

# Was ist neu?

(STEPnova Version 3.0)

## 1. eM@w - 2011

Wie werden die neuen Vorgaben der BA in STEPnova umgesetzt?

Es wurden neue Produkttypen zur Verfügung gestellt. Diese erkennt man am Namenszusatz „2011“. Die Einstellungen für eM@w und die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung richten sich ausschließlich nach dem Produkttypen. Das bedeutet, dass bereits bestehende Maßnahmen komfortabel auf die neuen Anforderungen umgestellt werden können. Dazu muss für jedes Produkt (Maßnahme) im Produkteditor der gewünschte Produkttyp ausgewählt werden. Die Arbeitsbereiche eM@w und Förderplan/LuV werden dann automatisch angepasst. Die Dokumentation bleibt selbstverständlich erhalten. Allerdings sollten produkttypspezifische Einstellungen im Formulareditor und in der Administration überprüft werden.

Die nachfolgenden Beschreibungen liefern eine Zusammenfassung der Änderungen. Darüber hinaus wurden die Prozessbeschreibungen angepasst, dort finden Sie ausführlichere Informationen zu den einzelnen Bereichen.

### 1.1 AB\_FöP/LuV

**Wir haben für Sie die neuen Registerseiten und Akkordeons als Übersicht pro Produkttyp aufgeführt:**

#### AH 2011 (Aktivierungshilfen)

- @ Ergebnisse
  - Individuelle Ausgangssituation/Entwicklung
  - Integration in Ausbildung
- @ Maßnahmeziele
  - Ziele
  - Weiteres Vorgehen
- @Schritte zur Zielerreichung
  - Kursplan
  - Verlaufs- und Erfolgskontrolle
- @ Verbleib

#### abH 2011 (ausbildungsbegleitende Hilfen)

- @ Ergebnisse
  - Individuelle Entwicklung
  - Integration in Ausbildung
- @ Maßnahmeziele
  - Ziele
  - Weiteres Vorgehen
- @Schritte zur Zielerreichung
  - Kursplan
  - Verlaufs- und Erfolgskontrolle
  - Ergebnisse der Prüfungen
- @ Verbleib
  - Ausgangslage

**BvB 2011 (Berufsvorbereitende Maßnahmen)**

- @ Ergebnisse
  - Kompetenzbereich
  - Ergänzende Erläuterungen
  - Ebenenübergang
- @ Maßnahmeziele
  - Ziele
- @Schritte zur Zielerreichung
  - Kursplan
  - Verlaufs- und Erfolgskontrolle
- @Eingliederungsergebnis

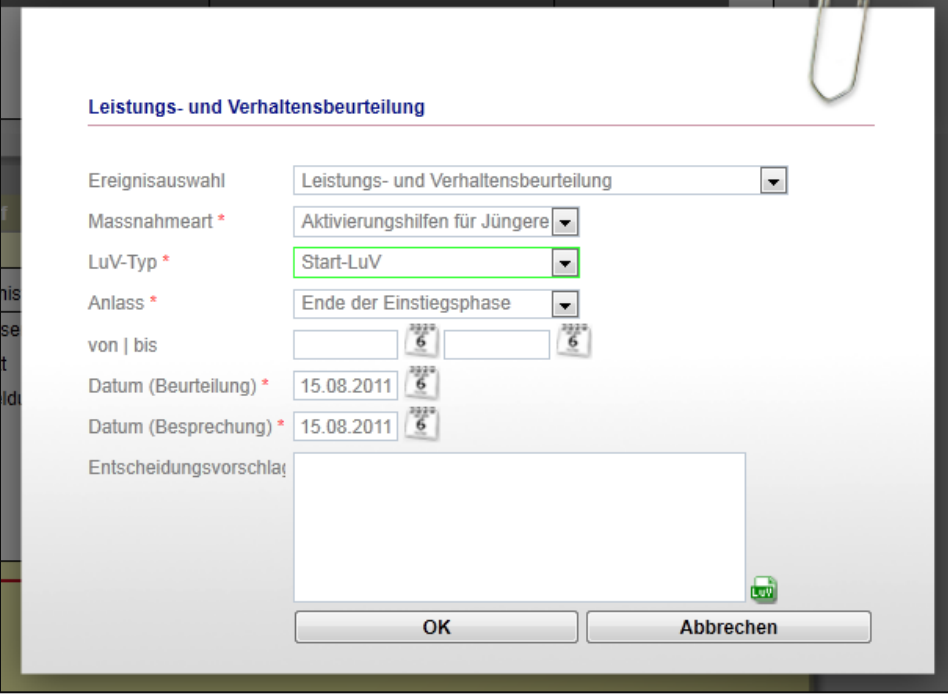
**BAE 2011 (Berufsausbildung in Außerbetrieblichen Einrichtungen)**

- @ Ergebnisse
  - Kompetenzbereich
  - Ergänzende Erläuterungen
  - Sachstand zum angestrebten vorzeitigen Übergang in betriebliche Ausbildung
- @ Maßnahmeziele
  - Ziele
- @Schritte zur Zielerreichung
  - Kursplan
  - Verlaufs- und Erfolgskontrolle
- @ Ergebnis der Ausbildung
- @ Eingliederungsergebnis

Alle Registerseiten, die Einträge für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung an die AfA verwendet werden, sind durch ein @-Zeichen gekennzeichnet.

## 1.2 AB\_eM@w

Die LuV wird wie gewohnt über den Arbeitsbereich eM@w erzeugt und an die AfA versendet. Dazu öffnen Sie den AB\_eM@w und wählen Neu: Ereignis.



**Leistungs- und Verhaltensbeurteilung**

Ereignisauswahl: Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Massnahmeart \*: Aktivierungshilfen für Jüngere

LuV-Typ \*: Start-LuV

Anlass \*: Ende der Einstiegsphase

von | bis: [ ] [ ]

Datum (Beurteilung) \*: 15.08.2011

Datum (Besprechung) \*: 15.08.2011

Entscheidungsvorschlag: [ ]

OK Abbrechen

Die neuen LuV-Typen „Start-LuV“ und „Verlaufs-LuV“ können direkt im Modaldialog ausgewählt werden. Dort wird auch der Anlass (im Screenshot als Beispiel „Ende der Einstiegsphase“) ausgewählt. Als Neuerung wurden folgende Datumsfelder eingefügt:

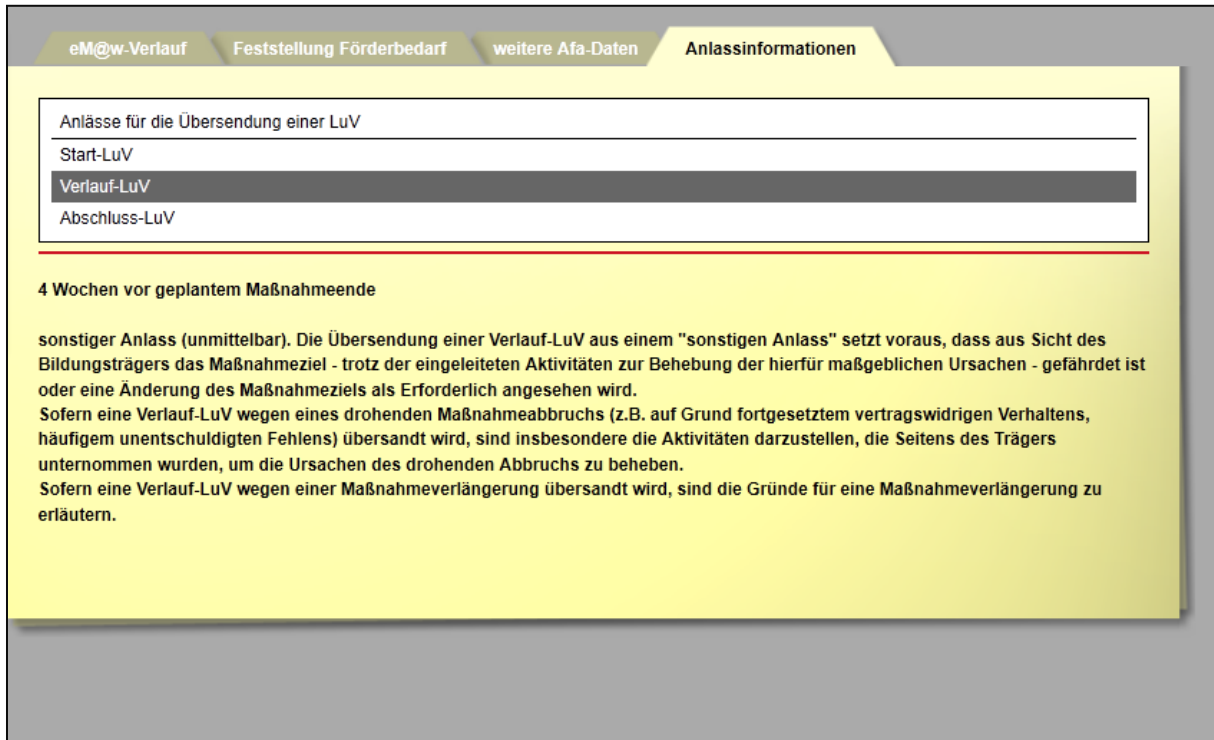
„von | bis“ : hier wird der Zeitraum eingetragen, für den die LuV gelten soll

„Datum (Beurteilung)“: Tag, an dem die LuV erstellt wird

„Datum (Besprechung)“: Tag, an dem die LuV mit dem Teilnehmer besprochen wurde.

## Neue Registerseite Anlassinformationen

Der Arbeitsbereich eM@w hat eine neue Registerseite „Anlassinformationen“. Sie zeigt für die ausgewählte Maßnahme an, welche Anlässe von der Agentur für Arbeit für die Übersendung einer Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vorgesehen sind (im Screen als Beispiel ein Teilnehmer der Maßnahme Aktivierungshilfe).



eM@w-Verlauf    Feststellung Förderbedarf    weitere Afa-Daten    **Anlassinformationen**

Anlässe für die Übersendung einer LuV
Start-LuV
<b>Verlauf-LuV</b>
Abschluss-LuV

**4 Wochen vor geplantem Maßnahmeende**

sonstiger Anlass (unmittelbar). Die Übersendung einer Verlauf-LuV aus einem "sonstigen Anlass" setzt voraus, dass aus Sicht des Bildungsträgers das Maßnahmeziel - trotz der eingeleiteten Aktivitäten zur Behebung der hierfür maßgeblichen Ursachen - gefährdet ist oder eine Änderung des Maßnahmeziels als Erforderlich angesehen wird.

Sofern eine Verlauf-LuV wegen eines drohenden Maßnahmeabbruchs (z.B. auf Grund fortgesetztem vertragswidrigen Verhaltens, häufigem unentschuldigtem Fehlens) übersandt wird, sind insbesondere die Aktivitäten darzustellen, die Seitens des Trägers unternommen wurden, um die Ursachen des drohenden Abbruchs zu beheben.

Sofern eine Verlauf-LuV wegen einer Maßnahmeverlängerung übersandt wird, sind die Gründe für eine Maßnahmeverlängerung zu erläutern.

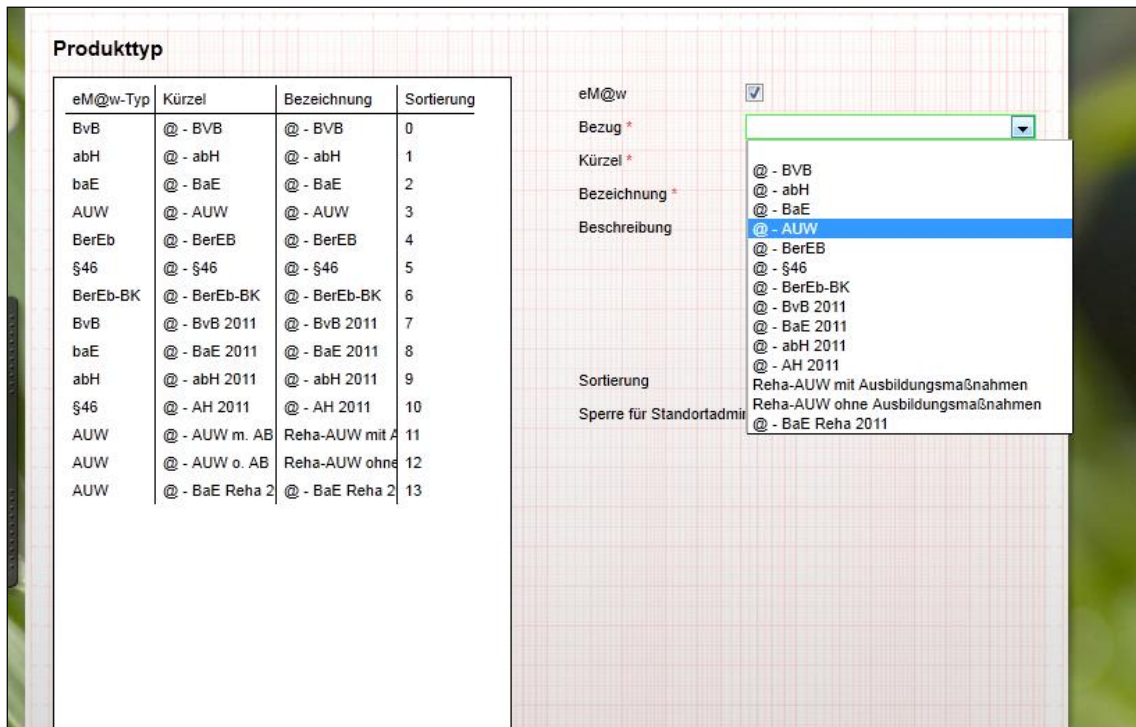
## Registerseite „Teilnehmerprofil“ wurde standardmäßig ausgeblendet

Das Teilnehmerprofil ist als Ereignis „Übersendung vermittlungsrelevanter Daten“ ab sofort für alle laufenden Maßnahmen nicht mehr erforderlich. Aus diesem Grund kann es mehr über die Schnittstelle gesendet werden.

## 2. Administration: Erstellung eigener Produkttypen aus Vorlage bestehender Produkttypen:

Endlich ist es möglich, bestehende Produkttypen zu kopieren!

So können bequem alle Voreinstellungen übernommen und danach für einzelne Maßnahmearten abgeändert werden. Sie können sogar eM@w-Produkttypen als Vorlage verwenden. Dies empfiehlt sich besonders für Maßnahmen des Verfahrenszweigs 02 (AUW). Bislang wurden unter dem Produkttypen „AUW“ unterschiedliche Reha-Maßnahmen zusammengefasst. Gerade für Maßnahmen aus dem Bereich „Unterstützte Beschäftigung“ (UB) ergeben sich viele Besonderheiten. Um diese gesondert einzustellen, erstellen Sie einen neuen eigenen Produkttypen aus der Vorlage des bestehenden Produkttypen AUW. Dazu wählen Sie in der Administration die Admintabelle Produkttyp und klicken auf Neu: Produkttyp. Nach Aktivierung der Checkbox „eM@w“ wird in der Auswahlliste der Vorlagenprodukttyp ausgewählt, im Beispiel ist dies @-AUW. Der eigene Produkttyp steht danach in der Administration zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.



eM@w-Typ	Kürzel	Bezeichnung	Sortierung
BvB	@ - BVB	@ - BVB	0
abH	@ - abH	@ - abH	1
baE	@ - BaE	@ - BaE	2
AUW	@ - AUW	@ - AUW	3
BerEb	@ - BerEB	@ - BerEB	4
§46	@ - §46	@ - §46	5
BerEb-BK	@ - BerEb-BK	@ - BerEb-BK	6
BvB	@ - BvB 2011	@ - BvB 2011	7
baE	@ - BaE 2011	@ - BaE 2011	8
abH	@ - abH 2011	@ - abH 2011	9
§46	@ - AH 2011	@ - AH 2011	10
AUW	@ - AUW m. AB	Reha-AUW mit A	11
AUW	@ - AUW o. AB	Reha-AUW ohne	12
AUW	@ - BaE Reha 2	@ - BaE Reha 2	13

eM@w  
 Bezug \*  
 Kürzel \*  
 Bezeichnung \*  
 Beschreibung  
 Sortierung  
 Sperre für Standortadmin

- @ - BVB
- @ - abH
- @ - BaE
- @ - AUW**
- @ - BerEB
- @ - §46
- @ - BerEb-BK
- @ - BvB 2011
- @ - BaE 2011
- @ - abH 2011
- @ - AH 2011
- Reha-AUW mit Ausbildungsmaßnahmen
- Reha-AUW ohne Ausbildungsmaßnahmen
- @ - BaE Reha 2011

## 3. Neue eM@w-System-Produkttypen zur differenzierten Administration von Reha-Maßnahmen (Reha-AUW mit Ausbildung + Reha-AUW ohne Ausbildung)

Der Produkttyp „AUW“ (Aus- und Weiterbildung als Sammelbegriff für die eM@w-Maßnahmen des Verfahrenszweigs 02) wurde aufgesplittet

- Reha-AUW – mit Ausbildungsmaßnahmen
- Reha-AUW – ohne Ausbildungsmaßnahmen.

Diese können nun einzeln administriert werden, so dass Benennungen und Einstellungen passender auf unterschiedliche Maßnahmen vorzunehmen sind.

## 4. B\_Ausgabe: Neue Standarddruckvorlagen

### 4.1 „Stundenplan“

Unter Vorlagen für „Teilnehmer (Alle Arbeitsbereiche)“ gibt es die neue Standarddruckvorlage „Stundenplan (Gruppe)“. Mit dieser Druckvorlage können zu Kursen, Schulterminen und Arbeitsverhältnissen wochenweise die Termine für eine vorher selektierte Teilnehmergruppe ausgegeben werden. In der Druckvorlage befinden sich alle Tage des ausgewählten Zeitraumes, zu denen Einträge in STEPnova vorhanden sind.

Stundenplan (Gruppe)   Alle Teilnehmer			
<b>Zeitraum:</b> KW 32: 08.08.2011 - 14.08.2011			
<b>Montag 08.08.2011</b>			
<b>Ausbildung</b>			
<u>Teilnehmer/innen:</u>		Bauer, F.; Konopka, H.	
<b>Praktikum</b>			
<u>Teilnehmer/innen:</u>		Lohmann, L.	
<b>07:30 - 13:30</b>	<b>Berufsschule</b>	FS Bickendorf	
<u>Teilnehmer/innen:</u>		Cullmann, C.	
<b>08:15 - 09:45</b>	<b>Stützunterricht Deutsch</b>	Dozent/in: Wagner, Manfred	<u>Raum:</u> Unterrichtsraum 1
<u>Teilnehmer/innen:</u>		Althoff, U.; Muster, M.; Schiffer, J.; Lohmann, L.; Ahlmann, H.	
<b>10:00 - 11:30</b>	<b>Stützunterricht Mathematik 1</b>	Dozent/in: Wagner, Manfred	<u>Raum:</u> Unterrichtsraum 2
<u>Teilnehmer/innen:</u>		Bechtel, J.; Althoff, U.; Dare, D.; Brecko, M.; Dodger, R.; Ehret, F.; Hase, H.; Hennes VIII; Löbisch, A.; Muster, M.; Schiffer, J.; Grimberg, P.; Kern, K.; Lohmann, L.; Cullmann, C.; Ahlmann, H.	
<b>13:00 - 14:30</b>	<b>Stellenakquise</b>	Dozent/in: Goge, Peter	<u>Raum:</u> Unterrichtsraum 2
<u>Teilnehmer/innen:</u>		Althoff, U.; Schiffer, J.; Kern, K.; Ahlmann, H.	

### 4.2 „Zielvereinbarungen“

Zwei neue Standarddruckvorlagen:

- „Zielvereinbarungen“: druckt alle Zielvereinbarungen aus dem AB\_FöP/LuV RegS\_Maßnahmeziele
- „ausgewählte Zielvereinbarung“: wählen Sie eine Zielvereinbarung aus und lassen Sie sich diese über die Ausgabe ausdrucken.

Beide Druckvorlagen enthalten Unterschriftenzeilen für Teilnehmer und Betreuer.

### ausgewählte Zielvereinbarung

**1 Stammdaten**

**Grunddaten**

Anrede	-	Staatsangehörigkeit
Nachname	Mustermann	Geburtsstag
Vorname	Karl	Geburtsort
Konfession		Geburtsland
Telefon		Familienstand
		Emailadresse

**2 Zielvereinbarung**

**Ziele**

Zielvereinbarung	Peter soll seine Pünktlichkeit verbessern	
Kategorie	Grobziel	
Bereich	persönliche Fähigk.	
Erstelldatum	12.08.2011	
AutorIn	Schulze, Peter	
Frist		
Zeitraum	15.08.2011 - 20.08.2011	
Ziel erreicht?	nein	

16.08.2011

---

Unterschrift der BetreuerIn

---

Datum, Unterschrift der TeilnehmerIn

## 5. B\_Kontaktarchiv/AB\_Beruf:

### 5.1 Vereinfachte Dokumentation für alle Benutzer

Einfache Variante ohne Kontingentierung:

Die Dokumentation im AB\_Beruf wurde deutlich vereinfacht, indem die Kontingentierung standardmäßig abgeschaltet wurde. Das bedeutet, dass nun im Arbeitsbereich Beruf alle Tätigkeiten (Berufe) ausgewählt werden können, unabhängig von der Beschäftigungsart, die im Kontaktarchiv verwendet wurde. Das hat den entscheidenden Vorteil, dass im Kontaktarchiv jede Tätigkeit pro Kontakt nur ein Mal hinterlegt werden muss.

*Hinweis für Nutzer, die das Feature „Kontingentierung“ bereits verwenden: in diesen Datenbanken wurde die Kontingentierung standardmäßig zugeschaltet, so dass sich keine Veränderungen in der Arbeit ergeben. Alle Produkttypen wurden als kontingentierbar gekennzeichnet, Sie haben jetzt die Möglichkeit, diese nach eigenen Wünschen gezielt zu bearbeiten.*

## **5.2 Optimierte produkttypabhängige Kontingentierung ( nur für das Modul „Kontaktdokumentation Professionell“)**

Wenn Sie sich entscheiden, im Kontaktarchiv mit Kontingentierung zu arbeiten, können Sie für jede Tätigkeitsart hinterlegen, wie viele Plätze in einem festgelegten Zeitraum zur Verfügung stehen. Dazu aktivieren Sie die Kontingentierung in der Administration im Bereich Kontaktarchiv unter „Sonstiges“.

Nun legen Sie für jeden Produkttypen fest, ob dieser kontingentierbar sein soll (Administration: Admintabelle Produkttyp). Jetzt kann in der Admintabelle „Art: Grunddaten“ jede Tätigkeitsart als kontingentierbar definiert werden. Folge: Für alle Teilnehmer, die in entsprechenden Produkten betreut werden, ändert sich die Dokumentation im AB\_Beruf. Es muss nun zur Dokumentation von Grunddaten immer eine Tätigkeitsart ausgewählt werden. Dann werden nur Tätigkeiten und Kontakte angeboten, zu denen genau diese Art im Kontaktarchiv hinterlegt wurde.

## **6. Ausgabeeditor**

Alle neuen Registerseiten und Akkordeons stehen im Ausgabeeditor als Druckelemente zur Verfügung.