kapitel im Zusammenhang mit dem Eintritt des Teilnehmers.

Lassen Sie uns zuvor aber einen Blick auf die Anmeldung werfen! Sie ist nämlich bei unterschiedlichen Maßnahmen ([eM@w](#): Verfahrenszweig) unterschiedlich.

Hier eine [BvB-eM@w-Anmeldung](#):

22.10.2008 AnmeldungBAE

eMawEvent

AnmeldungBAE 22.10.2008

erfordert Reaktion Arbeitsberater: nicht zugeordnet

Erhalten am... **23.10.2008** Rückmeldung erstellen

Daten | Daten 2 | Ansprechpartner BA | Details | XML

Anmeldung.FoerderungVon: 23.10.2008

Anmeldung.FoerderungBis: 31.08.2011

Anmeldung.MassnahmeZiel: Ausbildung / Arbeit

Anmeldung.FoerderBedarf: Schriftliche Darstellung

Anmeldung.AnmeldeProfil.EmawBerufName: **Fachkraft für Schutz und Sicherhe**

Anmeldung.AnmeldeProfil.EmawBerufDKZ: []

Anmeldung.eMawAllgemeinerTeilnehmer:

BemerkungCoSach: []

Und hier eine für AbH:

01.07.2010 AnmeldungABH

eMawEvent

AnmeldungABH 01.07.2010

erfordert Reaktion Arbeitsberater: nicht zugeordnet

Erhalten am... **05.08.2011** Rückmeldung erstellen

Daten | Daten 2 | Ansprechpartner BA | Details | XML

Anmeldung.FoerderungVon: 01.10.2010

Anmeldung.FoerderungBis: 31.08.2011

Anmeldung.MassnahmeZiel: Ein Ziel

Anmeldung.FoerderZiel: Integration in Ausbildung

Anmeldung.eMawAllgemeinerTeilnehmer:

Anmeldung.eMawSichtvermerke

Bezeichnung	Daten
Ausbildungsberuf	Koch
Ausbildungsbetrieb	Hilton Nürnberg
Stunden gesamt	80
Stunden Förderbereich	2
Stunden Lage Verteilung	montags jeweils 2
Soz.päd.Betreuung	J
berufspraktische Inhalte	J

BemerkungCoSach: []

Dieser Hinweis mag genügen, um Sie auf die unterschiedlichen Informationsgehalte der Anmeldungen aufmerksam zu machen.

Weiter im Kommunikationsablauf mit der Agentur.

6.6.3 Eintritt / Nichtantritt

Auf die Zusage des Teilnehmers bzw. das versandte eMaw-Event "RückmeldungKontakt - Zusage" erfolgt die eigentliche Anmeldung:

22.10.2008 AnmeldungBAE

eMawEvent

AnmeldungBAE 22.10.2008

erfordert Reaktion Arbeitsberater nicht zugeordnet

Erhalten am... 23.10.2008 ▲ Rückmeldung erstellen

Daten Daten 2 Ansprechpartner BA Details XML

Anmeldung.FoerderungVon 23.10.2008

Anmeldung.FoerderungBis 31.08.2011

Anmeldung.MassnahmeZiel Ausbildung / Arbeit

Anmeldung.FoerderBedarf Schriftliche Darstellung

Anmeldung.AnmeldeProfil.EmawBerufName Fachkraft für Schutz und Sicherhe

Anmeldung.AnmeldeProfil.EmawBerufDKZ

Anmeldung.eMawAllgemeinerTeilnehmer

BemerkungCoSach

Sie enthält alle wichtigen Daten wie z.B. Förderzeitraum etc., die sofort von ABES/Objects übernommen werden.

22.10.2008 AnmeldungBAE

eMawEvent

AnmeldungBAE 22.10.2008

erfordert Reaktion Arbeitsberater nicht zugeordnet

Erhalten am... 23.10.2008 ▲ Rückmeldung erstellen

Daten Daten 2 Ansprechpartner BA Details XML

Teilnehmer.TeilnehmerProfil.Schulabschluss Hauptschulabschluss

Teilnehmer.TeilnehmerProfil.Berufsausbildung

erfordertReaktion

HatBetreuer

Anmeldung.RechtsKreis SGB III

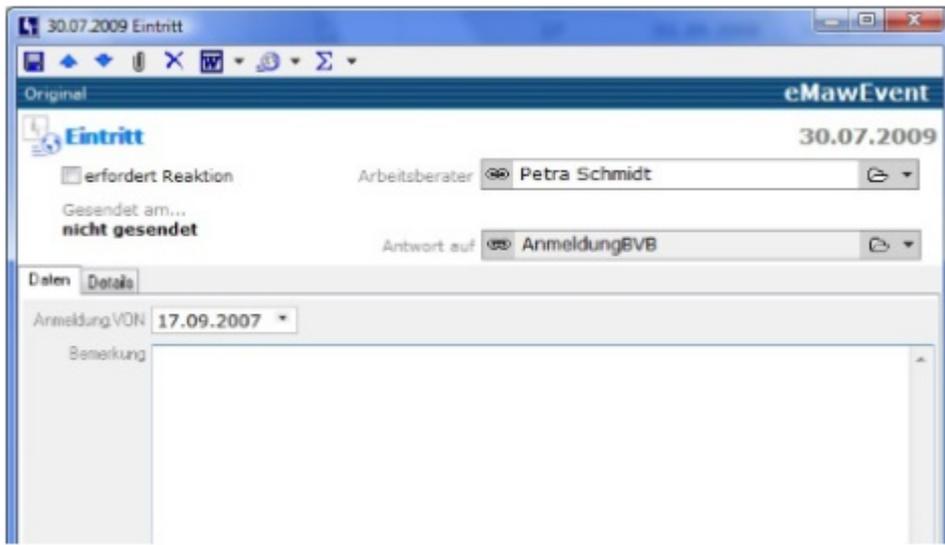
Teilnehmer.BewerberProfil.VERBISReferenzNr 123D269999

Teilnehmer.TeilnehmerProfil.SozialversicherungsNr 19130590C000

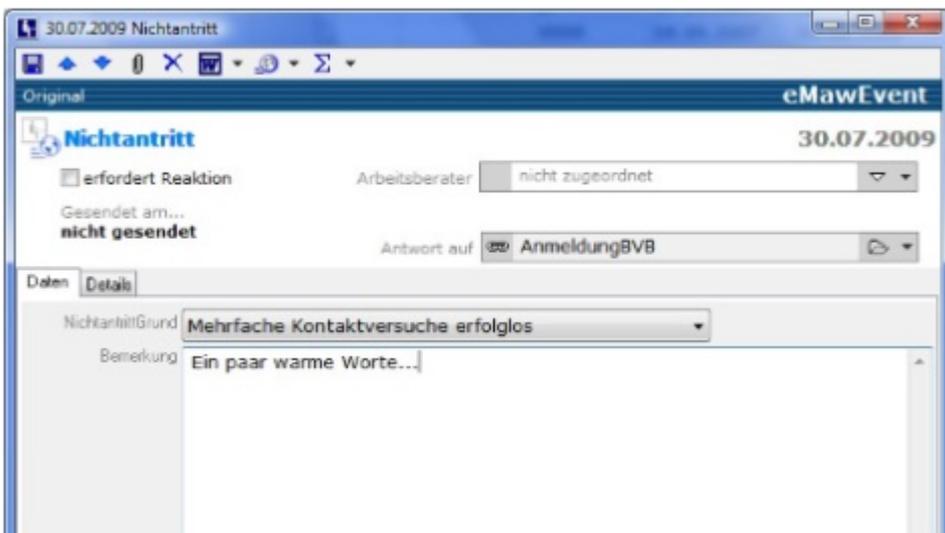
Bemerkung Einmündung in BaE Fachkraft für Schutz und Sicherheit

Dann folgt der erste Tag der Maßnahme.

Früher verschickte man so genannte Ersttagslisten. Heute meldet man per eMaw den Eintritt oder Nichtantritt
Antwort auf BA-Nachrichten "AnmeldungBvb", "AnmeldungBAE", "AnmeldungABH":



Bestätigt den Maßnahmenantritt des Teilnehmers.
Das Ereignis wird über den Schalter "Rückmeldung erstellen" (s.o.) versandt:



Als Eintritt oder Nichtantritt

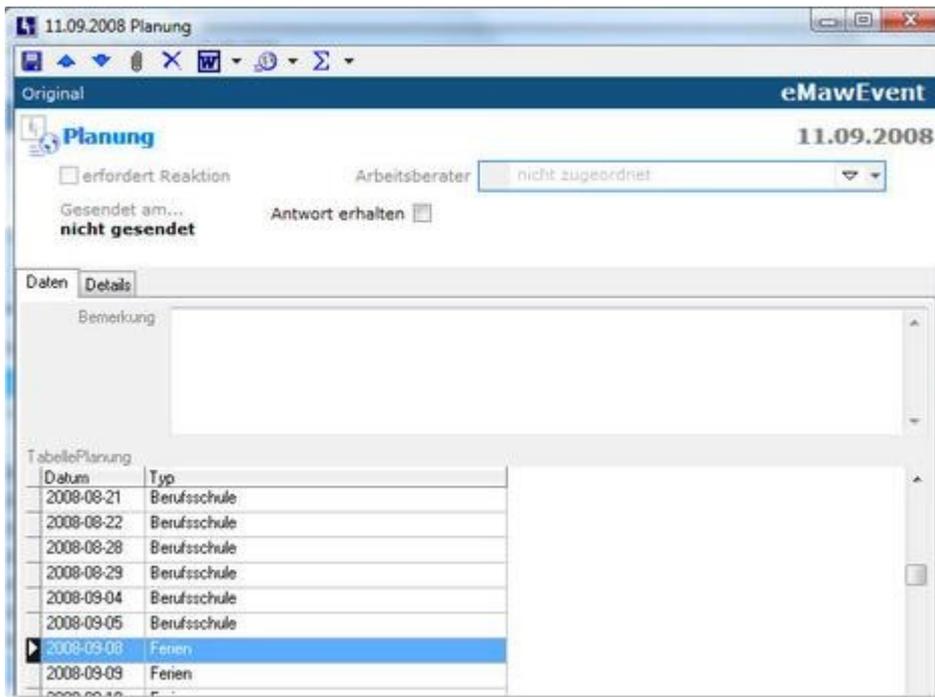
Hier gehört auf jeden Fall der "NichtantrittGrund" dazu, sonst versendet eMaw diese Nachricht erst gar nicht.

6.6.4 Planung

Mit dieser Nachricht melden Sie Berufsschul-, Ferien- und Prüfungszeiten eines Teilnehmers für einen Zeitraum von max. 18 Monaten an die BA.

Das Ereignis wird manuell über den Schalter "Neuer eMawEvent" erstellt:

Die Daten werden dem Teilnehmerkalender (Eigenschaft Anmeldung.TeilnehmerEreignisse) entnommen:



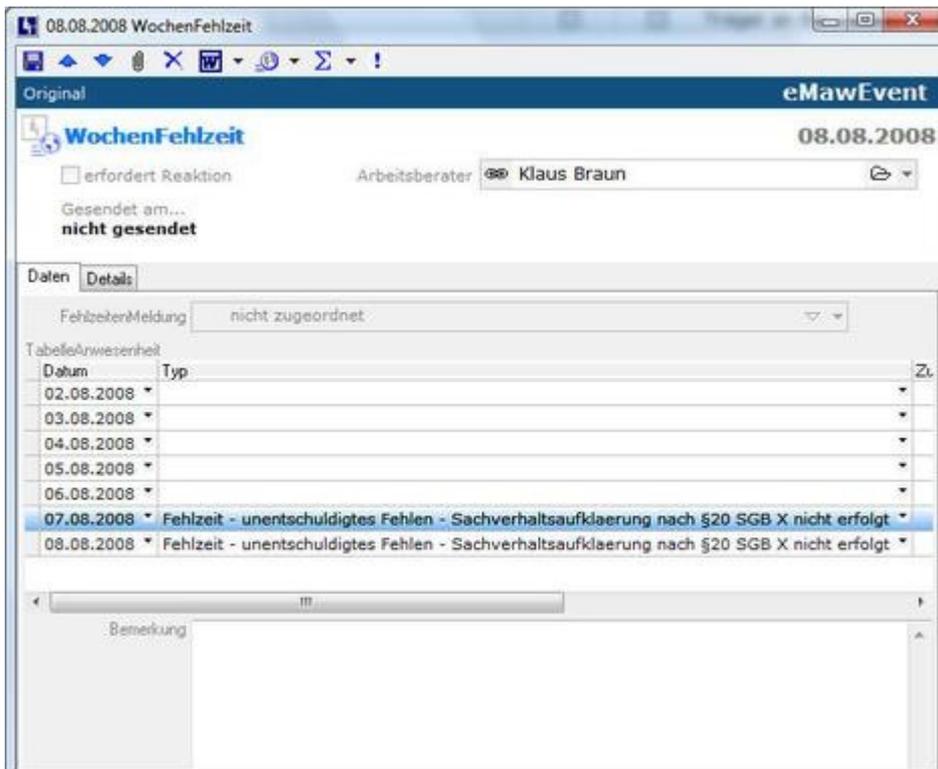
- Ferien, Berufsschul- und Prüfungstage werden im Rahmen der Fehlzeitenerfassung bei <Meine Teilnehmer> angegeben und mit dem Nachrichtentyp "Anwesenheit" gemeldet. Dementsprechend dokumentiert der Teilnehmerkalender und der Nachrichtentyp "Planung" den zukünftigen, geplanten Verlauf (das Soll) und die Daten der Fehlzeitenerfassung und der Nachrichtentyp "Anwesenheit" rückwirkend den realen Verlauf (das Ist).

- Da der Nachrichtentyp "Planung" maximal ein Zeitraum von 18 Kalendermonaten abdecken kann, werden für den Fall, dass die Teilnahmedauer diesen Zeitraum überschreitet, entweder 18 Monate gerechnet rückwärts ab Teilnahmeende oder 18 Monate ab Datum der Nachricht gemeldet.

6.6.5 Wochenfehlzeit

Mit dieser Nachricht meldet der Träger an jedem Freitag Fehlzeiten der Woche an die BA.

Das Ereignis wird über die Funktion "FehlzeitenMeldungen erstellen" erzeugt:

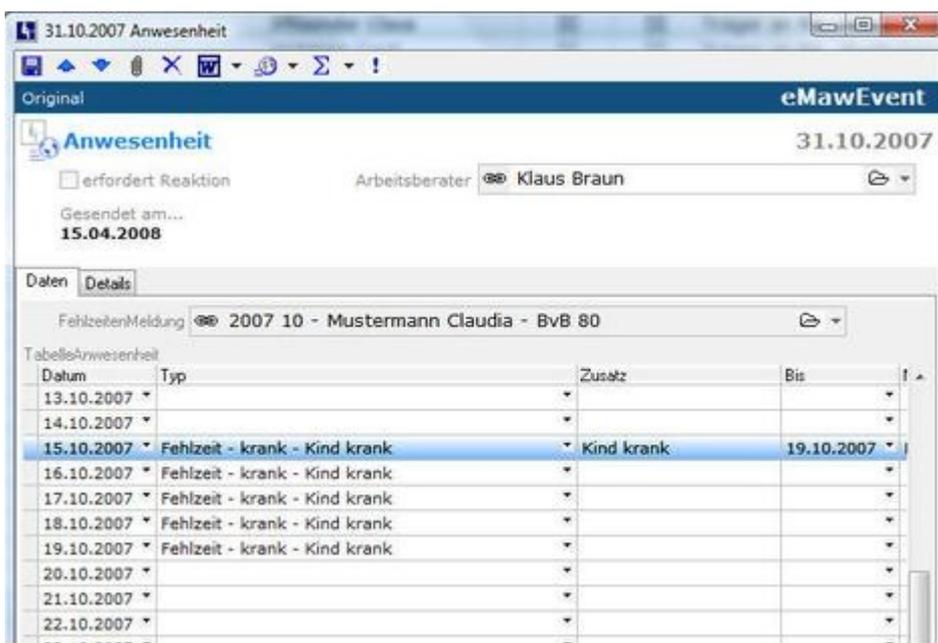


6.6.6 Anwesenheit

Die teilnehmerbezogenen Anwesenheitszeiten werden monatlich bis zum 9. Tag des Folgemonats übermittelt, da die monatliche Anwesenheitsmeldung für den Teilnehmer bis zum 10. Kalendertag des Folgemonats bei der zuständigen Agentur für Arbeit vorliegen muss. Bei einem regulären bzw. bei einem vorzeitigen Austritt müssen diese Anwesenheitszeiten sofort übermittelt werden.

Die Anwesenheitsmeldung beinhaltet neben verschiedenen Anwesenheitstypen auch die Abbildung der Fehlzeiten für den entsprechenden Monat.

Das Ereignis wird über die Funktion "FehlzeitenMeldungen erstellen" erzeugt:



Folgende Informationen werden mit dem Ereignis "Anwesenheitsmeldung" teilnehmerbezogen übermittelt:

- Kalendertag Datum
- Anwesenheitstypen
 - Ferien/Urlaub
 - Berufsschule
 - Praktikum
 - Prüfungstag
 - Tag Bekanntgabe Prüfungsergebnis
- Fehlzeitentypen:
 - Krank - Erstbescheinigung + Datum bis
 - Krank - Folgebescheinigung + Datum bis
 - Krank - Kind Krank + Datum bis + Name des Kindes
 - entschuldigtes Fehlen (ohne AU)
 - unentschuldigtes Fehlen
 - MuSchG/ Elternzeit

Die Anwesenheitszeiten sind nach Übermittlung an die zuständige BFK nicht mehr veränderbar.

6.6.7 Verlängerung der Teilnahmedauer

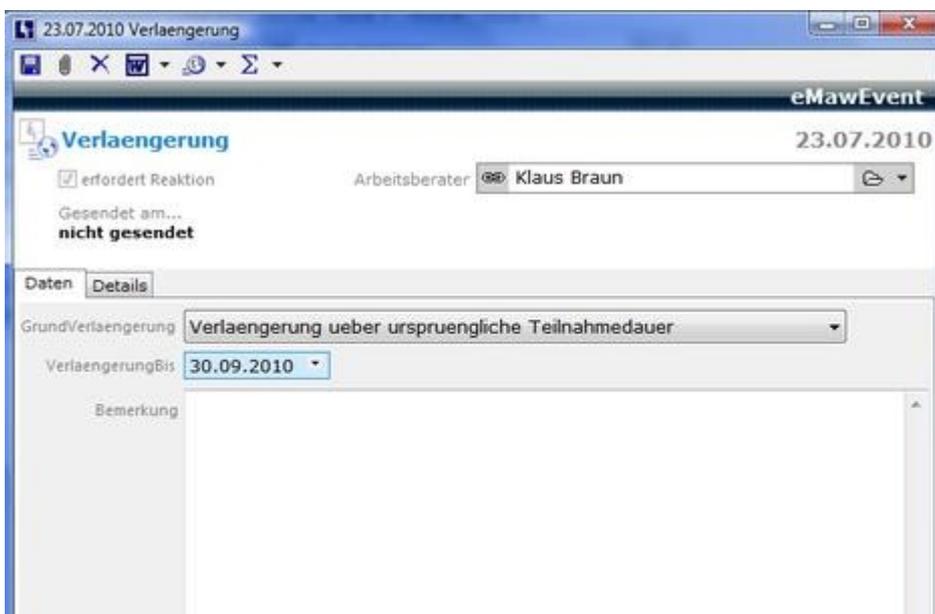
Mit dieser Nachricht beantragt der Träger eine Verlängerung des Förderzeitraums.

Das Ereignis wird manuell über den Schalter "Neuer eMawEvent" erstellt.

Die Arbeitsagentur antwortet mit dem Typ "Zustimmung" oder "Ablehnung".

Geht als Antwort auf eine "Verlaengerung" eine "Zustimmung" ein, übernimmt das System das Datum aus *VerlaengerungBis* in *Anmeldung.FoerderungBis* und erweitert damit den Foerderzeitraum.

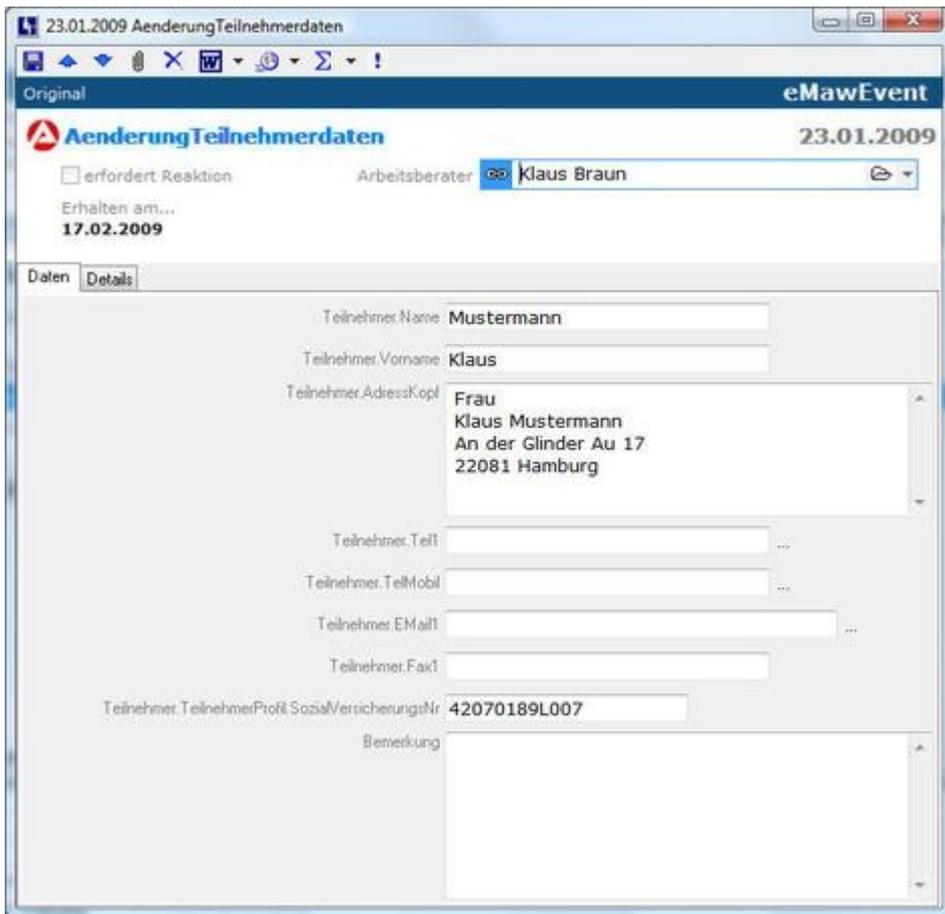
Reagiert die Arbeitsagentur mit einer "Ablehnung", bleibt der Foerderzeitraum unverändert.



6.6.8 Änderung Teilnehmerdaten

Mit dieser Nachricht übermittelt die BA Änderungen von Adresse, Kontaktinformationen sowie die Sozialversicherungsnummer des Teilnehmers.

Wichtig: Diese Daten werden nicht getrennt gespeichert, sondern überschreiben direkt Ihre Eingaben!



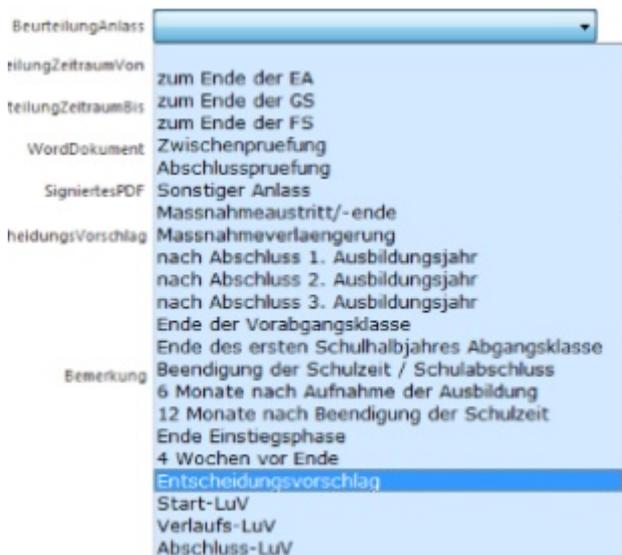
6.6.9 Beurteilung

Diese Nachricht erlaubt die Übermittlung einer "Leistungs- und Verhaltensbeurteilung" vom Träger an die BA.

Das Ereignis wird manuell über den Schalter "Neuer eMawEvent" erstellt:

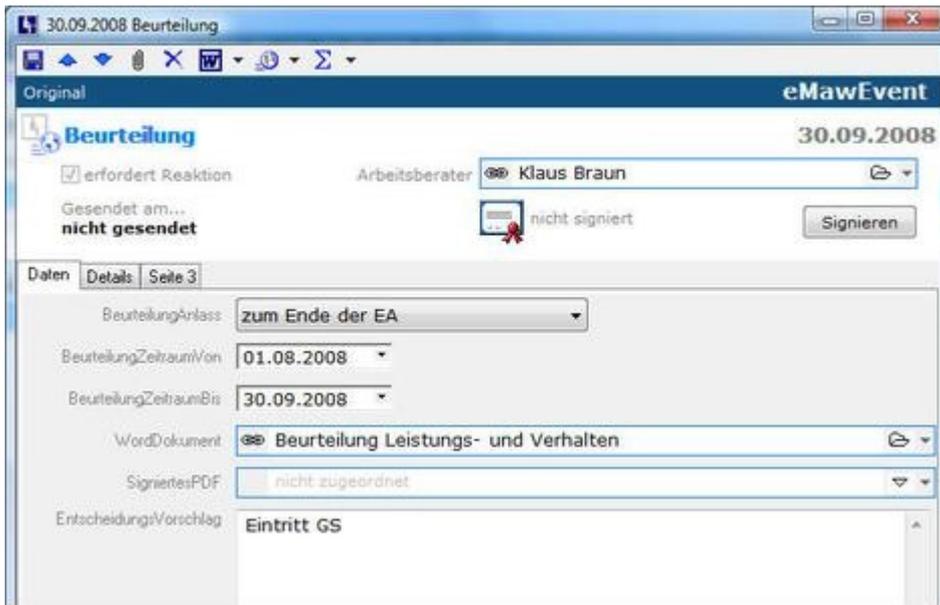
Geben Sie BeurteilungAnlass, ...

 Wählen Sie auf jeden Fall einen Anlass aus, sonst wird Ihr Event von der BA nicht akzeptiert!
Die möglichen Gründe sind über [eM@w](#) voreingestellt:



... BeurteilungZeitraum, Entscheidungsvorschlag und ordnen Sie die aktuelle "Leistungs- und Verhaltensbeurteilung" als WordDokument zu. Das System bietet Ihnen dabei die in der Dokumentenablage des Teilnehmers vorhandenen WordDokument an.

- Schalter "Signieren" aktiv:
Mit einem Klick können Sie das WordDokument in eine signierte PDF-Datei konvertieren.
- Schalter "Signieren" deaktiviert:
Die Signatur wird vor dem Versand der Nachricht über ein anderes Verfahren angebracht.



Sollten Sie aus irgendeinem Grund die versandfertige LuV nicht in der Ablage des Teilnehmers sondern irgendwo außerhalb auf Ihrem Rechner gespeichert haben, so verwenden Sie bitte die Funktion "Externes Dokument zuordnen ..." (Section 6.6.11)!

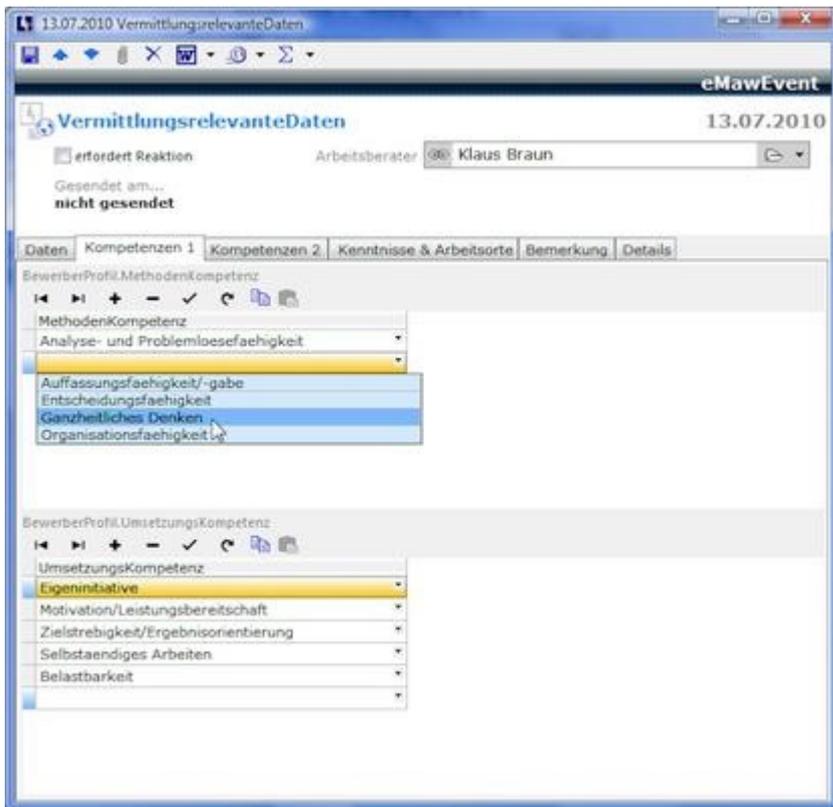
6.6.10 Vermittlungsrelevante Daten

Mit dieser Nachricht übermittelt der Träger vermittlungsrelevante Daten an die BA.

Beachten Sie, dass Sie diese Informationen nur mit Zustimmung des Teilnehmers senden dürfen.

Aktuell werden Sie diese Zustimmung oft als Träger einholen müssen. Zukünftig soll der Teilnehmer sein Einverständnis bereits vor Maßnahmenantritt gegenüber der BA erklären.

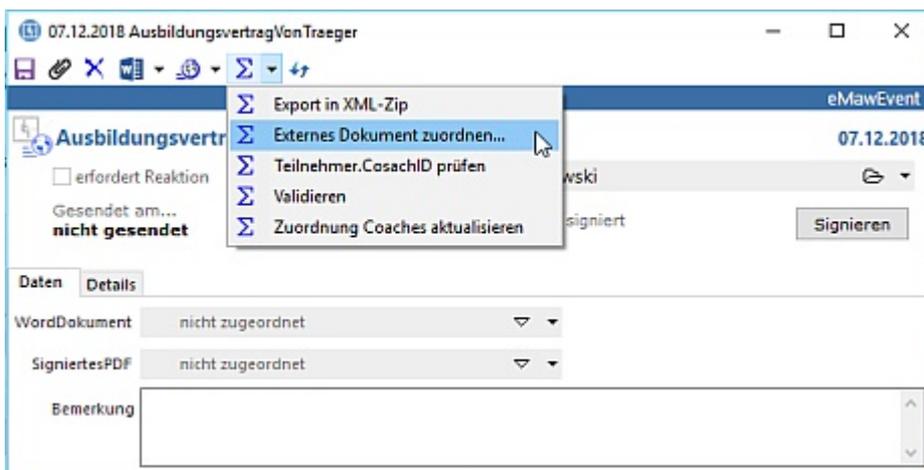
Das Ereignis wird manuell über den Schalter "Neuer eMawEvent" erstellt, ist aber erst ab dem 13.8.2010 als Menüpunkt sichtbar:



6.6.11 AusbildungsvertragVonTraeger

Bei bestimmten Jugendlichen-Maßnahmen möchte die BA den unterschriebenen Ausbildungsvertrag des Teilnehmer geschickt bekommen.

Das entsprechende eMaw-Event für diesen Zweck ist "AusbildungsvertragVonTraeger":



Das Besondere hierbei ist, dass das (eingesannte) Dokument im Dateisystem des Rechners liegt, hier aber eingefügt UND signiert werden muss.

Dieser Vorgang ist jetzt sehr einfach zu bewältigen, indem man über die Funktion "Externes Dokument zuordnen ..." (s. Bild) das PDF als Scanergebnis sucht und durch Auswählen hier einfügt.

Es wird beim Einfügen automatisch signiert, so dass das eMaw-Event sofort versandbereit ist.

6.6.12 Austritt

Meldet die Beendigung der Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme an die BA.
Der Inhalt der Austrittsnachricht richtet sich nach der Maßnahme.

Das Ereignis wird manuell über den Schalter "Neuer eMawEvent" oder durch Eingabe eines Wertes in die Eigenschaft "Anmeldung.GrundBeendigung" erstellt:

eMaw	Austritt	Kontakt	FehlzeitenMeldungen	Agentur	Beurteilungen	TeilnehmerStunden	Erfolg	Info	Betreuung	Vertragspostu
GrundBeendigung		regulaer							zuerst auswählen	
EmawEventAustritt.ErgebnisAusbildung		Abschluss erreicht							nur für BaE und abH	
EmawEventAustritt.HauptschulAbschlussZiel		HSA erworben							nur für BvB	

Diese Werte werden (und alle anderen austrittsrelevanten Werte) werden in das Austrittsevent übertragen - und umgekehrt: Alle im Event "Austritt XY" vorhandenen Auswahlen sind in der ABES-Datenbank gespeichert.

Im Folgenden kommt es auf die betreffende Maßnahme an, welches Austrittsevent genau erscheint:

1. BnF-Maßnahmen (BaE und abH)

01.10.2014 AustrittBNF eMawEvent

AustrittBNF
01.10.2014

erfordert Reaktion

Arbeitsberater Christian Rickert

Gesendet am...
nicht gesendet

Daten

Bemerkung

Details

XML

Anmeldung.GrundBeendigung regulaer

AustrittErgebnisAusbildung Abschluss erreicht

Anmeldung.Verbleib Arbeit - versicherungspflichtig - befristet

Anmeldung.ZielErreicht

Anmeldung.AbbruchAm 23.07.2015

Anmeldung.BIS 23.07.2015

01.10.2014 AustrittBVB eMawEvent

AustrittBVB
01.10.2014

erfordert Reaktion

Arbeitsberater Michael Großkopf

Gesendet am...
05.09.2014

Daten

Bemerkung

Details

XML

Anmeldung.GrundBeendigung regulaer

HauptschulAbschlussZiel HSA nicht angestrebt

Anmeldung.Verbleib Wechsel der Massnahme aufgrund Vertragsende

Anmeldung.ZielErreicht

Anmeldung.AbbruchAm 05.09.2014

Anmeldung.BIS 05.09.2014

2. Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen (BvB) (s.o.)

Auch wenn Sie den Austritt schon vorbereiten und die Nachricht schon vor dem Austritt schreiben sollten, wird sie doch erst am Tag des Austritts selbst versandt, um Irritationen auf Agenturseite zu vermeiden.

6.6.13 Fragebogen ESF

Mit diesem Ereignis kann der BA mitgeteilt werden, ob und inwieweit der Teilnehmer nach vier Wochen eingegliedert worden ist: BA mitgeteilt werden, ob und inwieweit der Teilnehmer nach vier Wochen eingegliedert worden ist:


eMawEvent

FragebogenESF 12.08.2015

erfordert Reaktion Arbeitsberater: nicht zugeordnet

Gesendet am... **nicht gesendet** Antwort erhalten

BA Antwort: nicht zugeordnet

Daten | **Details**

FragebogenESF



Frage	Antwort
neu bei BA bzw. einem Jobcenter arbeitssuchend gemeldet?	<input type="checkbox"/>
aus der Maßnahme in einer schulischen/beruflichen Bildung?	<input type="checkbox"/>
aus der Maßnahme nachweislich eine Qualifizierung erhalten?	<input type="checkbox"/>
aus der Maßnahme Arbeit aufgenommen oder selbständig gemacht?	<input checked="" type="checkbox"/>

 Dieses eMaw-Event steht nur für AMP-Bereb-04, Verfahrenszweig 09, zur Verfügung.

6.6.14 Aufstockung Platzkapazität

MitteilungAufstockungPlatzkapazitaet

Meldet eine Aufstockung der Platzkapazität für eine Maßnahme an den Träger.

Alle im **Verteiler des eMawConnectors** aufgeführten Kontakte erhalten bei Eintreffen dieser Nachricht eine neue Aufgabe und eine eMail.


eMawEvent

23.07.2021 MitteilungAufstockungPlatzkapazitaet 23.07.2021

MitteilungAufstockungPlatzkapazitaet

erfordert Reaktion Arbeitsberater: nicht zugeordnet

Erhalten am... **24.07.2021**

 Rückmeldung erstellen

BestaetigungAufstockungPlatzkapazitaet
 AblehnungAufstockungPlatzkapazitaet

Daten | Bemerkung | Details | XML | verantwortlich

eMawMassnahme: BvB 123/45678/22/1/00

ZeitraumVon: 09.09.2021
 ZeitraumBis: 08.09.2023

GesamtZahlPlaetzeNeu: 28

eMawMassnahme.PlatzKapazitaetInitial: 0

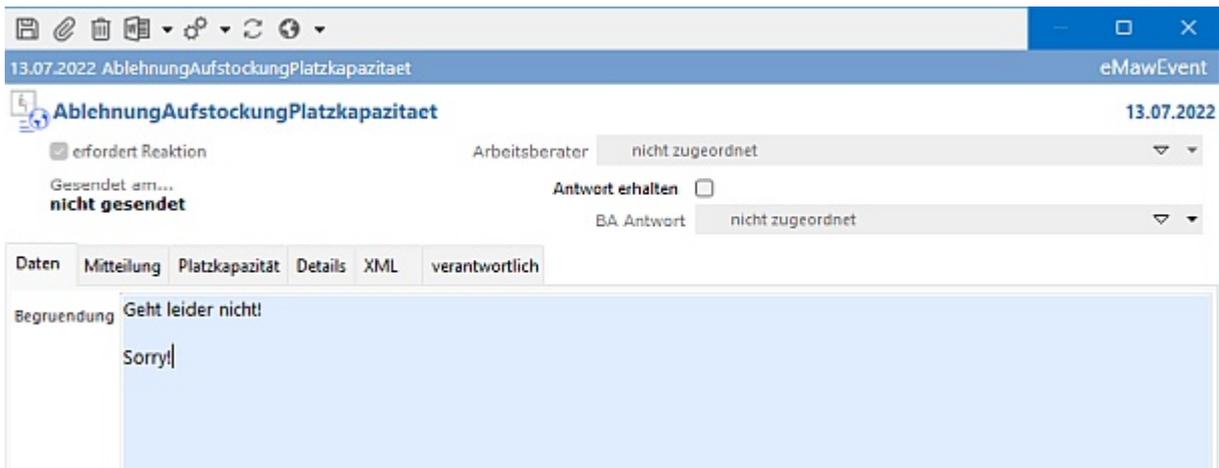
eMawMassnahme.PlatzKapazitaetAktuell: 28

eMawMassnahme.PlatzKapazitaetVerlauf

MitteilungAm	ZeitraumVon	ZeitraumBis	PlatzKapazitaet	Aenderung
23.07.2021	09.09.2021	08.09.2023	28	28

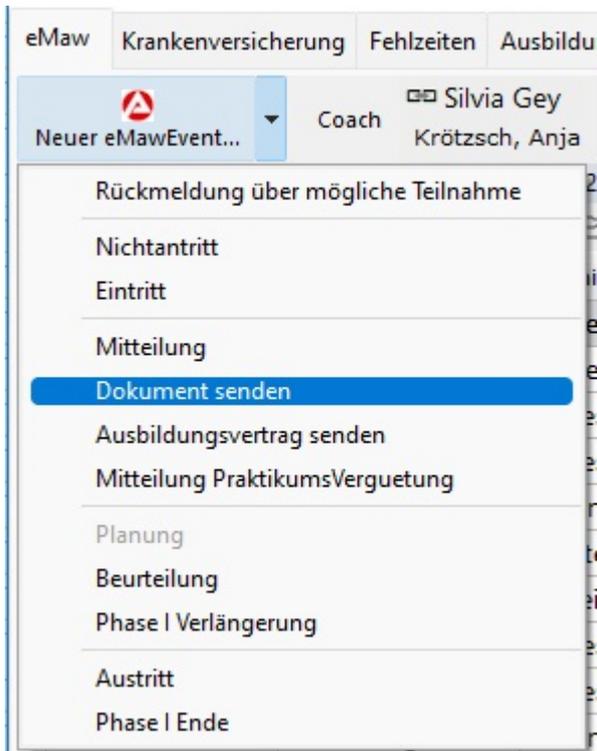
Bei *Rückmeldung erstellen* kann man nun die Aufstockung bestätigen oder - ab Juli 22 - ablehnen.

Dazu kann man eine Bemerkung machen:



6.6.15 Dokument senden

Übermittlung von Unterlagen, Nachweisen, Rechnungen – ein Dokument im PDF-Format
Dazu öffnen Sie das Pull-down-Menü unter *Neuer eMawEvent*:



Nach der Auswahl von Dokument senden erhalten Sie folgende Maske:

The screenshot shows a web application window titled "04.07.2022 UebermittlungTeilnehmerDokumente" with a sub-header "eMawEvent". The main content area is titled "UebermittlungTeilnehmerDokumente" and includes a date "04.07.2022". There is a checkbox for "erfordert Reaktion" and a dropdown menu for "Arbeitsberater" currently set to "nicht zugeordnet". Below this, it says "Gesendet am... nicht gesendet" and "signiert" with a signature icon. A tabbed interface shows "Daten", "Details", "XML", and "verantwortlich". Under "WordDokument" and "SigniertesPDF", there are dropdown menus both set to "Einwilligungserklärung_Kommunikation". A large empty text area labeled "Bemerkung" is at the bottom.

Sie können hier entweder ein Word-Dokument aus der Ablage des Teilnehmers einfügen und es dann durch signieren als ein signiertes PDF erstellen oder ein bereits vorhandenes PDF einfügen und dann signieren.

 Bitte beachten Sie, dass das PDF keine Beschränkungen in der Bearbeitung haben darf und nicht größer als 1 MB nach dem Scannen sein sollte.

6.6.16 Maßnahme -Dokumente senden

Übermittlung von Unterlagen, Nachweisen, Rechnungen auf Maßnahmeseite – ein Dokument im PDF-Format

Das Senden von Unterlagen der Maßnahme starten Sie in der Maske der eMaW-Maßnahme:

AMP-AsA-01 214/8777/21/1/10 eMawMassnahme

Name AMP-AsA-01 214/8777/21/1/10
 MassnahmeNr 214/8777/21/1/10 LosNr 1
 Verfahrenszweig AMP-AsA-01
 MassnahmeTyp AsAFlex
 Von 01.10.2021 Bis 30.09.2024 aktiviert
 Verantwortlich Böttger, Mara
 Can, Mehmet Junk, Linda

Details Registrierung Regeln PlatzKapazität Weiterleitung Kurse Anmeldungen eMawEvents Kontingente

Neue eMaw-Nachricht

Dokument senden

Um zu filtern, ziehen Sie eine Kopfzeile hierher Standard

Datum	EreignisName	SigniertesPDF.Titel	Anwender.NameVorn
05.07.2022	UebermittlungMassnahmeDokumente	Hangar 9 P 47 20cc - Antrieb	Wöbking, Cord

Anzahl zeigen

Wenn Sie - wie oben - auf *Dokument senden* geklickt haben, öffnen Sie folgende Maske:

05.07.2022 UebermittlungMassnahmeDokumente eMawEvent

UebermittlungMassnahmeDokumente 05.07.2022

erfordert Reaktion Arbeitsberater nicht zugeordnet
 Gesendet am... **nicht gesendet** signiert

Daten Details XML verantwortlich

WordDokument Hangar 9 P 47 20cc - Antrieb
 SigniertesPDF Hangar 9 P 47 20cc - Antrieb
 Bemerkung

Hier haben Sie nun wieder die Möglichkeit - jeweils aus der Ablage der Maßnahme - ein Word- oder ein PDF-Dokument zum Versand einzufügen.

Bitte beachten Sie, dass das PDF keine Beschränkungen in der Bearbeitung haben darf und nicht größer als 1 MB nach dem Scannen sein sollte.

6.6.17 AsA Aufforderung Begleitstunden

Mtl. Erfassung und Übermittlung der Daten zu den genutzten Stunden bezogen auf die Teilnehmenden und die Maßnahme auf die RK „Begleitungsstunden erfassen“.

23.05.2022 AsA-AufforderungBegleitungsstunden eMawEvent

AsA-AufforderungBegleitungsstunden 23.05.2022

erfordert Reaktion
Erhalten am...
14.07.2022

Arbeitsberater nicht zugeordnet
Rückmeldung erstellen

Aufforderung Bemerkung Details XML verantwortlich

AsABegleitungsstundenJahrMonat 2022-3

AsATEilnehmerBegleitungsstunden

Pos	KdNr	NameVorname	GebDatum	Summe_SuF	Summe_Stabilisierung	davonAusbildungsbegleitung	AusbildungsbegleitungArbeitgeber	davonSozpaedbegleitung	SozpaedbegleitungArbeitgeber
1	970D006629	Cosach, Viktor	28.11.1984	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	970D006627	von Cosach-Muthmann, Hertha	10.05.1962	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	970D006618	Cosach, Birthe	08.04.1983	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	970D006514	Cosach-Meyer, Liesbeth	12.12.1977	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	970D006525	Cosach-Xypsilon, Xaver	20.04.1965	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	970D006650	Cosach-Sander, Klaus	28.11.1984	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	970D006681	Cosach-Kamp, Alexander	11.07.1978	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sie füllen nun entweder die Spalten manuell aus oder nutzen die ABES-Funktion "Begleitstunden ermitteln":

23.05.2022 AsA-Aufforderung eMawEvent

AsA-Aufforderung

erfordert Reaktion
Erhalten am...
14.07.2022

Aufforderung Bemerkung Details XML verantwortlich

AsABegleitungsstundenJahrMonat 2022-3

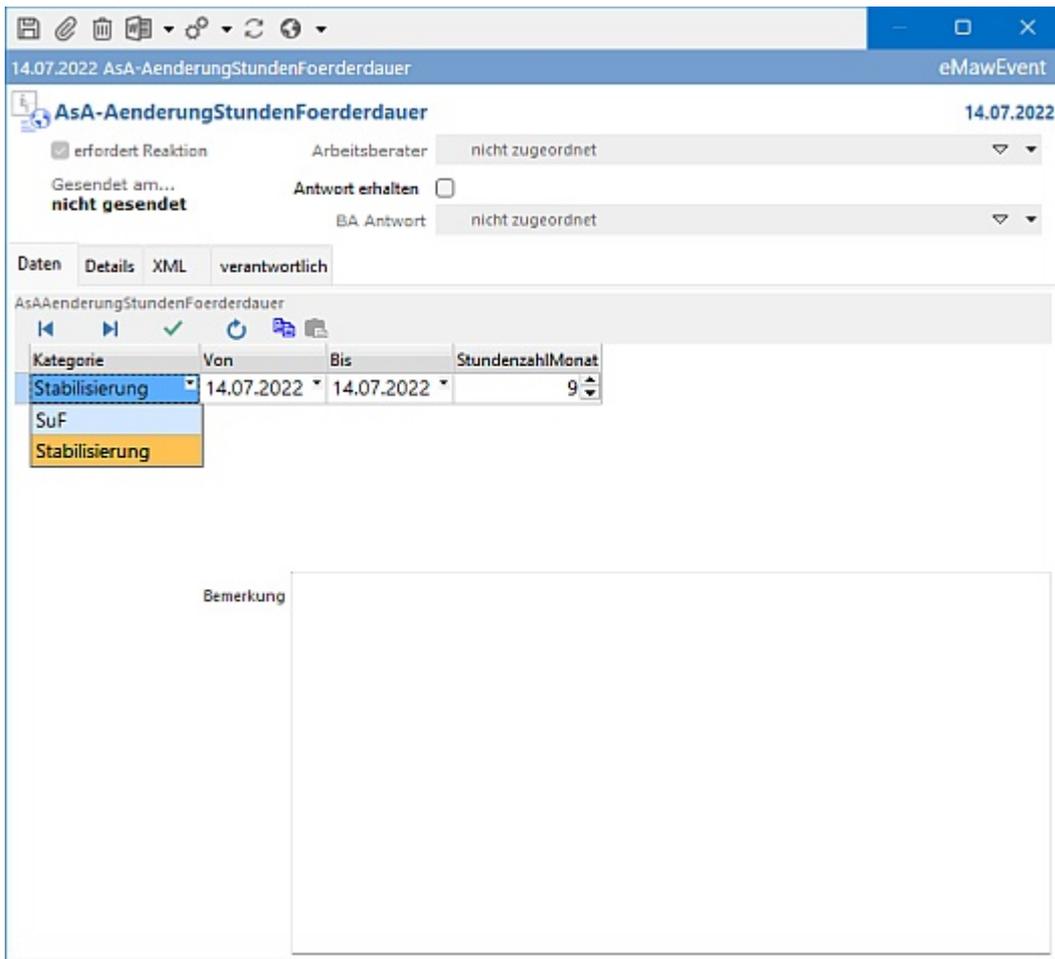
AsATEilnehmerBegleitungsstunden

- Begleitstunden ermitteln
- Export in XML-Zip
- Externes Dokument zuordnen...
- Status auf "nicht gelesen" setzen
- Teilnehmer.CosachID prüfen
- Validieren
- Zuordnung Coaches aktualisieren

Pos	KdNr	NameVorname	GebDatum	Summe_SuFS
1	970D006629	Cosach, Viktor	28.11.1984	0,00
2	970D006627	von Cosach-Muthmann, Hertha	10.05.1962	0,00
3	970D006618	Cosach, Birthe	08.04.1983	0,00

6.6.18 AsA Änderung Stunden Förderdauer

Änderung der Stundenanzahl oder der Förderdauer von Trägerseite für den AsA-04 Teilnehmer



Hier sind die Daten bislang manuell einzutragen.

6.6.19 AsA Mitteilung Änderung Stundenzahl

Angabe von Aufstockung oder Reduzierung von Stunden – Angaben: bezogen auf das jeweilige Unterstützungselement und für welche Dauer.

Kategorie	Jahr	Von	Bis	Typ	Stundenzahl
SuF	1	01.01.2021	31.12.2021	Aufstockung	9,50
Stabilisierung	1	01.01.2021	31.12.2021	Reduzierung	7,25

Hier teilt die BA eine Erweiterung oder Verminderung von Begleitstunden mit, die vom Träger in der Rückmeldung akzeptiert oder abgelehnt werden kann.

6.7 Nachrichten und Rückmeldungen: Visualisierung

Bestimmte Arten von eMaw-Nachrichten erfordern eine Rückmeldung/Antwort des Empfängers.

Im Kopfbereich der Maske "eMawEvent" wird für diese Typen dargestellt, ob die betreffende Nachricht beantwortet wurde oder ob die aktuelle Nachricht eine Reaktion auf und auf welche eMaw-Nachricht ist.

Die möglichen Fälle werden dabei wie folgt dargestellt:

Nachrichten, die keine Rückmeldung durch Träger oder BA erfordern werden so dargestellt:

Nachrichten, für die eine Rückmeldung erforderlich aber noch nicht erfolgt ist, werden so dargestellt:

Über die Schaltfläche "Rückmeldung erstellen" erhalten Sie ein Auswahlliste der möglichen Antworten.

Eine Nachricht des Trägers, die von der BA beantwortet wurde, sieht so aus:



Eine Antwort der BA auf Ihre Nachricht sieht jetzt so aus:



Eine Nachricht der BA, die von Ihnen beantwortet wurde sieht jetzt so aus:



6.8 Korrektur-Ereignisse

Einführung

Die explizite Korrektur von übermittelten Daten war bisher nicht möglich. Stattdessen wurde das „bewusste Überschreiben“ durch erneutes Senden der gleichen Nachricht erlaubt. Diese Form der Korrektur ist jedoch für den Bearbeiter nicht nachvollziehbar und führte besonders im Leistungsbereich zu erheblichen Schwierigkeiten.

Mit Version 2.10 des eMaw-Verfahrens – seit dem 25. Juli 2016 in Kraft – führt die BA jetzt ein formelles Verfahren zur Korrektur bestimmter Nachrichtentypen ein. Gleichzeitig ist das Überschreiben bestehender Nachrichten durch Senden einer korrigierten Nachricht des gleichen Typs nicht mehr zulässig.

Folgende Nachrichtentypen können korrigiert werden:

Kommunikationsrichtung BA-Träger :

- *AnmeldungKontakt* ○ *AnmeldungBAE*
- *AnmeldungBVB* ○ *AnmeldungABH*
- *AnmeldungAMP* ○ *AnmeldungREHA*
- *SVAnmeldung*

Kommunikationsrichtung Träger - BA:

- *Eintritt* ○ *Planung* ○ *Nichtantritt*
- *AnwesenheitMonat* ○ *Wochenfehlzeit* ○ *Verlaengerung*
- *Austritt* ○ *AustrittBVB* ○ *AustrittBNF*

o WechselAusbildungsform o KooperationBetrieb o MitteilungPraktikumsverguetung

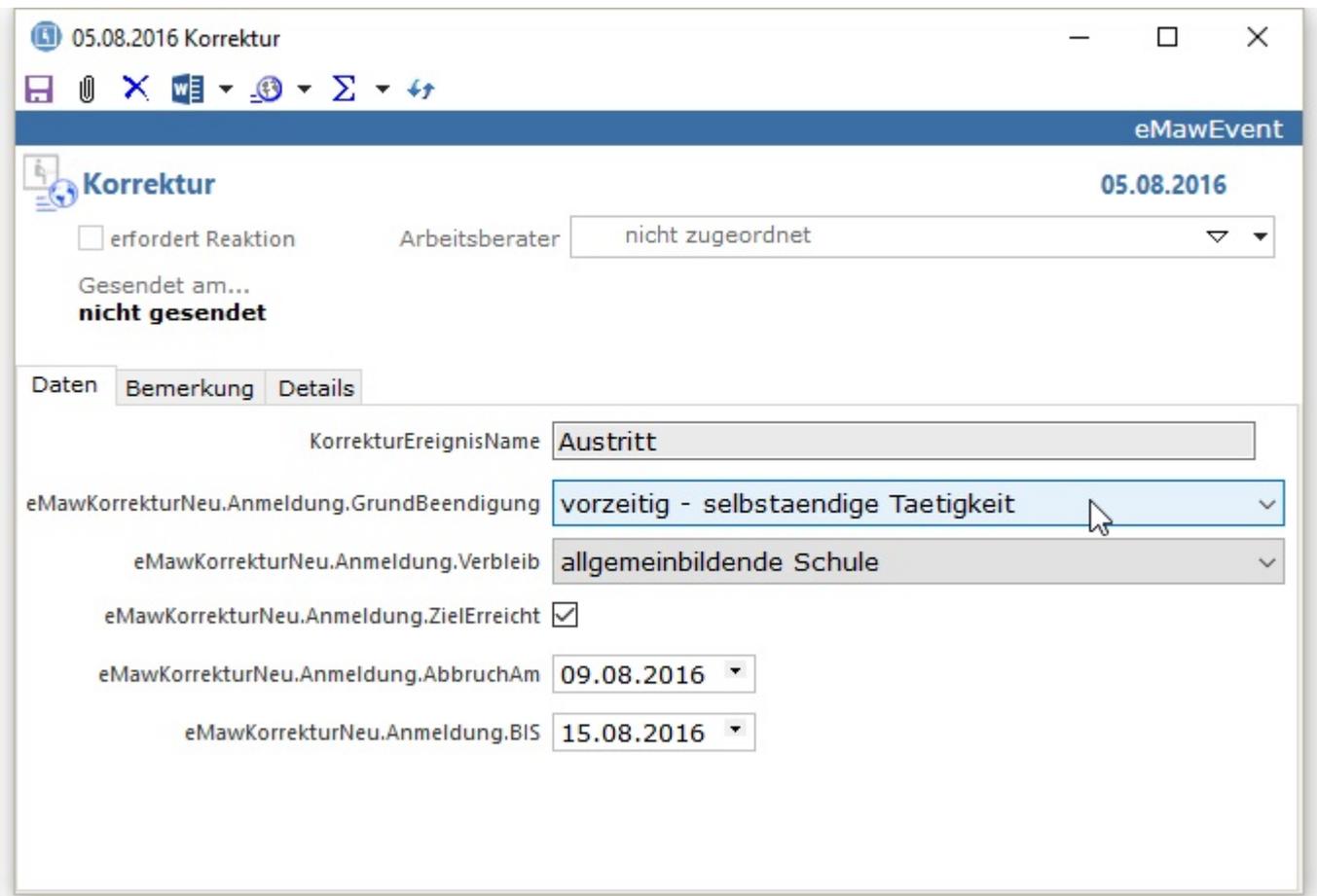
Im folgenden Abschnitt lesen Sie, wie Korrekturen in ABES/Objects gehandhabt werden.

Manuelle Erstellung von Korrekturen

Grundsätzlich können Sie für alle relevanten Ereignisse eine Korrektur direkt über die Funktion *Korrigieren...* erzeugen:



Das System erzeugt dann ein Ereignis vom Typ *Korrektur*, das Ihnen eine Übersicht der betreffenden Daten zeigt und auch deren Bearbeitung erlaubt:



Der Aufbau der Maske variiert dabei nach dem Typ des zu korrigierenden Ereignisses.

 Der ursprüngliche eMawEvent gilt als korrigiert, sobald die entsprechende Nachricht vom Typ *Korrektur* erstellt wurde.

Das System erzeugt dabei immer zwei Ereignisse:

1. Das Ereignis Korrektur
2. Ein neues Ereignis des zu korrigierenden Typs, hier: Austritt

Datum	Richtung	EreignisTyp	Anwender.Vorname
05.08.2016	Träger an BA	Austritt	Cord Viking
05.08.2016	Träger an BA	Korrektur	Cord Viking
02.08.2016	Träger an BA	Austritt	ADMIN
15.07.2015	Träger an BA	RueckmeldungKontakt	Cord Wöbking
11.07.2015	BA an Träger	AnmeldungKontakt	Cord Wöbking

Das ursprüngliche Ereignis erhält einen entsprechenden Vermerk und kann nicht erneut korrigiert werden:

02.08.2016 Austritt

Austritt (Korrigiert am 05.08.2016) 02.08.2016

erfordert Reaktion Arbeitsberater: nicht zugeordnet

Beachten Sie, dass eMaw-Nachrichten lediglich vorhandene Daten referenzieren. Original und Korrektur können daher in ABES/Objects inhaltlich identisch sein, da beide den aktuellen Bearbeitungsstand einer Anmeldung darstellen.

Sie haben hier gesehen, wie sie manuell eMaw-Ereignisse korrigieren können. Korrekturen werden jedoch in der Regel als Folge von Datenänderungen notwendig.

Im nächsten Abschnitt lesen Sie, wie ABES/Objects die Erstellung von Korrekturen für Sie überwacht.

Automatische Überwachung von notwendigen Korrekturen

Wenn Sie Teilnehmerdaten ändern, prüft das System, ob diese Informationen mit dem eMaw-Verfahren übermittelt werden, ob die betreffenden Nachrichtentypen korrigierbar sind und ob Ereignisse dieser Typen bereits gesendet wurden.

Existieren solche Ereignisse, erhalten diese den Vermerk *eMawEvent.KorrekturNotwendig*.

Ein Beispiel:

Sie ändern den Austrittsgrund einer Anmeldung (*Anmeldung.GrundBeendigung*), haben aber in der Vergangenheit bereits eine eMaw-Nachricht vom Typ *Austritt* versandt. Diese Austrittsmeldung wird automatisch mit dem Vermerk *KorrekturNotwendig* versehen.

In der Registerkarte *Details* zeigt in der Eigenschaft *KorrekturAenderungen*, durch welche Datenänderung die Korrektur notwendig wurde:

Über einen Klick auf den Schalter *Korrektur erstellen* werden ein entsprechendes Korrekturereignis und eine neue Austrittsmeldung erzeugt.

Der ursprüngliche eMawEvent gilt als korrigiert, sobald die entsprechende Nachricht vom Typ *Korrektur* erstellt wurde.

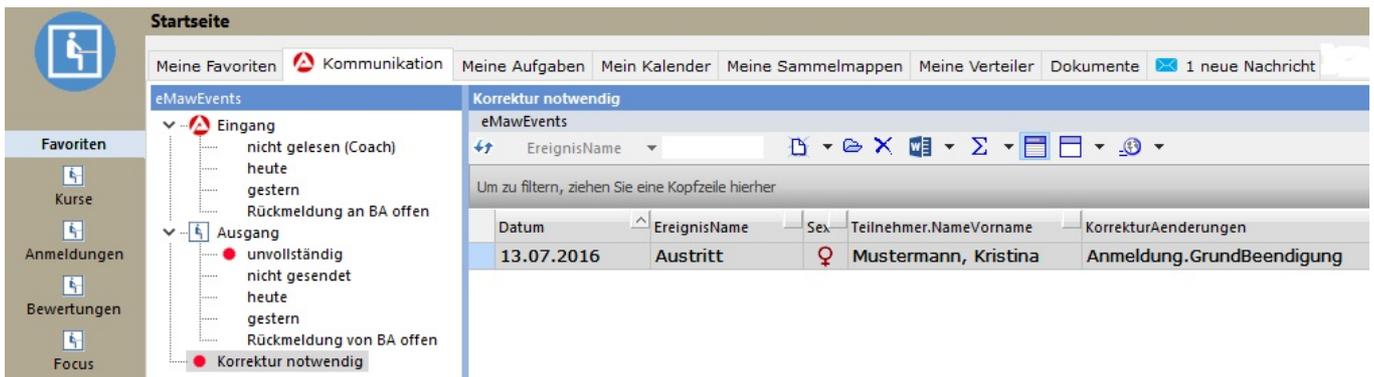
Überblick über notwendige Korrekturen

Entsprechend Ihres Aufgabenbereiches stellt das System die zu korrigierenden Ereignisse für Sie dar.

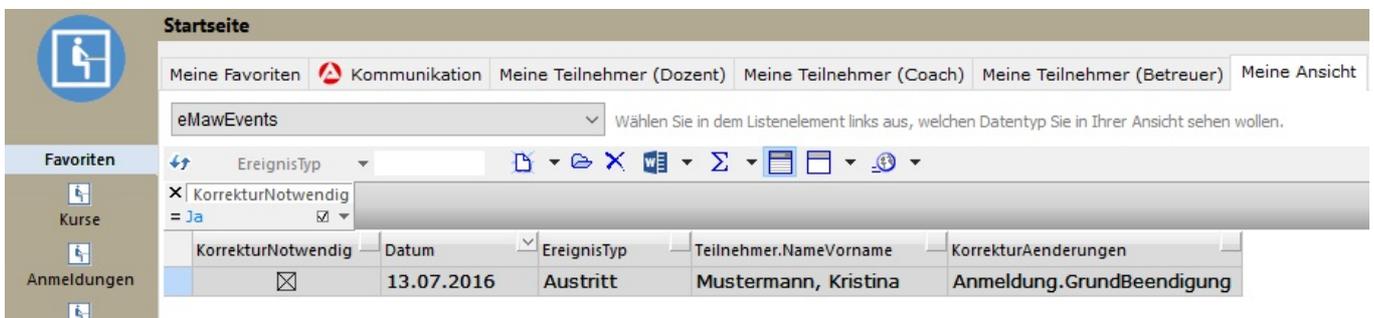
① Als Bildungsbegleiter (Coach) sehen die die entsprechenden Nachrichten im neuen Ordner *Korrektur notwendig* in der Registerkarte *Meine Teilnehmer->Kommunikation*:

② Als für eMaw-Maßnahmen verantwortlicher Mitarbeiter sehen die die entsprechenden Nachrichten

im neuen Ordner *Korrektur notwendig* auf der Startseite in der Registerkarte *Kommunikation*:



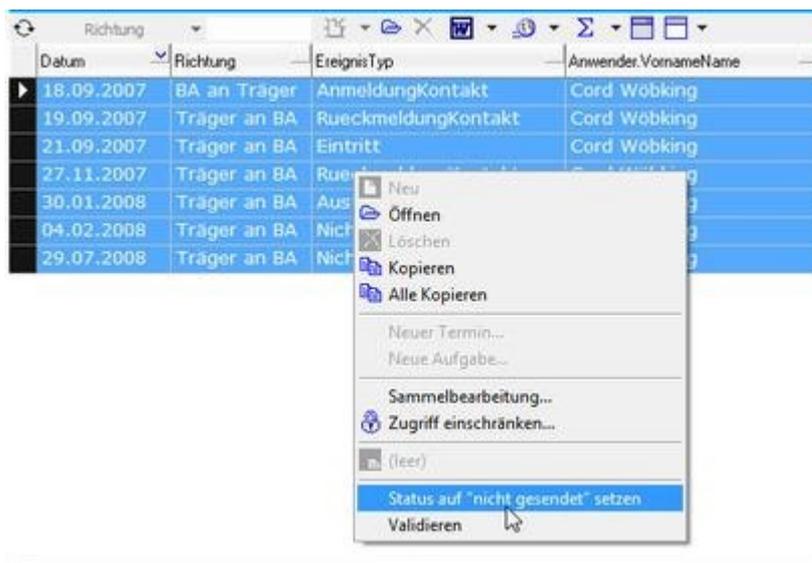
③ Als Administrator können Sie unter Startseite->Meine Ansicht, Datentyp *eMawEvents* aller Nachrichten mit der Eigenschaft *eMawEvent.KorrekturNotwendig = ja* filtern:



Damit erhalten Sie eine Liste aller zu korrigierenden Ereignisse.

6.9 Sonderfunktionen für eMawEvents

Auf eine beliebige Menge von eMawEvents können zwei besondere Funktionen ausgeführt werden:



Funktion "Status auf 'nicht gesendet' setzen"

Mit dieser Funktion können Sie den Status von bereits gesendeten Nachricht so zurücksetzen, dass erneuter Versand der Nachrichten erfolgen kann.
Die Nachricht hat anschließend den Status "nicht gesendet".

Diese Funktion ist wichtig, wenn Nachrichten durch einen technischen Fehler auf Seite der Bundesagentur oder in ABES/Objects nicht an ihre Empfänger weitergeleitet werden konnten und erneut gesendet werden müssen.

Funktion "Validieren"

Diese Funktion prüft die formelle und inhaltliche Gültigkeit einer Nachricht. Sie wird automatisch vor dem Versand der Nachrichten ausgeführt und prüft die betreffende Nachricht (genauer: die XML-Repräsentation) gegen die aktuell gültige Schnittstellenbeschreibung (genauer: XSD-Datei).

Die Funktion kann aber auch manuell aufgerufen werden, um eine adhoc-Prüfung nach dem Erstellen der Nachricht durchzuführen.

Falls eine Nachricht die Gültigkeitsprüfung nicht besteht, passieren drei Dinge:

1. Für den betreffenden Anwender wird ein Protokolleintrag mit einer entsprechenden Meldung erstellt. Sichtbar in Startseite->Mein Protokoll.
2. Die Nachricht wird für den zuständigen Coach unter Startseite->Meine Teilnehmer->Kommunikation in der Rubrik "unvollständig" angezeigt.
2. Der Fehlergrund wird im Kopfbereich der Nachricht angezeigt:

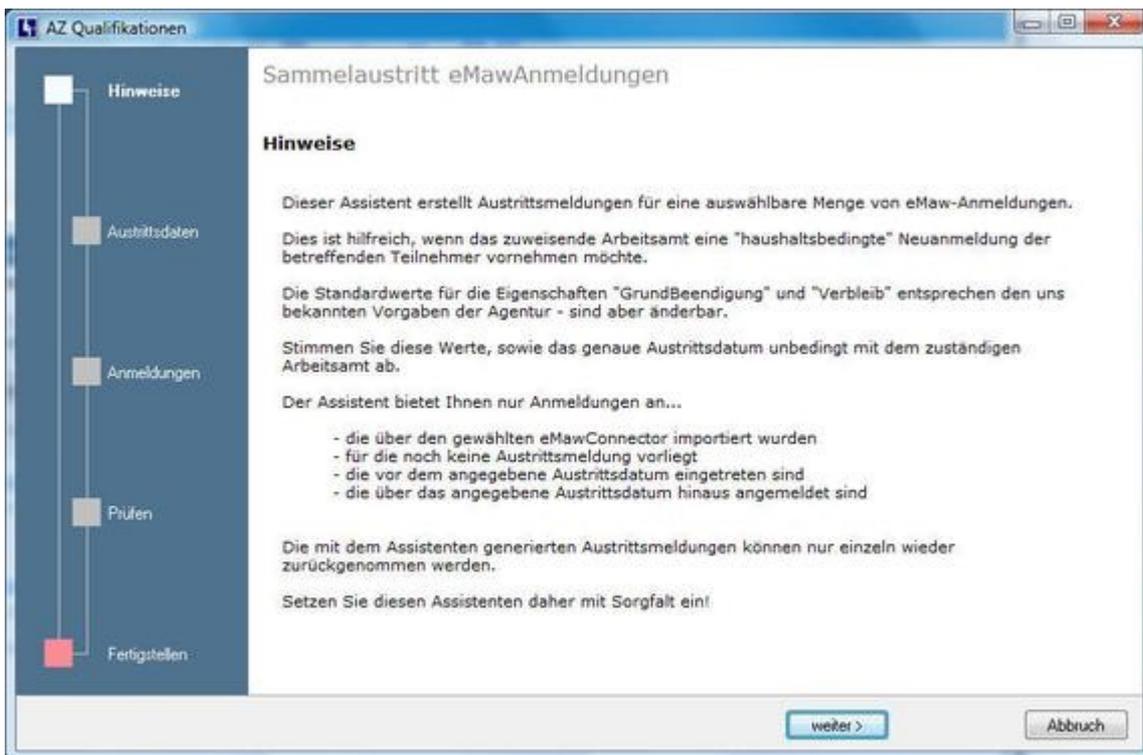


7 Sammelabmeldung von eMaw-Anmeldungen

Einzelne Arbeitsagenturen wünschen aus "buchungstechnischen" Gründen eine Ab- und erneute Anmeldung für Teilnehmer, die über einen neuen Maßnahmebeginn hinaus in der letzten Maßnahme verbleiben. Dies erfordert die Erstellung von Austrittsmeldungen für alle betreffenden Teilnehmer. Dies können viele hundert Teilnehmer sein.

Mit dem Assistenten-Dialog "Sammelausbuchung von Anmeldungen" können sie dies für eine beliebige Menge von eMaw-Anmeldungen in einem Arbeitsschritt erledigen.

Sie finden den Assistenten in der Ansicht "eM@w-Zentrale", Registerkarte "Assistenten":



8 Vorgehen für Berufseinstiegsbegleitungen (BerEb)



Beratungstermine durch die Berufseinstiegsbegleitung in ABES/Objects einzutragen und dort zu pflegen hat verschiedene Vorteile:

- Alle Beratungen sind unmittelbar in der Datenbank mit dem Teilnehmer verbunden.
- Diese Datenbank wird (täglich) gesichert und steht ohne Umstände auch anderen (Vertretungen) zur Verfügung.
- Die Beratungstermine tauchen im Kalender des Anwenders auf und können so überschneidungsfrei geplant werden.
- Die Beratungen können gekennzeichnet werden, so dass sie später in der betreffenden Aufstellung für die Agentur für Arbeit automatisch richtig erscheinen.
- Sollte ein Schüler die Beratung versäumen, lässt sich auf die geplante Beratung eine Fehlzeit eintragen.
- Jeder Beratung kann eine Gesprächsnotiz angeheftet werden, damit die inhaltlichen Aspekte festgehalten werden können.
- Sowohl die terminlichen als auch die inhaltlichen Aspekte können - zum Nachweis gegenüber Auftraggebern - übersichtlich ausgewertet werden.

Im den folgenden Abschnitten ist Schritt für Schritt beschrieben, wie Sie die oben genannten Vorteile für sich ausnutzen können.

Zusätzlich stellen wir Ihnen noch ein Video zur Verfügung, das die beschriebenen Vorgänge noch einmal im demonstriert.



[Video für BerEbs](#)

8.1 Kurskonfiguration

Damit alle Funktionen zum integrierten Dokumentieren von Beratungsterminen, deren Inhalten und Fehlzeiten erfolgreich ineinandergreifen können, werden bestimmte Einstellungen im betreffenden BerEb-Kurs vorausgesetzt:

The screenshot shows a software window titled 'BerEb BerEb Schleeschule'. The main area is divided into two sections: 'Original' and 'Kurs'. The 'Original' section contains fields for 'Kuerzel' (BerEb Schleeschule), 'Kurstyp' (BerEb), 'Kursart' (nicht zugeordnet), 'Von' (01.02.2010), 'Bis' (31.01.2013), 'Ausbildungsort' (Schleeschule, Ohlenkamp 15a), 'Raum' (nicht zugeordnet), and 'Dozent' (nicht zugeordnet). Below this is a tabbed interface with 'Erweitert', 'Unterlagen', 'Anmeldungen', 'Kalender', 'Vertrag', 'Notenmodell', 'Inhalte', and 'FZ-Option'. The 'FZ-Option' tab is active and contains several options: 'FehlzeitenErfassung' (checked), 'FZOptionNurGanzeTage' (checked), 'FZOptionKuerzelAnwesend' (empty), 'FZOptionKuerzelUnentschuldig' (empty), 'FZOptionKuerzelUrlaub' (empty), 'FZOptionAusdruckSollDetails' (Kategorie), 'FehlzeitenQuelleSollUnterricht' (TeilnehmerEreignisse), and 'FehlzeitenQuelleSollPraktikum' (TeilnehmerEreignisse). Red boxes highlight the checked options and the dropdown menus.

- Es muss gesetzt sein, dass <FehlzeitenErfassung> überhaupt möglich ist
- <FZOptionNurGanzeTage> versteht sich im eMaw-Verfahren, da dort nur ganze Fehltage von Bedeutung sind
- unter <FZOptionAusdruckSollDetail> muss "Kategorie" hineingeschrieben werden und
- <FehlzeitenQuelleSollUnterricht> sowie <FehlzeitenQuelleSollPraktikum> soll auf "TeilnehmerEreignisse" gestellt sein.

8.2 Beratungstermine eintragen

BerEb-Teilnehmer werden stets mit einem Coach verbunden - in der Praxis, so auch in ABES/Objects. Der Anwender kann daher seine Teilnehmer bereits auf der Startseite sehen. Markiert man einen Teilnehmer, sieht man auf der rechten Bildschirmseite - unter dem Register <Planung> - dazu einen Kalender, in den die Beratungen eingetragen werden müssen.

The screenshot shows the 'Muster Akademie - Kay Muster' software interface. On the left, there is a list of participants under 'Zukünftige Anmeldungen'. The main area displays a calendar for 'Arbeitswoche KW 4 - 25.1.2010 - 30.1.2010' for participant 'Maehler Stephanie BerEb Schlee Schule'. A dialog box titled 'Beratung (Beratung)' is open, showing the configuration for a 'Beratung' event on '01.02.2010'. The dialog includes fields for 'Typ' (Beratung), 'Zeit' (ganzer Tag), 'Uhrzeit' (11:00 bis 12:30), and 'Kategorie' (J - Beratung in der Schule). Red boxes and numbers 1-5 highlight the following steps: 1. Selecting the time slot in the calendar; 2. Selecting 'Beratung' as the event type; 3. Checking 'im Coach-Kalender anzeigen'; 4. Unchecking 'ganzer Tag'; 5. Selecting 'J - Beratung in der Schule' as the category.

1. Sie markieren im Planungskalender des Teilnehmers Termin inkl. Dauer
2. Sie wählen den Typ "Beratung" aus
3. Sie (als Coach) lassen sich diesen Termin in Ihrem Kalender anzeigen
4. Sie klicken "ganzer Tag" ab, so dass die unter 1. gewählte Zeit erscheint
5. Sie stellen die richtige Kategorie der Beratungsleistung (J, B oder S) ein

The screenshot shows the 'Muster Akademie - Kay Muster' software interface. The main area displays a calendar for 'Arbeitswoche KW 12 - 21.3.2016 - 26.3.2016'. A context menu is open over the calendar, showing options: 'Neu...', 'Offnen', 'Farbe aus ...', 'Löschen', 'Neu Termin', 'Neu Aufgabe', 'Neu IST-Stunde', 'Neu EreignisDozent', and 'Neu TeilnehmerEreignis'. The 'Neu TeilnehmerEreignis' option is highlighted.

8.3 Fehlzeit statt Beratung

Leider ist die Schülerin Stephanie Maehler nicht zum Beratungstermin gekommen. Sie tragen das als Fehlzeit ein, damit Sie später ggf. wissen, wie oft bzw. wann sie nicht gekommen ist. Obwohl Sie den Beratungstermin weiterhin also sehen, wird er nicht in der Auswertung für die Agentur, der Liste aller Beratungen eines Monats, auftauchen. Sie gehen folgendermaßen vor:

Sie wechseln - immer noch unter Meine Teilnehmer - zu <Fehlzeitenübersicht>.

Teilnehmer.NameVorname	5. 1 Mo	2 Di	3 Mi	4 Do
Bauer Daniel	Blue	Blue	Blue	Blue
Kral Nicole	White	White	White	Green
Lampert Michele	Green	White	Green	White
Maehler Stephanie	Red (highlighted)	Green	White	White

Dort klicken Sie mit der rechten Taste auf den entsprechenden Tag bei Stephanie und wählen den entsprechenden Fehlzeitengrund aus:

01.02.2010

Fehlzeit | Anwesenheit

unentschuldigtes Fehlen

F (fehlt entschuldigt)

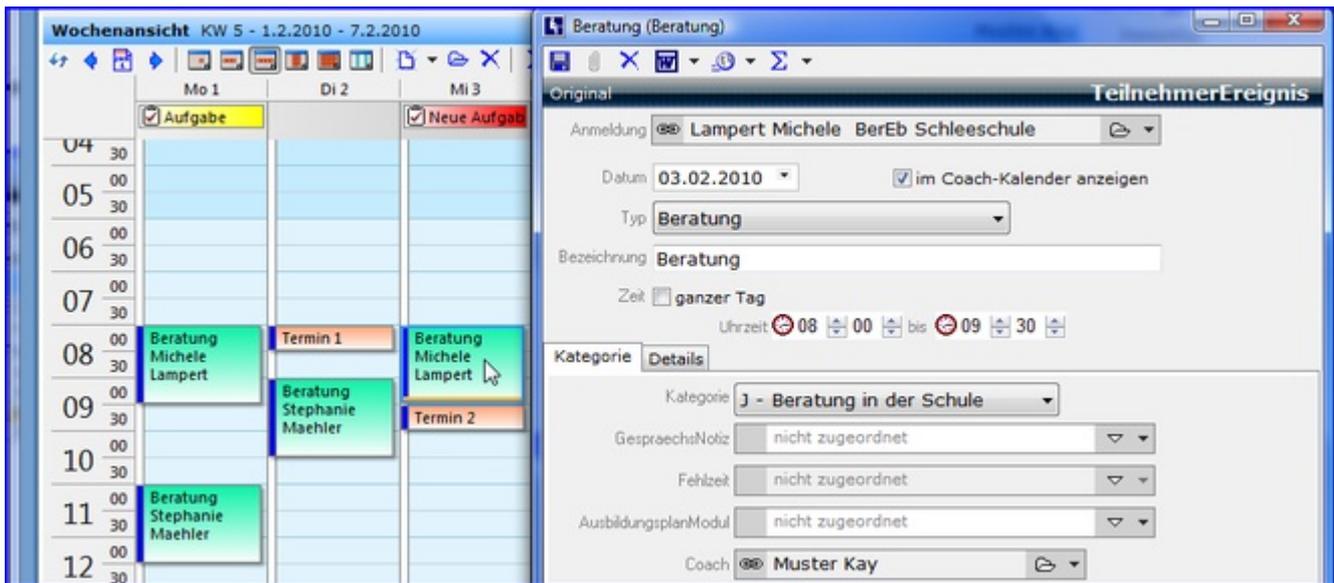
Anhörung ist erfolgt

Kuerzel	Typ
F	Eigenbeleg
K	Attest
Kk	Kind krank

Eintragen | Löschen | Schliessen

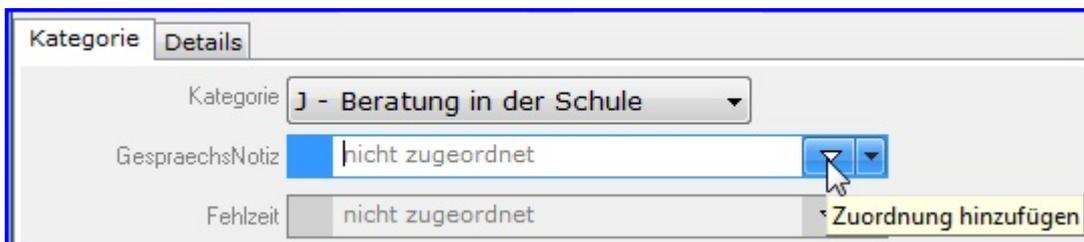
8.4 Beratungstermine sehen und bearbeiten

Nach dem oben beschriebenen Eintragen von Beratungen, können Sie sie mit Doppelklick im eigenen Kalender öffnen, einsehen oder in gewünschter Weise verändern.

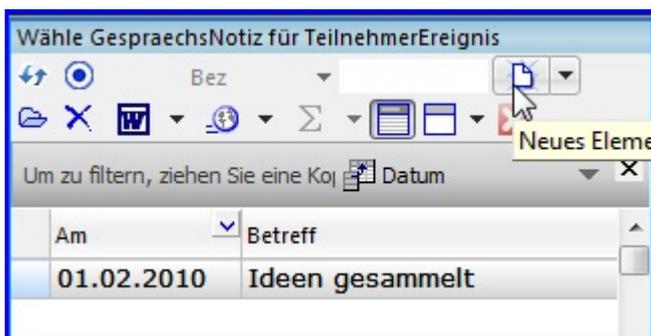


8.5 Gesprächsnotizen zu Beratungen

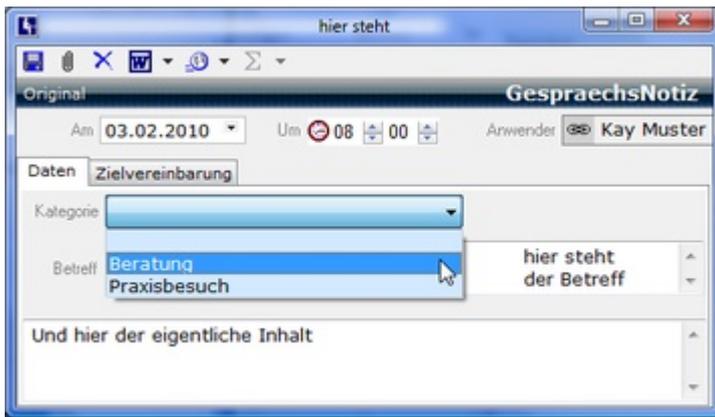
Hat nun eine Beratung stattgefunden, muss davon eine kurze Notiz angefertigt werden. Das wird wieder mit Doppelklick auf den betreffenden Termin im Kalender eingeleitet. Dann fügt man dem Beratungstermin eine Notiz hinzu:



Es erscheint die Reihe der bisherigen Gesprächsnotizen, der man eine weitere hinzufügt. Diese wird dann eindeutig mit der Beratung verbunden bleiben.



Nach dem Klick auf "Neues Element ..." füllt man die Gesprächsnotiz sinnfällig aus: Dabei kann man Datum und Uhrzeit ändern, wenn es gewünscht wird, eine Kategorie (zur späteren Auswertung) hinzufügen, einen aussagekräftigen Betreff angeben und nicht zuletzt die inhaltlichen Bemerkungen anschließen.



Anmerkung:

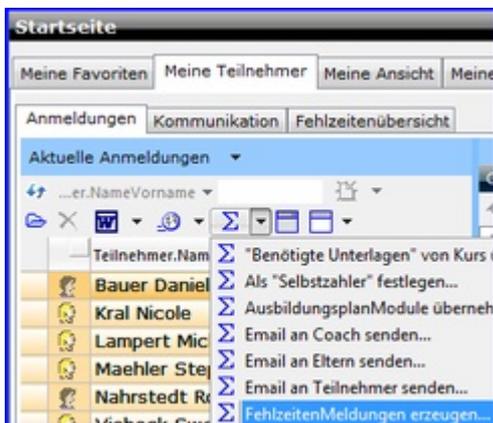
Das Besondere bei **<GesprächsNotizen>** ist die Möglichkeit, für mehrere Teilnehmer (nach entsprechender Markierung) auf einmal dieselbe Gesprächsnotiz zu hinterlegen, wenn beispielsweise ein Gruppengespräch bei jedem Teilnehmer festgehalten werden soll.

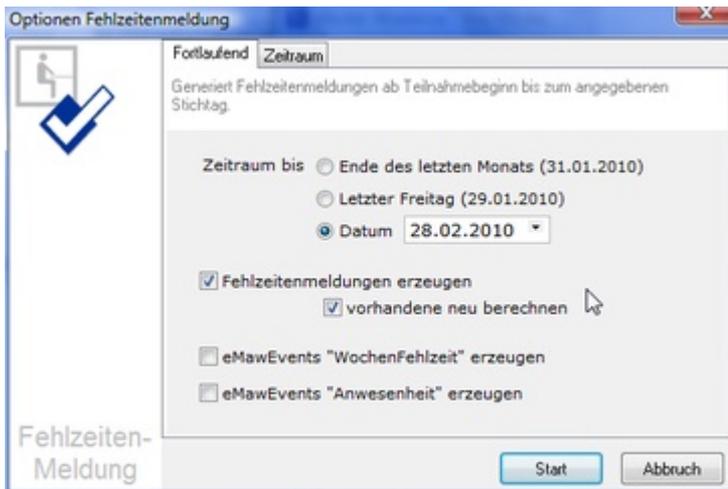
Im Übrigen ist die Ablage gewissermaßen eine elektronische Aktes des Betreffenden. Sie ist über alle Anmeldungen hinweg die Ablage des Teilnehmers. Ausnahme: **<GespaechsNotizen>** - wegen der Verwendung als Abfolge einer (sozialpädagogischen) Betreuung gibt es hier eine Kollektion von Gesprächsnotizen je Anmeldung als auch die Gesprächsnotizen des Teilnehmers, die alle Notizen enthält.

8.6 Beratungstermine zu Listen auswerten

Der Auftraggeber dieser Maßnahme möchte eine Aufstellung über die stattgefundenen Beratungstermine im vergangenen Monat. Die liefern Sie ihm nun mit dem vorbereiteten Report in folgenden Schritten:

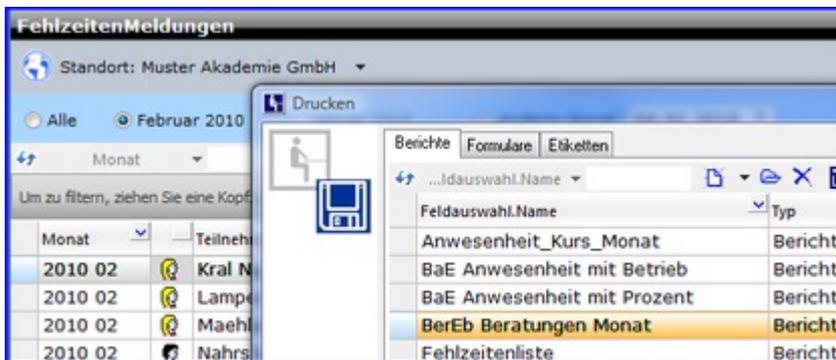
a) **<Fehlzeitenmeldungen erzeugen>** über die Funktionen in der Symbolleiste. Das machen Sie am rationellsten für Teilnehmenden auf einmal: Dann wählen Sie das Enddatum des gewünschten Monats,





"Fehlzeitenmeldungen erzeugen" und ggf. "vorhandene neu berechnen" und drücken <Start>.

b) Zur Ansicht <Fehlzeitenmeldungen> wechseln und den betreffenden Monat auswählen, um dann den <Bericht> zu starten:



So sieht das Ergebnis ausschnittsweise aus: Den Beratungskategorien folgend sind hier die richtigen Buchstaben für die jeweilige Beratung eingetragen.

Nachname	Vorname	SV-Nr.	Schule nach dem Los- und Preisblatt	Eintritt	Austritt	1	2	3	4
Kral	Nicole	12345678M432		01.02.2010	28.02.2010				S
Lampert	Michele	12345678M432		01.02.2010		J		J	
Maeher	Stephanie	12345678M432		01.02.2010			J		
Nahrstedt	Robert	12345678M432		01.02.2010					B

8.7 Gesprächstermine zu Listen auswerten

Von allen Gesprächsnotizen benötigen wir nur die, die mit einem Beratungstermin verbunden sind. Gehen Sie daher bei <Meine Teilnehmer> in die Tabelle (nicht Kalender) der Planung und wählen dort die entsprechende Word-Vorlage (hier: Liste der Beratungen). Es erscheinen die einzelnen Gesprächsnotizen tabellarisch.

Teilnehmerin: Michele Lampert in Maßnahme: Berufseinstiegsbegleitung				
Datum	Uhrzeit	Kategorie	Betreff	Inhalt
01.02.2010	08:00	Beratung	Ideen gesammelt	Viele waren es allerdings noch nicht. Michele meinte jedoch ...
03.02.2010	08:00	Praxisbesuch	der Betreff	... der eigentliche Inhalt

8.8 Video



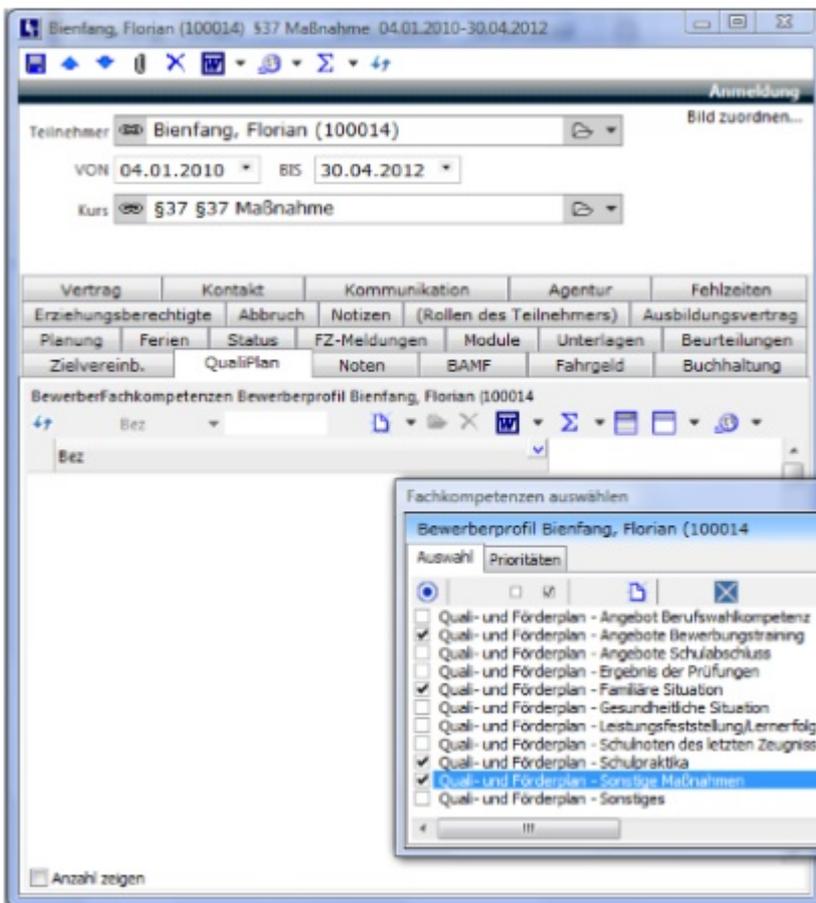
[Video für BerEbs](#)

9 Qualifizierungsplan

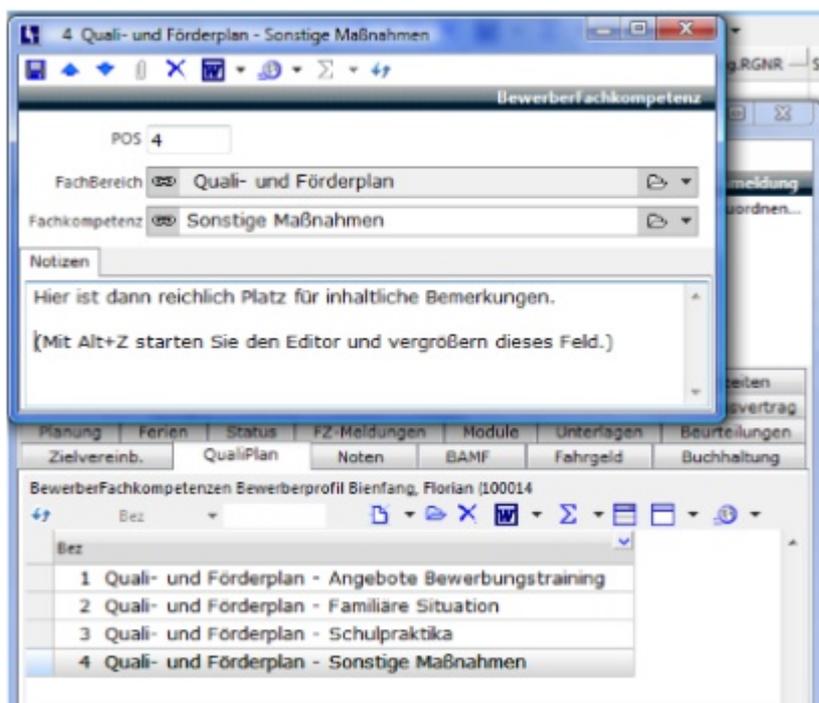
Seit einiger Zeit werden in eMaw-Maßnahmen keine ausgedruckten Qualifizierungs- und Förderpläne mehr verlangt. Als Dokument vorliegen hingegen muss die so genannte Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LuV). Wir haben daher die Erstellung der LuVs im Kapitel **Beurteilungen (LuV) (Section 6.6.9)** gesondert abgehandelt.

Alles, was an Inhalten des "Qualiplans" über die LuV hinaus geht, lässt sich in folgendem frei konfigurierbaren Tool ("Bewerberfachkompetenzen") und den [Gesprächsnotizen](#) dokumentieren.

Dazu erstellen Sie sich ein SeitenfelderSet (Register), nennen es wie hier vielleicht "QualiPlan" und fügen dort die Kollektion <Bewerberfachkompetenzen> ein (Teilnehmer.Bewerberprofil.Bewerberfachkompetenzen): Klicken Sie dann dort auf Neu, so erhalten Sie einen Themenkatalog, den Sie selbst anlegen und aus dem Sie dann auswählen können:



Bei jedem Thema können Sie dann anschließend den eigentlichen Inhalt im Feld <Notizen> ablegen:



Auf diese Weise haben Sie in geordneter Form alle notwendigen Angaben zu Ihrem Teilnehmer dokumentiert.

Die Abfolge und den Inhalt der Gespräche (vornehmlich von Bildungsbegleitern oder Sozialpädagogen) legen Sie in den [Gesprächsnotizen](#) fest.

10 Beurteilungen (LuV)

10.1 Einleitung

Ein Auszug aus dem [fachlichen Infopaket](#) (Prozessablauf [eM@w](#) Trägersicht) in letzten gültigen Fassung (März 2011):

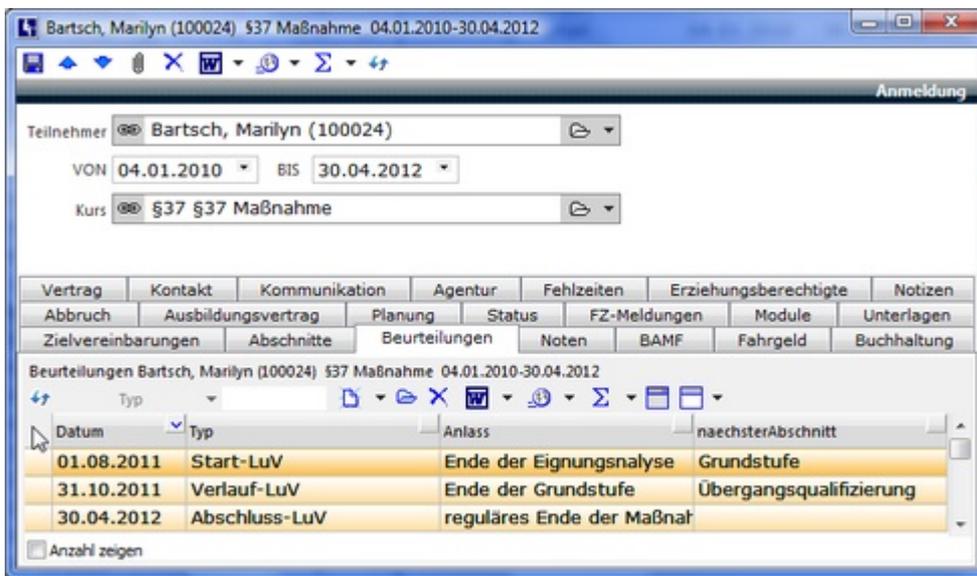
"Der Bildungsträger ist nach § 318 Abs. 2 Satz 2 SGB III verpflichtet, eine Beurteilung über das Verhalten und die Leistung des Teilnehmers zu erstellen und an die zuständige Agentur für Arbeit zu übermitteln. Die Beurteilung erfolgt in Form einer standardisierten LuV. Die Qualifizierungs- und Förderplanung dient dem Bildungsträger zur Dokumentation des Maßnahmeverlaufes. Die LuV stellt einen Auszug aus dieser dar. Dies bedeutet, dass eine LuV nicht die gesamte Qualifizierungs- und Förderplanung darstellt, sondern nur die für die Beratungsfachkraft wesentlichen Informationen beinhaltet. Diese Informationen sind inhaltlich so aufzubereiten, dass Sie von der BFK zur Entscheidungsfindung genutzt werden können."

ABES/Objects bietet dementsprechend Eintragungsmöglichkeiten, die den gesamten Qualifizierungsplan darstellen als auch die Möglichkeit, die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LuV) auf den genannten standardisierten Formularen auszugeben.

 Die folgenden Abbildungen können von den jeweiligen örtlichen Gegebenheiten abweichen, da jede Institution die Masken (hier für Beurteilungen und Zielvereinbarungen) frei gestalten kann. Unsere Beispiele stellen insofern eine Empfehlung dar.

10.2 Beurteilungen (LuV)

Jede LuV beginnt ganz allgemein mit einer so genannten Beurteilung aus der Anmeldung des Teilnehmers heraus.



Man erkennt hier drei Beurteilungen (für jeden LuV-Typ eine), hinter denen der Inhalt der LuV steht.

Nach einem Klick auf Neu wird in ABES/Objects zunächst festgelegt,

Start-LuV 01.08.2011

Beurteilung

Allgemein Zeiten Dokumentation

Anmeldung Bartsch, Marilyn (100024) §BF

Anlass Start-LuV

Typ Start-LuV

Anmeldung.ZielErreicht

Zielvereinbarungen

Datum	Bereich	Einschaetzung	Ziel
-------	---------	---------------	------

Anzahl zeigen

- welches ihr (eMaw-)Anlass ist
- in welche Art von LuV die Beurteilung münden soll
- ob das Ziel der Maßnahme erreicht wurde (für Abschluss-LuVs)

Start-LuV 01.08.2011

Beurteilung

Allgemein Zeiten Dokumentation

Datum 01.08.2011

letzteBeurteilungAm

naechsterAbschnitt Übergangsqualifizierung

naechsterAbschnittVon 01.09.2011

naechsterAbschnittBis 31.10.2011

- zu welchem Datum die Beurteilung stattfindet
- welches der geplante bzw. vorgeschlagene nächste Maßnahmeabschnitt ist
- und von wann bis wann dieser geplant ist.

Im Register <Dokumentation> werden allgemein gültige Dinge zur aktuellen LuV eingetragen, ohne schon auf die einzelnen Kompetenzen des Teilnehmers einzugehen:

Diese Eintragungen münden in folgenden Abschnitt der LuV:

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vom 01.08.2011	
BvB: Start-LuV	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ende der Eignungsanalyse
<input type="checkbox"/>	6 Wochen nach Maßnahmebeginn (bei direktem Einstieg in die Übergangqualifizierung)
1. Daten zum Teilnehmer / zur Teilnehmerin	
Name	Bartsch
Vorname	Marilyn
Kundennummer	045D123456
Ansprechpartner/in zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin beim Bildungsträger	
Name	Kay Muster
Telefonnummer	040 32 33 00-53
Ergänzende Erläuterungen (insbes. bei drohendem Abbruch – einschließlich der bisher erfolgten Aktivitäten, um den Abbruch zu vermeiden/ Maßnahmeverlängerung):	
Hier stehen also übergreifende ergänzende Erläuterungen	
3. Eingliederungsziel (Abweichungen von der durch die Beratungsfachkraft vorgegebene Planung sind zu begründen)	
Hier gehört das allg. Maßnahmeziel hinein	

10.2.1 Funktion "Fortschreiben"

Die vorhandene Start-LuV bildet i.d.R. die Vorlage für die kommende Verlauf-LuV usw. Es liegt daher nahe, nicht nur einzelne Zielvereinbarungen fortschreiben zu können sondern gleich eine ganze LuV. Mit dieser Funktion geht das automatisch:

Sie haben zunächst die Vorgänger-LuV komplett erstellt mit allen einzelnen Zielvereinbarungen und deren Punkten. Sie haben Einschätzungen und Förderbedarfe benannt:

The screenshot displays two overlapping windows from a software application. The top window, titled 'Beurteilung', shows a form for a student named 'Tange, Nicole (101592)'. The 'Anlass' is 'Ende der Eignungsanalyse' and the 'Typ' is 'Start-LuV'. Below this is a table of 'Zielvereinbarungen' (Goal Agreements).

Datum	Bereich	Einschätzung	ZielErre...
29.06.2018	sozial-kommunikative Kompeten...	Einschätzung	<input type="checkbox"/>
29.06.2018	schulische Basiskompetenz	Einschätzung ...	<input type="checkbox"/>

The bottom window, titled 'Zielvereinbarung', shows details for the 'schulische Basiskompetenz' agreement. It includes fields for 'Anmeldung', 'Beurteilung', 'Bereich', 'Kategorie', 'ZeitraumVon', 'ZeitraumBis', 'Termin', 'Einschätzung', and 'Foerderbedarf'.

Wenn Sie nun - nach Markierung der Ursprungs-LuV - die obige Funktion <Beurteilung fortschreiben> auslösen, so entsteht eine neue LuV, in der jede einzelne Zielvereinbarung auf die übliche Weise fortgeschrieben ist: Der alte Förderbedarf wird zur neuen Einschätzung:

The image shows two overlapping software windows from a learning management system. The top window, titled 'Beurteilung', displays the main assessment details for a student named Nicole Tange. It includes fields for 'Anmeldung', 'Anlass', and 'Typ'. Below this is a table of 'Zielvereinbarungen' (Target Agreements) with columns for 'Datum', 'Bereich', 'Einschaetzung', and 'ZielErre'. The bottom window, titled 'Zielvereinbarung', provides a detailed view of a specific target agreement, including fields for 'Anmeldung', 'Beurteilung', 'Bereich', 'Kategorie', 'ZielErreicht', 'ZeitraumVon', 'ZeitraumBis', 'Termin', 'Einschaetzung', and 'Foerderbedarf'.

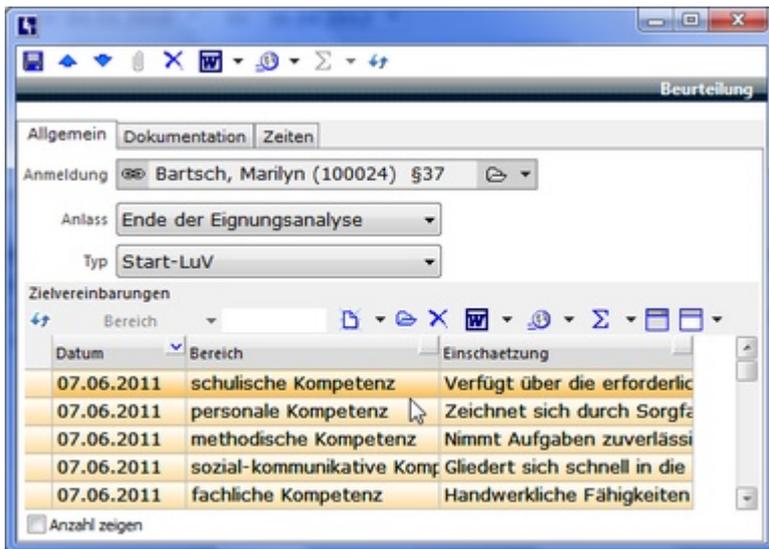
Datum	Bereich	Einschaetzung	ZielErre
29.06.2018	schulische Basiskompetenz	Förderbedarf ...	<input type="checkbox"/>
29.06.2018	sozial-kommunikative Kompetenzerfordernisse	Förderbedarf	<input type="checkbox"/>

In passenden Fällen kann dies ein durchaus zeitsparendes Vorgehen sein.

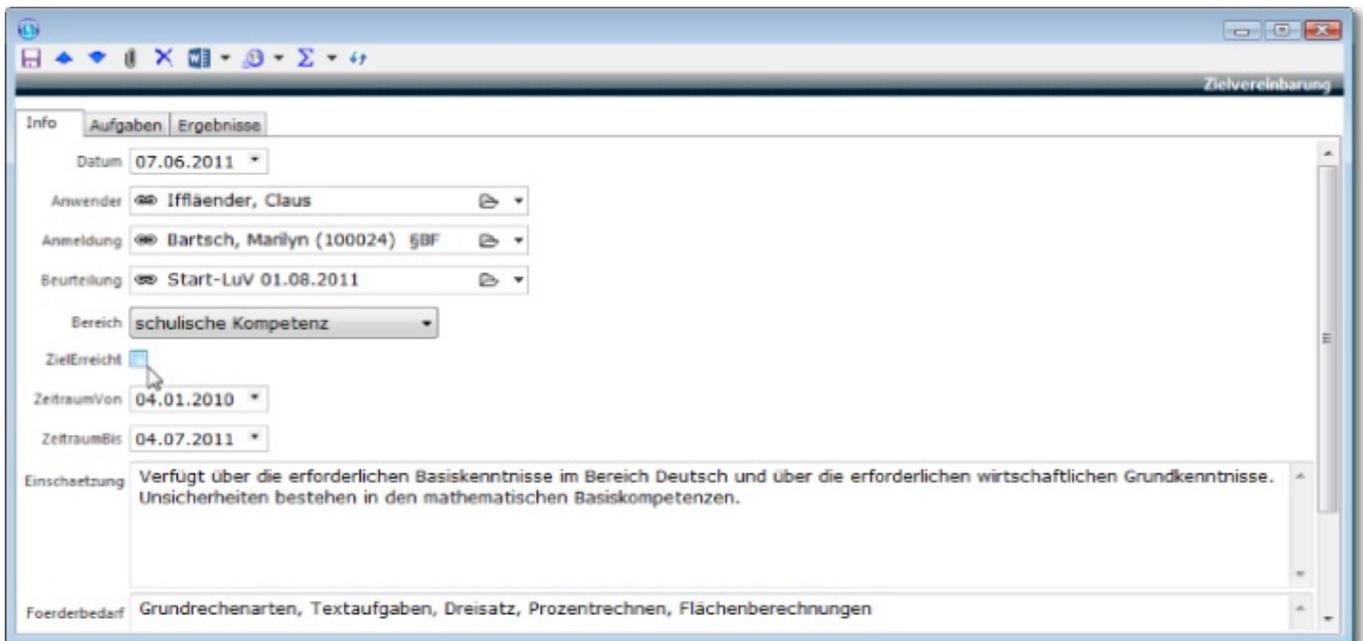
10.3 Zielvereinbarungen

Ist die generelle Beurteilung (LuV-Art) angelegt, können Sie sich den einzelnen Einschätzungen und den daraus erwachsenen Zielvereinbarungen widmen.

Sie legen also in Ihrer Gesamtbeurteilung nunmehr neue Einschätzungen (Zielvereinbarungen) zu bestimmten Kompetenzbereichen an. Dies ist die Maske der geöffneten Beurteilung, in der bereits alle geforderten Kompetenzbereiche bearbeitet wurden:



Die neue schulische Kompetenz (hier als Beispiel) beginnen Sie also mit dem Klick auf NEU, es öffnet sich eine neue <Zielvereinbarung> und Sie beginnen im ersten Register <Info> mit der Einschätzung und dem resultierenden Förderbedarf:



Anmerkung: "Ziel erreicht" gilt diesmal natürlich nur für dieses eine Ziel, über das Sie eine Vereinbarung treffen. Es könnte zum Abschluss des vereinbarten Zeitraums angeklickt werden.

Danach widmen Sie sich dem Register <Aufgaben> denen des Teilnehmers und denen des Teams bzw. Team-Mitgliedes, also der eigentlichen Zielvereinbarung:

Zielvereinbarung

Info Aufgaben Ergebnisse

Anmeldung Bartsch, Marilyn (100024) §37

Bereich schulische Kompetenz

Foerderbedarf Grundrechenarten, Textaufgaben, Dreisatz, Prozentrechnen, Flächenberechnungen

AufgabenTeilnehmer nimmt wöchentlich 2 Stunden am Unterricht zur Verbesserung der mathematischen Grundkenntnisse teil

TeamMitglied Dozent/in

AufgabenTraeger vermittelt Max mathematische Grundkenntnisse (wöchentlich 2 Stunden)
unterrichtet Max im Modul zur Verbesserung der IT-Medienkompetenz (eine Woche)

Hier wird Ihnen der Förderbedarf der Vorseite (Info) noch einmal angezeigt, weil sich die Förderung ja genau darauf beziehen soll.

Später - in der Regel nach Ablauf dieser Phase - tragen Sie die entsprechenden Ergebnisse der Zielverfolgung ein. (Zur Information sind noch einmal die Vor-Einschätzung und der erschlossene Förderbedarf eingeblendet:

Zielvereinbarung

Info Aufgaben Ergebnisse

Anmeldung Bartsch, Marilyn (100024) §37

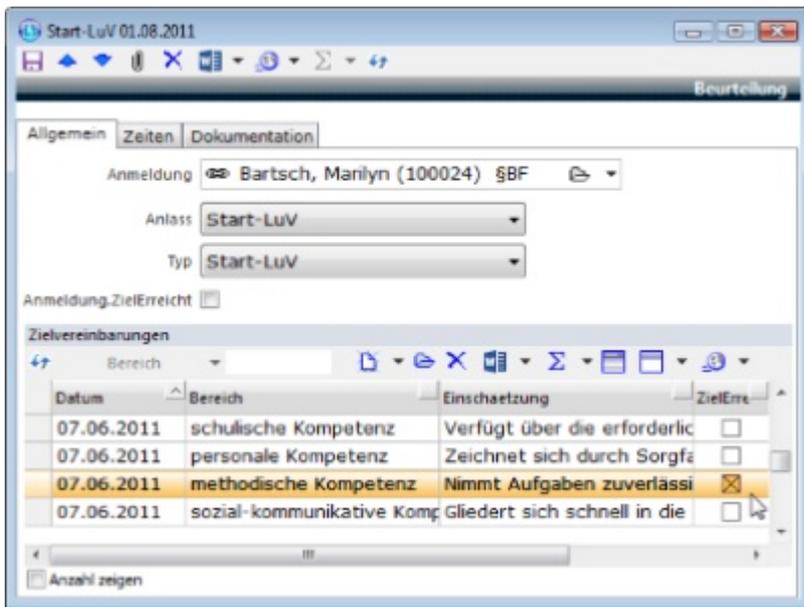
Bereich schulische Kompetenz

Einschaetzung Verfügt über die erforderlichen Basiskenntnisse im Bereich Deutsch und über die erforderlichen wirtschaftlichen Grundkenntnisse.
Unsicherheiten bestehen in den mathematischen Basiskompetenzen.

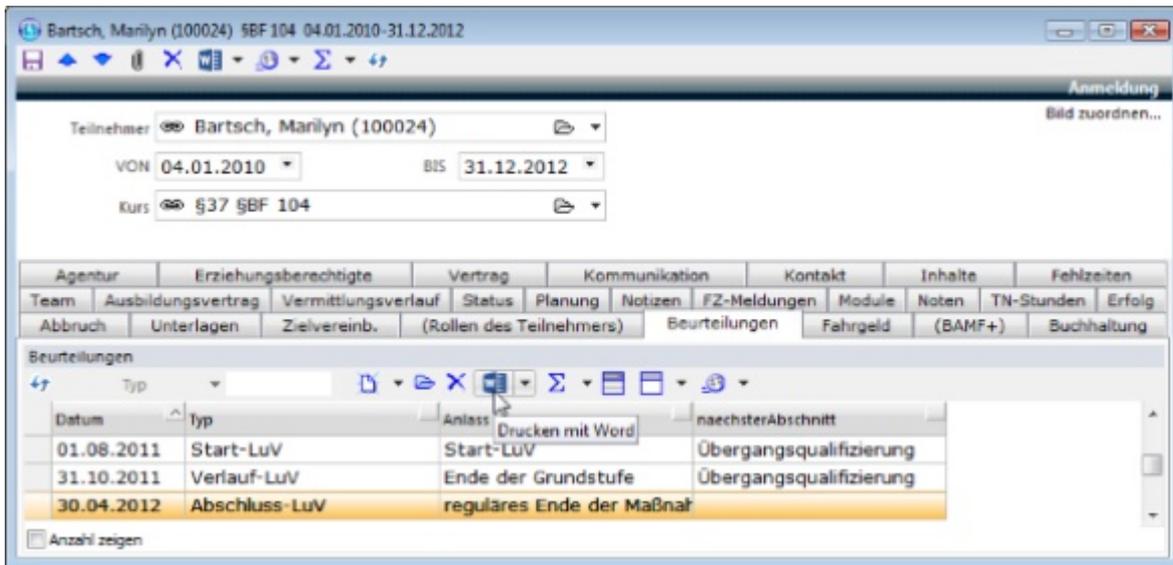
Foerderbedarf Grundrechenarten, Textaufgaben, Dreisatz, Prozentrechnen, Flächenberechnungen

Ergebnisse Können erst später eingetragen werden - eben wenn sie vorliegen.

Sind gute Ergebnisse vorhanden, so dass der betreffende Förderbedarf als erledigt gelten kann, und Sie den Haken <Ziel erreicht> gesetzt haben, so können Sie - ohne den Text noch einmal lesen zu müssen - überblicken, was bereits geschafft ist:



Zu guter Letzt wählen Sie die gewünschte Word-Vorlage - direkt über den Beurteilungen - aus:



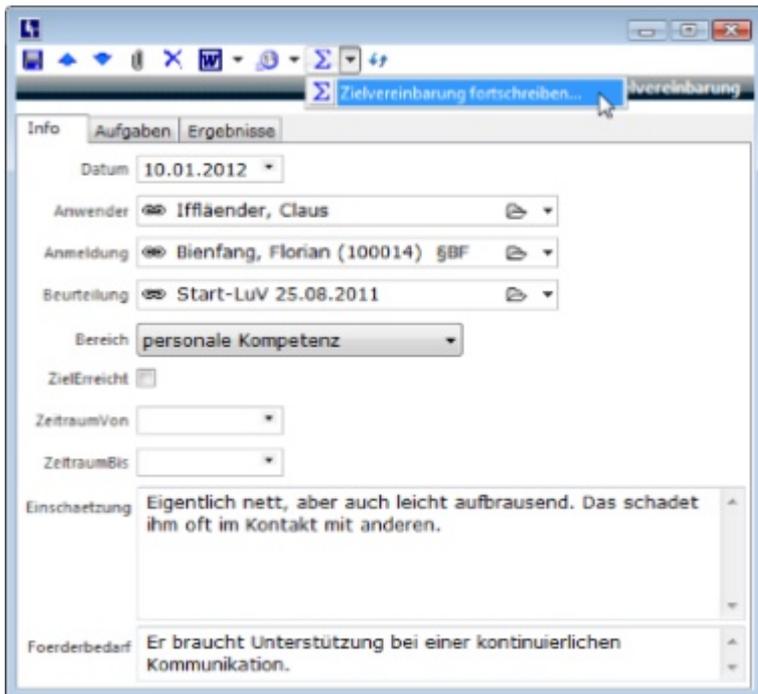
... um dann das Ergebnis in Händen zu halten bzw. als *.pdf der Arbeitsagentur über [eM@w](#) zu schicken:

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vom 01.08.2011		
BvB: Start-LuV		
<input checked="" type="checkbox"/> Ende der Eignungsanalyse <input type="checkbox"/> 6 Wochen nach Maßnahmebeginn (bei direktem Einstieg in die Übergangsqualifizierung)		
1. Daten zum Teilnehmer / zur Teilnehmerin		
Name	Bartsch	
Vorname	Marilyn	
Kundennummer	0450123456	
Ansprechpartnerin zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin beim Bildungsträger		
Name	Kay Muster	
Telefonnummer	040 32 33 00-53	
2. Darstellung der individuellen Ausgangssituation		
Einschätzung	Förderbedarf	
(komprimierte Zusammenfassung der berufsbezogenen Stärken, Präferenzen und Neigungen)		
schulische Kompetenz	Verfügt über die erforderlichen Basiskenntnisse im Bereich Deutsch und über die erforderlichen wirtschaftlichen Grundkenntnisse. Unsicherheiten bestehen in den mathematischen Basiskompetenzen.	Grundrechenarten, Textaufgaben, Dreisatz, Prozentrechnen, Flächenberechnungen
personale Kompetenz	Zeichnet sich durch Sorgfältigkeit und Verantwortungsbewusstsein aus und hat ein gutes Durchhaltevermögen. Traut sich schwierigere Aufgaben nur mit Unterstützung zu und wirkt beim Verfechten der eigenen Meinung noch unsicher.	Sicheres Auftreten fördern
methodische Kompetenz	Nimmt Aufgaben zuverlässig wahr. Bei neuen Fallgestaltungen traut er sich eigene Lösungswege noch nicht eigenverantwortlich zu.	Selbständigkeit und Problemlösekompetenz fördern
sozial-kommunikative Kompetenz	Öffnet sich schnell in die Gruppe ein und kommt mit anderen gut aus. Zieht sich bei Konflikten lieber zurück. Sollte die eigene Meinung offensiver vertreten.	Weiterentwicklung der Kommunikationsfähigkeit
fachliche Kompetenz	Handwerkliche Fähigkeiten sind gut ausgeprägt, besonderes Interesse am Umgang mit Metall. Wäre für eine Tätigkeit im Berufsfeld Holz ebenfalls geeignet, hierfür jedoch weniger Interesse. Im Berufsfeld Farbe erreicht er unterdurchschnittliche Ergebnisse.	Unterstützung bei der Berufsorientierung im Metallbereich
3. Eingliederungsziel		
(Abweichungen von der durch die Beratungsfachkraft vorgesehene Planung sind zu begründen)		
Aufnahme einer Ausbildung im Metallbereich		
Bezeichnung der nächsten		
Grundstufe vom 01.09.2011 bis 31.10.2011		

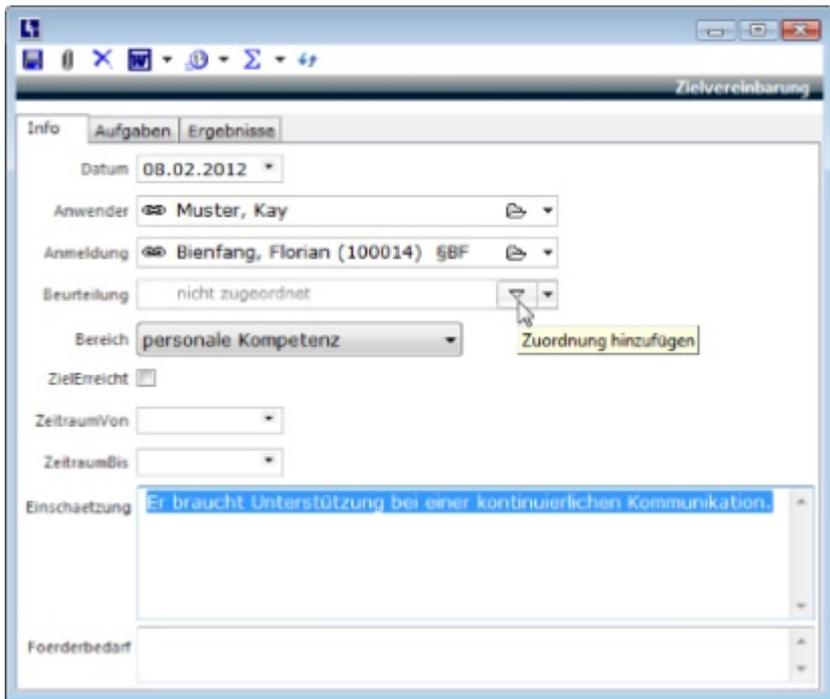
Qualifizierungsebene und der hierfür vorgesehene Zeitraum (von/bis)									
(in der Regel Grundstufe, bei direktem Übergang in die Übergangsqualifizierung ist dies zu begründen)									
4. Schritte zur Zielerreichung									
(Aktuelle Zielvereinbarung zwischen Bildungsträger und Teilnehmerin einschli. geplanter Qualifizierungs- und Fördersequenzen)									
Aufgaben des/der Teilnehmers/ in	nimmt wöchentlich 2 Stunden am Unterricht zur Verbesserung der mathematischen Grundkenntnisse teil arbeitet ein selbstgewähltes Thema aus und trägt dies in einer kleinen Gruppe vor nimmt am Modul zur Verbesserung der IT-Medienkompetenz (eine Woche) teil und recherchiert nach möglichen Praktikumsbetrieben bereitet seine Bewerbungsunterlagen zur Bewerbung bei Praktikumsbetrieben vor nimmt regelmäßig an der Qualifizierung im Berufsfeld Metall teil und erwarbt Grundkenntnisse lernt Aufgaben aus verschiedenen Berufen im Berufsfeld Metall kennen entscheidet sich für Ausbildungsberufe aus dem Metallbereich								
Aufgaben Team / Trägerpersonal	<table border="1"> <tr> <td>Dozentin</td> <td>vermittelt Max mathematische Grundkenntnisse (wöchentlich 2 Stunden) unterrichtet Max im Modul zur Verbesserung der IT-Medienkompetenz (eine Woche)</td> </tr> <tr> <td>Sozialpädagogin</td> <td>führt mit Max Gesprächsübungen zur Verbesserung des sicheren Auftretens im geschützten Rahmen durch unterstützt Max bei der Ausarbeitung eines selbst gewählten Themas und beim Vortrag in einer kleinen Gruppe</td> </tr> <tr> <td>Bildungsbegeleiterin</td> <td>steht in allen organisatorischen und rechtlichen Fragen als Ansprechpartnerin zur Verfügung organisiert die Durchführung der vereinbarten Förderangebote unterstützt bei der Suche eines Praktikumsbetriebs führt das Gruppenangebot zum Thema Bewerbung durch und unterstützt ihn bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen</td> </tr> <tr> <td>Ausbildende/n</td> <td>vermittelt Grundkenntnisse im Berufsfeld Metall stellt Aufgaben aus verschiedenen Berufen im Berufsfeld Metall und unterstützt ihn bei der Bearbeitung</td> </tr> </table>	Dozentin	vermittelt Max mathematische Grundkenntnisse (wöchentlich 2 Stunden) unterrichtet Max im Modul zur Verbesserung der IT-Medienkompetenz (eine Woche)	Sozialpädagogin	führt mit Max Gesprächsübungen zur Verbesserung des sicheren Auftretens im geschützten Rahmen durch unterstützt Max bei der Ausarbeitung eines selbst gewählten Themas und beim Vortrag in einer kleinen Gruppe	Bildungsbegeleiterin	steht in allen organisatorischen und rechtlichen Fragen als Ansprechpartnerin zur Verfügung organisiert die Durchführung der vereinbarten Förderangebote unterstützt bei der Suche eines Praktikumsbetriebs führt das Gruppenangebot zum Thema Bewerbung durch und unterstützt ihn bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen	Ausbildende/n	vermittelt Grundkenntnisse im Berufsfeld Metall stellt Aufgaben aus verschiedenen Berufen im Berufsfeld Metall und unterstützt ihn bei der Bearbeitung
Dozentin	vermittelt Max mathematische Grundkenntnisse (wöchentlich 2 Stunden) unterrichtet Max im Modul zur Verbesserung der IT-Medienkompetenz (eine Woche)								
Sozialpädagogin	führt mit Max Gesprächsübungen zur Verbesserung des sicheren Auftretens im geschützten Rahmen durch unterstützt Max bei der Ausarbeitung eines selbst gewählten Themas und beim Vortrag in einer kleinen Gruppe								
Bildungsbegeleiterin	steht in allen organisatorischen und rechtlichen Fragen als Ansprechpartnerin zur Verfügung organisiert die Durchführung der vereinbarten Förderangebote unterstützt bei der Suche eines Praktikumsbetriebs führt das Gruppenangebot zum Thema Bewerbung durch und unterstützt ihn bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen								
Ausbildende/n	vermittelt Grundkenntnisse im Berufsfeld Metall stellt Aufgaben aus verschiedenen Berufen im Berufsfeld Metall und unterstützt ihn bei der Bearbeitung								
5. Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung wurde am 01.08.2011 mit dem/der Teilnehmerin besprochen und eine Kopie ausgehändigt.									

10.3.1 Funktion "Fortschreiben"

Der Förderbedarf einer Zielvereinbarung (für die Start-LuV!) ist der kommende - bisherige - Förderbedarf einer neuen Zielvereinbarung (für die Verlauf-LuV!). Sie könnten daher den alten Inhalt des Feldes "Foerderbedarf" bei der nächsten Zielvereinbarung ins Feld "Einschaetzung" übernehmen. Mit dieser Funktion geht das automatisch:



Sie sehen: Das vorherige Ergebnis ist nun die neue Einschätzung (für die LuV: "Bisheriger Förderbedarf"):



Jetzt geht es noch darum, diese neu angefangene Zielvereinbarung der richtigen Beurteilung zuzuordnen. (I.d.R. ist das die Verlaufs-LuV, die die Ergebnisse aus der Start-LuV übernimmt.)

Nun muss der Förderbedarf neu formuliert werden.

Auf diese Weise haben Sie keine Mühe mit manuellem Übertragen von einer Zielvereinbarung in die nächste, sondern brauchen lediglich zu aktualisieren.



Hier sehen Sie den beschriebenen Vorgang im [Video](#):

10.3.2 Möglichkeit "Verschieben" oder "Kopieren"

Sollte der Fall eintreten, dass aus [eM@w-technischen](#) Gründen eine neue Anmeldung erzeugt wird - trotz eigentlicher Fortführung der Maßnahme, dann haben Sie die Möglichkeit, die Beurteilungen und Zielvereinbarungen aus der einen in die andere Anmeldung zu verschieben.

Realisiert wird der Vorgang über Kopieren (Beurteilungen oder Zielvereinbarungen (ZV)) und Einfügen (Ziel: Anmeldung)ZV)) und Einfügen (Ziel: Anmeldung)

Der Vorgang erfolgt immer konsistent:

- Beim Verschieben einer Beurteilung werden alle zugeordneten ZV's mit verZVhoben
- Beim Verschieben von ZV wird auch eine ggf. zugeordnete Beurteilung samt der Kollektion ZV's verschoben

ZV

Beispiel:

1. Kopieren einer ZV, die zur Start-LuV gehört:

Datum	Abschnitt	Kategorie	Bereich
07.06.2011	Grundstufe		schulis
07.06.2011	Grundstufe		person
07.06.2011	Grundstufe		metho
07.06.2011	Grundstufe		sozial-
07.06.2011	Grundstufe		fachlic

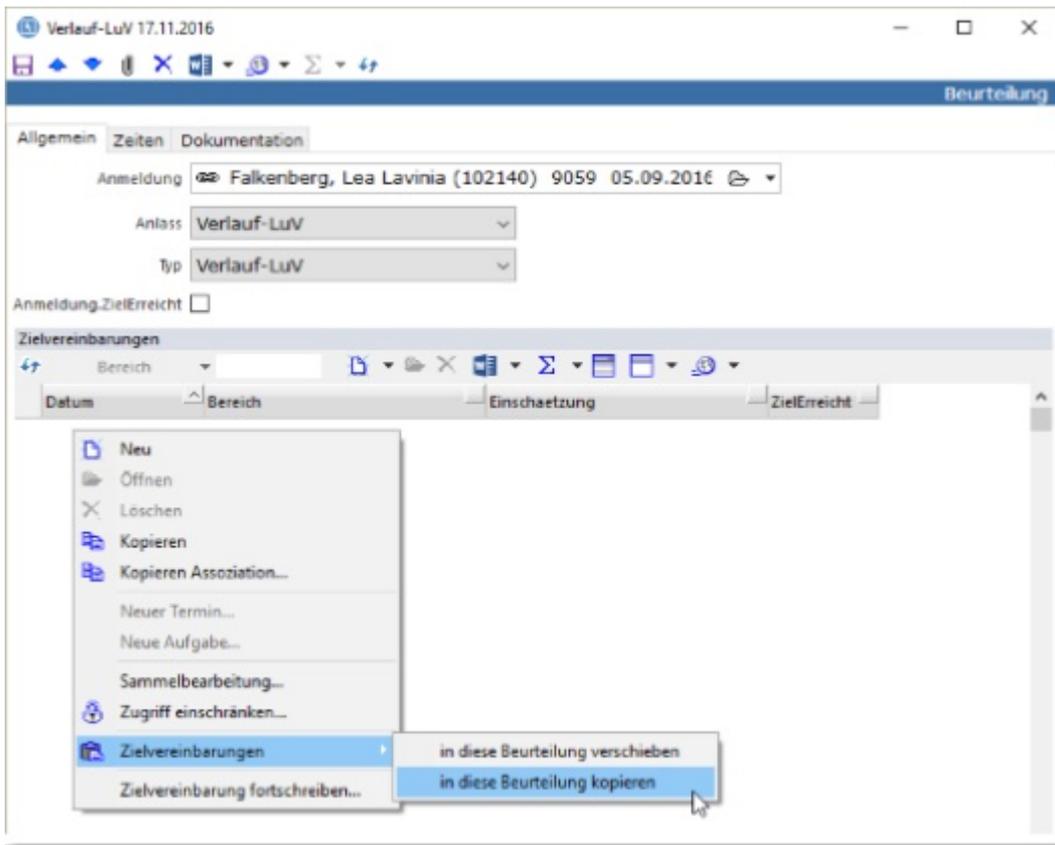
2. Einfügen aller dadurch mit kopierten Zielvereinbarungen in die andere Anmeldung:

Datum	Beurteilung.Type	ZeitraumVon	ZeitraumBis	Bereich
07.06.2011	Start-LuV	04.01.2010	04.07.2011	schulische Komp
07.06.2011	Start-LuV			personale Kompe
07.06.2011	Start-LuV			methodische Kor
07.06.2011	Start-LuV			sozial-kommunik
07.06.2011	Start-LuV			fachliche Kompe
26.01.2012	Abschluss-LuV			
07.11.2012	Verlauf-LuV			schulische Komp
14.02.2013	Start-LuV			
17.10.2013	Verlauf-LuV			allgemeiner Verla

- Beim KopZVren geht es um das Doppeln einer ZV - innerhalb einer Anmeldung - von einer Beurteilung in eine weitere.

1. Zunächst kopieren Sie wie oben die betreffende(n) ZV.

2. Danach öffnen Sie die Ziel-Beurteilung und drücken im Bereich der dortigen ZV die rechte Maustaste: ZV die rechte Maustaste:



10.4 Freie Zielvereinbarungen

Im lebenspraktischen Ablauf einer Maßnahme wird es Situationen geben, die Zielvereinbarungen erfordert, ohne dass bereits ein Konzept für eine LuV bestände. In solchen Fällen können sie ohne Weiteres eine unverbundene Zielvereinbarung dokumentieren:

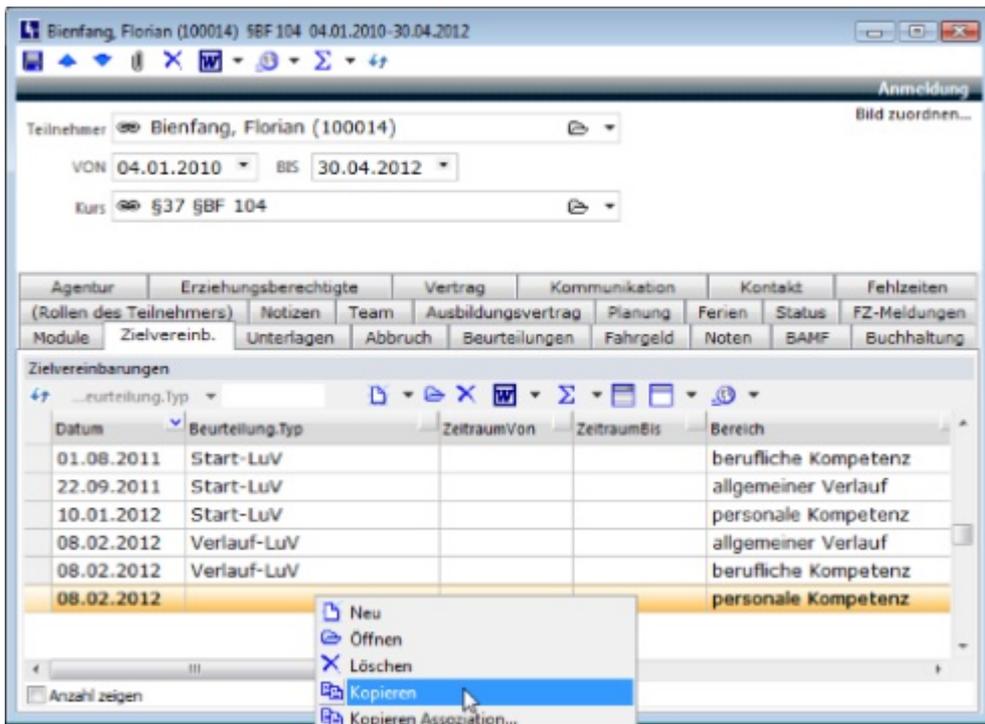
The screenshot displays two overlapping windows from a software application. The background window, titled 'Anmeldung', shows a registration form for participant 'Bienfang, Florian (100014)' for course '§37 §37 Maßnahme' from '04.01.2010' to '30.04.2012'. Below the form is a menu with various tabs like 'Vertrag', 'Kontakt', 'Kommunikation', etc. The foreground window, titled 'Zielvereinbarung', shows a form for a goal agreement. It includes fields for 'Anmeldung' (Bienfang, Florian (100014) §37), 'Bereich' (allgemeiner Verlauf), 'Förderbedarf' (F. muss Pünktlichkeit üben inkl. zeitigen Ins-Bett-Gehens.), 'AufgabenTeilnehmer' (F. geht von 24:00 ins Bett und stellt sich zwei Wecker.), 'TeamMitglied' (Bildungsbegeleiter/in), and 'AufgabenTraeger' (Zweitägliche kurze Gespräche über Fortgang.).

Hier dargestellt in einem gesonderten Register, in dem Sie unmittelbar auf neue Zielvereinbarungen zugreifen können (Kollektion der Zielvereinbarungen).

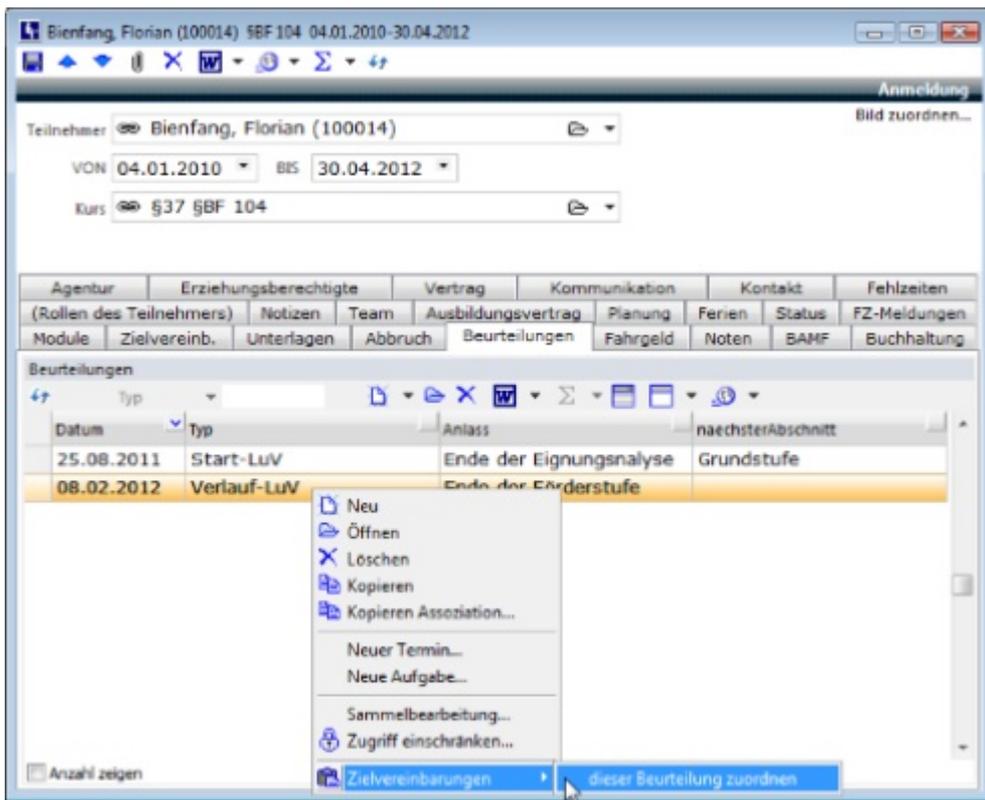
Später können Sie dann die frei erstellten Zielvereinbarungen einer Beurteilung zuordnen, entweder indem Sie im Register <Info> die Zuordnung zur betreffenden LuV setzen



oder indem Sie eine oder mehrere Zielvereinbarungen markieren und kopieren:



um sie anschließend in die gewünschte LuV einzufügen:



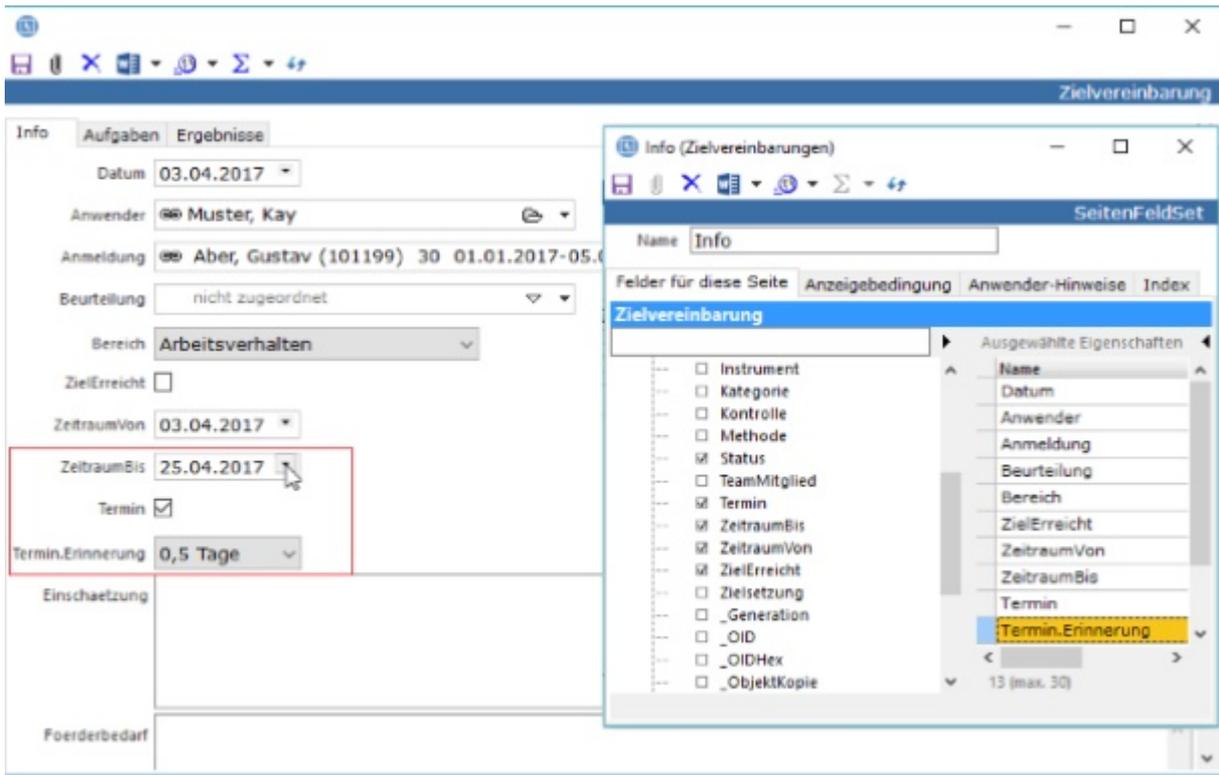
10.4.1 Terminierung von Zielvereinbarungen

Bei Zielvereinbarungen gibt es per Definition einen Punkt, an dem sie erreicht sind bzw. deren Erfüllung überprüft werden muss.

ABES/Objects bietet hier die Möglichkeit für den Anwender (i.d.R. Coach oder Sozialpädagoge/in), sich an den gesetzten Zieltag erinnern zu lassen.

Als Voraussetzung dazu ist notwendig, dass jemand Berechtigtes die dazu verwendeten Felder auf die Seite der

Zielvereinbarung einfügt:



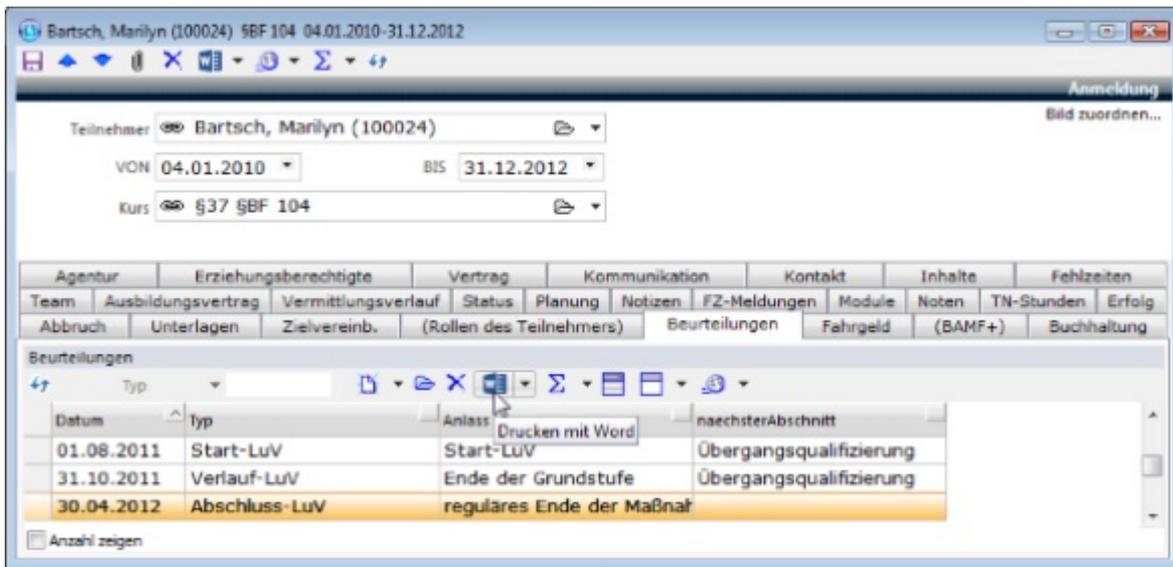
Es muss dann der "ZeitraumBis" angegeben sein, ein Haken gesetzt sein dafür, dass es eine Erinnerung (Termin) geben soll und der Zeitraum, wie lange vor dem Termin eine Erinnerung wie diese gezeigt werden soll:



10.5 Ausdrucken von LuVs

Das zusammenfassende Ausdrucken von Beurteilungen in die LuV-Vorlagen der BA geschieht mit Hilfe einer Reihe unterschiedlicher Seriendruckfelder. Diese Felder werden in ABES/Objects an bestimmter Stelle ausgefüllt und transportieren dann ihren Inhalt z.B. in Word-Vorlagen. Wir zeigen Ihnen hier kurz, wo Sie welche Inhalte in ABES/Objects eintragen müssen, damit diese an der gewünschten Stelle zum Ausdruck gelangen.

Die betreffenden Word-Vorlagen, die wir zur Verfügung stellen können, befinden sich im Zusammenhang "Beurteilungen":



Beispiel Start-LuV

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vom «Datum»
BaE integrativ: Start-LuV (Ende der Probezeit)

- Daten zum Teilnehmer / zur Teilnehmerin**

Name	«TeilnehmerName»
Vorname	«TeilnehmerVorname»
Kundennummer	«TeilnehmerAAKundenNr»
Ansprechpartner/in zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin beim Bildungsträger	
Name	«AnmeldungCoachVornameName»
Telefonnummer	«AnmeldungCoachTelFirma»
- Darstellung der individuellen Ausgangssituation**

Einschätzung*	Förderbedarf
---------------	--------------

*Einschätzung: (komprimierte Zusammenfassung der berufsbezogenen Stärken, Präferenzen und Neigungen)
- Schritte zur Zielerreichung (Aktuelle Zielvereinbarung zwischen Bildungsträger und Teilnehmer(in))**

Aufgaben des/der Teilnehmers/ -in	«Aufgaben_Th»
Aufgaben Team / Trägerpersonal	«Aufgaben_Träger»
- Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung wurde am «Datum» mit dem/der Te...**
besprochen und eine Kopie ausgehändigt.

Zielvereinbarung

Datum: 07.06.2011

Anwender: Ifflaender, Claus

Anmeldung: Bartsch, Marilyn (100024) §BF

Beurteilung: Start-LuV 01.08.2011

Bereich: schulische Kompetenz

ZielErreicht:

ZeitraumVon: 04.01.2010

ZeitraumBis: 04.07.2011

Einschätzung: Verfügt über die erforderlichen Basiskenntnisse im Bereich Deutsch und über die erforderlichen wirtschaftlichen Grundkenntnisse. Unsicherheiten bestehen in den mathematischen Basiskompetenzen.

Förderbedarf: Grundrechenarten, Textaufgaben, Dreisatz, Prozentrechnen, Flächenberechnungen

Ergebnisse

Anmeldung: Bartsch, Marilyn (100024) §BF

Bereich: schulische Kompetenz

Förderbedarf: Grundrechenarten, Textaufgaben, Dreisatz, Prozentrechnen, Flächenberechnungen

AufgabenTeilnehmer: nimmt wöchentlich 2 Stunden am Unterricht zur Verbesserung der mathematischen Grundkenntnisse teil

TeamMitglied: Dozent/in

AufgabenTräger: vermittelt Max mathematische Grundkenntnisse (wöchentlich 2 Stunden)

Und das Ausfüllbeispiel der BA:

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vom: 15.12.2010
BaE integrativ: Start-LuV (Ende der Probezeit)

1. Daten zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin	
Name	Muster
Vorname	Michaela
Kundennummer	XXXXXXXXXX
Ausbildungsberuf	Fachlageristin
Ansprechpartner/in zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin beim Bildungsträger	
Name	Marianne Musterung (Sozialpädagogin)
Telefonnummer	0123456789

2. Darstellung der individuellen Ausgangssituation	Einschätzung *	Förderbedarf
schulische Basiskompetenzen	Beherrscht zum Teil die Grundrechenarten; Textverständnis bei einfach strukturierten Texten vorhanden, Lesefähigkeit und Rechtschreibkenntnisse ansatzweise vorhanden; Kenntnisse im Fach WiSo ansatzweise vorhanden, räumliches Vorstellungsvermögen vorhanden, IT-Kenntnisse ausbaufähig	Festigung der Grundrechenarten Erweiterung/ Verbesserung der Rechtschreibkenntnisse im Fach WiSo Verbesserung der IT- und Medienkompetenzen
personale Kompetenz	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	Verbesserung der Kompetenz, auftretende Schwierigkeiten in der Aufgabenerledigung zu überwinden Stärkung des sicheren Auftretens
methodische Kompetenz	Benötigt für die Vermittlung komplexerer Inhalte Unterstützung, versteht die Arbeitsabläufe, ist umsichtig, allerdings kann in Stresssituationen Erlerntes nicht mehr adäquat abgerufen werden.	Vermittlung unterschiedlicher Lerntechniken, Verbesserung der Selbstorganisation
sozial-kommunikative Kompetenz	beherrscht die Umgangsformen teilweise, ist freundlich und kontaktfreudig, in persönlichen Stresssituationen reagiert sie allerdings öfters ungehalten gegenüber anderen Azubis und dem Ausbilder.	Verbesserung der Teamfähigkeit, Erhöhung der Stressresistenz

berufliche Kenntnisse	Grundkenntnisse konform des Ausbildungsrahmenplans vorhanden.	Derzeit kein Förderbedarf.
Arbeitsverhalten	Konzentration und Ausdauer fehlt bei bestimmten Tätigkeiten.	Konzentration und Ausdauer müssen entwickelt werden.

*komprimierte Zusammenfassung der berufsbezogenen Stärken, Präferenzen und Neigungen

3. Schritte zur Zielerreichung (Aktuelle Zielvereinbarung zwischen Bildungsträger und Teilnehmer/in)	
Aufgaben des/der Teilnehmers/ -in	<ul style="list-style-type: none"> nimmt regelmäßig und aktiv an der Berufsausbildung/Berufsschule teil nimmt regelmäßige am Stützunterricht / Förderunterricht teil ist bereit, an den sozialpädagogischen Angeboten in den Bereichen sicheres Auftreten, Selbstorganisation und Teamarbeit teilzunehmen versucht, die Aufgaben konzentriert und mit Ausdauer zu erledigen und nimmt Unterstützungsangebote an
Aufgaben Team / Trägerpersonal	
Ausbilder/-in	<ul style="list-style-type: none"> vermittelt die fachpraktischen Ausbildungsinhalte im Berufsfeld Lager
Lehrkraft	<ul style="list-style-type: none"> vermittelt die theoretischen Ausbildungsinhalte im Berufsfeld Lager fördert die schulischen Kompetenzen in den Bereichen Deutsch, Mathematik und WiSo vermittelt Medien- und IT-Kompetenz
Sozialpädagoge/ Sozialpädagogin	<ul style="list-style-type: none"> erstellt Tages- und Wochenpläne bietet Gruppenangebot zur Stärkung des sicheren Auftretens und Selbstwahrnehmung an führt Einzelgespräche, um Verhalten in Stresssituationen zu reflektieren informiert Michaela über Entspannungstechniken zum Abbau von Belastungen in Stresssituationen und benennt entsprechende Angebote Dritter führt mit Michaela Konzentrationsübungen durch
gemeinsame Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> helfen Michaela Konzentration und Ausdauer zu steigern zeigen Wege auf, wie bei der Aufgabenerledigung auftretenden Schwierigkeiten besser überwunden werden können

4. Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung wurde am 15.12.2010 mit dem/der Teilnehmer/in besprochen und eine Kopie ausgehändigt.

Beispiel Verlauf-LuV

BaE integrativ: Verlauf-LuV

Spätestens 6 Wochen vor Abschluss des ersten Ausbildungsjahres
 Spätestens 6 Wochen vor Abschluss des zweiten Ausbildungsjahres
 Spätestens 6 Wochen vor Abschluss des dritten Ausbildungsjahres
 Sonstiger Anlass

1. Daten zum Teilnehmer / zur Teilnehmerin

Name	«TeilnehmerName»
Vorname	«TeilnehmerVorname»
Kundennummer	«TeilnehmerAAKundenNr»
Ansprechpartner/in zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin beim Bildungsträger	
Name	«AnmeldungCoachVornameName»
Telefonnummer	«AnmeldungCoachTelFirma»

2. Individuelle Verlaufs- und Erfolgskontrolle, Sachstand zu den Entwicklungsfortschritten (gegenüber der LuV vom: «letzteBeurteilungAm»)

	Bisheriger Förderbedarf	Aktueller Förderbedarf
«Einschätzung»		
Ergänzende Erläuterungen (insbes. bei drohendem Abbruch – einschließlich der bisher erfolgten Aktivitäten, um einen Abbruch zu vermeiden).		
«Foerderbedarf»		
Sachstand zum angestrebten vorzeitigen Übergang in betriebliche Ausbildung: (Angaben zu aktuellen und perspektivischen Eingliederungschancen, sofern bekannt mit Betrieb und Zeitpunkt, ggf. Förderdauer <i>ssit</i>)		
«Einschätzung»		

3. Schritte zur Zielerreichung (Aktuelle Zielvereinbarung zwischen Bildungsträger und Teilnehmer/in)

Aufgaben des/der Teilnehmers/ -in	«Aufgaben_TN»
Aufgaben Team/	«Aufgaben_Träger»

Verlauf-LuV 31.10.2011

Beurteilung

Allgemein | Zeiten | Dokumentation

Massnahmeziel: Hier gehört das allg. Maßnahmeziel hinein

Einschätzung: Hier stehen also übergreifende ergänzende Erläuterungen

Foerderbedarf: Gefahr des Abbruchs besteht nicht

Zielvereinbarung

Info | Aufgaben | Ergebnisse

Anmeldung: Bartsch, Marilyn (100024) §BF

Bereich: schulische Kompetenz

Einschätzung: Grundrechenarten, Textaufgaben, Dreisatz, Prozentrechnen, Flächenberechnungen.

Foerderbedarf: Inzwischen nur noch Festigung der Fertigkeiten.

Ergebnisse: Grundfertigkeiten werden beherrscht.

Und das Ausfüllbeispiel der BA:

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vom: 30.06.2011

BaE integrativ: Verlauf-LuV

Spätestens 0 Wochen vor Abschluss des ersten Ausbildungsjahres
 Spätestens 8 Wochen vor Abschluss des zweiten Ausbildungsjahres
 Spätestens 0 Wochen vor Abschluss des dritten Ausbildungsjahres
 Sonstiger Anlass

1. Daten zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin

Name: Muster
 Vorname: Michaela
 Kundennummer: XXXXXXXXXXXX
 Ausbildungsberuf: Fachlageristin
 Ansprechpartner/in zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin beim Bildungsträger
 Name: Marianne Musterung (Sozialpädagogin)
 Telefonnummer: 01234/56789

2. Individuelle Verlaufs- und Erfolgskontrolle, Sachstand zu den Entwicklungsfortschritten (gegenüber der LuV vom: 15.12.2010)

	Bisheriger Förderbedarf	Aktueller Förderbedarf
schulische Basiskompetenzen	Festigung der Grundrechenarten Erweiterung/ Verbesserung der Rechtschreibkenntnisse Zusätzliche Grundkenntnisse im Fach WiSo Verbesserung der IT- und Medienkompetenzen	Weitere Festigung der Grundrechenarten. Außerdem Dreisatz und Prozentrechnen. Förderung des Textverständnisses.
personale Kompetenz	Verbesserung der Kompetenz, auftretende Schwierigkeiten in der Aufgabenerledigung zu überwinden Stärkung des sicheren Auftretens	Weitere Stärkung des sicheren Auftretens. Aufarbeiten aktueller privater Probleme.
methodische Kompetenz	Vermittlung unterschiedlicher Lerntechniken, Verbesserung der Selbstorganisation	Weitere Verbesserung der Selbstorganisation.
sozial-kommunikative Kompetenz	Verbesserung der Teamfähigkeit, Erhöhung der Stressresistenz	Derzeit kein weiterer Förderbedarf.
berufliche Kenntnisse	Derzeit kein Förderbedarf.	Defizite in der Fachtheorie aufarbeiten.
Arbeitsverhalten	Konzentration und Ausdauer müssen entwickelt werden.	Ausdauer muss weiter verbessert werden.

Ergänzende Erläuterungen (insbes. bei drohendem Abbruch - einschließlich der bisher erfolgten Aktivitäten, um den Abbruch zu vermeiden):

Sachstand zum angestrebten vorzeitigen Übergang in betriebliche Ausbildung: (Angaben zu aktuellen und perspektivischen Eingliederungschancen, sofern bekannt mit Betrieb und Zeitpunkt, ggfs. Förderbedarf abH)

Aufgrund der Vielzahl der bestehenden Förderbedarfe – besonders im Bereich der Ausdauer – erscheint selbst mit einer begleitenden Unterstützung durch abH ein Übergang in eine betriebliche Berufsausbildung aus Trägersicht derzeit nicht möglich.

Die Firma XY war nicht bereit, Michaela wegen ihrer fehlenden Ausdauer nach der betrieblichen Ausbildungsphase in Ausbildung zu übernehmen.

3. Schritte zur Zielerreichung (Aktuelle Zielvereinbarung zwischen Bildungsträger und Teilnehmer/in)

Aufgaben des/der Teilnehmers/ -in	
	<ul style="list-style-type: none"> • bereitet sich aktiv auf die Prüfung vor • nimmt regelmäßig und aktiv an der Berufsausbildung/Berufsschule teil • nimmt regelmäßig am Stützunterricht (Deutsch und Mathe) teil • ist bereit, an den sozialpädagogischen Angeboten in den Bereichen Selbstsicherheit und Konfliktbewältigung teilzunehmen • sucht aktiv nach einem Praktikums-/Ausbildungsplatz • nimmt am Bewerbungstraining teil
Aufgaben Team / Trägerpersonal	
Ausbilder/-in	<ul style="list-style-type: none"> • vermittelt die Fachkenntnisse im Berufsfeld Lager nach Ausbildungsrahmenplan • unterstützt Michaela bei der Suche nach einem Praktikumsplatz mit ev. Übernahme in Ausbildung
Lehrkraft	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die schulischen Kompetenzen in den Bereichen Deutsch und Mathematik (mit besonderen Schwerpunkt auf Dreisatz)
Sozialpädagoge/ Sozialpädagogin	<ul style="list-style-type: none"> • führt das Bewerbungstraining durch • unterstützt Michaela bei der Suche nach einem Praktikumsplatz mit ev. Übernahme in Ausbildung • führt Einzelgespräche zur Klärung der Stresssituationen • bietet Gruppenangebote im Bereich Selbstorganisation und Selbstsicherheitstraining an • erstellt Tages- und Wochenpläne
gemeinsame Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • bereiten Michaela inhaltlich, methodisch und pädagogisch auf die Prüfung vor

4. Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung wurde am 30.06.2011 mit dem/der Teilnehmer/in besprochen und eine Kopie ausgehändigt.

Beispiel Abschluss-LuV

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vom: «Datum»	
BaE integrativ: Abschluss-LuV	
<input type="checkbox"/>	Übergang in betriebliche Ausbildung
<input checked="" type="checkbox"/>	Reguläres Ende der Ausbildung
<input type="checkbox"/>	Abbruch der Ausbildung
1. Daten zum Teilnehmer / zur Teilnehmerin	
Name	«TeilnehmerName»
Vorname	«TeilnehmerVorname»
Kundennummer	«TeilnehmerAAKundenNr»
Ausbildungsberuf	«AnmeldungAnmeldeProfilBeruf»
Ansprechpartner/in zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin beim Bildungsträger	
Name	«AnmeldungCoachVornameName»
Telefonnummer	«AnmeldungCoachTelFirma»
2. Ergebnis der Ausbildung	
«Einschaetzung»	
3. Aussage zum Eingliederungsergebnis	
Eingliederung erfolgt: <i>(u. a. in welchem Betrieb, Beruf, zu welchem Zeitpunkt)</i>	«Ergebnisse»
Eingliederung bisher nicht erfolgt:	
Gründe und Aussagen zur Vermittlungsfähigkeit:	«Eignungen»
4. Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung wurde am _____ mit dem/der Teilnehmer/in besprochen und eine Kopie ausgehändigt.	

Abschluss-LuV 30.04.2012

Beurteilung

Allgemein | Zeiten | Dokumentation

Massnahmeziel: Kfz-Mechatroniker, Krankenpfleger, Altenpfleger, Hauspfleger

Einschaetzung: Marylin hat die Abschlussprüfung mit der Note 3,5 bestanden.

Foerderbedarf:

Eignungen: Hier stehen nun Gründe und Aussagen zur Vermittlungsfähigkeit ...

Ergebnisse: Ausbildung zum Kfz-Mechatroniker, Fachrichtung Personenkraftwagentechnik, ab 01.09.2011 bei der Firma XY, Straßenweg 1, 99999 Musterstadt

Und das Ausfüllbeispiel der BA:

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vom: <i>12.08.2012</i>	
BaE integrativ: Abschluss-LuV	
<input type="checkbox"/>	Übergang in betriebliche Ausbildung
<input checked="" type="checkbox"/>	Reguläres Ende der Ausbildung
<input type="checkbox"/>	Abbruch der Ausbildung
1. Daten zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin	
Name	<i>Muster</i>
Vorname	<i>Michaela</i>
Kundennummer	<i>XXXXXXXXXX</i>
Ausbildungsberuf	<i>Fachlageristin</i>
Ansprechpartner/in zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin beim Bildungsträger	
Name	<i>Marianne Musterung (Sozialpädagogin)</i>
Telefonnummer	<i>01234/56789</i>
2. Ergebnis der Ausbildung	
<i>Michaela hat die Ausbildung mit der Gesamtnote 3 bestanden.</i>	
3. Aussage zum Eingliederungsergebnis	
Eingliederung erfolgt: (u.a. in welchen Betrieb, Beruf, zu welchem Zeitpunkt)	<i>Michaela kann bei der Firma U als Krankheitsvertretung voraussichtlich ab 01.10.2012 befristet für 6 Monate als Fachlageristin in Teilzeit arbeiten.</i>
Eingliederung bisher nicht erfolgt:	
Gründe und Aussagen zur Vermittlungsfähigkeit:	
4. Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung wurde am <i>12.08.2012</i> mit dem/der Teilnehmer/in besprochen und eine Kopie ausgehändigt.	

Diese Word-Vorlagen sind Beispiele, die Rackow Software vorhält. Bei Ihnen im Hause kann das Formular natürlich anders aussehen, da ABES/Objects eine individuelle Gestaltung der Vorlagen ermöglicht. Sie sollen Ihnen lediglich Anhaltspunkte zum Ausfüllen bieten.

Hinweise für Admins

Wir haben eine Reihe von Seriendruckfeldern für LuVs eingeführt, um die Zuordnung zu den auszufüllenden Abschnitten plausibler zu machen:

+	ergänzende Erläuterungen <i>(bspw. Aspekte der Beratung zur Beantragung einer Schwerbehinderteneigenschaft)</i>
2.5	«Erläuterungen»
Ergebnis betrieblicher Erprobung(en) <i>(soweit durchgeführt)</i>	
3.	«Ergebnisse»
Aussagen zum erarbeiteten Tätigkeitsprofil <i>(festgelegte(s)Berufsfeld(er), herausgearbeitete Qualifizierungsinhalte)</i>	
4.	«Tätigkeitsprofil»
<input type="checkbox"/> Es wird eine vorzeitige Beendigung der Teilnahme vorgeschlagen, da das Maßnahmeziel nicht erreicht werden kann bzw. andere Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben angezeigt sind <i>(inkl. Begründung):</i>	
5.	«AnmeldungAbbruchNotiz»

Bitte sorgen Sie dafür, dass Ihre Anwender auch die adäquaten Eingabemöglichkeiten haben, indem Sie ein geeignetes SeitenFelderSet herstellen:

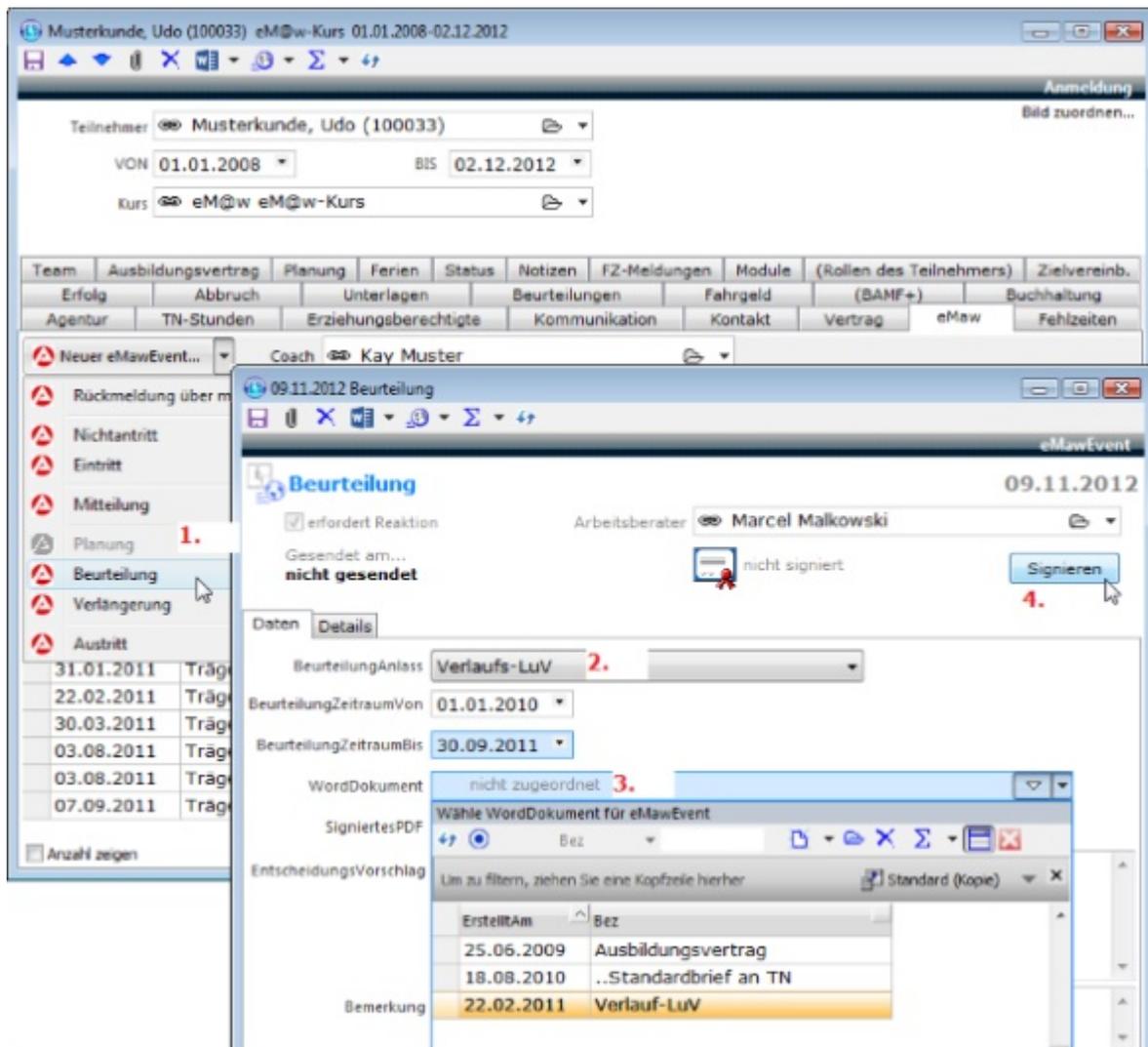
The screenshot shows a software application window titled "Verlauf-LuV 04.01.2017". The window contains a "Beurteilung" (Evaluation) form. The form has three tabs: "Allgemein", "Zeiten", and "Dokumentation". The "Dokumentation" tab is active, showing five text input fields with vertical scrollbars. The labels for these fields are: "Einschaetzung", "Erläuterungen", "Ergebnisse", "taetigkeitsprofil", and "Anmeldung_AbbruchNotiz".

Sollten Sie Fragen zur Erstellung oder Gestaltung haben, zögern Sie nicht, uns anzurufen oder mit dem unten stehenden Link zu schreiben. Wir können Ihnen gute Tipps geben bzw. halten viele ausgearbeitete LuVs vorrätig.

10.6 Versenden von LuVs

Im eM@W-Zusammenhang werden Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen als eM@w-Nachricht versandt.

Voraussetzung dabei ist, dass Sie die dokumentierte LuV in der Ablage des Teilnehmers archiviert haben. Dann funktioniert der Versand folgendermaßen:



1. Aus der Anmeldung des Teilnehmer heraus öffnen Sie im Register <eMaw> "Neuer eMawEvent" und klicken auf "Beurteilung".
2. In der Maske "eMawEvent - Beurteilung" wählen Sie den entsprechenden Beurteilungsanlass aus. (Ohne diese Auswahl wird die Beurteilung nicht verschickt!)
3. Nun wählen Sie die von Ihnen dokumentierte LuV unter den Worddokumenten aus. (Gezeigt werden die Dokumente in der Ablage des Teilnehmers.)
4. Falls vom Systemadministrator keine Automatik eingestellt worden ist, signieren Sie die LuV, damit sie fälschungssicher bei Agentur ankommt. (**s. a. Signatursystem (Section 4.2)**)

11 Historie der eMaw-Versionen

eMaw-Version	Einführung am	Änderungen
2.08	18. August 2014	<p>Die bisherige trägerbezogene eMaw-Anmeldung durch eine maßnahmebezogene Anmeldung ersetzt. Träger haben damit die lange geforderte Möglichkeit, sich für unterschiedliche Maßnahmen auch unterschiedlicher Provider zu bedienen.</p> <p>ABES/Objects unterstützt das neue Verfahren ab dieser Version absolut transparent: Die Versand und Import von eMaw-Nachrichten bleiben unverändert. Auch die Server-basierten Automatisierungen laufen unverändert.</p> <p>Die aktuell in Ihrer Datenbank vorhandenen eMawMassnahmen werden automatische auf das neue Verfahren migriert. Neue Maßnahmen müssen Sie zukünftig mit MassnahmeNummer und Verfahrenszweig in ABES/Objekts eintragen und anschließend mit einem Mausklick am eMawServer anmelden.</p>
2.04	19. August 2011	
2.03	13. August 2010	<p>Typ Kundenprofil wird ersetzt durch Typ VermittlungsrelevanteDaten</p> <p>Diese Änderung wird nach Einführung eines neuen Kompetenzmodells auf der BA-Seite notwendig. Entsprechend können jetzt Daten zu persönlichen und sozialen Kompetenzen, sowie zur Umsetzungs- und Methodenkompetenz des Teilnehmers übergeben werden. Die möglichen Daten stehen als feste Wertelisten zur Verfügung.</p> <p>Kenntnisse können wie bisher definiert werden, deren Ausprägungen werden jetzt über die feste Werteliste <i>Grundkenntnisse</i>, <i>Erweiterte Kenntnisse</i> und <i>Expertenkenntnisse</i> definiert.</p> <p>Typ AnmeldungKontakt überträgt Kontaktinformationen des betreffenden Arbeitsberaters</p> <p>Typ AnmeldungBAE enthält zusätzlich die Berufsbezeichnung mit Dokumentationskennziffer und Bezeichnung</p> <p>Typ AnmeldungBvB enthält zusätzlich die Information komplexerFoerderbedarf (ja/nein)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typ Wochenfehlzeit meldet folgende Fehlzeitenarten nicht mehr: • <ul style="list-style-type: none"> • "Fehlzeit - entschuldigtes Fehlen - ohne AU" • "Fehlzeit - unentschuldigtes Fehlen - Sachverhaltsaufklärung ... erfolgt" • "Fehlzeit - unentschuldigtes Fehlen - Sachverhaltsaufklärung ... nicht erfolgt" <p>Hinweis:</p>

Diese Fehlzeitenarten bleiben unverändert Bestandteil des Typs **Anwesenheit!**

2.02

14. August 2009

- Folgende Typen werden entfernt:
 - **AnmeldungBildungsgutscheinBA**
 - **BestaetigungAbweichenderFoerderzeitraum**
- Alle eMawNachrichten erhalten eine eindeutige (interne) ID
 - Damit sind pro Tag mehrere Ereignisse des gleichen Typs (z.B. Mitteilungen) möglich
 - Damit sind eindeutige Bezüge zwischen Nachricht und Rückmeldung möglich

- Änderung bei Anwesenheit.eMawTyp, Wochenfehlzeit.EmawTyp

Die fachlich nicht gewünschte Ausprägung "ungeklaert" wurde entfernt; an deren Stelle ist die Ausprägung: "Fehlzeit - unentschuldigtes Fehlen - Sachverhaltsaufklaerung den Grundsuetzen des §20 SGB X entsprechend nicht erfolgt" zu verwenden.

- Anlass-Typ: Zusätzliche Maßnahmetyp-spezifische Werte:

"Ende der Vorabgangsklasse"	(nur BerEb)
"Ende des ersten Schulhalbjahres Abgangsklasse"	(nur BerEb)
"Beendigung der Schulzeit / Schulabschluss"	(nur BerEb)
"6 Monate nach Aufnahme der Ausbildung"	(nur BerEb)
"12 Monate nach Beendigung der Schulzeit"	(nur BerEb)
"Ende Einstiegsphase"	(AH § 46neu)
"4 Wochen vor Ende"	(AH § 46neu)
- Grund-Typ: zusätzlicher Wert
"weitere Ausbildungsplatzsuche" (nur BerEb)
- Verbleib-Typ: Zusätzlicher Wert
"allgemeinbildende Schule" (nur BerEb und AH §46neu)

- Neues Ereignis **AnmeldungAMP**

Entsprechend der Standardimplementierung in coSach (Einbindung neuer Verfahren/Förderarten über den 'Kern' (AMP)) wird die Anmeldung BerEb (und später TM,...) über ein Standardereignis AnmeldungAMP in eM@w abgewickelt. In eM@w wird für BerEb ein neuer

Verfahrenszweig '03' eingeführt.

(Zitat aus BA-Unterlagen)

- Neues Ereignis **AnmeldungReha**

Für die bislang unter AnmeldungBAE abgewickelten Reha-Förderarten (Reha-AuW, uB - Verfahrenszweig 02 "AUW") wird ein eigenes Anmeldeereignis eingeführt.

AnmeldungREHATyp entspricht in seiner Ausprägung der AnmeldungBAE. Bis zur Programmversion P92 vorhandene AnmeldungBAE-Ereignisse mit Verfahrenszweig "02" werden im Zuge der Einführung der Programmversion P92 auf das neue Anmeldeereignis migriert.

(Zitat aus BA-Unterlagen)

12 Hinweise für Administratoren

Seit der Aufnahme des Verfahrenszweigs "AGH" (Arbeitsgelegenheiten) in die elektronische Maßnahmeabwicklung ([eM@w](#)) sind weiter gehende Funktionen (Maßnahme-Abrechnung) hinzu gekommen, so dass wir den AGH ein extra Handbuch widmen.

 Zum Abrufen und Versenden von eMaw-Nachrichten können Sie Windows-Tasks einrichten. ABES/Objects wird dadurch gestartet und führt (mit den Rechten des angegebenen Anwenders) diese Aufgaben durch. Folgende Syntax:

```
C:\ao\abesobjects.exe /DB="Test Aklademie" /User="CR"/Password="123"  
/Job="EmawConnector.Nachrichten abholen..." bzw.  
C:\ao\abesobjects.exe /DB="Test Aklademie" /User="CR"/Password="123"  
/Job="EmawConnector.Nachrichten senden..."
```

13 Links

- ["eMaw - Fachliches Infopaket" der Bundesagentur für Arbeit.](#)
- [PDFCreator](#)
(Download ca. 15 Mb)
wird benötigt für die Erstellung von signierten PDF's aus Word-Dokumenten (bis Word 2003).

14 Index

"eMaw-Zentrale"- Ansicht für Organisatoren , 6
 "Meine Teilnehmer" - Ansicht für Coaches (Bildungsbegleiter, Sozialpädagogen etc.), 22
 Änderung Teilnehmerdaten, 41-42
 Anmeldung, 35-36
 AnmeldungKontakt u. RückmeldungKontakt, 34-35
 Anwesenheit, 40-41
 Anzeige von Maßnahme-bezogenen eMawEvents , 18-19
 AsA Änderung Stunden Förderdauer, 51-52
 AsA Aufforderung Begleitstunden, 50-51
 AsA Mitteilung Änderung Stundenzahl, 52-53
 Aufstockung Platzkapazität, 47-48
 AusbildungsvertragVonTraeger, 44
 Ausdrucken von LuVs, 85-93
 Austritt, 44-46
 Automatische Generierung von eMaw-Nachrichten , 32-34
 Beratungstermine eintragen, 62-63
 Beratungstermine sehen und bearbeiten, 64-65
 Beratungstermine zu Listen auswerten, 66-67
 Beurteilung, 42-43
 Beurteilungen (LuV), 71-73
 Daten der betreuten Teilnehmer, 22-23
 Dateninhalte der eMaw-Nachrichten, 28
 Dokument senden, 48-49
 Eigenschaften der einzelnen eMaw-Nachrichtentypen , 34
 Einleitung, 71
 einrichten, 9-13
 Einrichten der Schnittstelle , 6-9
 Einrichten des Signatur-Systems , 9-13
 Eintritt / Nichtantritt, 37-38
 eMawMaßnahmen - Vorgaben festlegen , 16-18
 eMaw-Nachrichten an die BA erstellen, 31-32
 eMawTransaktionen - Dokumentation des Datentransfers , 15-16
 Erstellen von Rückmeldungen für eingegangene Nachrichten der BA, 32
 Fehlzeit statt Beratung, 63-64
 Fehlzeiten, Anwesenheit, Übersicht, Erfassung, 23-25
 Fragebogen ESF, 46-47
 Freie Zielvereinbarungen, 82-84
 Funktion "Fortschreiben", 73-75 , 79-80
 Gesprächsnotizen zu Beratungen, 65-66
 Gesprächstermine zu Listen auswerten, 67-68
 Hinweise für Administratoren, 97
 Historie der eMaw-Versionen, 94-96
 Initialisierung der eMaw-Kommunikation, 14
 Korrektur-Ereignisse, 54-58
 Kurskonfiguration, 61-62

Links, 98

Maßnahme -Dokumente senden, 49-50

Mitteilung der Agentur/des Jobcenters, 9

Möglichkeit "Verschieben" oder "Kopieren", 80-82

Nachrichten und Rückmeldungen: Visualisierung, 53-54

Planung, 38-39

Qualifizierungsplan, 69-70

Sammelabmeldung von eMaw-Anmeldungen, 60

Senden und Empfangen von eMaw-Nachrichten , 14-15

Sonderfunktionen für eMawEvents , 58-59

Terminierung von Zielvereinbarungen, 84-85

Tutorials

"eMaw-Zentrale"- Ansicht für Organisatoren , 6

"Meine Teilnehmer" - Ansicht für Coaches (Bildungsbegleiter, Sozialpädagogen etc.), 22

Änderung Teilnehmerdaten, 41-42

Anmeldung, 35-36

AnmeldungKontakt u. RückmeldungKontakt, 34-35

Anwesenheit, 40-41

Anzeige von Maßnahme-bezogenen eMawEvents , 18-19

Aufstockung Platzkapazität, 47-48

Ausdrucken von LuVs, 85-93

Austritt, 44-46

Automatische Generierung von eMaw-Nachrichten , 32-34

Beratungstermine eintragen, 62-63

Beratungstermine sehen und bearbeiten, 64-65

Beratungstermine zu Listen auswerten, 66-67

Beurteilung, 42-43

Beurteilungen (LuV), 71-73

Daten der betreuten Teilnehmer, 22-23

Dateninhalte der eMaw-Nachrichten, 28

Eigenschaften der einzelnen eMaw-Nachrichtentypen , 34

Einleitung, 71

Einrichten der Schnittstelle , 6-9

Einrichten des Signatur-Systems , 9-13

Eintritt / Nichtantritt, 37-38

eMawMaßnahmen - Vorgaben festlegen , 16-18

eMaw-Nachrichten an die BA erstellen, 31-32

eMawTransaktionen - Dokumentation des Datentransfers , 15-16

Erstellen von Rückmeldungen für eingegangene Nachrichten der BA, 32

Fehlzeit statt Beratung, 63-64

Fehlzeiten, Anwesenheit, Übersicht, Erfassung, 23-25

Freie Zielvereinbarungen, 82-84

Funktion "Fortschreiben", 79-80

Gesprächsnotizen zu Beratungen, 65-66

Gesprächstermine zu Listen auswerten, 67-68

Historie der eMaw-Versionen, 94-96

Initialisierung der eMaw-Kommunikation, 14

Kurskonfiguration, 61-62
 Links, 98
 Möglichkeit "Verschieben" oder "Kopieren", 80-82
 Nachrichten und Rückmeldungen: Visualisierung, 53-54
 Planung, 38-39
 Qualifizierungsplan, 69-70
 Sammelabmeldung von eMaw-Anmeldungen, 60
 Senden und Empfangen von eMaw-Nachrichten , 14-15
 Sonderfunktionen für eMawEvents , 58-59
 Übersicht der eMaw-Kommunikation, 25-27
 Übersicht der eMaw-Nachrichtentypen, 28-31
 Verlängerung der Teilnahmedauer, 41
 Vermittlungsrelevante Daten, 43-44
 Versenden von LuVs, 93
 Verteiler für Benachrichtigungen einrichten , 13
 Video, 68
 Vorbehalt, 5
 Vorgehen für Berufseinstiegsbegleitungen (BerEb), 61
 Vorwort, 4
 Wochenfehlzeit, 39-40
 Zielkurs für neue eMaw-Anmeldungen , 13-14
 Zielvereinbarungen, 75-79

Übersicht der eMaw-Kommunikation, 25-27
Übersicht der eMaw-Nachrichtentypen, 28-31
Übersicht für Maßnahme-Verantwortliche, 19-21
Verlängerung der Teilnahmedauer, 41
Vermittlungsrelevante Daten, 43-44
Versenden von LuVs, 93
Verteiler für Benachrichtigungen einrichten , 13
Video, 68
Vorbehalt, 5
Vorgehen für Berufseinstiegsbegleitungen (BerEb), 61
Vorwort, 4
Wochenfehlzeit, 39-40
Zielkurs für neue eMaw-Anmeldungen , 13-14
Zielvereinbarungen, 75-79