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 B	3A 32
6.5. Automatische Generierung von eMaw-Nachrichten	32-34
6.6. Eigenschaften der einzelnen eMaw-Nachrichtentypen	34
6.6.1. AnmeldungKontakt u. RückmeldungKontakt	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
1	0.2.1. Funktion "Fortschreiben"	73-75
10	.3. Zielvereinbarungen	75-79
1	0.3.1. Funktion "Fortschreiben"	79-80
1	0.3.2. Möglichkeit "Verschieben" oder "Kopieren"	80-82
10	.4. Freie Zielvereinbarungen	82-84
1	0.4.1. 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 <u>pdf-Version</u> 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":

AZ Qualifikationer	n - Cord Wöbkin	9					
	eM@w Zen	trale					×
LeM@w Zentral		eMawConnectoren					
	4	😔 Name 👻	0.0	≥ X ₩ • @ • Σ • 🗖 🗖 •			
Favoriten		Name	Arbeitsamt.Na	me	Verantwortlich.VornameName	aktiviert -	*
Akquisition	=	AZ Qualifikationen	Agentur fü	ar Arbeit Hamburg-Mitte			
Kurse							-
Fehlzeiten							
Ausbildungen							
Profiling							-
eMaw		Anzahl zeigen					
E		Original AZ Qualifikationer	n (aktiviert)				eMawConnector
eM@w Focus		AZ Qualifikationen	Nachrichten at	oholen 🖉 Nachrichten senden			
5		Sammelkurs für neue Kont	akte:				
eM@w Zentrale		Standard BvB 2008	Sammel	0 *			
				T			
		Transaktionen SignaturCe	nter Massnahme	n Anmeldungen eMawEvents Assiste	enten		
		eMawTransaktionen AZ Qua	alifikationen (aktivi	ert)			3
		O ZeitStempel ▼	四 • 1	🗠 Χ 🖬 • 🧕 • Σ • 🔳 🖯 •	•		
		Um zu filtern, ziehen Sie eine Ko	olzele herhet			24 Star	idard (Kopie)
		Zerstempel -	Hichlung -	Verantwortlich.NameVorname			
		20090217-120905	BA an Trager	Wobking Cord			
		20080930-100920	Trager an BA	ADMIN			
		20080812-101228	BA an Trager	ADMIN			
		20080812-100351	BA an Trager	ADMIN			
		20080812-094710	BA an Träger	ADMIN			
		20080812-093134	BA an Träger	ADMIN			
		20080724-125026	BA an Träger	ADMIN			
Praktika		20080627-092837	BA an Träger	ADMIN			
Kontakte		20080618-120003	BA an Träger	ADMIN			
Plan		20080424-113034	BA an Träger	Burr Claudia			
Hotel		20080424-111655	BA an Träger	Burr Claudia			
Faktura		20080417-112832	Träger an BA	ADMIN			
Buchen		20080417-112739	Träger an BA	ADMIN			
Konten		20080415-161339	Träger an BA	ADMIN			
Surtem		20080415-161240	Träger an BA	ADMIN			
weitere	aMO	20080415-160631	Träger an BA	ADMIN			
X	eivi@w	🔄 Anzahl zeigen					
	-	1					

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:

0	Neuer eMawConnector (nicht aktiv) -	×
8	♥ (× □] = (0) = Σ = 4;	
	eMaw Conr	nector
	Name Neuer eMawConnector	_
Vera	antwortlich 🐵 Muster, Kay 🕞 🔹 AngemeldetAm	
Anwen	iderGruppe nicht zugeordnet 🤝 🗸	
Massna	ahmen Zertifikat Verteiler Transaktionen	
¢-	Hier melden Sie Ihre Bildungsmassnahmen für das eMaw-Verfahren an. Handbuch zum eMaw-Verfahren Ever	
abland	Bacconshmen Neural addaud annextor Inicht aitint	
47		
Nam	neVerfaNeuassnahVonBisangemeldetamaktiv	^
	□ 123/0876/14/1 - □ ×	
- h	eMawMassnahme	
	Details Registrierung PlatzKapazität Kurse Anmeldungen eMawMassnahmeEvents	
	Registrierung offen	
	1. Tragen Sie die Bestandteile der MassnahmeNr und den Verfahrenszweig ein:	
	AANIr Hattir Jahr Quelle MassnahmeNir 123 / 9876 / 14 / 1	
	VerfahrensZweig ol	
	2. Senden Sie die Provider-Anmeldung an den eMaw-Server:	
Ans	Provider-Anmeldung senden	×

Tragen Sie Ihre Maßnahmenummer 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:

9	AuW 123/9876/1	14/1				-	
8 0 × 🕼	• _0 • Σ • 4γ				eM	awM:	issnahr
Name	AuW 123/9876/14/1						
MassnahmeNr	123/9876/14/1 LosNr						
VerfahrensZweig	AuW						
MassnahmeTyp	Reha-AuW v						
Von	· Bis ·		🖌 akt	viert			
Verantwortlich	🕫 Muster, Kay		e				
				_			
Details Registri	ierung PlatzKapazität Kurse Anmeldungen d	eMawMas	snahmet	vents			
Details Registri	erung PlatzKapazität Kurse Anmeldungen d & AHFW ahfw 4-11	eMawMas	snahmet	vents		e	
Details Registri Sammelkurs*	erung PlatzKapazität Kurse Anmeldungen e AHFW ahfw 4-11 *In diesen Kurs werden über eMaw neu zugewie	eMawMas	snahmet	wents	t	e	, •
Details Registri Sammelkurs*	erung PlatzKapazität Kurse Anmeldungen (AHFW ahfw 4-11 "In diesen Kurs werden über eMaw neu zugewie keine eMaw-Wochenfehizeit senden	eMawMas sene Teilr	snahmet nehmer i	events mportiert	1	6	•
Details Registri Sammelkurs*	erung PlatzKapazität Kurse Anmeldungen (AHFW ahfw 4-11 *In diesen Kurs werden über eMaw neu zugewie keine eMaw-Wochenfehlzeit senden keine eMaw-Planung senden	eMawMas	snahmet	mportiert		e	, •
Details Registri Sammelkurs* Arbeitsamt	erung PlatzKapazität Kurse Anmeldungen (AHFW ahfw 4-11 "In diesen Kurs werden über eMaw neu zugewie keine eMaw-Wochenfehlzeit senden keine eMaw-Planung senden nicht zugeordnet	eMawMas sene Teilr	enahmet nehmer i	vents		e	, v
Details Registri Sammelkurs* Arbeitsamt Standort	ierung PlatzKapazität Kurse Anmeldungen (Markow AHFW ahfw 4-11 *In diesen Kurs werden über eMaw neu zugewie keine eMaw-Wochenfehizeit senden keine eMaw-Planung senden nicht zugeordnet Muster Akademie GmbH	eMawMas Isene Teilr V Co	snahmet nehmer i	mportiert		e	, •
Details Registri Sammelkurs* Arbeitsamt Standort Filiale	erung PlatzKapazität Kurse Anmeldungen (Ameldungen) AHFW ahfw 4-11 "In diesen Kurs werden über eMaw neu zugewie keine eMaw-Wochenfehlzeit senden keine eMaw-Planung senden nicht zugeordnet Muster Akademie GmbH nicht zugeordnet	eMawMasi isene Teilt ♥ ►	enahmet nehmer i	wents		e	
Details Registri Sammelkurs* Arbeitsamt Standort Fillale Ausbildungsort	ierung PlatzKapazität Kurse Anmeldungen (AHFW ahfw 4-11 *In diesen Kurs werden über eMaw neu zugewie keine eMaw-Wochenfehlzeit senden keine eMaw-Planung senden nicht zugeordnet Muster Akademie GmbH nicht zugeordnet nicht zugeordnet	eMawMass isene Teilr v Co v v	snahmet nehmer i	mportient		e	

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

Details	Registrierung	PlatzKapazität	Kurse	Anmeldungen	eMawMassnahmeEvents
Regis	trierung offe	n			
1. Tra	gen Sie die Best	andteile der Mas	snahmel	Nr und den Verfa	hrenszweig ein:
	MassnahmeNr VerfahrensZweig	AANr H 123 / 02 AuW	^{fdNr} 9876	Jahr / 14 /	Quelle 1
2. Ser	nden Sie die Prov	vider-Anmeldung	j an den (eMaw-Server:	
		Provider-An	imeldung	senden	

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:

Standort	69	Muster Akademie GmbH	Þ	•	,
Filiale		nicht zugeordnet	~		•
Ausbildungsort		nicht zugeordnet	~	•	•
MawConnector	œ	Neuer eMawConnector (aktiviert)	B		•
			∇	Z	Zuordnung ändern F2
			×	Z	Zuordnung löseft Entf
			0	¢	Offnen

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"

◆ ◆ × ₩ • @ • ∑ • Original		EMawConnect
Name AZ Qualifikationen		
Verantwortich 🐲 Wöbking Cord	G *	AngemeldelAm 31.07.2008
werderGruppe 🕮 Emaw-Kommunikatoren	6 *	(V) aktivient
nchiung Zentiliur Transaktionen		
in the second		
🚎 Zeitlikat		

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

O Zertifikat von Bundesagentur f ür Arbeit	_	σ×
• 🖯 () × 🖾 • 🔊 • Σ • ↔		
		Zertifikat
Zertifikat-Datei importieren		
2		
1		
		r,
-		-
-		
1		
¥		×1

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.

Zertifikat Müller, Vero	nika von Bundesagentur für Arbeit	- 1		×
	Σ - 4t			
	경상 성격 사람은 사람이 좋아하는 것이 같아.		Zertif	ikat
Typ	.p12 Datei			
Aussteller	Bundesagentur für Arbeit			~
Kategorie	eMaw-Kommunikation	Ŷ		
Passwort				
	Zeichen anzeigen			
Ausgestellt für	😁 Veronika Müller		B	•
ImportiertAm	07.10.2009			
GuettigBis	07.10.2010 *			-
		IXI	_	

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 gleicher 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 eineNachrichten zur Zeit mit einem Mausklick in einem Schritt signieren:

(10.08.2016 Beurteilun	g	- 🗆 X
8 0 × 🖬 • 🔊	 ∑ = 4; 	
		eMawEvent
Beurteilung		10.08.2016
erfordert Reaktion	Arbeitsberater 📾 Swenja Petersen	6.
Gesendet am nicht gesendet	nicht signiert	Signieren
Daten Details XML		
BeurteilungAnlass	Massnahmeverlaengerung ~	
BeurteilungZeitraumVon	05.05.2014 *	
BeurteilungZeitraumBis	30.09.2016 *	
WordDokument	📾 BaE Verlauf-LuV integrativ neu 🛛 🕒 🔻	
SigniertesPDF	nicht zugeordnet 🛛 🗢 👻	
EntscheidungsVorschlag	Bitte bis zum 30.09. verlängern!	^
1		~
Bemerkung		^
Anwerenheit	Sandy Hönicka	×

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:

AZ Qualifikationen (nicht	aktiv)			
AZ Qualifikationen	Nachrichten abholen	🙆 Nachrichten	senden	
Sammelkurs für neue Kontakte	1			
Ge AGH AGH 2014		6 •		
Transaktionen Massnahmen S	SignaturCenter Teilnehme	r eMawEvents	Assistenten	
Signieren	lundesagentur für Arbeit	t d signieren	¢	 Signatur-System pr üfen
eMawEvents zur Signatur AZ Qualifi	kationen (nicht aktiv)			
47 Ereignis7yp 🔻	近 - ▷ × □	-Σ-Ξ	- 🔍 - 🗖	
Datum EreignisTy	rp		-Teilnehmer.NameV	orname
20.04.2016 Beurtei	lung		Musterkunde,	Udo

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 (Vautomatisch vor Versand signieren) erst dann aktivieren, wenn Sie sicher sind, dass alle involvierten Zertifikate funktionieren.



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:

. ·	AZ Qualifikatio	nen	aktiviert																			3	2010	
-	** (×	w -	0.	Σ	•													-					
Orig	ginal																		- 1	e₩	lav	vCa	nne	ector
	Name	AZ (Qualifik	ation	en																			
8	Verantwortlich	68	Wöbkir	g Co	rd						0	*		Ar	ngemeldeb	Are	31.07	.2008	3					
.Am	wenderGruppe		Emaw-	Com	nunik	atore	en				0	+					√ aktri	riert						
Fire	ichtung Zetti	k at	Verteiler	Tran	aktion	en																		
Auf	fgaben für di hmen Sie alle	e veri	entwortli vanten 1	hen litart	fitarb eiten	eiter e In der	n Verte	iler au	en. di				73								- gui			
Nel	fgaben für di hmen Sie alle iteiler für Be	e veri rele nachi	entwortli vanten i richtigur	hen litarb gen	litarb	eiter i In der	erstellt Verte	iler au	en. di												-			-
Auf Nel Ver	fgaben für di hmen Sie alle teiler für Be ElementTy	e veri rele nachi /P	antwortli vanten i ileitigun	hen litarb gen	titarb eiten	eiter i In der 3 •	Varte	aller au	н. Л. – <u>А</u>	Ø	- Σ	Ξ,	• 🖂	36	j •						1			
Auf Nel Ver	fgaben für die hmen Sie alle rteiler für Be ElementTy ElementTyp	e veri i rele nachi /p	antwortli vanten l ichtigun	hen litarb gen <u>v</u> Br	litarb siten 1	eiter (In der 3 •	erstellt Verte	eller au	in. d. • <u>(</u>	Ø	• Σ	Ξ,	• =	36] • Email									
Auf Nel Ver	fgaben für die nteiler für Be ElementTyp Bildungsbe	e veri rele nachi /p gleit	entwortli vanten i ichtigun * er	hen litart gen ⊻Bi	litarb liten l z läen	eiter (In der 3 • der C	Verte	iller av	en. d. . <u>.</u>	Ø.	• >	Ξ.	•	36] - Email	þgr	nx.biz							

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:

eM@w Zer	ntrale	
	Wave Name Name ✓ Arbeitsamt,Name	1 E
	AZ Qualifikationen Agentur für Arbeit Hamburg-Mitte	
	🔓 Original 🛛 AZ Qualifikationen (aktiviert)	
	AZ Qualifikationen 🙆 Nachrichten abholen 🥸 Nachrichten senden	9
	Sammelkurs für neue Kontakte: Standard BvB 2008 Sammel	
	Transaktionen Anmeldungen eMawEvents	

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*:

() Musterkunde	, Udo (101428) eM@w-Ku	urs 01.01.2008-10.09.2014						- 0	×
	• _0 • Σ • 47								
8								An	meldung
Teilnehmer 📾	Musterkunde, Udo (1	101428)	6 •						Bild
VON 01.	01.2008 •	BIS 10.0	9.2014 *						
Kurs 😣	🔒 eM@w eM@w-Ku	rs	6 •						
Firma	FZ-Meldungen	Fehlzeiten	Zielvereinb.	Erfolg	Unterlagen	Abbruch	Buchhaltung	Beurteile	ungen
Erziehungsbere	achtigte Agentur H	Fahrtkosten Datensc	hutz Kommunikatio	on Kontakt	Vertrag eMaw	Notizen Team	Ausbildungsvertrag	Planung	Status
A Neuer eMaw	Event 🔻 Coach 📾	Kay Muster	⊜ •	eMawMassnahm	e 📾 BnF 1/125/1	301/08 🕒 🔹			
eMawEvents Must	terkunde, Udo (101428) eN	A@w-Kurs 01.01.2008-10.0	9.2014						
47 Richtun	- 0	登•⊖× 🖬 •	Σ • 🗖 🗖 • 🖉	D -					
Datum	Richtung	EreignisTyp		- 4	nwender.VomameNam		_		^
20.08.2008	BA an Träger	AnmeldungKonta	kt	S	ascha Geiger				

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:

Emiger Le	EMawConnectoren			
152	• Name •	D.ex		
-(-)	Name	Arbeitsamt.Name		Ver
=	AZ Qualifikationen	Agentur für Arbe	it Hamburg-Mitte	Da
	🕅 Anzahl zeigen			
	🕅 Anzahl zeigen			
	Anzahl zeigen	onen (aktiviert)		
	Anzahl zeigen Criginal AZ Qualifikatio AZ Qualifikationen	onen (aktiviert)	🙆 Nachrichten senden	_
	Anzahl zeigen Criginal AZ Qualifikatio AZ Qualifikationen Sammelkurs für neue Kontakte	onen (aktiviert)	Anachrichten senden	
	Anzahl zeigen Criginal AZ Qualifikatio AZ Qualifikationen Sammelkus für neue Kontakter Bo Standard BvB 2008	onen (aktiviert)	🙆 Nachrichten senden	

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:

Ľ	AZ Qualifikationen	- Cord Wöbkin	9						- O - X -
Г		eM@w Zen	trale						×
	eM@w Zentrali	2	eMawConnectoren						
		192	↔ Name +	B • 0	è Χ 🚾 • 🖉 • Σ • 📑	- -			
	Favoriten	-(-)	Name	Arbeitsamt.Na	me		Verantwortlich.VornameName	- aktiviert -	-
	[F]	=	AZ Qualifikationen	Agentur fi	ar Arbeit Hamburg-Mitte		Cord Wöbking		
	Anfragen								
	ास								
	Focus								
	151		I Annahl miner						v
	eM@w Zentrale		Ordeland AZ Overfillutions	- (-labilera)					Connector
	161		AZ Qualifikationen	Alsohrichten al	holon A Nachrichten can	dee		emaw	Connector
	Anmeldungen		Az Qualinkauonen	A Nachrichten at	noien	soen			
	161		Sammelkurs für neue Kont	akte:	0				
	Ausbildungs-		ale Standard Byb 2006	Saminei					
	betriebe		Transaktionen SignaturCe	nter Massnahme	n Anmeldungen eMawEvents	Assistenten			
	Abaudicition		eNawTransaktionen AZ Ou	alifikationen (aktiv	iert)				
	Kurse		ZeitSterroel •	- 14 -	→ X m • .0 • Σ • Π	1			
	Fehlzeiten		ZeitStempel	Richtung -	Verantwortlich NameVorname				
	Ausbildungen		20090217-120905	BA an Träger	Wöbking Cord				
	Profiling		20081008-115001	BA an Träger	ADMIN				
	eMaw		20081008-101351	BA an Träger	ADMIN				
	Praktika		20081007-170933	BA an Träger	ADMIN				
	Kontakte		20081007-163323	BA an Träger	ADMIN				
	Plan		20081006-101758	BA an Träger	ADMIN				
	Hotel		20080930-171559	Träger an BA	ADMIN				
	Buchan		20080930-101255	Trager an BA	ADMIN				
L	Konten		20080930-100920	RA an Trager	ADMIN				
	Einrichtung		20080812-101228	BA an Träger	ADMIN				
	System		20080812-095810	BA an Träger	ADMIN				
	weitere	eM@w		0	Lesses de la companya				-
L	×	Suiden	Anzahl zeigen						

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 Maßnahmezuweisung 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

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

§102 SGB III (AUW)

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:

) BnF 123/17/0	8/1/01 X 🖬 - 🙉 - X	- 4+			-		×
					eMav	vMassn	ahme
Name	BnF 123/17/08/1/0	01					
MassnahmeNr	123/17/08/1/01	Los	Nr 20				
VerfahrensZweig	BnF						
MassnahmeTyp		\sim					
Von	abH			aktiviert			
Verantwortlich	AGH AH § 46neu AMP AMPirMoV AMPirMoV	40"		6 •			
etails Registr Registrierun 1. Tragen Sie o	AUW9a BaE BerEb BvB Reha-AuW	e Anm	eldungen eMav	vEvents tweig ein:			
A MassnahmeNr	123 / 17	/08 /	uelle Verfahrenzwei 1 / 01 BnF	9			
2. Registrierer	n Sie die Maßnahme an	unserem eMaw	r-Server				
Provider	rackow-software	~	Maßnahme i	registrieren			

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.

MassnahmeNr 123/17/08/1/01 MassnahmeNr 123/17/08/1/01 LosNr 20 erfahrensZweig BnF MassnahmeTyp abH Von Bis ABH Von Bis ABH Von Aktiviert Verantwortlich Bo Muster, Kay Control Aktiviert Verantwortlich Bo Muster, Kay Control Aktiviert Sammelkurs* AGH AGH 2014 *In diesen Kurs werden über eMaw neu zugewiesene Teilnehmer importiert Keine eMaw-Wochenfehizeit senden Keine eMaw-Planung senden	MassnahmeNr 123/1 Infahrens2weig BnF MassnahmeTyp abH Von Verantwortlich @@ Mr toils Registrierung Sammelkurs* @@ AC "In dies	3/17/08/1/01 ZO LosNr 20 V Bis V Inster, Kay PlatzKapazität Kurse	↓ ai	ktivlert		
MassnahmeNr 123/17/08/1/01 LosNr 20 rffahrensZweig BnF MassnahmeTyp abH Von Bis Bis All	MassnahmeNr 123/1 InfahrensZweig BnF MassnahmeTyp abH Von Verantwortlich @ Mr tails Registrierung Sammelkurs* @ AC "In dies	V/08/1/01 Lostir 20 Bis ster, Kay PlatzKapazität Kurse Anmeldungen eMa	vents	ktiviert		
Indiasen Kurse eMaw-Planung senden	AssnahmeTyp abH Von Verantwortlich & Mi tails Registrierung Sammelkurs* & AC *In dies	Bis Bis ster, Kay PlatzKapazität Kurse Anmeldungen eMa	[ai	ktiviert		
Massnahmeliyp abH v Von Bis All All All All All All All All All Al	Von	Bis Fis	☑ al	ktiviert		
Von Bis Aktiviert Verantwortlich Muster, Kay tails Registrierung PlatzKapazität Kurse Anmeldungen eMawEvents Sammelkurs* AGH AGH 2014 *In diesen Kurs werden über eMaw neu zugewiesene Teilnehmer importiert keine eMaw-Wochenfehizeit senden keine eMaw-Planung senden	Von Verantwortlich 🕰 Mu tails Registrierung Sammelkurs* 😂 AC *In dies	• Bis • Ister, Kay PlatzKapazität Kurse Anmeldungen eMa	[ai	ktiviert		
Verantwortlich @ Muster, Kay tails Registrierung PlatzKapazität Kurse Anmeldungen eMawEvents Sammelkurs* @ AGH AGH 2014 *In diesen Kurs werden über eMaw neu zugewiesene Teilnehmer importiert Keine eMaw-Wochenfehlzeit senden keine eMaw-Planung senden keine eMaw-Planung senden	tails Registrierung Sammelkurs* @ AC *In dies	ister, Kay PlatzKapazität Kurse Anmeldungen eMa	(wEvents	≥ •		
tails Registrierung PlatzKapazität Kurse Anmeldungen eMawEvents Sammelkurs* @ AGH AGH 2014	tails Registrierung Sammelkurs* 🐼 AC *In dies	PlatzKapazität Kurse Anmeldungen eMa	wEvents			
✓ keine eMaw-Wochenfehizeit senden ✓ keine eMaw-Planung senden		H AGH 2014 en Kurs werden über eMaw neu zugewiesen	e Teilnehme	r importiert	6•	
interest (20, ap-bh-mitte: Agentur für Arheit Hamburg, Ch. +		eine eMaw-Wochenfehlzeit senden eine eMaw-Planung senden				
Arbeitsamt 🛥 aarhir mittee, Agentoi fur Arbeit Hamburg 🖉	Arbeitsamt aa	-Infinite, Agentar far Arbeit Hamburg				
Standort nicht zugeordnet 🗸 🕶	Standort nic	ht zugeordnet	⊽ •			
Fillale nicht zugeordnet 🗢 👻	Filliale nic	ht zugeordnet	⊽ •			
usbildungsort nicht zugeordnet. 🗢 👻	usbildungsort nic	ht zugeordnet	⊽ •			
	AawConnector @ A7	Qualifikationen (nicht aktiv)	B •			

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.



4.10 Übersicht für Maßnahme-Verantwortliche

Teamleitungen, also Verantwortliche für mehrere Maßnahmen , benötigen einen Überblick über eingegangene, ausgehende und noch unbeantwortete Nachrichten in <u>eM@w</u>. Coaches besitzen eine solche Ansicht lediglich für diejenigen <u>eM@w-Anmeldung</u>, die ihnen zugewiesen sind.

4.10.1 Voraussetzung und Wirkung

								eMa	awMass	nahm
Name	AUW9a 0	93/8597	/06/1/0	8						
MassnahmeNr	093/8597	/06/1/0	8	LosNi	9999					
rfahrensZweig	AUW9a									
MassnahmeTyp	BaE		~							
Von	02.04.20	18 *	Bis	31.03.2	020 *	a	ktiviert			
	60 E			1			0.			
Verantwortlich	- Fraue	nnoter, I	Martina	L I						
Verantwortlich	ud Fraue	nnoter, I	Martina	1						
tails Registrie	rung Rege	In Platzi	Vlartina	Weiterleit	ung Kurs	e Anmeldunger	n eMawEvents	5		
tails Registrie	rung Rege	in Platzi	Vlartina Kapazität	Weiterleit	ung Kurs	e Anmeldunger	n eMawEvents	;		
tails Registrie Registrierun 1. Tragen Sie d	g offen	in Platzi	Martina Kapazität Maßnahn	Weiterleit	ung Kurs Jen Verfah	e Anmeldunger renszweig ein:	n eMawEvents	5		
tails Registrie Registrierun 1. Tragen Sie d	g offen	in Platzi teile der l	Martina Kapazität Maßnahn Jah	Weiterleit	ung Kurs ien Verfah elle Verfahre	e Anmeldunger renszweig ein:	n eMawEvents	5		
tails Registrie Legistrierun 1. Tragen Sie d	g offen lie Bestand Nr 193	teile der IfdNr / 8597	Kapazität Maßnahn Jah / O6	Weiterleit	ung Kurs den Verfah elle Verfahre / 08	e Anmeldunger renszweig ein: nszweig AUW9a	n eMawEvents	i		
tails Registrie Registrierun 1. Tragen Sie d JassnahmeNr ()	g offen lie Bestand ANr 93	In Platzi teile der IfdNr / 8597	Martina Kapazität Maßnahn Jah	Weiterleit neNr und d r Qui j / 1	ung Kurs den Verfah ele Verfahre / 08	e Anmeldunger renszweig ein: nszweig AUW9a	n eMawEvents	5		
tails Registrie Registrierun 1. Tragen Sie d JassnahmeNr ()	g offen lie Bestand ANr 193	In Platzi teile der I IfdNr / 8597	Kapazität Maßnahn Jah	Weiterleit	ung Kurs Ien Verfah ele Verfahre / 08	e Anmeldunger renszweig ein: nszweig AUW9a	n eMawEvents			

Einerseits muss der/die betreffende Anwender*in als "Verantwortlich" in der ausgewählten <u>eM@w-</u>Maßnahme eingetragen sein (s.o.) und

andererseits muss diese Person als Anwender*in die Eigenschaft "eMawMassnahmeVerantwortung" besitzen.

Interessenten 🙆 Kommunikation Mei	ine Teilnehmer	Meine Ansicht	Meine Aufgaben	Mein Kalender	Meine Sammelmappen	Meine Verteiler	Dokumente	Nachrichten		
eMawEvents	Eingang									
Eingang incht gelesen (Coach) heute asstern	eMawEvents 47 Erei Um zu filtern,	gnisTyp 🔻	pfzele hierher	• @ X 🕼	• Σ • 🗖 🗖 •	<u>.</u> 0 •				
Rückmeldung an BA offen	Datum	Ereig	nisTyp		Se	Teilnehmer.Name	Vorname		1	Kurs.Kuerzel
Ausgang	31.10.20	19 Mitt	teilung	@					n x	BAE AA 09_19 FfM/MAF
• unvollständig	31.10.20	19 Mit	teilung	•					- ^	BAE AA 09_19 FfM/MAF
nicht gesendet	29.10.20	19 Ann	neldungREHA		Sex Q	- Titel		and the second second		Reha_Ass_19
heute	29.10.20	19 Mit	teilung	i.	Vorname _			THAT	111	Reha_Ass_19
Bückmeldung von BA offen	16.10.20	19 Ann	neldungKontakt		Name			The state of the s	- No	Reha_Ass_19
Korrektur notwendig	02.10.20	19 Mit	teilung		KorrespKuerzel					BAE AA 09_17 BK
	26.09.20	19 Zus	timmung		Funktion Proj	aktarristantin				bbA 2015
	19.09.20	19 Zus	timmung		r to a troy	extassistentin				bbU 2017
	19.09.20	19 Zus	timmung		Kontakt	Mein Pa	sswort	Mein Ka	lender	bbU 2017
	19.09.20	19 Zus	timmung		enterw	Mein Outlo	ok	Meine Unters	chriften	Reha_Ass_19
	13.09.20	19 Mit	teilung		eMawMassnahmeVe	rantwortung 🗹				BAE AA 09_18 FfM/MAF
	13.09.20	19 Ann	neldungBAE		-			_		BAE AA 09_19 FfM/MAF
	11.09.20	19 Ann	neldungKontakt					1	Schliessen	BAE AA 09_19 FfM/MAF

Dann sieht diese Person auf ihrer Startseite im Register "Kommunikation" alle anmeldungs- und maßnahmebezogenen <u>eM@w-</u>Events, für deren Maßnahmen sie mit verantwortlich ist.

4.10.2 "Freigabe erforderlich" V Freigabe erforderlich

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

Zunächst wird in der <u>eM@w-Maßnahme</u> selbst festgelegt, welche Gründe freigegeben werden müssen: (Falls überhaupt Bedarf besteht.)

	151/18/1/06						-		~
• • 0	× ⊈ • <u>.</u> ®) • ∑ • 41	•]				eMay	Mass	nahm
								IIII CEEL	
Name	e AGH01 214/	151/18/1/06							
MassnahmeN	1 214/151/18/	1/06	LosNr						
VerfahrensZweig	AGH01								
March T.	1.011								
Massnahmelyp	AGH	~							
Vor	01.08.2018	• Bis	31.07.2019	•		aktiviert			
Verantwortlick	DE Claus W	abking				A .			
renariementere	Citrad, III	Juning				-			
stalls Basistel	Pagalo	Plate Van and Mith	Add and a life service		Ontingen	Annual days and	al fair frank		
etails Registri	leiung megem								
Geben Sie an, w	velche Begründur	ngen für einen /	Austritt vom Ver	antwortli	chen der Ma	essnahme freige	geben werde	n müss	ien:
Geben Sie an, w Grund I4	velche Begründur IBeendigungFreig	abe	Austritt vom Ver	antwortli	chen der Ma	assnahme freige	geben werde	n müss	ien:
Geben Sie an, w Grund I4 Gru	velche Begründur IBeendigungFreig PI * IndBeendigung	abe	Austritt vom Ver	antwortli	chen der Ma	issnahme freige	geben werde	n müss	ien:
Geben Sie an, w Grund I4 Gru regi	velche Begründur IBeendigungFreig PI v IndBeendigung ulaer	agen für einen / abe C 🕒	Austritt vom Ver	antwortli	chen der Ma	issnahme freige	geben werde	n müss	ien:
Geben Sie an, w Grund Id Gru regi vor	velche Begründur BeendigungFreig IndBeendigung ulaer zeitig - Arbeit	agen für einen / abe	Austritt vom Ver	antwortli	chen der Ma	beErforderlich	geben werde	n müss	ien:
Geben Sie an, w Grund Id Gru regi von von	velche Begründur IBeendigungFreig IndBeendigung ulaer zeitig - Arbeit zeitig - Berufsvort	abe C De Dereitung	Austritt vom Ver	antwortli	chen der Ma	Interforderlich	geben werde	n müss	ien:
Geben Sie an, w Grund I4 Gru regi von von von	velche Begründur IBeendigungFreig IndBeendigung ulaer zeitig - Arbeit zeitig - Berufsvort zeitig - Ausbildun	ereitung g betrieblich	Austritt vom Ver	antwortli	chen der Ma	beErforderlich	geben werde	n müss	en:
Geben Sie an, w Grund I Gru regr vor: vor: vor: vor: vor: vor:	velche Begründur BeendigungFreig IndBeendigung ulaer zeitig - Arbeit zeitig - Berufsvort zeitig - Berufsvort zeitig - Ausbildun zeitig - Ausbildun	ereitung g betrieblich g schulisch	Austritt vom Ver	antwortli	chen der Ma	beErforderlich	geben werde	n müss	ien:
Geben Sie an, w Grund I Gru Gru regr von von von von von von von von	velche Begründur BeendigungFreig IndBeendigung ulaer zeitig - Arbeit zeitig - Berufsvort zeitig - Berufsvort zeitig - Ausbildun zeitig - Ausbildun zeitig - Studium	abe ereitung g schulisch	Austritt vom Ver	antwortli	chen der Ma	beErforderlich	geben werde	n müss	ien:
Geben Sie an, w Grund Iq Gru von von von von von von von von von von	velche Begründur BeendigungFreig undBeendigung ulaer zeitig - Arbeit zeitig - Arbeit zeitig - Berufsvort zeitig - Ausbildun zeitig - Ausbildun zeitig - Studium zeitig - selbstaeno	abe ereitung g betrieblich g schulisch	Austritt vom Ver	antwortli	chen der Ma	beErforderlich	geben werde	n müss	ien:
Geben Sie an, w Grund I-4 Gru von von von von von von von von von von	velche Begründur BeendigungFreig ulaer zeitig - Arbeit zeitig - Arbeit zeitig - Berufsvort zeitig - Ausbildun zeitig - Ausbildun zeitig - Studium zeitig - selbstaeno zeitig - gesundhe	abe ereitung g betrieblich g schulisch tige Taetigkeit itl. Beeintraecht	Austritt vom Ver	antwortliv	Freiga	Intertoungen	geben werde	n müss	ien:
Geben Sie an, w Grund Ist Gru vor vor vor vor vor vor vor vor vor vor	velche Begründur BeendigungFreig ulaer zeitig - Arbeit zeitig - Arbeit zeitig - Berufsvort zeitig - Ausbildun zeitig - Ausbildun zeitig - Studium zeitig - selbstaeno zeitig - gesundhe zeitig - gesundhe zeitig - vertragswi	abe ereitung g betrieblich g schulisch tige Taetigkeit itl. Beeintraecht driges Verhalte	tigungen	antwortliv	Freiga	Interforderlich	geben werde	n müss	en:
Geben Sie an, w Grund Ist Gru regu vor: vor: vor: vor: vor: vor: vor: vor:	velche Begründur IBeendigungFreig ulaer zeitig - Arbeit zeitig - Arbeit zeitig - Berufsvort zeitig - Ausbildun zeitig - Studium zeitig - Studium zeitig - gesundhe zeitig - gesundhe zeitig - vertragswi zeitig - fehlende f	abe ereitung g betrieblich g schulisch dige Taetigkeit itl. Beeintraech driges Verhalte Motivation/ Mit	tigungen twirkung	antwortli	Freiga	Animenoungen assnahme freige	geben werde	n müss	sen:
Geben Sie an, w Grund I4 Gru vora vora vora vora vora vora vora vora	velche Begründur IBeendigungFreig ulaer zeitig - Arbeit zeitig - Arbeit zeitig - Berufsvort zeitig - Ausbildun zeitig - Ausbildun zeitig - Studium zeitig - selbstaenc zeitig - gesundhe zeitig - gesundhe zeitig - fehlende I zeitig - fehlende I	abe ereitung g betrieblich g schulisch dige Taetigkeit itl. Beeintraech driges Verhalte Motivation/ Mit nterforderung	tigungen twirkung	antwortli	Freiga	Animenoungen assnahme freige	geben werde	n müss	en:
Geben Sie an, w Grund I Gru vorz vorz vorz vorz vorz vorz vorz vorz	velche Begründur BeendigungFreig ulaer zeitig - Arbeit zeitig - Arbeit zeitig - Berufsvort zeitig - Ausbildun zeitig - Ausbildun zeitig - Studium zeitig - selbstaenc zeitig - gesundhe zeitig - vertragswi zeitig - Vertragswi zeitig - Ueber-/ U zeitig - persoenlic	sgen für einen / abe ereitung g betrieblich g schulisch lige Taetigkeit itl. Beeintraech driges Verhalte dotivation/ Min theforderung he Gruende (z.)	tigungen m tisurgen tisurgen turkung	erschutz)	Freiga	Animenoungen	geben werde	n müss	sen:
Geben Sie an, w Grund I4 Grun regi vorz vorz vorz vorz vorz vorz vorz vorz	velche Begründur BeendigungFreig ulaer zeitig - Arbeit zeitig - Arbeit zeitig - Berufsvort zeitig - Ausbildun zeitig - Ausbildun zeitig - Studium zeitig - Studium zeitig - selbstaende zeitig - gesundhe zeitig - Vetragswi zeitig - fehlende I zeitig - Jeber-/ U zeitig - persoenlic zeitig - persoenlic zeitig - Massnahn	sgen für einen / abe ereitung g betrieblich g schulisch til. Beeintraech driges Verhalte Motivation/ Mit herforderung he Gruende (z.)	tigungen min kwirkung B. Umzug, Mutt ren Gruenden n	erschutz)	Freiga	Animenoungen assnahme freige	geben werde	n müss	sen:

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	Freigabe erforderlich						
 Eingang nicht gelesen (Coach) heute gestern 	eMawEvents fr EreignisTyp Um zu filtern, ziehen Sie eine Kopf	🖸 🔸 🖻 🗙 📲	•Σ•🗖	• 🕛 •			
Rückmeldung an BA offen	Datum 💛 EreignisTyp)	<u> </u>	Sex Teilnehmer.	NameVorname -	Kurs.Kuerzel	
✓ - 5 Ausgang ✓ - 5 Ausgang ✓ - 7 Freigabe erforderlich	11.11.2019 Austritt			O Franzke, Fl	lorian	Word 1	
• unvollständig	05.03.2019 AustrittB	Dominik	Word 1				
nicht gesendet heute	🔲 11.11.2019 Austritt	· . (3) + Z + 47			-	o x	
Rückmeldung von BA offen						eMawEvent	
 Korrektur notwendig 	- GAustritt					11.11.2019	
	erfordert Reaktion	Arbeitsberate	er nicht zugeo	ordnet		⊽ •	
	Diese Nachricht benötig	yt die Freigabe durch einen I	Massnahme-Vera	ntwortlichen!	🗣 Freigebe	en La	
	Daten Bemerkung Detail	s					
	eMawMassnahme	AMP-BerEb-03 079/19/13/1	/07	e •			
	Anmeldung oo i	Franzke, Florian (101870) W	ord 1 01.03.201	4- P- •			

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.



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:

	Startseite					
B	Meine Favoriten	6 Kommunikation	Meine Teilnehmer (Dozent)	Meine Teilnehmer (Coach)	Meine Teilnehmer (Betreuer)	Meine Ansi
	Wochenansicht		III O 01.06.2022 -	B × ♂ • 30	min 🗸 📇 🚺	
Favoriten	47 - 🔶 🔶 KW	22 - 30.5.202	2 - 5 6.2022			
Meine Teilnehmer	MONTA	G	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
als Betreuer	50		31	1	2	3
als Coach						
als Dozent	06					
	00					
	07 —					
			-			
	08 —					

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:

Muster Akademie	- Kay Muster
	Startseite X
	Meine Favoriten Meine Teilnehmer Meine Aufgaben Mein Kalender Meine Sammelmappen Meine Verteiler Meine Dokumente
- Kurra	Anmeldungen Kommunikation Fehlzeitenübersicht
- Kurse	Alle Anmeldungen 👻
Favoriten	47er.NameVorname - 世 - Musterknabe, Erwin (100035) eM@w-Kurs_01.12.2008-31.08.2009 Anmeldung
5	
Interessenten	Teilnehmer.NameVorname Kurs.Kuerzel A Praktikum/Ausbildung Formulare Fehlzeiten/Meldungen
<u></u>	Bauer, Daniel ExVBA 6-0
Kurse	🔞 Karasch, Tína AGH 🖉 Neuer eMawEvent 🔻 Cosch 🐵 Kay Muster 🗁 👻
E _	Laßmann, Steffen AGH eMawEvents Musterknabe, Erwin (100035) eM@w-Kurs 01.12.2008-31.08.2009
Teilnehmer	Q Mateus, Michael AGH 47 Richtung
5	Musterknabe, Erwin eM@w-Kur Datum Richtung EreignisTyp
Firmen	W Musterkunde, Elvira eM@w-Kur 11.11.2008 BA an Träger AnmeldungKontakt
R	Muscerkunde, Herbert emgw-kur 22.11.2008 BA an Träger AnmeldungBVB
Rechnungen	Kernel Anno 201122-2008 BA an Trager Svanmeldung
R =	Puls, Susanne AGH AGH
Ruchan	
Akquisition	
Eebtreiten	
Ausbildungen	
eMaw	
Praktika	
Kontakte	
Plan	
weitere	Anzahl zeigen
×	

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 Fehlzeitenerfassung 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"!

Startseit	te										
Meine R	svoriten Meine Teilnehmer (Dozent) Meine Teilnehmer	Startseite								
Anmeld	Jungen Fehlzeitenübersicht	Meine Favoriten Meine Teilneh	mer (Dozent) Me	ine Te	ilneh	mer (Coach		
Anmelo	dungen im Monat 👻 Stichta	0 17.10.2013 *	Anmeldungen Fehlzeitenüber	sicht	🙆 ка	mmu	nikatio	m			
47e	r.NameVorname •	登•	1 🔜 🔳 🔹 2013 Oktob	er KV	1. 42			*	• 8	5	
Um zu fi	Item, ziehen Sie eine Kopfzeile hie	her 🗗 Standard 👻	Teilnehmer.NameVorname	14.1 Mo	0 15.10 Di	16.10 Mi	17.10 Do	18.10 Fr	19.10 Sa	20.10 50	
Se-	Teilnehmer.NameVorname	Kurs.Kuerzel	Bartsch, Marilyn								
Q	Bartsch, Marilyn	§BF 104	Duveneck, Sabine	Duveneck, Sabine							
R	Duveneck, Sabine	§BF 104	Musterkunde, Udo								
2	Musterkunde, Udo	eM@w-Kurs	Nagel, Ina								
0	Nagel, Ina	Umschulung 1	Pakes Fire Conden								
0	Pehmöller, Sandra	FK	Ulrich, Patrick								
	Ulrich, Patrick	Umschulung 1									
Q	Urban, Christin	FK	Urban, Christin								
2	Zerberus, Stefan	§BF 104	Zerberus, Stefan								

Und hier gefiltert und nach Kursen sortiert:

Anmeld	dungen im Monat 👻 Stichta	17.10.2013 *								
47e ⊜ ×	r.NameVorname ▼	登 · ③ ·								
× 2 Wer	Kurs.Kuerzel	🔁 Standard	Teilnehmer.NameVorname	14.10	15.10	16.10	17.10	18.10	19.10	20.10
Se-	Teilnehmer.NameVorname	-Kurs.Kuerzel		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
0	Bartsch, Marilyn	§BF 104	Bartsch, Marilyn							
2	Zerberus, Stefan	§BF 104	Zerberus, Stefan							
0	Duveneck, Sabine	§BF 104	Duveneck, Sabine							
0	Nagel, Ina	Umschulung 1	Nagel Ina							
5	Ulrich, Patrick	Umschulung 1	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 Fehlzeitenüb	ersicht	🙆 Kommunikation			Anwesenheit/Tagesfehlzeiten erfassen		
🐮 🔜 🔳 🔶 2017 Ok	tober					~	04.10.2017-06.10.2017
Toile shares Manal (same			40.	,			Fehlzeit Anwesenheit
leinenmer.Namevorname		So	Mo	Di	Mi	Mi C	EreignisTyp
Bartsch, Marilyn							Unterricht N.
							Wochentage alle Werktage keine Mo Di Mi Do Fr Sa So
							ganzer Tag 8 Stunden
							Kategorie 🗸 🗸
							^
							~
							(AusbildungsplanModul) 🗢 👻
							im Coach-Kalender anzeigen
							Eintragen Löschen Schliessen

Hat man das AnwesenheitsSOLL, kommen die Fehlzeiten:

Startseite														
Meine Favoriten Meine Teilnehn	ner (D	ozent) Mei	ine Te	ilnehr	mer (0	Coach) Me	eine Te	eilnehi	mer ((Betreuer) Meine Ansicht Meine Aufgaben Mein Kalender		
Anmeldungen Fehlzeitenübersicht 🙆 Kommunikation														
! 🔜 🔳 🔶 2013 Oktobe	r				~ 4		4					Anwesenheit/Tagesfehlzeiten erfassen		
Teilnehmer.NameVorname	1 Di	2 Mi	3 Do	4 Fr	5 Sa	6 50	41. 7 Mo	8 Di	9 Mi	10 Do	11 Fr	06.10.2017		
Bartsch, Marilyn												Fehlzeit Anwesenheit		
Zerberus, Stefan												T I = ganzer Tag, 1-9 = Stundenzahl		
Duveneck, Sabine												i guiter hig, is a standertain		
Musterkunde, Udo												Interstation of the second		
Urban, Christin	К	К										○ E (entschuldigt)		
Pehmöller, Sandra				?			KK	KK	KK	KK	KK	Anhörung ist erfolgt		
Nagel, Ina				?			К							
Ulrich, Patrick											Е	E		
												Kuerze Typ		
												E Eigenbeleg		
												K Attest		
												KK Kind krank		
												~		
												Eintragen 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:

	Startseite		
	Meine Favoriten Meine Teilnehmer	Meine Aufgaben Mein Kalender Meine Sammelmappen Meine Verteiler M	eine Dokumente
Kurse	Anmeldungen Kommunikation Fe	hlzeitenübersicht	
	eMawEvents	Eingang	
Favoriten	E- 2 Eingang	47 EreignisTyp ▼ 💾 ▼ 🗁 × 👿 ▼ 🕑 ▼ Σ	• 🗐 🖻 •
E.	 nicht gelesen heute 	Um zu filtern, ziehen Sie eine Kopfzeile hierher	Standard 🗸 🗸
Interessenten	gestern Pückmeldung an Bå offer	Datum 👻 EreignisTyp — Teilnehmer.NameVornam	e Kurs.Kuerzelung.Los.Nr-
E _	E- Ausgang	20.08.2008 AnmeldungKontakt 😨 Musterkunde, Udo	eM@w-Kurs 4
Kurse	 unvollständig 	11.11.2008 AnmeldungKontakt 😨 Musterknabe, Erwir	n eM@w-Kurs
5	 nicht gesendet 	11.11.2008 AnmeldungKontakt 😨 Meier, Dagobert	eM@w-Kurs
Teilnehmer	gestern	20.11.2008 AnmeldungKontakt 🔞 Musterkunde, Elvira	a eM@w-Kurs 4
E -	Rückmeldung von BA offe	22.11.2008 AnmeldungBVB 🔮 Musterknabe, Erwir	n eM@w-Kurs
Akovicition		22.11.2008 AnmeldungKontakt 👰 Musterkunde, Herb	ert eM@w-Kurs 20
Kurra		22.11.2008 AnmeldungBVB 😨 Meier, Dagobert	eM@w-Kurs
Eablzaiten		24.11.2008 AnmeldungBAE 🖉 Musterkunde, Herb	ert eM@w-Kurs 20
Auchildungen		01.12.2008 SVAnmeldung 🖸 Musterknabe, Erwir	n eM@w-Kurs
Ausonoungen		01.12.2008 AnmeldungABH 😡 Musterkunde, Elvira	a eM@w-Kurs 4
Draktika		01.12.2008 SVAnmeldung 🔮 Meier, Dagobert	eM@w-Kurs
Fontakte		10.12.2008 Mitteilung 😥	eM@w-Kurs 20
Plan		22.12.2008 Zustimmung 🖸 Musterknabe, Erwir	n eM@w-Kurs
Plan		()	

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

Eingang		Alle Nachrichten, die für vom Coach betreute Teilnehmer insgesamt eingegangen sind.
	nicht gelesen	Alle nicht gelesenen Nachrichten der BA, unabhängig vom Datum des Erhalts. (s.a. folgenden Absatz!)
	heute/gestern	Alle heutigen Nachrichten und die vom Vortag.
	Rückmeldung an BA offen	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":

21.04.2016 AGHZusageAA		-		×
🖯 🔶 🗢 🕕 🗡 🗊 🕶 🔶 🚽	Σ • 4 7			
	\sum Status auf "nicht gelesen" setzen		eMawE	vent
AGHZusageAA	Σ Validieren		21.0	4.2016
erfordert Reaktion	Antwort auf 📾 AGHZusageTraeger		e	→ ▼

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>.

Rückmeldung	an BA offen					
47 Ereign	isTyp 🔻	- E → E × 🖬 ·	• <u>.</u> • 🔁	Σ		
Um zu filtern, z	iehen Sie eine Kopfze	eile hierher	Σ	Bear	ntwortung prüfen	
			Σ	Sign	ieren 🗟	
Datum	EreignisTyp		Σ	Statu	us auf "nicht gesendet" setzen	(urs.Kuerzel
06.09.20	07 Anmeldur	ngBVB	Σ	Valio	lieren	3vB 80
06.09.20	07 Anmeldur	ngBVB		ų ĝ	Pötzsch, Mike	BvB 80
06.09.20	07 Anmeldur	IgBVB		(È	Jahn, Christian	BvB 80

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: <u>Sozialdatenschutz-IT-</u> <u>Verfahren</u>. 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:

Тур	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	ВА	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 meldet Kontaktdaten eines neu zuständigen Arbeitsberaters

AenderungTeilnehmerdaten	ВА	BA sendet aktuelle Kontaktdaten des Teilnehmers
MitteilungAufstockungPlatzkapazitaet	ВА	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	ВА	Aufforderung Begleitstunden (AsA Aufforderung Begleitungsstunden)
AsAMeldungBegleitungsstunden	Träger	Meldung von Begleitstunden (AsA Meldung Begleitstunden) – ab November 2022
AsAZustimmungBegleitstunden	ВА	Zustimmung Begleitstunden (AsA Zustimmung Begleitstunden) - ab November 2022
AsAAblehnungBegleitstunden	ВА	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	ВА	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:

Neuer eMawEvent	Coach	□□ Claus Iffläe Muster, Kay
Rückmeldung ü	ber mögliche	e Teilnahme
Nichtantritt		
Eintritt		
Mitteilung		
Dokument send	en	
Ausbildungsver	trag senden	
Mitteilung Prakt	ikumsVergue	tung
Planung		
Beurteilung		
Verlängerung		
Wechsel Ausbild	lungsform	
Kooperation Bet	rieb	
Austritt BNF		

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.



- Erstellen Sie "RueckmeldungKontakt", "Nichtantritt", "Eintritt" auf dem im nächsten Kapitel beschriebenen

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".

26.11.2007 AnmeldungKontakt	- 1		×
	et	4awEv	ent
AnmeldungKontakt		26.11.	2007
erfordert Reaktion Arbeitsberater		B	•
Erhalten am 27.11.2007	🙆 Rückmeldung erstellen 💌		
Daten Daten 2 Details XML	RueckmeldungKontakt		
Anmeldung.eMawInternat			
Bemerkung EA;Berufswunsch K erarbeiten;Sprachd anerkannt)	(fZ,Alternativen lefizite,Schulabschluss in der Türkei(hier nicht		~
			~

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 Fehlzeiter	meldung ×
4	Fortiaufend Zeitraum
	Generiert Fehlzeitenmeldungen ab Teilnahmebeginn bis zum angegebenen Stichtag.
~	Zeitraum bis () Ende des letzten Monats (31.07.2016)
	O Letzter Freitag (05.08.2016)
	Obatum 09.08.2016 *
	Fehlzeitenmeldungen erzeugen
	eMawEvents "WochenFehlzeit" erzeugen
Fablasitas	eMawEvents "Anwesenheit" erzeugen
Meldung	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:

At teilnehmer Musterkunde, Udo (101428) VON 01.01.2008 BIS 04.01.2017 Kurs Erziehungsberechtigte Agentur Pahrtkosten Datenschutz Kommunikation Kontakt Vertrag eMaw Notizen Team Ausbildungsvertrag Planung Erziehungsberechtigte Agentur Pahrtkosten Datenschutz Kommunikation Kontakt Vertrag eMaw Notizen Team Ausbildungsvertrag Planung Firma FZ-Meldungen Fehlzeiten Zielvereinb. Erfolg Abbruch Unterlagen Buchhaltung Beurteil Abbruch M 04.01.2017 Abbruch M 04.01.2017	meldung Bild Status ingen
Ar telinehmer © Musterkunde, Udo (101428) VON 01.01.2008 * BIS 04.01.2017 * Kurs © @ eM@w eM@w-Kurs Erziehungsberechtigte Agentur Fahrtkosten Datenschutz Kommunikation Kontakt Vertrag eMaw Notizen Team Ausbildungsvertrag Planung Erziehungsberechtigte Agentur Fahrtkosten Datenschutz Kommunikation Kontakt Vertrag eMaw Notizen Team Ausbildungsvertrag Planung Erziehungsberechtigte Agentur Fahrtkosten Datenschutz Kommunikation Kontakt Vertrag eMaw Notizen Team Ausbildungsvertrag Planung Erziehungsberechtigte Agentur Fahrtkosten Datenschutz Kommunikation Kontakt Vertrag eMaw Notizen Team Ausbildungsvertrag Planung Erziehungsberechtigte Agentur Fahrtkosten Datenschutz Kommunikation Kontakt Vertrag eMaw Notizen Team Ausbildungsvertrag Planung Abbruch Motion Unterlagen Buchhaltung Beurteil Abbruch Motion 04.01.2017 * Abbruch Motion 04.01.2017 *	meldung Bild Status Ingen
teilnehmer 📾 Musterkunde, Udo (101428) 🕞 v VON 01.01.2008 × BIS 04.01.2017 × Kurs 📾 🖗 eM@w eM@w-Kurs 🕞 v Erziehungsberechtigte Agentur Fahrtkösten Datenschutz Kommunikation Kontakt Vertrag eMaw Notizen Team Ausbildungsvertrag Planung Firma FZ-Meldungen Fehlzeiten Zielvereinb. Erfolg Abbruch Unterlagen Buchhaltung Beurteil Abbruch 🗹 Abbruch Mar 04.01.2017 • AbbruchAm 04.01.2017 •	Status ingen
VON 01.01.2008 × BIS 04.01.2017 × Kurs © @ eM@w eM@w-Kurs © * Erziehungsberechtigte Agentur Fahrtkosten Datenschutz Kommunikation Kontakt Vertrag eMaw Notizen Team Ausbildungsvertrag Planung Firma FZ-Meldungen Fehlzeiten Zielvereinb. Erfolg Abbruch Unterlagen Buchhaitung Beurteil Abbruch M Abbruch M 04.01.2017 * AbbruchAm 04.01.2017 *	Status
Kurs 📾 🖗 eM@w eM@w-Kurs 🕞 🔹	Status ingen
Erziehungsberechtigte Agentur Pahrtkosten Datenschutz Kommunikation Kontakt Vertrag eMaw Notizen Team Ausbildungsvertrag Planung Firma FZ-Meldungen Fehlzeiten Zielvereinb. Erfolg Abbruch Unterlagen Buchhaltung Beurteil Abbruch Abbruch 04.01.2017 • AbbruchGrund nicht zugeordhet	Status ingen
Erziehungsberechtigte Agentur Pahrtkosten Datenschutz Kommunikation Kontakt Vertrag eMaw Notizen Team Ausbildungsvertrag Planung Firma FZ-Meldungen Fehlzeiten Zielvereinb. Erfolg Abbruch Unterlagen Buchhaltung Beurteil Abbruch Abbruch and Abbruch incht zugeordnet IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Status ungen
Abbruch Am 04.01.2017 • AbbruchGrund nicht zugeordnet V •	
AbbruchAm 04.01.2017 • AbbrudhGrund nicht zugeordnet	
AbbruchGrund nicht zugeordhet V	
rundBeendigung vorzeitig - Arbeit	
AbbruchNotiz	^
	Y
VEIDIEID	
Verbleib2	
Storno	
Storno Am ·	
lachbetreuungBis 🔹	

Tas 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:

 Musterkunde, Udo (101428) eM@w-Kurs 01.01.2008-04.01.2 0 × 2 + 49 	0 03.01.2017 AustrittBNF	-		×		×
4			-		Anm	eldung
Teilnehmer @ Musterkunde Lido (101428)			emawi	event		Bild
tenternier oo musternande, ouo (101120)	AustrittBNF		03.0	1.2017		
VON 01.01.2008 * BIS C	erfordert Reaktion Arbeitsberater Marcel Malkowski		C	÷ •		
Kurs 📾 👸 eM@w eM@w-Kurs	Gesendet am nicht gesendet					
Firma FZ-Meldungen Fehlzeiten					rteilun	gen
Erziehungsberechtigte Agentur Fahrtkosten Date	Daten Bemerkung Details				ung	Status
🙆 Neuer eMawEvent 👻 Coach 🝩 Kay Muster	Anmeldung.GrundBeendigung vorzeitig - Arbeit			~		
eMawEvents Musterkunde, Udo (101428) eM@w-Kurs 01.01.2008	ErgebnisAusbildung	~				
49 Richtung - 任 - 으 × 🗊				-		
Datum Richtung EreignisTyp	Anmeldung.Verbleib			~		^
03.01.2017 Träger an BA AustrittBNF	Anmeldung.ZielErreicht					
06.10.2016 Träger an BA Anwesenheit	Anmeldung.AbbruchAm 04.01.2017 *					
20.04.2016 Träger an BA Beurteilung						
31.08.2012 Träger an BA Anwesenheit	Anmeldung.BI5 04.01.2017 *					

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:

18.09.2007 AnmeldungKontakt	- 2 -		
Driginal	2		eMawEvent
AnmeldungKontakt	(18.09.2007
erfordert Reaktion	Arbeitsberater 🚥	Petra Schmidt	0 -
Erhalten am 19.09.2007	beantwortet		
Daten Details XML			
31.07.2009 RueckmeldungKonta	ikt.		
i 🔺 🕈 🕕 🗙 👿 = 🖉	• Σ •		
Driginal			eMawEvent
RueckmeldungKont	akt		31.07.2009
erfordert Reaktion	Arbeitsberater	nicht zugeordnet	∀ *
Gesendet am			
nicht gesendet	Antwort auf	AnmeldungKontakt	0 -
Daten Details			
ZusageAbsage	•		
NichtenhillGrund Ausbildung	retelle		
Benerkung	aavene		
			<u></u>

6.6.2 Anmeldung

Der weitere Fortgang des <u>eM@w-Nachrichtenweges</u> 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 (<u>eM@w</u>: Verfahrenszweig) unterschiedlich.

Hier eine <u>BvB-eM@w-Anmeldung</u>:

22.10	.2008 AnmeldungBAE	Number of Street States of Street	
•	▼ ∅ × ₩ + ∅ + Σ	-	eMawEvent
(2) A	nmeldungBAE		22.10.2008
7	erfordert Reaktion	Arbeitsberater nicht zugeordnet	▽ •
Er/ 23	nalten am .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	Î
Anmeldu	ung.AnmeldeProfil.EmawBerufName	Fachkraft für Schutz und Sicherhe	
Anmel	dung.AnmeldeProfil.EmawBerufDKZ		
Anme	ldung.eMawAllgemeinerTeilnehmer		
	BemerkungCoSach		*

Und hier eine für AbH:

01.07.2010 AnmeldungABH			• X
🖬 🔺 🕈 🕕 🗙 👿 - 🥴 - 🗴	- 49		
and the second se		ck	lawEvent
		01.0	7.2010
		hight supportent	-
effordert Reaktion	Arbeitsberater	nicht zügebrühet	V *
Erhalten am 05.08.2011		Q Rückmeldung erstellen •	
Daten Daten 2 Ansprechpartner B	A Details XML		
Anmeldung.FoerderungVon	01.10.2010 *		
	0111012010		
Anmeldung.FoerderungBis	31.08.2011 *		
Anmeldung, MassnahmeZiel	Fin Ziel		
	Carr Erer		
Anmeldung.FoerderZiel	Integration in A	usbildung	
Anneldung aldowAllgemeinerTeilgebmer	-		
Anneidungsemannengemeiner reintermer			
Anmeldung.eMawSichtvermerke	Datas		
Aushildungsharuf	Koch		
Aushidungshetriah	Hilton Niimharn		
Stunden geramt	80		
Stunden Förderbereich	2		
Stunden Lage Verteilung	montaos jeweils	2	
Soz.päd.Betreuung)		
berufspraktische Inhalte	3		
	1-		
	_		-
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:

•	* 8 × 1	w • <u>.</u> 9 • Σ	-		eMawEvent
All	nmeldungE erfordert Reaktio alten am .10.2008	BAE	Arbeitsberater	nicht zugeordnet	22.10.2008
Daten	Daten 2 Ans	prechpartner BA	Details XML		
	Anmeldu	ng.FoerderungVon	23.10.2008		
	Anmelde	ung.FoerderungBis	31.08.2011 *		
	Anmeldu	ng.MassnahmeZiel	Ausbildung / A	rbeit	
	Anmeld	ung.FoerderBedarf	Schriftliche D	arstellung	^
					-
nmeldu	ing.AnmeldeProf	il.EmawBerufName	Fachkraft für	Schutz und Sicherhe	
Anmelo	dung.AnmeldePr	ofil.EmawBerufDKZ			
Anme	ldung.eMawAllg	emeinerTeilnehmer	7		
		BemerkungCoSach			A

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

2 A	nmeldu	ngBAE						22	2.10.200
7	erfordert R	eaktion	Arbe	itsberater	nicht zu	geordnet			▽ •
Erit 23	alten am.			E	🙆 Rückm	eldung ers	tellen 🔻		
aten	Daten 2	Ansprechpartner B	A Detai	Is XML]				
Т	eilnehmer.T	eilnehmerProfil.SchulA	bschluss	Hauptsc	hulabschlu	SS			•
Teilr	nehmer.Teili	nehmerProfil.Berufsau	bildung	[•	
		erforderti	Reaktion	7					
		Hat	Betreuer						
		Anmeldung.Re	chtsKreis	SGB III	-				
Tei	Inehmer.Be	werberProfil.VERBISRe	ferenzNr	123D269	999				
Inchr	ner.Teilnehn	nerProfil.SozialVersiche	rungsNr	1913059	00000				
		Be	merkung	Einmünd Sicherh	lung in BaE eit	Fachkra	ft für Sc	hutz und	

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":

30.07.2009 Eintritt			
■ ◆ ◆ ⑧ × ₩ • ⑧ • Σ Original	•		eMawEvent
Eintritt			30.07.2009
erfordert Reaktion	Arbeitsberater	🐵 Petra Schmidt	6 *
Gesendet am nicht gesendet	Antwort auf	C AnmeldungBVB	0.
Daten Dataila			
Anmeldung-VON 17.09.2007 * Bemerkung			*

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

30.07.2009 Nichtantritt	• Σ •	
Original		eMawEvent
Nichtantritt		30.07.2009
erfordert Reaktion	Arbeitsberater nicht zugeordnet	▽ *
Gesendet am nicht gesendet	Antwort auf a AnmeldungBVB	0.
Daten Details		
NichtanthittGrund Mehrfache	Kontaktversuche erfolglos	•
Bemerkung Ein paar w	arme Worte	* .

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. Teilnehmer Ereignisse) entnommen:

11.09.2008	Planung		
	∥ × ₩ - ∅ - Σ -		
Original			MawEvent
Planur	ng		11.09.2008
erford	ert Reaktion Arbeitsberater	nicht zugeordniet	▽ -
Gesende nicht ge	t am Antwort erhalten		
Daten Details			
Bemerio	ang		*
TabellePlanung		1	
Datum 2009.00.21	Typ	-	*
2008-08-21	Renferchule	-	
2008-08-28	Randeechida	-	
2008-08-29	Renfrackule		
2008-09-04	Rendsschule	-	1.0
2008-09-05	Benufsschule	-	
2008-09-08	Feren		
2008-09-09	Ferien		
0000.00.40	-		

 Ferien, Berufsschul- und Pr
üfungstage werden im Rahmen der Fehlzeitenerfassung bei <Meine Teilnehmer> angegeben und mit dem Nachrichtentyp "Anwesenheit" gemeldet. Dementsprechend dokumentiert der Teilnehmerkalender und der Nachrichtentyp "Planung" den zuk
ünftigen, geplanten Verlauf (das Soll) und die Daten der Fehlzeitenerfassung und der Nachrichtentyp "Anwesenheit" r
ückwirkend 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:

-					CMdW	Lvein
31	lochen	Fehlzeit			08.0	8.200
	erfordert	t Reaktion	Arbeitsberater	🐲 Klaus Braun		0.
Ge	sendet a cht gese	m endet				
Daten	Details					
Fel	hizeitenMek	dung nicht zuger	ardnet		v v	
abele/	wesenbei	4				
Datu	m	Тур				Z
02.0	8.2008 *	0.000				
03.0	8.2008 *					
04.0	8.2008 *					
05.0	8.2008 *					•
06.0	8.2008 *					
07.0	8.2008 *	Fehlzeit - unentschu	uldigtes Fehlen - Sach	werhaltsaufklaerung nach §	20 SGB X nicht er	folgt *
08.0	8.2008 *	Fehlzeit - unentschu	uldigtes Fehlen - Sach	werhaltsaufklaerung nach §	20 SGB X nicht er	folgt *
		m				,
	Remed	kund				
	100000					-

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:

31.10.2007 An	wesenheit				×	
	Χ 🖬 • 🕲 • Σ • !					
Original				eMawEv	rent	
Anwese	nheit			31.10.3	2007	
erfordert	Reaktion Arbeitsberater	Klaus	Braun	e	6 -	
Gesendet a 15.04.200	m 8					
Daten Details						
FehizeitenMei	dung 📾 2007 10 - Mustermann Claudia	- BvB	80	G +		
Tabellsånwesenhe						
Datum	Тур		Zusatz	Bis	1.4	
13.10.2007 *		-		0.72	•	
14.10.2007 *						
15.10.2007 *	Fehlzeit - krank - Kind krank		Kind krank	19.10.2007	- 1	
16.10.2007 *	Fehlzeit - krank - Kind krank					
17.10.2007 *	Fehlzeit - krank - Kind krank				•	
18.10.2007 *	Fehlzeit - krank - Kind krank				*	
19.10.2007 *	Fehlzeit - krank - Kind krank				•	
20.10.2007 *						
21.10.2007 *					•	
22.10.2007 *					•	
	1				-	

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.

Verlaenge				eMawEvent
Gesendet am.	tion	Arbeitsberater	🐵 Klaus Braun	B •
Daten Details	(
GrundVerlaengerung	Verlaengerung	ueber ursprueng	liche Teilnahmedauer	•
VerlaengerungBis	30.09.2010 *			
Bemerkung				

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!

23.01.2009 AenderungTeilnehmerdaten		0	
Original		eMaw	Event
Aenderung Teilnehmerdaten		23.0	1.2009
erfordert Reaktion Arbeitsberg Erhalten am 17.02.2009	ater 💿 Klaus Braun		0.
Daten Details			
Teinehmer.Name	Mustermann		
Teilnehmer Vomane	Klaus		
Teilnehmer AdressKopf	Frau Klaus Mustermann An der Glinder Au 17 22081 Hamburg		•
Teihehmer Tell		122	
Teilnehmer TelMobil			
Teinehmer EMaill			
Teilnehmer Fax1			
Teilnehmer. TeilnehmerPtofil SozialVersicherungsNr Remerkung	42070189L007		

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, ...





... 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.

		oldawEvent
nginai		emawevent
Beurteilung		30.09.2008
erfordert Reaktio	n Arbeitsberater 🐲 Klaus Braun	6 -
Gesendet am nicht gesendet	nicht signiert	Signieren
Jaten Details Seite 3		
BeurteilungAnlass	zum Ende der EA 🔹	
BeuteilungZeitraumVon	01.08.2008 *	
BeurteilungZeitraumBis	30.09.2008 *	
WordDokument	Beurteilung Leistungs- und Verhalten	0,
SigniertesPDF	nicht zugeordnet	▽ •
	Sinhift of	

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 Maßnahmeantritt 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:

13.07.2010 VermittlungsrelevanteDaten	- 0 - X -
	eMawEvent
VermittlungsrelevanteDaten	13.07.2010
erfordert Reaktion Arbeitsberater 600 Klau Gesendet am nicht gesendet	is Braun 🕞 🔻
Daten Kompetenzen 1 Kompetenzen 2. Kenntnisse & Arbeitso SewerberProfil.MethodenKompetenz I + I + - C D C MethodenKompetenz Analyse- und Problemioesefaehigkeit Auffassungsfaehigkeit/-gabe Entscheidungsfaehigkeit/-gabe Entscheidungsfaehigkeit/-gabe Entscheidungsfaehigkeit/-gabe	rte Bemerkung Details
SewerberProfil UmsetzungsKompetenz	

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 "AusbilgungsvertragVonTraeger":

07.1	2.2018 Au	sbildungsv	ertra	gVonTraeger				-		×
	× 📾	- 🚯 -	Σ	- 47						
			Σ	Export in XML-Zip					eMaw	vEvent
A	usbildu	ngsvertr	Σ	Externes Dokument :	zuordnen	2			07.1	2.2018
	erfordert	Reaktion	Σ	Teilnehmer.Cosachl) prüfen	10	wski		G	> ▼
Ge	sendet ar tht gese	ndet	Σ Σ	Validieren Zuordnung Coaches	aktualisieren		signiert		Signier	en
Daten	Details									
WordDo	kument	nicht z	ugeo	rdnet	∇	•				
Signie	rtesPDF	nicht z	ugeo	ordnet	∇	•				
Ben	nerkung									^
										~

Das Besondere hiebei 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 FehlzeitenMe	eldungen Agentur	Beurteilungen	TeilnehmerStunden	Erfolg	Info	Betreung	Vertragsposte
GrundBeendigung	zue	rst auswäh	len 🔹				
EmawEventAustritt.ErgebnisAusbildung	Abschluss errei	cht	nur	nur für BaE und abH			
EmawEventAustritt.HauptschulAbschlussZiel	HSA erworben	nur	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 betreffenden Maßnahme an, welches Austrittsevent genau erscheint:

1. BnF-Maßnahmen (BaE und abH)

🚯 01.10.2014 AustrittBNF	
🗄 🛛 🗙 📲 • 🚳 • Σ •	45
	eMawEvent
AustrittBNF	01.10.2014
🔲 erfordert Reaktion	Arbeitsberater 📾 Christian Rickert 🕞 🔹
Gesendet am nicht gesendet	
Daten Bemerkung Details ;	XML
Anmeldung.GrundBeendigung re	gulaer 🗾
AustrittErgebnisAusbildung	oschluss erreicht
Anmeldung.Verbleib Ar	beit - versicherungspflichtig - befristet 📃 💌
Anmeldung.ZielErreicht 🔽	
Anmeldung.AbbruchAm 23	3.07.2015 💌
Anmeldung BIS	07 2015
Annieldung.bts Za	5.07.2013
-	eMawEvent
	eMawEvent
	eMawEvent 01.10.2014
AustrittBVB	eMawEvent 01.10.2014 Arbeitsberater 📾 Michael Großkopf
AustrittBVB erfordert Reaktion Gesendet am 05.09.2014	eMawEvent 01.10.2014 Arbeitsberater ☞ Michael Großkopf
AustrittBVB Gesendet am 05.09.2014 Daten Bemerkung Details	eMawEvent 01.10.2014 Arbeitsberater 📾 Michael Großkopf 🕞 🔹
AustrittBVB AustrittBVB Gesendet am 05.09.2014 Daten Bemerkung Details > Anmeldung.GrundBeendigung re	eMawEvent 01.10.2014 Arbeitsberater @ Michael Großkopf
AustrittBVB AustrittBVB Gesendet am 05.09.2014 Daten Bemerkung Details > Anmeldung.GrundBeendigung re HauptschulAbschlussZiel HS	eMawEvent 01.10.2014 Arbeitsberater ☞ Michael Großkopf ⓒ ▼ KML gulaer ▼ SA nicht angestrebt
Anmeldung.GrundBeendigung re HauptschulAbschlussZiel HS Anmeldung.Verbleib W	eMawEvent 01.10.2014 Arbeitsberater @ Michael Großkopf
AustrittBVB AustrittBVB erfordert Reaktion Gesendet am 05.09.2014 Daten Bemerkung Details Anmeldung.GrundBeendigung re HauptschulAbschlussZiel HS Anmeldung.Verbleib W Anmeldung.ZielErreicht	eMawEvent 01.10.2014 Arbeitsberater
Anmeldung.ZielErreicht Anmeldung.ZielErreicht Anmeldung.AbbruchAm	eMawEvent 01.10.2014 Arbeitsberater Michael Großkopf KML gulaer SA nicht angestrebt chsel der Massnahme aufgrund Vertragsende 5.09.2014

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 aitsberater	nicht zugeordnet		⊽ ▼
Gesendet am Antwort erhalten			
BA Antwort	nicht zugeordnet		▽ ▼
Daten Details			
FragebogenESF			
FragebogenESF		Antwort	
FragebogenESF I⊲ ►I ✓ C ➡ ➡ Frage neu bei BA bzw. einem Jobcenter arbeitss	uchend gemeldet?	Antwort	
FragebogenESF I → ▶I → ♥ ➡ ➡ Frage neu bei BA bzw. einem Jobcenter arbeitss aus der Maßnahme in einer schulischen/b	uchend gemeldet? peruflichen Bildung?	Antwort	
FragebogenESF I ▲ ▶I ✔ ♥ ➡ ➡ Frage neu bei BA bzw. einem Jobcenter arbeitss aus der Maßnahme in einer schulischen/b aus der Maßnahme nachweislich eine Qua	uchend gemeldet? beruflichen Bildung? alifizierung erhalten?	Antwort	

Dieses eMaw-Event steht nur f
ür AMP-Bereb-04, Verfahrenszweig 09, zur Verf
ügung.

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.

23.07.2021 MitteilungAufstockungPlatzkapazitaet edMawEvent	80	2 回 回	• 00 •	0 3	•					-		×
MitteilungAufstockungPlatzkapazitaet Arbeitsberater nicht zugeordnet Z3.07.202 Z3.02	23.07.2	021 Mitteilu	ungAufsto	ckungPla	tzkapazitaet						eMaw	Event
erfordert Reaktion Arbeitsberater nicht zugeordnet マ ・ Erhalten am 24.07.2021		litteilung	Aufstock	ungPla	atzkapazita	et					23.	07.2021
Erhalten am 24.07.2021 Daten Bernerkung Details XML verantwortlich BestaetigungAufstockungPlatzkapazitaet AblehnungAufstockungPlatzkapazitaet AblehnungAufstockungPlatzkapazitaet eMawMassnahme.PlatzKapazitaetHinitial 0 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetHinitial 0 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetVerlaut MitteilungAm ZeitraumNov ZeitraumNis PlatKapazitaet Ambeinerung 23.07.2021 09.09.2021 Rückmeldung erstellen BestaetigungAufstockungPlatzkapazitaet AblehnungAufstockungPlatzkapazitaet AblehnungAufstockungPlatzkapazitaet PatzKapazitaetVerlaut 0 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetVerlaut PlatzKapazitaetVerlaut 23.07.2021 09.09.2021 09.09.2021 09.09.2021 09.09.2021 09.09.2021 09.09.2021 09.09.2021 09.09.2021 09.09.2021 09.09.2021 09.09.2021 09.09.2021 09.09.2021 09.09.2021 09.09.2021		erfordert Re	aktion			A	vrbeitsberate	r	nicht zugeordnet			⊽ *
Bemerkung Details XML verantwortlich BestaetigungAufstockungPlatzkapazitaet AblehnungAufstockungPlatzkapazitaet AblehnungAufstockungPlatzkapazitaet AblehnungAufstockungPlatzkapazitaet V V Verantwortlich Immediate V Verantwortlich Immediate AblehnungAufstockungPlatzkapazitaet V Verantwortlich Immediate AblehnungAufstockungPlatzkapazitaet V Verantwortlich Immediate Immediate V Verantwortlich Immediate Immediate V Verantwortlich Immediate Immediate V Verantwortlich Immediate Immediate V Verantwortlich Verantwortlich Immediate V Verantwortlich Verantwortlich Verantwortlich V Verantwortlich Verantwortlich Verantwortlich V Verantwortlich Verantwortlich Verantwortlich V Verantwortlich Verantwortlich Verantwortlich V Verantwortlich Verantwortlich Veran	Eri 24	halten am							🙆 Rückmeldung erstellen 👻			
eMawMassnahme mmm BvB 123/45678/22/1/00 Constant ZeitraumVon 09.09.2021 Constant ZeitraumBis 08.09.2023 Constant GesamtZahlPlaetzeNeu 28 Constant eMawMassnahme.PlatzKapazitaetNitul 0 Constant eMawMassnahme.PlatzKapazitaetNeu 28 Constant eMawMassnahme.PlatzKapazitaetNeu 28 Constant eMawMassnahme.PlatzKapazitaetVerlaut 28 Constant MitteilungAm ZeitraumBis PlatzKapazitaet Aenderung 23.07.2021 09.09.2021 08.09.2023 28	Daten	Bemerkun	g Details	XML	verantworth	ch			BestaetigungAufstockungPlatzkapazitaet AblehnungAufstockungPlatzkapazitaet			
ZeitraumVon 09.09.2021 ZeitraumBis 08.09.2023 GesantZahlPlaetzeNeu 28 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetAktuu 28 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetAktuu 28 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetAktuu 28 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetAktuu 28 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetAktuu 28 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetAktuu 28 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetVerlautuu 28 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetAktuu 28 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetVerlautuu 28 eMawMa		eMawMassnahme □□ BvB 123/4					/22/1/00		e •			
ZeitraumBis 08.09.2023 GesantZahlPlaetzeNeu 28 eMawMassnahme.PlatZKapazitaetInitia 0 eMawMassnahme.PlatZKapazitaetAttuu 28 eMawMassnahme.PlatZKapazitaetVerlautuu 28			Zeit	raumVon	09.09.202	1 -						
eMawMassnahme.PlatzKapazitaetInitial 0 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetAktuel 28 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetAktuel 28 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetVerlaut 28			Ze	itraumBis	08.09.202	3 *						
eMawMassnahme.PlatzKapazitaetInitial 0 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetAktuell 28 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetVerlauf MitteilungAm ZeitraumVon ZeitraumBis PlatzKapazitaet Aenderung 23.07.2021 09.09.2021 08.09.2023 28 28		Ge	samtZahlPl	aetzeNeu	28							
eMawMassnahme.PlatzKapazitaetAktuell 28 eMawMassnahme.PlatzKapazitaetVerlauf MitteilungAm ZeitraumVon ZeitraumBis PlatzKapazitaet Aenderung 23.07.2021 09.09.2021 08.09.2023 28 28	eMaw	Massnahme.	PlatzKapazit	taetInitial	0							
eMaw/Massnahme.PlatzKapazitaetVerlauf MitteilungAm ZeitraumVon ZeitraumBis PlatzKapazitaet 23.07.2021 09.09.2021 08.09.2023 28 28	eMawM	lassnahme.Pl	atzKapazita	etAktuell	28							
MitteilungAm ZeitraumVon ZeitraumBis PlatzKapazitaet Aenderung 23.07.2021 09.09.2021 08.09.2023 28 28	eMawM	lassnahme.Pl	atzKapazita	etVerlauf								
23.07.2021 09.09.2021 08.09.2023 28 28	Mitte	lungAm	ZeitraumVo	on Zei	traumBis	PlatzKapa	zitaet Aender	rung				
	23.0	7.2021	09.09.202	21 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:

80	Bℓ⊡∎・♂・C♀·										>	×
13.07.20	22 Ablehnu	ingAufstockung	Platzkap	pazitaet	Č.					eMaw	Eve	ent
A	AblehnungAufstockungPlatzkapazitaet								13.0	7.2	022	
	erfordert Reaktion Arbeitsberater nicht zugeordnet								~	*		
Ger	Gesendet am Antwort erhalt							0				
nic	int gesenu	et				BA Ar	ntwort	nicht zugeordnet		7	~	•
Daten	Mitteilung	Platzkapazität	Details	XML	verantwortlich							
Begruen	dung Geht	leider nicht!										
	Sorry	4										

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:

	$\square \ \frown \ \oslash \ \square \ \blacksquare \ \bullet \ \bigcirc \ \bullet \ \bigcirc \ \bullet$							×
04.07.2	022 Ueb	ermittlu	ngTeilnehmerDo	kumente		eM	awl	Event
U	ebermi	ttlung	TeilnehmerDo	okumente			04.0	7.2022
	erfordert Reaktion			Arbeitsberater	nicht zugeordnet		7	~ •
Ge nie	Gesendet am nicht gesendet				signiert			
Daten	Details	XML	verantwortlich					
WordDo	kument	ee Einv	villigungserkläru	ung_Kommunikatior 🕞 🔻				
Signie	ertesPDF	oo Einv	villigungserkläru	ung_Kommunikatior 🗁 🔻				
Ber	merkung							

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 verbandenes PDF einfügen und dann signieren

oder ein bereits vorhandenes PDF einfügen und dann signieren.

A 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:

	•°•30•		– D X
AMP-AsA-01 214,	3777/21/1/10		eMawMassnahme
Name	MP-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	³⁰ Böttger, Mara	e •	
	Can, Mehmet Junk, Linda		
Details Registrier	ung Regeln PlatzKapazität Weiterleitung Kurse Anmeldu	ngen eMawEvents Kontingente	
۵			
Neue eMaw-Nach	ncht	= 0	
Dokument			
Um zu filtern, ziehe	Sie eine Kopfzeile hierher	gr_L Standard	¥ ^
Datum	EreignisName	SigniertesPDF.Titel -	Anwender.NameVorn
05.07.2022	Uebermittlung Massnahme Dokumente	Hangar 9 P 47 20cc - Antrieb	Wöbking, Cord
		_	
Anzahl zeigen			

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

≞ △ マ ⊘ ѝ ⊡ • ♂ • 3	$\exists \ \frown \ \bigtriangledown \ @ \ \blacksquare \ \bullet \ \odot \ \odot \ \bullet$								
05.07.2022 UebermittlungMassnahmeDo	kumente			eMawEvent					
UebermittlungMassnahmeDo	okumente			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.

A 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".

₿₡₫•°	• C 0 •										×
23.05.2022 AsA-Aufforde	rungBegleitungsstunden										
AsA-Aufforderu	ngBegleitungsstunden									23.	.05.2022
erfordert Reaktion						Arbeitsberater	nicht zuge	eordnet			⊽ *
Erhalten am 14.07.2022							🙆 Rückme	ildung erstellen 💌			
Aufforderung Bemerkung	g Details XML verantwortlich										
AsABegleitstundenJahrMon	aat 2022-3										
AsATeilnehmerBegleitstunde	en							1			
Pos KdNr	NameVorname	GebDatum	Summe_SuF Su	mme_Stabilisierung davonA	usbildungsbegleitung Ausbild	ungsbegleitungAr	beitgeber davo	onSozpaedbegleitung Soz	paedbegleitungArbeitgebe	8	
1 970D006629	Cosach, Viktor	28.11.1984	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0	1
2 970D006627	von Cosach-Muthmann, Hertha	10.05.1962	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	D	
3 970D006618	Cosach, Birthe	08.04.1983	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0	
4 970D006514	Cosach-Meyer, Liesbeth	12.12.1977	0.00	0.00	0.00		0,00	0,00	0,00	0	
5 970D006525	Cosach-Xypsilon, Xaver	20.04.1965	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	D	
6 970D006650	Cosach-Sander, Klaus	28.11.1984	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0	
7 970D006681	Cosach-Kamp, Alexander	11.07.1978	0.00	0.00	0.00		0,00	0,00	0.00	0	

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

8001-0	- 3 0 -					
23.05.2022 AsA-Auff	Begleitstunden ermitteln					
AsA-Aufford d erfordert Reak Erhalten am 14.07.2022 d	 Export in XML-Zip Externes Dokument zuordnen Status auf "nicht gelesen" setzen Teilnehmer.CosachID prüfen Validieren 					
Aufforderung Berne d	Zuordnung Coaches aktualisieren 6					
AsABegleitstundenJahrMo	nat 2022-3					
AsATeilnehmerBegleitstun	den					
N N V	🖒 🖻 🖪					
Pos KdNr	NameVorname	GebDatum	Summe_SuFS			
1 韋 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

₿ @ @ @ • ♂ • 2 9 •	- 0	×
14.07.2022 AsA-AenderungStundenFoerderdauer	eMav	wEvent
AsA-AenderungStundenFoerderdauer	14	.07.2022
Gesendet am nicht gesendet BA Antwort BA Antwort nicht zugeordnet BA Antwort Nicht zugeordnet		▽ •
Daten Details XML verantwortlich		
AsAAenderungStundenFoerderdauer I ► ► ✓ O Pa III.		
Kategorie Von Bis StundenzahlMonat		
SuF		
Bemerkung		

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.

	°.	0 3	•						×
17.05.2022 AsA-Mitte	eilung/	Aenderung	gStun	denanzahl				eMaw	Event
🙆 AsA-Mitteilu	ngAe	nderung	gStu	ndenanzahl				17.	05.2022
C erfordert Reak	tion				Arbeitsberater	nicht zugeordnet			⊽ *
Erhalten am 14.07.2022						Rückmeldung erstellen	-		
Zeitraum & Stunden	Detail	s XML	vera	ntwortlich		AsA-ZustimmungAende AsA-AblehnungAender	rungStundenanzahl IngStundenanzahl		
AsAMitteilungAenderu	ngStur	denzahl		1	1.00		1		
Kategorie	Jahr	Von		Bis	Тур		Stundenzahl		
SuF	1	01.01.20	021	31.12.2021	Aufstockung	1	9,50		
Stabilisierung	1	01.01.20	021	31.12.2021	Reduzierung		7,25		
	Ber	merkung E	Eintritt	sereignis via t	Silktest 17.05.202	22 08:39:22			

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:

	•	
Original	2001	eMawEvent
SVAnmeldung		06.09.2007
erfordert Reaktion	Arbeitsberater 🙊 Petra Schmidt	Θ.
Erhalten am 07.09.2007		

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.

17.04.2009 AnmeldungBAE	
🖬 ♠ ♥ 🛔 X 🗑 ▼ 🖉 ▼ Σ ▼ Original	eMawEvent
AnmeldungBAE	17.04.2009
erfordert Reaktion Arbeitsberate	nicht zugeordnet 🗢 👻
Erhalten am 20.04.2009	🙆 Rückmeldung erstellen 👻

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



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

02.11.2007 Zustimmung	
🖬 🐟 🗣 🛯 🗙 🖬 - 🔊 - ∑ -	
Original	eMawEvent
🙆 Zustimmung	02.11.2007
erfordert Reaktion Arb	eitsberater 🍩 Klaus Braun 🕞 🔹
Erhalten am	
03.11.2007	intwort auf 🐵 Beurteilung 🕞 🔹

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
- o SVAnmeldung

Kommunikationsrichtung Träger - BA:

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

 \circ WechselAusbildungsform \circ 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:

(1) 02.08.2016 Austritt		_		×
🖯 🍝 🗢 🕕 🗙 🖏 ▼ 🥵 ▼	$\Sigma \bullet 4 f$			
	Σ Korrigieren		eMawl	Event
Austritt	Σ Validieren $\sqrt{3}$		02.0	8.2016
erfordert Reaktion A	rbeitsberater nicht zugeordnet		~	⊽ ▼

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

(1) 05.08.2016 Korrektur			000		×
🖯 0 🗙 🗐 - 🙆 - Σ - 4	+				
				eMawE	vent
Korrektur			05.	08.2016	
erfordert Reaktion A	rbeitsberater	nicht zugeordnet		∇	-
Gesendet am nicht gesendet					
Daten Bemerkung Details					
KorrekturE	reignisName	Austritt			
eMawKorrekturNeu.Anmeldung.Grund	Beendigung	vorzeitig - selbstaendige Taetigkeit	6		~
eMawKorrekturNeu.Anmeldu	ung.Verbleib	allgemeinbildende Schule			~
eMawKorrekturNeu.Anmeldung	g.ZielErreicht	2			
eMawKorrekturNeu.Anmeldung	AbbruchAm	09.08.2016 🔹			
eMawKorrekturNeu.Ani	meldung.BIS	15.08.2016 🔹			
L					

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

2	Neuer eMawEvent	▼ Coach 📾 Cor	d Wöbking 🛛 🗠	eMawMassn
eM	awEvents Mustermann	, Maria AuW PK11 01.0	3.2014-15.08.2016	
41	Richtung	- Ľ	• 🖻 X 🖬 • Σ • 🗐 🗖	• <u>@</u> •
	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:

(I) 02.08.2016 Austritt	-	
🖶 🔶 👻 🕖 🗙 🕎 🕶 🧕 🕶 🖓		
		eMawEvent
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:

(1) 13.07.2016 Austritt				×
🖶 🛧 🕈 🕕 🗙 🕎 - 👧 - ∑ - 47				
		-	eMawEv	ent
Austritt Korrektur erstellen			13.07	2016
erfordert Reaktion Arbeitsberater nicht zugeordnet			\bigtriangledown	-
Gesendet am 02.08.2016				20
Daten Bemerkung Details				
eMawMassnahme 📾 AuW 095/8162/14/1/02	B	•		
Anmeldung 📾 Mustermann, Kristina (101873) AuW PK11 01.03.2	B	•		
Teilnehmer 📾 Mustermann, Kristina (101873)	B	•		
Kurs 📾 🗍 Standard AuW PK11	⊵	•		
Bildungsbegleiter 📾 Cord Wöbking	ß	•		
KorrekturAenderungen Anmeldung.GrundBeendigung				^
				~

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*:

Anmeldungen Fehlzeitenübersicht 🙆	Kommunikation	
eMawEvents	Korrektur notwendig ≮7 EreignisName ▼	
nicht gelesen heute	Um zu filtern, ziehen Sie eine Kopfzeile hierher	SpaltenSet 1 👻 🗙
Rückmeldung an BA offen	Datum CreignisName Sex_Teilnehmer.NameVorname	KorrekturAenderungen
Augurig A		Annelaang.Grundbeenalgung

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

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

	Startseite					
	Meine Favoriten 🙆 Kommunikation	Meine Aufgaben	Mein Kalender	Meine Sammel	mappen Meine Verteiler	Dokumente 🔀 1 neue Nachricht
	eMawEvents	Korrektur notwen	dig			
	V - 🙆 Eingang	eMawEvents				
Favoriten	nicht gelesen (Coach)	47 EreignisNa	ime 💌	D -	🖻 🗙 📢 🔹 🗵 🖛 🗖	
Kurse	heute gestern DA effer	Um zu filtern, ziehe	en Sie eine Kopfzeil	e hierher		
5	✓ ···· § Ausgang	Datum	^ EreignisN	ame Sex	Teilnehmer.NameVorname	KorrekturAenderungen
Anmeldungen	🚥 鱼 unvollständig	13.07.2016	Austritt	t Q	Mustermann, Kristina	Anmeldung.GrundBeendigung
Bewertungen	nicht gesendet heute gestern					
Focus	Rückmeldung von BA offen Korrektur notwendig					

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

	Startseite					
	Meine Favoriten 🙆 Kor	mmunikation Me	ine Teilnehmer (Dozent)	Meine Teilnehmer (Coach	n) Meine Teilnehmer (Betreuer)	Meine Ansicht
	eMawEvents		✓ Wählen Sie in de	em Listenelement links aus, weld	hen Datentyp Sie in Ihrer Ansicht sehen	wollen.
Favoriten	↓ EreignisTyp ▼	E.	Υ - 🖻 🗙 🖬 - Σ	· 📄 🗖 • 🧾 •		
K urse	× KorrekturNotwendig = Ja ☑ ▼					
<u>6</u>	KorrekturNotwendig	Datum	EreignisTyp — Teiln	ehmer.NameVorname	KorrekturAenderungen	
Anmeldungen		13.07.2016	Austritt Mus	stermann, Kristina	Anmeldung.GrundBeendigung	

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

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 eine 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":

Hinweise	Sammelaustritt eMawAnmeldungen
	Hinweise
Austrittsdaten	Dieser Assistent erstellt Austrittsmeldungen für eine auswählbare Menge von eMaw-Anmeldungen. Dies ist hilfreich, wenn das zuweisende Arbeitsamt eine "haushaltsbedingte" Neuanmeldung der betreffenden Teilnehmer vornehmen möchte.
Anmeldungen	Die Standardwerte für die Eigenschaften "GrundBeendigung" und "Verbleib" entsprechen den uns bekannten Vorgaben der Agentur - sind aber änderbar. Stimmen Sie diese Werte, sowie das genaue Austrittsdatum unbedingt mit dem zuständigen Arbeitsamt ab. Der Assistent bietet Ihnen nur Anmeldungen an
Piulen	 die über den gewählten eMawConnector importiert wurden für die noch keine Austrittsmeldung vorliegt die vor dem angegebene Austrittsdatum eingetreten sind die über das angegebene Austrittsdatum hinaus angemeldet sind Die mit dem Assistenten generierten Austrittsmeldungen können nur einzeln wieder
	zurückgenommen werden. Setzen Sie diesen Assistenten daher mit Sorgfalt ein!
- Pelogikeiten	weiter > Abbrus

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:

BerEb BerEb	Schleeschule
a 🔶 🗢 (∬ × ₩ • @ • Σ • Kurs
Kuerzel	BerEb Schleeschule
Kurstyp	® BerEb 🕞 👻
Kursart	nicht zugeordnet 🗢 👻
Von	01.02.2010 * Bis 31.01.2013 *
Ausbildungsort	🐵 Schleeschule, Ohlenkamp 15a 🕒 🔹
Raum	nicht zugeordnet 🗢 👻
Dozent	nicht zugeordnet 🗢 👻
Erweitert Un	Iterlagen Anmeldungen Kalender Vertrag Notenmodell Inhalte FZ-Option FehlzeiterErfassung IV OptionNuGarzeTage IV Inhalte Inhalte
F20; F20ption	ptionKuerzelAnwesend KuerzelUnentschuldigt
FZ0pti Feblzeit	
Fehlzeit	enQuelleSolPraktkum TeilnehmerEreignisse +

- Es muss gesetzt sein, dass <FehltzeitenErfassung> überhaupt möglich ist
- <FZOptionNurGanzeTage> versteht sich im eMaw-Verfahren, da dort nur ganze Fehltage von Bedeutung sind
- unter <FZOptionAusdruckSollDetail> muss "Kategorie" hineingeschrieben werden nd
- <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.



- 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

Meine Favoriten	Meine Teilnehmer	r (Dozent) Mein	e Teilnehm	er (Coach) Meine 1	Teilnehme
Interessenten	Focus	Fehizeitenmeid	eM©w Ze	ntrale Rechnunge	tn Anv
Arbeitswoche K	W 12 - 21.3.2016 - 26	.3.2016		<u>Β</u> • ≅ × Σ	- 30
				A 22 Marz	
04 30 05 00 30				A 22 MAR2	
04 30 05 00 30 06 00 30		() Neu	• 0	New Termin	

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>.



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

Anwesenhei	it/Tagesfehlzeiten erf	assen 🛛 🔊
	01.02.2010	
Fehlzeit	Anwesenheit	
International Science (Science) (t schuldigtes Fehl e t entschuldigt) ung ist erfolgt	en
Kuerzel	Тур	A
F	Eigenbeleg	
К	Attest	
Kk	Kind krank	
Fintrage	n N 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.

Wochena	nsicht KW 5 - :	1.2.2010 - 7.2.2	010	Beratung (Beratung)
47 🌢 🖻	•	-	D-BX	🖬 🛯 × 🕅 τ 🧶 τ Σ τ
	Mo 1	Di 2	Mi 3	Original TeilnehmerEreignis
U4 30	Aufgabe		Neue Aufgab	Anmeldung 🐵 Lampert Michele BerEb Schleeschule 🕞 🕶
05 00 30				Datum 03.02.2010
06 00 30				Bezeichnung Beratung
07 00 30				Zeit III ganzer Tag Unzeit 💬 08 년 00 년 bis 📿 09 년 30 년
08 00 30	Beratung Michele Lampert	Termin 1	Beratung Michele Lampert	Kategorie Details
09 00 30		Beratung Stephanie Maehler	Termin 2	Kategorie J - Beratung in der Schule
10 00 30				Fehlzeit nicht zugeordnet
11 00 30	Beratung Stephanie Maehler			AusbildungsplanModul nicht zugeordnet 🗸 🗸
12 00 30				Coach 🐵 Muster Kay 🕞 🔻

8.5 Gesprächsnotizen zu Beratungen

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

Kategorie Details			1
Kategorie 🕽	- Beratung in der Schule	•	
GespraechsNotiz	nicht zugeordnet		
Fehlzeit	nicht zugeordnet		[*] Zuordnung hinzufügen

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

Wa	ähle Gespi	raechsNot	tiz für Tei	InehmerEreig	anis	
41	•	Bez	-			
0	×w	- <u>-</u>	• Σ	-88	Veues Fler	ne
Ur	n zu filtern	, ziehen Si	ie eine Koj	🔁 Datum	THEORES ELECT	C
	Am	~	Betreff			•
-	01.02.	2010	Ideen	gesammel	t	
				-		

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.

1	hier steht	
	× ₩ • ഈ • ∑ •	
Original		GespraechsNotiz
Am	03.02.2010 · Um 🕝 08 ≑ 00 ≑	Anwender 📾 Kay Muster
Daten ;	Zielvereinbarung	
Kategorie		
Betreff	Beratung	hier steht
	Praxisbesuch	dei betreit
Und hie	er der eigentliche Inhalt	A

Anmerkung:

Das Besondere bei **<GespraechsNotizen>** 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,

Startse	ite			-	-	_	
Meine Fa	voriten	Meine	Tei	ilnehn	ner	Meine Ansie	tht Meine
Anmelde	ungen	Kommu	inik	ation	Fel	Izeitenüber	sicht
Aktuelle	Anmel	dungen	•	•			
47er. ⊖ X	NameVoi	mame •	Σ		36	∐ - ∐	4
	Teilnehn	ner.Nam	Σ	"Bend	ötigte	e Unterlagen'	von Kurs (
2	Bauer	Daniel	Σ	Als "S	selbs	tzahler" festle	gen
Q	Kral Ni	cole	Σ	Ausbi	ildun	gsplanModu	le überneh
Q	Lampe	rt Mic	Σ	Email	an (Coach sender	1
Q	Maehle	er Ste	Σ	Email	an E	Item senden	
2	Nahrst	edt R	Σ	Email	an 1	eilnehmer se	nden
63	Vieber	& Swc	-	r erna	ereen	menabilityen	and a second second

Generiett Fehlzeitenmeldungen ab Teilnahmebeginn bis zum angegeber Stichtag. Zeitraum bis © Ende des letzten Monats (31.01.2010) © Letzter Freitag (29.01.2010) © Datum 28.02.2010 * Ø Fehlzeitenmeldungen erzeugen Ø vorhandene neu berechnen Ø eMawEvents "WochenFehlzeit" erzeugen @ eMawEvents "Anwesenheit" erzeugen	–	Fortlaufend Zeitraum
Zeitraum bis © Ende des letzten Monats (31.01.2010) © Letzter Freitag (29.01.2010) © Datum 28.02.2010 * Ø Fehlzeitenmeldungen erzeugen Ø vorhandene neu berechnen Ø eMawEvents "WochenFehlzeit" erzeugen © eMawEvents "Anwesenheit" erzeugen	•2	Generiert Fehlzeitenmeldungen ab Teilnahmebeginn bis zum angegebenen Stichtag.
 Letzter Freitag (29.01.2010) Datum 28.02.2010 • Fehlzeitenmeldungen erzeugen vorhandene neu berechnen eMawEvents "WochenFehlzeit" erzeugen eMawEvents "Anwesenheit" erzeugen 	~	Zeitraum bis 🔘 Ende des letzten Monats (31.01.2010)
Datum 28.02.2010 Fehlzeitenmeldungen erzeugen Vorhandene neu berechnen eMawEvents "WochenFehlzeit" erzeugen eMawEvents "Anwesenheit" erzeugen		C Letzter Freitag (29.01.2010)
 Fehlzeitenmeldungen erzeugen vorhandene neu berechnen eMawEvents "WochenFehlzeit" erzeugen eMawEvents "Anwesenheit" erzeugen 		Datum 28.02.2010 *
vorhandene neu berechnen 🗟 eMawEvents "WochenFehlzeit" erzeugen eMawEvents "Anwesenheit" erzeugen		Fehlzeitenmeldungen erzeugen
eMawEvents "WochenFehlzeit" erzeugen		vorhandene neu berechnen 😡
eMawEvents "Anwesenheit" erzeugen		eMawEvents "WochenFehlzeit" erzeugen
ablzeiten		eMawEvents "Anwesenheit" erzeugen
opizaitan	1	
Meldung	aldung	Chut Abby

"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:

FehlzeitenMele	dun	gen Akademi	e GmbH 🔻						
Alle @ Feb	orua	r 2010	Drucken	Be	richte	Formulare	Etiketten		
Um zu filtern, ziehen	Sie e	ine Kopf		41	Felda	auswahi.Na	me 🔻	Ď •	⊖× M ⊻Typ
Monat 👻	-	Teilneh	(in the second s		Anw	esenheit	_Kurs_Mona	it	Bericht
2010 02	Q	Kral N			BaE	Anwese	nheit mit Be	trieb	Bericht
2010 02	0	Lampe			BaE	Anwese	nheit mit Pro	ozent	Bericht
2010 02	0	Maehl			Bert	Eb Beratu	Ingen Mona		Bericht
2010 02	2	Nahrs			Feh	Izeitenlis	te		Bericht

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	1234567811432		01.02.2010	28.02.2010				S
Lampert	Michele	123456781/1432		01.02.2010		J		J	
Maehler	Stephanie	123456781/432		01.02.2010			J		
Nahrstedt	Robert	123456781/432		01.02.2010					В

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.

Teilnehm	erin:	Michele La	ampert in Maß	nahme: Berufseinstiegsbegleitung
Datum	Uhr- zeit	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



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 <u>Gesprächsnotizen</u> 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:

Bienfang,	Florian (100	014) 537 Ma	Bnahme 04.0	1.2010-30.04.2	012	
• •	0 × E	• 🖉 •	Σ * 47			Anmeldung
Teilnehmer	📾 Bienfar	ng, Florian	(100014)		6.	Bild zuordnen
VON	04.01.201	0 · BIS	30.04.201	2 •		
Kurs	æ §37 §3	7 Maßnah	me		6 •	
Vetro		antalit	Kommun	ikation	Acestus	Febbreiten
Erziehungs	berechtiate	Abbruch	Notizen	(Rollen des T	eilnehmers) A	usbildunosvertrag
Planung	Ferien	Status	FZ-Meldunge	en Module	Unterlagen	Beurteilungen
Zielverei	nb. Q	ualiPlan	Noten	BAMF	Fahrgeld	Buchhaltung
				Bewerberpro Auswahl Prior	fil Bienfang, Flor itäten	ian (100014
				Qual- und F Qual- und F	örderplan - Angebo örderplan - Angebo örderplan - Ergebni örderplan - Ergebni örderplan - Familiän örderplan - Gesund örderplan - Schulorz örderplan - Schulorz örderplan - Schulorz örderplan - Sonstige	t Berufswahkompetenz te Berufswahkompetenz te Schulabschluss sider Prüfungen e Situation netilche Situation spisetstellungil.ernerfolg ten des letzten Zeugniss aktika e Maßnahmen ts
🔄 Anzahi zei	gen		Ŀ			

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 <u>Gesprächsnotizen</u> fest.

10 Beurteilungen (LuV)

10.1 Einleitung

Ein Auszug aus dem <u>fachlichen Infopaket</u> (Prozessablauf <u>eM@w</u> 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.

🔚 Bartsch, Marily 🔙 🐟 🗢 🏮	n (100024)	§37 Maßnahm	e 04.01.20	10-30.04.20	012		an an ann	
Anmeldur Teilnehmer 🕫 Bartsch, Marilyn (100024)						Anmeldung		
VON 04.01.2010 · BIS 30.04.2012 ·								
Kurs 🐽 §37 §37 Maßnahme 🕞 🔹								
Vertrag k	Contakt	Kommunika	tion	Agentur	Fehlzeit	en Er	ziehungsberechti	gte Notizen
Abbruch	Abbruch Ausbildungsvertrag Planung		Stat	Status FZ-Meldung		n Module	Unterlagen	
Zielvereinbarungen Abschnitte Beurte		ilungen	Noten BAMF		Fahrgeld	Buchhaltung		
Beurteilungen Ba 47 Typ Datum	rtsch, Maril	yn (100024) §37	Maßnahme	04.01.2010	-30.04.2012 _⊕ ▼ Σ	•••	- naechsterAbschni	tt
01.08.2011	Start	Start-LuV			r Eignung	snalyse	Grundstufe	
31.10.2011	31.10.2011 Verlauf-LuV			Ende der Grundstufe Übergangsqualifizierung			alifizierung	
30.04.2012 Abschluss-LuV			reguläres Ende der Maßnah					
🗌 Anzahl zeigen								

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,

B Start-LuV 01.08.2011 금 ◆ ◆ 《 X 🕼 ▼ ③ ▼ ∑ ▼ 47	
Alloemein Zaitan Dokumentation	Beurtellung
Anmeldung 📾 Bartsch, Marilyn (100024) §BF 🕒 💌	Ĩ.
Anlass Start-LuV	
Typ Start-LuV	
Anmeldung.ZielErreicht	
Zielvereinbarungen	
47 Bereich ▼ D ▼ D ▼ D ▼ D ▼ D	🗄 • 🔊 •
Datum Bereich Einschaetzung	Zielt.
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	
8 • • I v	Beurteilung
Allgemein Zeiten [okumentation
Datum	01.08.2011 *
letzteBeurteilungAm	*
naechsterAbschnitt	Ubergangsqualifizierung -
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:
(X □ - 3 - Σ - 47	
-	Beurteik	ing
Algemein Ze	iten Dokumentation	
Massnahmeziel	Hier gehört das allg. Maßnahmeziel hinein	*
Einschaetzung	Hier stehen also übergreigfende ergänzende Erläuterungen	*
		+
Foerderbedarf		*
Eignungen		*
		Ŧ
Ergebnisse		^

Diese Eintragungen münden in folgenden Abschnitt der LuV:

в	vB: Start-LuV					
	Ende der Eignungs 6 Wochen nach Mai	analyse Gnahmebegin	n (bei direktem Einsteg in die Übergangsqualifizierung)			
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			
Hie	Ergänzende Erfäuterungen (insbes. bei drohendem Abbruch – einschließlich der bisher Aktivitäten, um den Abbruch zu vermeiden/ Maßnahmeverlängerung): Hier stehen also übergreifende ergänzende Erläuterungen					
3.	Eingliederungsziel (Abseichungsin von der durch die Beratungstichtraft vorgesehene Planung sind zu begründen)					

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:

Beurte	eilungen		
49	Тур		Ď • ⊖ × ∰ • Σ • 🗖 🗖 • 🧶 •
Dat	um	Тур	Anlass D Beurteilung fortschreiben
29	.06.2018	Start-LuV	Ende der Eignungsanalyse

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

- 🖉 🗙 🚺	• _0 • Σ • 47		
		Beurte	ilur
Ilgemein Zeite	en Dokumentation Neue Felder AHJ		
Anme	eldung 🚥 Tange, Nicole (101592) BFS 11 02.04.2018-03.01.2020 🕒 🔻		
	Anlass Ende der Finnungsanaluse		
	The Court of Lighting an engage of the Court		
maldung 7 alF	w start-Luv		
interourig.zreit			
t Berei	ch - Ľ - ⊵ X 앱 - Σ - ⊟ ⊟0 -		
Datum	Bereich Einschaetzung ZielErre		
29.06.2018	3 sozial-kommunikative Kompeter Einschätzung		
29.06.2018	3 schulische Basiskompetenz Einschätzung		
info Aufga	Ø X 🗐 + _③ + ∑ + 49 Zielvereinbarung aben Ergebnisse Neue Felder		>
Info Aufga		-	>
Info Aufga Anmeldung Beurteilung		-	>
Info Aufga Anmeldung Beurteilung			>
Anmeldung Beurteilung Bereich	Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Schulische Basiskompetenz Image: Start-LuV 29.06.2018		>
Info Aufga Anmeldung Beurtellung Bereich Kategorie	Image: Second State Luke Version Image: Second State Luke Version Image: State Luke Version Image: Second State Version Image: State Version Image: Second State Version Image: Second State		>
Info Aufga Anmeldung Beurteilung Bereich Kategorie ZielErreicht			>
Info Aufga Anmeldung Beurteilung Bereich Kategorie ZielErreicht ZeitraumVon			>
Info Aufgi Anmeldung Beurtellung Bereich Kategorie ZielErreicht ZeitraumVon ZeitraumBis	Image: Constraint of the second se		>
Info Aufga Anmeldung Beurteilung Bereich Kategorie ZielErreicht ZeitraumVon ZeitraumBis Termin	Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018 Image: Start-LuV 29.06.2018		>
Info Aufgi Anmeldung Beurteilung Bereich Kategorie ZielErreicht ZeitraumVon ZeitraumBis Termin Einschaetzung	Image: Second State Schulische Basiskompetenz Image: State Image:		>
Info Aufgi Anmeldung Beutellung Bereich Kategorie ZielErreicht ZeitraumVon ZeitraumBis Termin Einschaetzung			>
Info Aufga Anmeldung Beurteilung Bereich Kategorie ZielErreicht ZeitraumVon ZeitraumBis Termin Einschaetzung	Image: Start-Luv 29.06.2018		>
Info Aufgi Anmeldung Beurteilung Bereich Kategorie ZielErreicht ZeitraumVon ZeitraumBis Termin Einschaetzung	Image: Severeinbarung Image: Nicole (101592) BFS 11 02.04.2018-03.01.2020 Image: Nicole (101592)		>

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 fortsgeschreiben ist: Der alte Förderbedarf wird zur neuen Einschätzung:

(I) Verlauf-LuV 29.06.2018	-	- 🗆 🗙
⊟ ▲ ▼ & X Щ +		
		Beurteilung
Allgemein Zeiten Dokumentation Neue Felder AHJ		
Anmeldung D Tange, Nicole (101592) BFS 11 02.04.2018-03.01.20	20 🖻 🔹	
Anlass Ende der Grundstufe v		
T/₽ Verlauf-LuV ~		
Zielvereinbarungen		
67 Bereich - Β΄ - Θ × 🖬 - Σ - Ξ Ξ -	.O •	
Datum — Bereich — Einschaetzung	ZielErre	^
29.06.2018 schulische Basiskompetenz Förderbedarf		
29.06.2018 sozial-kommunikative Kompeter Förderbedarf		
0	- 🗆 🗙	
		>
	Zielvereinbarung	
Info Aufgaben Ergebnisse Neue Felder		
Anmeldung == Tange, Nicole (101592) BFS 11 02.04.2018-03.01.2020 G	÷ • ^	
Beurteilung 🚥 Verlauf-LuV 29.06.2018 🕒 👻		
Bereich sozial-kommunikative Kompetenz V		
Kateonrie		
Zenraumvon		
ZeitraumBis		
Termin		
Einschaetzung Förderbedarf	^	
	×	
Foerderbedarf	^ v	

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:

13		the state and the	
📓 🔶 🗢	1 X	₩ • 🐠 • ∑ • 47	
			Beurteilung
Allgemein	Dokume	entation Zeiten	
Anmeldung	œ₽ Bar	tsch, Marilyn (100024) §3	7 🕞 🕶
Anlass	Ende d	er Eignungsanalyse 🔹 👻]
Тур	Start-L	.uV 👻	
Zielvereinba	arungen	1997	
47 B	ereich	- <u>D</u> -e>	< 🗹 - 🔍 - Σ - 🗖 🗖 -
Datum	~	Bereich	Einschaetzung
07.06	2011	schulische Kompetenz	Verfügt über die erforderlic
07.06	.2011	personale Kompetenz	Zeichnet sich durch Sorgfa
07.06	.2011	methodische Kompetenz	Nimmt Aufgaben zuverlässi
07.06	.2011	sozial-kommunikative Komp	Gliedert sich schnell in die
07.06	.2011	fachliche Kompetenz	Handwerkliche Fähigkeiten
Anzahi ze	sigen		

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:

•			
	IX III = 0 = Σ = 47		
_	Zielverein	barur	9
Info Aufg	aben Ergebnisse		_
Datum	07.06.2011 *		*
Anwender	📾 Iffläender, Claus 🗁 🔻		
Anmeldung	🍩 Bartsch, Marilyn (100024) §BF 🗁 🔻		
Beurteilung	∞ Start-LuV 01.08.2011 🕞 ▼		
Bereich	schulische Kompetenz 🔹		=
ZielErreicht			
ZeitraumVon	04.01.2010 *		
ZeitraumBis	04.07.2011 *		
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	*	

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:

13		x
🖬 🔶 🕈 🍵 🗙	(W9 - Σ - 4)	
	Zielvereinbar	ung
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	*
		Ψ.
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:

fo Aufor	ben Ergebnisse	une
Anmeldung	☞ Bartsch, Marilyn (100024) §37 🕞 ▾	
Bereich	schulische Kompetenz 👻	
nschaetzung	Verfügt über die erforderlichen Basiskenntnisse im Bereich Deutsch und über die erforderlichen wirtschaftlichen Grundkenntnisse. Unsicherheiten bestehen in den mathematischen Basiskompetenzen.	1
oerderbedarf	Grundrechenarten, Textaufgaben, Dreisatz, Prozentrechnen, Flächenberechnungen	
		-

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:

G Start-LuV 01.08.2011			
⊟ ▲ ♥ () X 🖽	• 3 • 2 • 4t		
			Beurteilung
Allgemein Zeiten Doka	amentation		
Anmeldung 📾	Bartsch, Marilyn (100	024)§BF 🕒 🕶	
Anlass St	art-LuV	-	
Typ	art-LuV	-	
Anmeldung.ZielErreicht			
Zielvereinbarungen			
47 Bereich 🔻	0.0	× 🖬 • Σ • 🗎 🗖	• 🕘 •
Datum ^ Berei	ch	Einschaetzung	ZielErre *
07.06.2011 schu	ulische Kompetenz	Verfügt über die erforde	flic 🗌
07.06.2011 pers	onale Kompetenz	Zeichnet sich durch Sorg	gfa 🗌 🔳
07.06.2011 met	hodische Kompetenz	Nimmt Aufgaben zuverlä	ssi 🛛 .
07.06.2011 sozi	al-kommunikative Komp	Gliedert sich schnell in d	ie 🗆 🗟
*	III		
Anzahl zeigen			

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

								Anmeldur
Teilnehmer	e Bartsch,	Marilyn (100024)	⊳ •				Bild zuordner
VON	04.01.2010	*	815 31.12.20	12 *				
Kurs	∞ §37 §BF	104		B .				
Agentur	Erziehung	sberechtigte	Vertrag	Komn	nunikation	Kontakt	Inhalte	Fehlzeiten
am Ausbile	dungsvertrag	Vermittlungsverla	uf Status P	lanung M	lotizen FZ-Meldur	ngen Module	Noten TN-	Stunden Erfol
Abbruch (Unterlagen	Zielvereinb.	Rollen des Teil	nehmers)	Beurteilungen	Fahrgeld	(BAMF+)	Buchhaltung
urteilungen								
тур	*	0.00	> X 🗐 -	Σ - 🗖	🗄 • 🧕 •			
Datum	^ Тур		Anlass Drucks	n mit Wor	naechsterAl	oschnitt		
01.08.2011	Start-Lu	v	Start-LuV		Übergang	squalifizierur	g	
31.10.2011	Verlauf-L	.uV	Ende der G	rundstufe	0 Übergang	squalifizierur	g	

... um dann das Ergebnis in Händen zu halten bzw. als *.pdf der Arbeitsagentur über <u>eM@w</u> zu schicken:

L	eistungs-und	Verha	Itensbeurteilung vom	01.08.2011		Qualifizierungsebene und			
B	B: Start-LuV					Zeitraum (von/bis)*			
Ø	En de der Eignungsa	nalyse			50	der Regel Grundstufe, bei direktern	Ubergang in die Ubergangs	qualifizierung al des zu begründen.	
	6 Wochennach Maß	nahmebegin	m(bei direktem Einstieg in die Übergan	gsqualifizierung)					
1. Daten zum Teilnehmer / zur Teilnehmerin			Teilnehmerin		4.	Schritte zur Zielerreichung (Aktuele Zeivereinbarung zwisch einschl geolanter Qualifizierungs	9 en Bildungsträger und Teilne - und Fördersepuenzen	hmerin	
	Name Bartsch					Aufnahen des/der	Par and a parameter set		
	Vorname	Marilyn				Teilnehmers/ -in	nimmt wöcherttlich 2 Stunden am Unterricht zur Verbesserung der		
	Kundennummer 045D123456						mathematischen Grun	dkenntnisseteil	
	Ansprechpartner/in	zum Teil	inehmer/ zur Teilnehmerin bei	m Bildungsträger			arbeitet ein selbstgew Grunne vor	ahles Thema aus undträgt dies in einer Kleinen	
	Name	KayMush	e .				nimmt amModul zur V	/erbesserung der IT-Medienkompetenz (eine Wodt-	
	Telefonnummer	040 32 33	00-53				teil und recherchiert n	ach möglichen Praktikumsbetrieben	
2	Decetellung der	Eine	chittung	Ederlarbadard			Praktikumsbetrieben v	ungsunterlagen zur Bewerbung bei ior	
	individuellen Ausgangssituation	tellung der Einschätzung iduellen (komprimierte Zusammenbasung der angssituation Derufsbezogenen Stärker, Präferenzen ur Neigungen)		ForderDedart			nimmt regelmätig an der Qualifizierung im Berufsted Metal teil und erwirts Gundkennlisse lent Aufgaben aus verschiedenen Berufen im Berufsteid Metall ken		
sch	schulische Kompetenz Verfügt über die erforderlichen Basiskennhisse im Bereich Deutsch u Über die erforderlichen wirtschaftlichen Grundkennfinisse. Linsichenterbeitigen betröhenigt den		gt über die erforderlichen kennthisse im Bereich Deutsch und die erforderlichen wirtschaftlichen kennthisse herdeiten bestehen in den	Grundrechenatien, Textaufgaben, Deeisatz, Prozentrechnen, Flächenberechnungen		Aufgaben Team / Trägerpersonal	Dozentin	vernitlet Max mathematische Grundkenntniss	
personale Kompetenz Wernheitenz Verantwortnagsbeutst-sein Basis kompetenzen verantwortnagsbeutst-sein aus und hat ein gutes Durchhaltevernögen. Traut sich schwierigere Aufgaben nur mit Unterstützung zu und winkt beim Vettreiten der eigenen Meinung noch unsicher.		Sicheres Auftreten fördern				(Incorrenaich 2 Standert) unterrichtet Max im Modul zur Verbesserung der IT-Medienkompetenz (eine Woche)			
		ein gu sich s Unter Vertre unsic	utes Durch hallevermögen. Traut schweitiger Aufgaben nur mit rahlstung zu und wirkt beim ein der eigenen Meinung noch cher.				Sozialpädagogelin	führt mit Max Gesprächsübungen zur Verbesserung des sicheren Auftretens im geschützten Rahmen durch unterstützt Max bei der Ausarbeitung eines se gewählten Themas und beim Vortrag in einer	
methodische Kompetenz Nimmt Aufgaben zuverlässig wahr. Bei neuen Fallgestaltungentraut er sich eigene Lösungswegen och nicht		Problemiösekompetenz fördem			BildungsbegeleterIn	kleinen Gruppe steht in allen organisatorischen und rechtlichen Fragen als Ansprechpather zur Verfügung			
sozial-kommunikative Giledert sich schnell in die Gruppe ein kompetenz und kommt mit anderen gut aus. Zieht sich bei Konflikken lieber zurück. Sollie die eisene Minuren offinanzier verbreiten.		Gliedertsich schnell in die Gruppe ein und kommt mit anderen gut aus. Zieht sich bei Komflitten lieber zurück. Sollte die eigene Melikung offensiere vertreten.					organisiert die Durchführung der vereinbarten Förderangebote unterstützt bei der Suche eines Praktikumsbetrie führt das Gruppenangebot zum Thema Bewerbu		
fac	hliche Kompetenz	Hand	werkliche Fähigkeiten sind gut sprägt, besonderes interesse am sonmit Metall. Wäse für eine	Unterstützung bei der Berufsorientierung im Metallbereich			durch und unterstützt ihn bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen		
		Tatigi geeig Intere unter	eit im Berufsfeld Holz eberifalls net, hathieran jedoch weniger sse. Im Berufsfeld Farbe erreicht er durchschnittliche Ergebnisse.				Ausbildenin	vermittelt Grundkenrthisse im Berufsteld Metall stell Aufgaben aus verschiedenen Berufen im Berufsfeld Metall und unterstützt ihn bei der Bearbeitung	
3.	Eingliederungsziel (Abweichungen von der Beratungsfachkraft vorg	durchdie esehene	Aufnahme einer Ausbildung im M	etalbereich	5.	Die Leistungs- und Verhal	tensbeurteilung wurd	e am 01.08.2011 mit dem/der Teilnehmerfin	
	Bezeichnung der n	ächsten	Grundstufe vom 01.092011 bis 3	1.10.2011		besprochen und eine Kop	ie ausgehändigt.		

10.3.1 Funktion "Fortschreiben"

Der Förderbedarf einer Zielvereinbarung (für die Start-LuV!) ist der kommende - bisherige -

Förderbedarf einer neuen Zielvereinbarungen (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:

11 11 🔺 🕈 (× w • β • Σ • 4	
Info Aufga	≥ Zielvereinbarung fortschreiben	ung
Datum	10.01.2012 *	
Anwender	📾 Iffläender, Claus 🕒 🔻	
Anmeldung	🍩 Bienfang, Florian (100014) §BF 🕞 🔻	
Beurteilung	∞ Start-LuV 25.08.2011 🗈 ▼	
Bereich	personale Kompetenz •	
ZielErreicht		
ZeitraumVon	*	
ZeitraumBis	*	
linschaetzung	Eigentlich nett, aber auch leicht aufbrausend. Das schadet ihm oft im Kontakt mit anderen.	4
oerderbedarf	Er braucht Unterstützung bei einer kontinuierlichen Kommunikation.	4 4

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

nfo Aufg	aben Ergebnisse	
Datum	08.02.2012 *	
Anwender	📾 Muster, Kay 🕒 👻	
Anmeldung	📾 Bienfang, Florian (100014) §BF 🗁 👻	
Beurteilung	nicht zugeordnet	
Bereich	personale Kompetenz	
ZielErreicht		
ZeitraumVon		
Zeitraum8is	*	
inschaetzung	Er braucht Unterstützung bei einer kontinuierlichen Kommunik	kation. 🔦
inschaetzung	Er braucht Unterstützung bei einer kontinuierlichen Kommuni	kation.

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 <u>eM@w-technischen</u> 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

Z٧

Beispiel:

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

Zie	lvereinbarungen			
47	Abschnitt	-	🖞 • 🖙 🗙 📬 • Σ • 🚍 🗖 • 🛓	<u>(</u>) -
	Datum ^	Abschnitt	Kategorie B	ereich
	07.06.2011	Grundstufe	S Neu S	chulis
	07.06.2011	Grundstufe	D Öffer	ersor
	07.06.2011	Grundstufe	Commen n	netho
	07.06.2011	Grundstufe	X Löschen s	ozial-
	07.06.2011	Grundstufe	🖆 Kopieren 🔓 f	achlic

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

Zie	lvereinbarungen				
4 7	eurteilung.Tj	/p 🔻	B	• 🖻 🗙 🖬 • 🏾 • 🗖 🗖 •	<u>. 🚯</u> 🔻
	Datum	Beurteilung.Typ		ZeitraumVon ZeitraumBis	Bereich
	07.06.2011	Start-LuV	-	04 01 2010 04 07 2011	schulische Komp
	07.06.2011	Start-LuV	D	Neu	personale Komp
	07.06.2011	Start-LuV	e	Öffnen	methodische Ko
	07.06.2011	Start-LuV	X	Löschen	sozial-kommunik
	07.06.2011	Start-LuV	6	Kopieren	fachliche Kompe
	26.01.2012	Abschluss-LuV	6	Kopieren Assoziation	
	07.11.2012	Verlauf-LuV		Num Tamia	schulische Kom
	14.02.2013	Start-LuV		Neuer Termin	
	17.10.2013	Verlauf-LuV		Neue Aufgabe	allgemeiner Verl
				Sammelbearbeitung	
			€	Zugriff einschränken	
			ß	Zielvereinbarungen	übernehmen
					10

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

Verlauf-L	uv 17.11.2016	-		х
3 🗸 🗸			Beurt	eilung
Allgemein	Zeiten Dokumentation			
Ar	meldung 🖙 Falkenberg, Lea L	avinia (102140) 9059 05.09.2016 🕞 🔻		
	Anlass Verlaut-Luv	*		
	Typ Verlauf-LuV	~		
nmeldung.Z	elErreicht			
Zielvereinban	ungen			
47 Be	ereich 💌 🗋 🤊	· · · × · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Datum	Bereich	- Einschaetzung - ZielErreicht -		î
D	Neu			
tir-	Öffnen			
×	Löschen			
R.	Kopieren			
85	Kopieren Assoziation			
	Neuer Termin			
	Neue Aufgabe			
	Sammelbearbeitung			
٢	Zugriff einschränken			
B	Zielvereinbarungen	in diese Beurteilung verschieben		
		in diana Baustalluna hanianan		

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:

Bienfang, Florian (100014) \$37 Maßnahme 04.0	1.2010-30.04.2012	-	-	-		100	
🖬 🔺 🕈 🕕 🗙 👿 ·	• @ • <u>Σ</u> • 41							
			_	_	_	_	_	Anmeldung
Teilnehmer 🐵 Bienfang,	Florian (100014)		0 -					Bild zuordnen
VON 04.01.2010	· BIS 30.04.201	2 -						
Kurs 20 637 637 1	Maßnahme		0.					
Vertran Kontakt Kon	mmunikation Acan	Eablasitan	Erziehunget	arachtista	Abbruch	Notizen	(Polleo de	e Teilsehmers)
Noten	B	AME	cremanyas	Fahrgeld	Abbroch	Houzen	Buchhalt	and
Ausbildungsvertrag	Planung Ferien	Status FZ-I	Meldungen	Module	Unterlager	Beurt	eilungen	Zielvereinb.
Zielvereinbarungen Bienfang	, Florian (100014) 537 M	laBnahme 04.01.201	0-30.04.2012					
47 Abschnitt 💌	B •	🖻 🗙 🖬 🔹	Σ - 🗖 🖥	- 🕑 -				
Datum 🗡 Abschr	nitt	Bereich		TeamMit	glied	_	ZeitraumVo	n — Zeitraur *
01.08.2011		berufliche K	ompetenz	Ausbik	ler/in			
22.09.2011		allgemeiner	Verlauf	Bildung	sbegeleite	r/in		
	Info Aufgaben Anmeldung Bereich	Ergebnisse Bienfang, allgemeiner Ve	Florian (100 erlauf	014) 537	0.	Zielverei	abarung	
•	Foerderbedar	f F. muss Pünk	tlichkeit übe	en inkl. zeit	tigen Ins-B	ett-Geher	15. ^ +	
Anzahi zeigen	AufgabenTeilnehme	F. geht von 2	24:00 ins Be	tt und stel	lt sich zwe	i Wecker.		
	TeamMitglied	Bildungsbegel	eiter/in					
	AufgabenTraege	Zweitägliche	kurze Gespr	äche über	Fortgang.		0	
						_		

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:

feilnehmer 🝩 🛙	Bienfang, F	Florian (100014))	e	•			Bild zuordnen
Kurs Geo (537 5BF 10)4	512 -	6	•			
Agentur	Erziehun	gsberechtigte	Vertrag	Komr	nunikation	Ko	ntakt	Fehlzeiten
Rollen des Teil Module Ziel	rehmers) rereinb.	Notizen Team Unterlagen Abb	Ausbildungs oruch Beurte	evertrag	Planung Fahrgeld	Ferien Noten	Status BAMF	FZ-Meldunger Buchhaltung
elvereinbarunge	еп р.Тур ▼ ▼	a	• 🖻 X 🖬	• Σ	80	- @ -		
01.08.2011	Start-	LuV	Zeitraumv	on _20	traumois	berufi	iche Kor	npetenz
22.09.2011	Start-	LuV				allgen	neiner Ve	erlauf
10.01.2012	Start-	LuV				perso	nale Kon	npetenz
08.02.2012	2 Verlau	f-LuV				allgen	neiner Ve	erlauf
08.02.2012	2 Verlau	f-LuV				berufl	iche Kon	npetenz
08.02.2012	2	C Neu C Offne X Lösch	n ien			perso	nale Kon	npetenz

um sie anschließend in die gewünschte LuV einzufügen:

w - 🔉 -	∑ * 4†						Anmeldung
nfang, Florian	(100014)		Ð	•			Bild zuordnen.
2010 * BIS	30.04.2012						
7 §BF 104			e	•			
Erziehungsbere	chtiate	Vertrag	Komr	nunikation	Ko	ntakt	Fehlzeiten
einh. Unterla	en Team	Ausbildung	svertrag	Planung	Ferien	Status	FZ-Meldungen
Typ Start-LuV		Anlass Ende de	er Eignun	gsnalvse	naechste Grunds	rAbschnitt tufe	
Verlauf-LuV	 Neu Öffnen Löschen Kopieren Kopieren A Neuer Tem Neue Aufg 	Endo de Assoziation min gabe	er Eðrder	stufe			0
	(100014) 5BF 104 (W + 3 + Infang, Florian 2010 - 8BS 7 5BF 104 Erziehungsbere hmers) Notize einb. Unterla - Typ Start-LuV Verlauf-LuV	(100014) 58F 104 04.01.2010-30.0 ((100014) 58F104 04.01.2010-30.04.2012 ((100014) 58F 104 04.01.2010-30.04.2012 W ▼ ③ ▼ ∑ ▼ 47 Infang, Florian (100014) 2010 ▼ 815 30.04.2012 ▼ 7 58F 104 Erziehungsberechtigte Vertrag Komm hmers) Notizen Team Ausbildungsvertrag einb. Unterlagen Abbruch Beurteilungen Verlauf-LuV Verlauf-LuV Verlauf-LuV Verlauf-LuV Neue © Neu © Öffnen × Löschen © Kopieren Assoziation Neue Aufgabe	(100014) 58F 104 04.01.2010-30.04.2012	(100014) 58F 104 04.01.2010-30.04.2012 ((100014) 58F 104 04.01.2010-30.04.2012 (

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:

- (× 🖬	• 🗿 • ∑ • 4+					_
					Zielvereint	arun
nfo Aufgabe Datum Anwender Anmeldung Beurteilung	n Ergebnisse 03.04.2017 * @ Muster, Kay @ Aber, Gustav (101199) 3 nicht zugeordnet	Contraction of the second	 Info (Zielvereinbarungen) I × II × II × II × Σ × I Name Info Felder für diese Seite Anzeigebee Zielvereinbarung 	fingung 4	- D SeitenFe	× NdSet
Bereich ZielErreicht ZeitraumVon ZeitraumBis Termin Ermin,Erinnerung Einschaetzung	Arbeitsverhalten	×	Instrument Kategorie Kontrolle Methode Status TeamMitglied ZeitraumBis ZeitraumVon ZielErreicht Zielsetzung Generation OID OIDHex ObjektKopie	•	Ausgewählte Eigenscha Name Datum Anwender Anmeldung Beurteilung Bereich ZielErreicht ZeitraumVon ZeitraumBis Termin Termin.Erinnerung < 13 (max. 30)	ften 3

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:

09:00 Die	nstag, 25. April :	2017		
Ends 71/ Ab	er, Gustav (101199	30 01.01.2016-01.12.2017	in 21 Stunde	m
ELIDE 7.4: WD				
Ende 24: Ab				
Ende 21. Au				
CHOC 24: AU				

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":

🚯 Bartsch, Marily	n (100024) 5BF 1	104 04.01.2010-31.12.2	2012					
H 🔶 🕈 🔋	X 🖬 - 🖉) = ∑ = 49						
_			_			_		Anmeldung
Teilnehmer	🐲 Bartsch,	Marilyn (100024)	e	-				Bild zuordnen
VON	04.01.2010	• B	31.12.2012					
Kurs	⊛ §37 §BF	104	6					
Agentur	Erziehung	sberechtigte	Vertrag	Kommunikati	ion Konti	akt	Inhalte	Fehlzeiten
Team Ausbild	dungsvertrag	Vermittlungsverlau	f Status Plan	ung Notizen	FZ-Meldungen	Module	Noten TN-	Stunden Erfolg
Abbruch U	Unterlagen	Zielvereinb. (F	Rollen des Teilneh	mers) Be	urteilungen	Fahrgeld	(BAMF+)	Buchhaltung
Beurteilungen								
47 Typ	*	Ŭ • 🖻	Χ 📬 • Σ	• 🗏 🗖 •	<u>.</u>			
Datum	_ Тур		Anlass Drucken n	nit Word	naechsterAbschni	itt		*
01.08.2011	Start-Lu	/	Start-LuV		Übergangsqua	alifizierun	9	-
31.10.2011	Verlauf-L	uV	Ende der Grun	dstufe	Übergangsqua	alifizierun	9	
30.04.2012	Abschlus	s-LuV	regulares End	e der Maßnal	-			-
🔄 Anzahl zeigen								

Beispiel Start-LuV



Und das Ausfüllbeispiel der BA:

L	eistungs- und \ aE integrativ: Si	Verhaltensbeurte tart-LuV (Ende der	lung vom: 15.12.2010 Probezeit)
1.	Daten zum Teilnehm	ner/ zur Teilnehmerin	
	Name	Muster	
	Vorname	Michaela	
	Kundennummer	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	Ausbildungsberuf	Fachlageristin	
	Ansprechpartner/in zu	um Teilnehmer/ zur Teilneh	merin beim Bildungsträger
	Name	Marianne Musterung (Soz	ialpädagogin)
	Telefonnummer	01234/56789	
_			
2.	Darstellung der individuellen	Einschätzung *	Förderbedarf

individuellen Ausgangssituation		
schulische Basiskompetenzen	Beherrscht zum Teil die Grundrechenarten; Textverständnis bei einfach atrukturierten Texten vorhanden, Leaefähigkeit und Rechtschreibkenntnisse ansatzweise vorhanden; Kenntnisse im Fach WiSo ansatzweise vorhanden, räumäches Vorsteilungsvermögen vorhanden, IT-Kenntnisse ausboufähig	Festigung der Grundrechenarten Erweiterung/Verbesserung der Rechtschreibkenntnisse Zusätzliche Grundkenntnisse 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 of überfordert. Kann gut organialeren, unsicher im Umgang mit Behörden	Verbesserung der Kompetenz, auftretende Schwierigkeiten in der Aufgabenefedigung zu überwinden Stürkung des sicheren Auftretens
methodische Kompetenz	Benöbigt für die Vermittlung komplexerer Inhalte Unterstützung, versteht die Arbeitsabläufe, ist umsichtig, alterdings kann in Stresssituationen Erlemtes nicht mehr adäquat abgerufen werden.	Vermittlung unterschiedlicher Lernfechniken, Verbesserung der Sefbstorganisation
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

	 nimmt regeimälige am Stützunterricht / Förderunterricht teil ist bereit, an den sozialpädagogischen Angeboten in den Bereichen sicheres Auftreten, Selbstorganisation und Teamabeit teilzunehmen versucht, die Aufgaben konzentriert und mit Ausdauer zu
Aufgaben Team / Trägerpersonal	ertedigen und nimmt Unterstützungsangebote an
Ausbilden/-in	 vermitteit die fachpraktischen Ausbildungsinhalte im Berufsfeld Lager
Lehrkraft Sozialpädagoge/	vermittelt die theoretischen Ausbildungsinhalte im Berufsteld Lager fördert die schulischen Kompetenzen in den Bereichen Deutsc Mathematik und WiSo vermittelt Medien- und IT-Kompetenz erstellt Tages- und Wochenpläne
Sozialpädagogin	bietet Gruppenangebot zur Stärkung des sicheren Auftretens und Seibstwahrnehmung an führt Einzeigespräche, um Verhalten in Stresssituationen zu reflektieren informiert Michaela über Entspannungstechniken zum Abbau von Belastungen in Stresssituationen um benennt entsprechende Angebote Dritter führt mit Michaela Konzentrationsübungen durch
gemeinsame Aufgaben	 helfen Michaela Konzentration und Ausdauer zu steigern zeigen Wege auf, wie bei der Aufgabenertedigung auftretender Schwierigkeiten besser überwunden werden können
Die Leistungs- und V Teilnehmer/in bespro	erhaltensbeurteilung wurde am 15.12.2010 mit dem/der chen und eine Kopie ausgehändigt.

Beispiel Verlauf-LuV

B	aE integrativ:	: Verlauf-LuV	
	Spätestens 6 Woch	en vor Abschluss des ersten Ausbildungsjahres	
	Spätestens 6 Woch	en vor Abschluss des zweiten Ausbildungsjahres	
	Spätestens 6 Woch	en vor Abschluss des dritten Ausbildungsjahres	
	Sonstiger Anlass		() Verlauf-LuV 31.10.2011
1.	Daten zum Teiln	ehmer / zur Teilnehmerin	
	Name	«TeilnehmerName»	Allgemein Zeiten Dokumentation
	Vorname	«TeilnehmerVomame»	Massnahmeziel Hier gehört das allg. Maßnahmeziel hinein
	Kundennummer	«TeilnehmerAAKundenNr»	
	Ansprechpartner/	in zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin beim Bildungsträger	
	Name	«AnmeldungCoachVomameName»	Nier steben also übergreifende ergänzende Erituterungen
	Telefonnummer	«AnmeldungCoachTelFirma»	Linschaetzung nier stehen also übergreinende erganzende Erladterungen
-			~
2.	Individuelle Verla Entwicklungsfor	aufs- und Erfolgskontrolle, Sachstand zu den rtschritten (gegenüber der LuV vom: «letzteBeurteilungA	
		Bisheriger Förderbedarf Aktueller Förderbed	Foerderbedarf Gefahr des Abbruchs besteht nicht
«Ei	nschätzung		
	Ergänzende Erl	auterungen (inshes bei drohender Abhruch - einschließlich der bist	her enfolden 🖶 ♦ ♥ 🕴 X 🖽 ▼ 🥥 ▼ Σ ▼ 47
	Aktivitäten, um einen	Abbruch zu vermeiden).	Zielvereinbarung
	-Ecordadodada		Info Aufgaben Ergebnisse
	Sachetand rum	angestrebten vorzeitigen Übergang in betriebliche Aust	Anmeldung 🚥 Bartsch, Manilyn (100024) §BF 🗁 💌
	(Angaben zu aktuelle	en und perspektivischen Eingliederungschancen, sofern bekannt mit Bei	treb und Brreich schulische Kompetenz
	Zeitpunkt; ggf. Förde	erdauer abH)	Forchaetung Grundrechenarten, Textaufgaben, Dreisatz, Prozentrechnen,
			Flächenberechnungen.
	«Einschaetzung»		
3.	Schritte zur Ziel	erreichung	Foerderbedart Inzwischen nur noch Festigung der Fertigkeiten.
(Aktuelle Zielvereinbarung zwischen Bildungsträger und Teilnehmer/in)		inbarung zwischen Bildungsträger und Teilnehmer/in)	
	Aufashan dasida	Aufachus 70	
	Teilnehmers/-in	«Autgaben_IN»	*
	Aufgaben Team /	«Aufoaben Träger»	Ergebnisse Grundfertigkeiten werden beherrscht.
_	rianguassii realiti	annifanan_uaflana	

Und das Ausfüllbeispiel der BA:

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vom: 30.06.2011] [Ergänzende Erläuterungen (insbes. bei drohendem Abbruch - einschließlich der bisher erfolgten Aktivitäten um den Abbruch zu vermeiden!		
BaE in	BaE integrativ: Verlauf-LuV			1	Constitution, and area parameter	20 vermeneng.
	Spätestens 6 Wochen vor Abschluss des ersten Ausbildungsjahres			1 –	Eachstand sum anges	trobten verzeitigen Übergang in betriebliche Ausbildung:
	Snitestens 8 Worken um Abachluss des neeten Ausbild posishres				(Angahen zu aktuellen un	d perspektivischen Eindiedenungschangen, sofern bekannt mit
	Solvertoor & Wash	an une Absolutes des delles Aushidungsisher			Betrieb und Zeitpunkt. og	fs. Förderbedarf abH)
	Constant of Wooling	en vor Austrikusz des entden Austrikungspanik				
	Sonstger Aniass			11	Aufgrund der Vielzahl der	bestehenden Förderbedarfe – besonders im Bereich der Ausdauer –
					erscheint selbst mit einer	begleitenden Unterstützung durch abH ein Übergang in eine
1. Date	n zum Teilnehme	/ zur Teilnehmerin			betriebliche Berufsausbild	fung aus Trägersicht derzeit nicht möglich.
Name	e	Muster			Die Eirme XX war nicht b	arait. Michaela wegen ihrer fehlenden Ausdauer nach der betriehlichen
Vorn	ame	Michaela			Auabildungaphase in Aua	bilduna zu übernehmen.
Kund	sennummer	000000000		11		
Ausb	bildungsberuf	Fachlageristin				
Ansp	prechpartner/in zum	Teilnehmer/ zur Teilnehmerin bein	n Bildungsträger	_		
Name	e	Marianne Musterung (Sozialpädagogi	n)	3	Schritte zur Zielerreic	hung
Telef	lonnummer	01234/56789			(Aktuelle Zielvereinba	rung zwischen Bildungsträger und Teilnehmer/in)
						5 5 5 1
2. Indiv	riduelle Verlaufs-	und Erfolgskontrolle, Sachstand	i zu den		Aufgaben des/der	 bereitet sich aktiv auf die Prüfung vor
Entw	vicklungsfortschri	tten (gegenüber der LuV vom: 1	15.12.2010		Teilnehmers/ -in	 nimmt regelmäßig und aktiv an der
		Bisheriger Förderbedarf	Aktueller Förderbedarf			Berufsausbildung/Berufsschule teil
						 nimmt regelmasig am Stutzunterricht (Deutsch und Mathe) teil
schu	llische	Festigung der Grundrechenarten	Weltere Festigung der	11		 Ist bereit, an den abzalpadagogiachen Angeboten in den Baraichan Salhstsicharhait und Konflikthawältigung
Basis	skompetenzen	Erweiterung/ Verbesserung der	Grundrechenarten. Außerdem			teilzunehmen
		Recritschreibkenntnisse Zurätzliche Grundkensteinen im	Dreisatz und Prozentrechnen.			 sucht aktiv nach einem Praktikums-/Ausbildungsplatz
		Fach WiSo	Textverständnisses			 nimmt am Bewerbungstraining teil
		Verbesserung der IT- und	rexireratoriana actor.			
		Medienkompetenzen			Aufgaben Team /	
					Trägerpersonal	
perso	onale Kompetenz	Verbesserung der Kompetenz,	Weitere Stärkung des		Ausbilder/-in	 vermittelt die Fachkenntnisse im Berufsfeld Lager nach
		auftretende Schwiengkeiten in	sicheren Auftretens.			Ausbildungsrahmenplan
		übenwinden	Autarbeiten aktueller privater			 unterstutzt michaeia bei der Suche nach einem Praktikumspiatz mit ev Übemahme in Ausbildung.
		uberwinden Probenie.				The ev. obernamme in Ausbridding
		Stärkung des sicheren			Lehrkraft	fördert die schulischen Kompetenzen in den Bereichen Deutsch
		Auftretens				und Mathematik (mit besonderen Schwerpunkt auf Dreisatz)
meth	odische Kompeten	z Vermittlung unterschiedlicher	Weltere Verbesserung der		Sozialpädagoge/	 f ührt das Bewerbungstraining durch
		Verbessenung der	Seibstorganisation.		Sozialpadagogin	 unterstützt Michaela bei der Suche nach einem Praktikumsplatz
		Selbstorganisation				mit ev. Ubernanme in Ausbildung
		Constangerindeseri				 Tunit Einzeigesprache zur Krarung der Stresssituationen bietet Gruppenangebete im Bereich Selbstergeniestion und
sozia	al-kommunikative	Verbesserung der	Derzeit kein weiterer	1		 Deter Gruppenangebore im Bereich Sebalorganisation und Selbsteicherheitstraining an
Kom	petenz	Teamfähigkeit, Erhöhung der	Förderbedarf.			erstellt Tages- und Wochenpläne
		Stresarealstenz			and the second se	
hand	Riche Menntnisse	Description Electron and	Outline in day Eachthouse		gemeinsame Aufgaben	 bereiten Michaela inhaltlich, methodisch und p\u00e4dagogisch auf
beru	inche Kennunisse	Derzeit kein Forderbedaif.	Denzite in der Fachtheorie			die Prüfung vor
Arbe	itsverhalten	Konzentration und Austaver	Ausdauer muss weiter			
1000		müssen entwickelt werden.	verbessert werden.	4	Die Leistungs- und Ve	rhaltensbeurteilung wurde am 30.06.2011 mit dem/der
					Teilnehmer/in besproe	chen und eine Kopie ausgehändigt.
				_		
		Seite 1 von 2				
		Formular Leisbungs- und Verhaltensbeurteilung				Sete 2 von 2
						Porticial Levelange- and Vertilatedoeunerang

Beispiel Abschluss-LuV

Le Ba	eistungs- un E integrativ:	d Verhaltensbeurteilung vom Abschluss-LuV	: «Datum»	
	Übergang in l	betriebliche Ausbildung ide der Ausbildung		
	Abbruch der/	lusbildung	O Abschluss-Lu	W 30.04.2012
1.	Daten zum Teilneh	mer / zur Teilnehmerin		Beurteilung
	Name	«TeilnehmerName»		Delographics
	Vorname	«TeilnehmerVorname»	Aligemein Ze	liten Dokumentation
	Kundennummer	«TeilnehmerAAKundenNr»	Massnahmeziel	Kfz-Mechatroniker, Krankenpfleger, Altenpfleger, Hauspfleger
1	Ausbildungsberuf	«AnmeldungAnmeldeProfilBeruf»		
1	Ansprechpartner/in	zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin beim Bild	lungsträger	
- 1	Name	«AnmeldungCoachVornameName»		*
	Telefonnummer	«AnmeldungCoachTelFirma»	Einschaetzung	Marylin hat die Abschlussprüfung mit der Note 3,5 bestanden.
2.	Ergebnis der Ausb «Einschaetzung»	ildung		
3.	Aussage zum Eing	liederungsergebnis	Foerderbedarf	Î
	Eingliederung erfo (u.a. in welchem Be Beruf, zu welchem 2	lgt: «Ergebnisse» trieb, ?eitpunkt)	Eignungen	Hier stehen nun Gründe und Aussagen zur Vermittlungsfähigkeit 🔺
	Eingliederung bish erfolgt:	er nicht	\leq	-
	Gründe und Aussag Vermittlungsfähigke	en zur «Eignungen»	Ergebnisse	Ausbildung zum KFZ-Mechatroniker, Fachrichtung Personenkraftwagentechnik, ab 01.09.2011 bei der Firma XY, Straßenweg 1, 99999 Musterstadt
4.	Die Leistungs- und besprochen und ei	Verhaltensbeurteilung wurde am mit en Kopie ausgehändigt.	dem/der Teilnehmer/in	

Und das Ausfüllbeispiel der BA:

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vom: 12.08.2012

BaE integrativ: Abschluss-LuV

Übergang in betriebliche Ausbildung \times

Reguläres Ende der Ausbildung

Abbruch der Ausbildung

-					
1.	Daten zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin				
	Name	Muster			
[Vorname	ne Michaela			
	Kundennummer	er XXXDXXXXXX			
[Ausbildungsberuf	Fachlageristin			
	Ansprechpartner/in zu	in zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin beim Bildungsträger			
	Name	Marianne Musterung (Sozialpädagogin)			
	Telefonnummer	01234/56789			

2. Ergebnis der Ausbildung

Michaela hat die Ausbildung mit der Gesamtnote 3 bestanden.

3.	Aussage zum Eingliederun	gsergebnis
	Eingliederung erfolgt: (u.a. in welchen Betrieb, Beruf, zu welchem Zeitpunkt)	Michaela kann bei der Firma U als Krankheitsvertretung voraussichtlich ab 01.10.2012 befristet für 6 Monate als Fachlageristin in Teilzeit arbeiten.
	Eingliederung bisher nicht erfolgt:	
	Gründe und Aussagen zur Vermittlungsfähigkeit:	

4. Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung wurde am 12.08.2012 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:



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

0	0 (Verlauf-LuV 04.01.2017	-		×	1
			Beurte	silung	
-	Allgemein Zeiten Dokumentation				
2	Einschaetzung			^	
1	u Erlæuterungen			~	10 17
				~	
1	Ergebnisse			^	
				~	
	Taetigkeitsprofil			~	
				~	
	Anmeldung.AbbruchNotiz			~	
				2	

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 <u>eM@W-Zusammenhang</u> werden Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen als <u>eM@w-Nachricht</u> versandt.

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

🕒 Musterkunde, Udo (10003) 🖯 🔺 🕈 🕕 🗙 🖽 -) eM@w-Kurs 01.01.2008-02.12.2012 .① ▼ ∑ ▼ 47	
Teilnehmer 😁 Must VON 01.01.20 Rurs 📾 eM@	erkunde, Udo (100033)	Anmeldung Bild zuordnen
Team Ausbildungsvertr Erfolg Abbry Agentur TN-Stund	ag Planung Ferien Status Notizen FZ-Meldungen Module (Rollen des ich Unterlagen Beurteilungen Fahrgeld (BAMF- en Erziehungsberechtigte Kommunikation Kontakt Vertrag Coach @ Kay Muster	Teilnehmers) Zielvereinb. +) Buchhaltung eMaw Fehlzeiten
 Rückmeldung über m Nichtantritt Eintritt Mitteilung Planung Beurteilung Verlängerung 	(a) 0911.2012 Beurteilung Image:	eMawEvent 09.11.2012 © • Signieren 4.
Austritt Austritt Austritt 31.01.2011 Träg 22.02.2011 Träg 03.08.2011 Träg 03.08.2011 Träg 03.08.2011 Träg 07.09.2011 Träg AruaN zeigen	BeurteilungAnlass Verlaufs-LuV 2. BeurteilungZeitraumVon 01.01.2010 BeurteilungZeitraumBis 30.09.2011 WordDokument nicht zugeordnet 3. SigniertesPDF Bez FetscheidungsVorschlag	Σ • 🗖 🗹
	Einscheidungsvorschräg Um zu filtern, ziehen Sie eine Kopfzeie hierher Einscheidungsvorschräg ErstelltAm Bez 25.06.2009 Ausbildungsvertrag 18.08.2010 Standardbrief an TN Bemerkung 22.02.2011	ndard (Kopie) * ×

- 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	 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. 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. 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.
2.04	19. August 2011	
2.03	13. August 2010	Typ Kundenprofil wird ersetzt durch Typ VermittlungsrelevanteDaten
		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.
		Kenntnisse können wie bisher definiert werden, deren Ausprägungen werden jetzt über die feste Werteliste Grundkenntnisse, Erweiterte Kenntnisse und Expertenkenntnisse definiert.
		Typ AnmeldungKontakt überträgt Kontaktinformationen des betreffenden Arbeitsberaters
		Typ AnmeldungBAE enthält zusätzlich die Berufsbezeichnung mit Dokumentationskennziffer und Bezeichnung
		Typ AnmeldungBvB enthält zusätzlich die Information komplexerFoerderbedarf (ja/nein)
		 Typ Wochenfehlzeit meldet folgende Fehlzeitenarten nicht mehr:
		 "Fehlzeit - entschuldigtes Fehlen - ohne AU" "Fehlzeit - unentschuldigtes Fehlen - Sachverhaltsaufklärung erfolgt" "Fehlzeit - unentschuldigtes Fehlen - Sachverhaltsaufklärung nicht erfolgt"
		Hinweis:

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

- 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 Grundsaetzen 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 (nur BerEb) Ausbildung" "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

2.02

14. August 2009

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 (<u>eM@w</u>) 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

- <u>"eMaw Fachliches Infopaket" der Bundesagentur für Arbeit.</u>
- **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