



54° 19' 50" N
10° 07' 40" E

Mis 2002 0,5° E + 0,1° (er)
→ 2012 4,5° E

Was ist neu?
August-Version

verfügbar ab dem 15.08.2014



Was ist neu?

August-Version (4.22)

Wie jedes Jahr steht unsere August-Version ganz im Zeichen des großen Sommer-Updates der eM@w-Schnittstelle der Bundesagentur für Arbeit (BA).

Bitte beachten Sie dabei den folgenden Zeitplan:

Am Donnerstag, den 14.8.2014, findet das stepnova-Update statt. Die Aktualisierung der BA-Software für die neue eM@w-Version 2.08 erfolgt von Freitag bis Montag. Eine Ereignisverarbeitung ist daher bis Montag, den 18.8.2014, nicht möglich.

Das bedeutet für Sie, dass Sie am Donnerstag (14.8.2014) letztmalig Ereignisse bekommen und versenden können und erst wieder am kommenden Dienstag (19.8.2014) mit neuen Ereignissen rechnen können. Alle Ereignisse, die ab Freitag (15.8.2014) erstellt werden, kommen erst frühestens am Dienstag (19.8.2014) bei den Berufsberatern an.

Die wichtigste Neuerung dieser Version ist sicherlich die grundlegende Änderung bei den eM@w-Empfangsdaten, denn ab sofort wird die Maßnahmennummer bei der Zuweisung von Teilnehmern berücksichtigt. Was dies für Sie konkret bedeutet, lesen Sie auf den folgenden Seiten.

Außerdem gibt es nun auch für abH-Maßnahmen eine Start-LuV. Erfahren Sie hier, welche Angaben Sie dafür im neuen Eingabebereich *Angebote der abH* hinterlegen können.

Alle weiteren Neuerungen, die sich aus dem Update für den Einsatz von eM@w ergeben, finden Sie wie gewohnt übersichtlich aufgelistet.

Aber auch für Maßnahmen, die nicht über eM@w abgewickelt werden, haben wir eine nette „Kleinigkeit“ parat: Der Arbeitsbereich *Anwesenheit* erfährt gerade eine Generalüberholung. Im ersten Schritt bedeutet dies eine bessere Nutzung des vorhandenen Platzes und damit mehr Übersichtlichkeit bei der Dateneingabe. Diese Änderungen sind Vorarbeiten für die wichtigen Features, die im September anstehen. Dann wird es nämlich endlich möglich sein, Sammeleinträge und die beliebte Übertragen-auf-Funktion auch für die zweite Anwesenheitszeile zu nutzen – eine Neuerung, die besonders für AGH-Maßnahmen eine große Arbeitserleichterung bringt!

1. eM@w: Umstellung der Empfangsdaten

Bei der Auswertung der Empfangsdaten für eM@w gibt es eine grundlegende Änderung!

Bislang wurden alle Maßnahmen anhand einer Trägerreferenznummer angemeldet, die Angabe einer Maßnahmennummer war optional. Die Angabe der Trägerreferenznummer entfällt ab sofort, dafür ist die Angabe der Maßnahmennummer nun Pflicht. Die Maßnahmennummer wird Ihnen bei der Auftragserteilung von Ihrem Auftraggeber mitgeteilt.

In stepnova wurde der Modaldialog zur Eingabe der Empfangsdaten entsprechend angepasst.

Empfangsdaten

Bietergemeinschaft keine/BG STEP BG ohne STEP

Maßnahmennummer * / / / ⓘ

Hier wird die Maßnahmennummer eingetragen. Die Eingabe muss nach folgendem Format erfolgen:
_ _ _ _ / _ _ / _ _ / _ _ (<Nummer der Agentur>/<laufende Nummer>/<Jahr>/<Quelle>)

Verfahrenszweig *

eM@w-Typ *

Losnummer *

laufende Losnummer

Ausschluss

BehelfsempfängerIn *

Produkteditor –
Eingabe von Empfangs-
daten für eM@w-
Maßnahmen

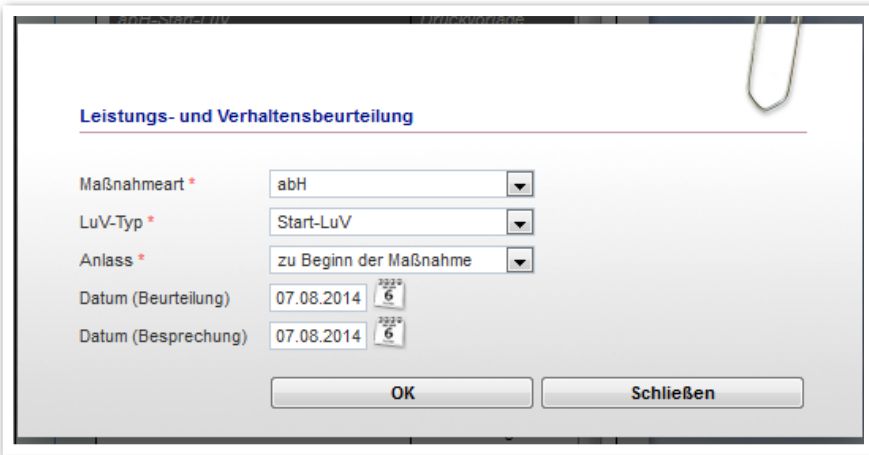
Diese Änderung gilt sowohl für alle neuen als auch für alle bereits laufenden Maßnahmen.

Ein wichtiger Hinweis für alle Maßnahmeverantwortlichen: Die bestehenden Empfangsdaten wurden mit dem Update automatisch an das neue Format angepasst. Wir bitten Sie dennoch, die Empfangsdaten im Produkteditor auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen!

Weiterhin ist es bei neuen Maßnahmen nur noch möglich, Empfangsdaten anzumelden, die vom Auftraggeber (Regionale Arbeitsagentur oder Jobcenter) bereits in der Schnittstelle registriert wurden. Dies soll sicherstellen, dass alle Akteure dieselben Daten verwenden. Ihre Empfangsdaten werden bei der Verarbeitung überprüft und entsprechend in der Liste *Ereignisse* gekennzeichnet.

2. abH-Maßnahmen bekommen Start-LuV

Ab sofort ist es auch für abH-Maßnahmen vorgesehen, dass zum Maßnahmebeginn eine Start-LuV versendet wird. Das Ereignis steht jetzt im Arbeitsbereich *eM@w* zur Verfügung. Die passende Standard-Druckliste kann außerdem in der Ausgabe im Ordner *Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen* aufgerufen werden.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Leistungs- und Verhaltensbeurteilung". It contains the following fields:

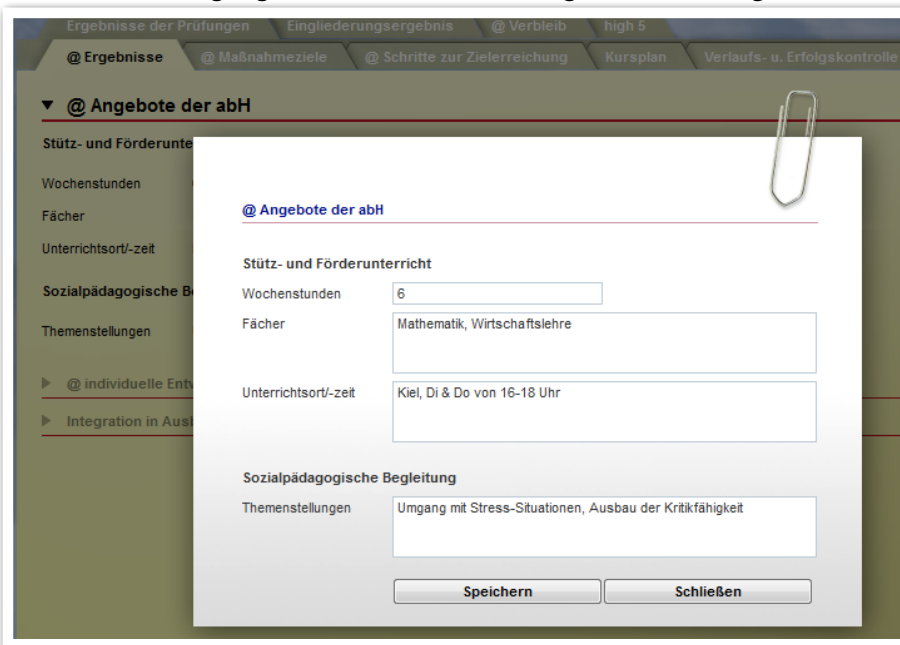
- Maßnahmeart *: abH
- LuV-Typ *: Start-LuV
- Anlass *: zu Beginn der Maßnahme
- Datum (Beurteilung): 07.08.2014
- Datum (Besprechung): 07.08.2014

At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Schließen".

Arbeitsbereich eM@w &
Ausgabe -
Modaldialog zum
Erzeugen einer Start-LuV

Neben den Grunddaten der Teilnehmer enthält die abH-Start-LuV genauere Angaben zu den abgesprochenen Inhalten der abH. Differenzieren Sie hier, wie der Teilnehmer individuell durch Stütz- und Förderunterricht und sozialpädagogische Begleitung gefördert wird.

Für diese Angaben steht das neue Akkordeon *@ Angebote der abH* im Arbeitsbereich *FöP/LuV* zur Verfügung. Sie finden es auf der Registerseite *@ Ergebnisse*.



The screenshot shows the "@ Angebote der abH" accordion form. It contains the following sections and fields:

- Stütz- und Förderunterricht**
 - Wochenstunden: 6
 - Fächer: Mathematik, Wirtschaftslehre
 - Unterrichtsort/-zeit: Kiel, Di & Do von 16-18 Uhr
- Sozialpädagogische Begleitung**
 - Themenstellungen: Umgang mit Stress-Situationen, Ausbau der Kritikfähigkeit

At the bottom, there are two buttons: "Speichern" and "Schließen".

Arbeitsbereich FöP/LUV -
Akkordeon
@ Angebote der abH

Die Angaben werden automatisch in die Start-LuV übernommen:

Start LuV für abH
(Beispiel)

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vom: 07.08.2014

- abH: Start-LuV
 zu Beginn der Maßnahme

1. Daten zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin	
Name	Sommer
Vorname	Gabriele
Kundennummer	12D123445
Sozialvers.-Nr.	01234567X890
Ansprechpartner/in zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin beim Bildungsträger	
Name	Flora Fürstenberg (Leitung)
Telefonnummer	555 555

2. Vereinbarte Angebote der ausbildungsbegleitenden Hilfen:	
Stütz- und Förderunterricht	
Wochenstunden:	8
Fächer	Mathematik, Wirtschaftslehre
Unterrichtsort/-zeit	Kiel, Di & Do von 16-18 Uhr
Sozialpädagogische Begleitung	
Themenstellungen (sofern bereits festehend):	Umgang mit Stress-Situationen, Ausbau der Kritikfähigkeit

3. Der Auszubildende hat sich bereit erklärt, regelmäßig am Stütz- und Förderunterricht sowie an den Angeboten zur sozialpädagogischen Begleitung teilzunehmen. Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung wurde am 07.08.2014 mit dem/der Teilnehmer/in besprochen und eine Kopie ausgehändigt.

3. Weitere Änderungen in eM@w

3.1 Neue Austrittsereignisse für BaE und abH

Die Modaldialoge zur Erstellung eines Austritts für alle BaE- und abH-Maßnahmen enthalten ab sofort das Feld *Ergebnis der Ausbildung* mit den vordefinierten Werten *Abschluss erreicht*

Abschluss nicht erreicht und

Teilnahme vor Abschlussprüfung beendet.

3.2 Auswahlfeld *Hauptschulabschluss* für Austritt BvB

Auf der Registerseite *Austritt* im Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* gibt es das neue Auswahlfeld *HSA Ziel*. Die Angaben zum Hauptschulabschluss werden für das Austrittsereignis benötigt. Sie erhalten nun eine entsprechende Hinweismeldung, wenn Sie einen Austritt im Arbeitsbereich eM@w melden möchten und dieses Feld noch leer ist. Eine Textmarke liefern wir natürlich auch gleich mit: [taustritt.hsziel].

3.3 Anpassungen der Admintabellen zum Austritt

In der Admintabelle *Austrittsgründe* entfallen einige Auswahlmöglichkeiten zum vorzeitigen Austritt. Sie wurden aus der Admintabelle entfernt und können künftig nicht mehr verwendet werden. Bei Teilnehmern, die diese Werte bereits hinterlegt haben, sind sie als veraltet gekennzeichnet („Der Austrittsgrund ist nicht mehr gültig“.) Folgende Auswahlmöglichkeiten entfallen:

vorzeitig - betriebsbedingte Kuendigung

vorzeitig - Insolvenz des Traegers

vorzeitig - Sozialvers.pfl. Beschaeft. beim Entleiher

vorzeitig - Sozialvers.pfl. Beschaeft. bei anderem durch PSA vermittelten AG

vorzeitig - Sozialvers.pfl. Beschaeft. ohne PSA-Beteilig. - Selbstsuche/andere

vorzeitig - Aufloes. Arbeitsverh./Kuend. durch PSA wegen FbW-Massnahme

vorzeitig - Aufloes. Arbeitsverh./Kuend. durch PSA wegen anderer SGB III - Massnahme

vorzeitig - Kuendigung durch Arbeitnehmer ohne Anschlussbeschaeftigung.

In der Admintabelle *Austrittverbleib* entfällt der Wert *Ausland*.

Außerdem wird *Arbeit - MiniJob (-400 Euro)* in *Arbeit - MiniJob (-450 Euro)* und *Berufsbildende Schule mit dem Ziel Berufsabschluss* in *Schulische Berufsausbildung* geändert.

3.4 Hinweismeldungen für aTNT in AGH-Maßnahmen

Die bisherige Praxis bei der Durchführung von AGH-Maßnahmen zeigt, dass es eine große Unsicherheit gibt, was *aTNT - anerkannte Teilnehmertage* sind.

Grundsätzlich gilt, dass aTNT nur in Absprache mit dem zuständigen Jobcenter vergeben werden dürfen. Die aTNT können nur in dem Monat vergeben werden, in dem ein vorzeitiger Austritt stattfindet und müssen an Tagen eingetragen werden, die nach dem Austrittsdatum liegen.

Deshalb haben wir die Berechnung der Monatsabrechnungen entsprechend angepasst und passende Hinweismeldungen im Arbeitsbereich *Anwesenheit* eingebaut.

3.5 Textanpassungen für das Ereignis *AGH-Absage Träger*

Die Gründe für die Absage wurden alle so angepasst, dass aus „TN“ „Teilnehmer/Teilnehmerin“ wird.

3.6 Verfahrenszweig 09 ab sofort verfügbar

Mit diesem Update gibt es einen weiteren Verfahrenszweig (VZ09). Dieser gilt für Berufseinstiegsbegleitungsmaßnahmen mit einer Ko-Finanzierung von Bund und Europäischem Sozialfonds. In stepnova wird er abgebildet durch den neuen Produkttypen @ *BerEb-ESF*.

Sämtliche Voreinstellungen, Ereignisse und LuVs sind analog zu dem klassischen Systemprodukttypen @ *BerEb*.

3.7 Feststellung Förderbedarf wird entfernt

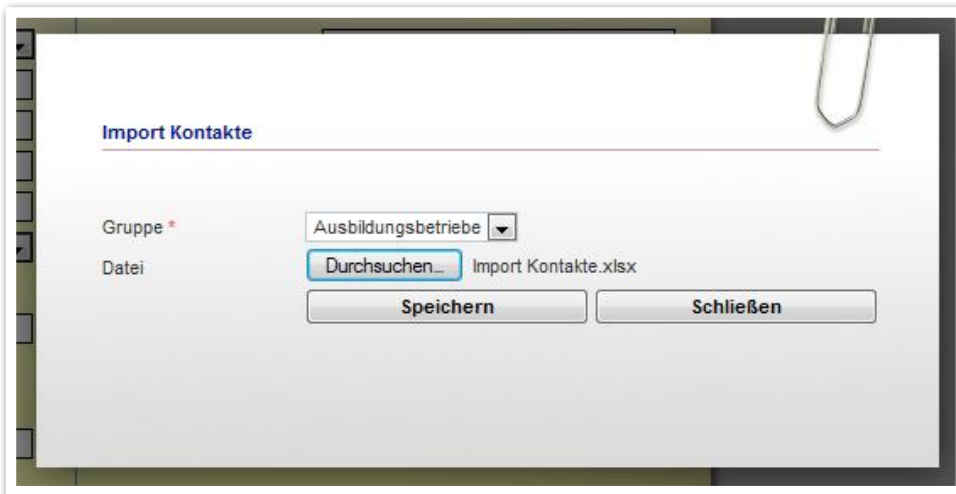
Das Ereignis *Feststellung Förderbedarf (abH)* ist nicht mehr gültig und wurde deshalb aus dem System entfernt.

5. Import von Kontaktdaten aus Excel

Viele Kunden nutzen jetzt schon gern die Funktion *Import Teilnehmer*. Darüber lassen sich bequem die Stammdaten für viele neue Teilnehmer gleichzeitig einspielen.

Analog zu dieser Systematik bietet stepnova nun den Import von Kontakten aus einer Liste im Excel-Format an.

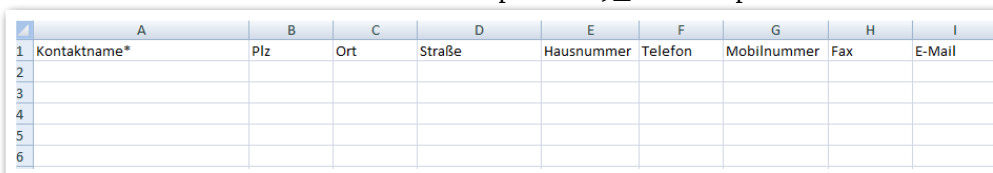
Die Importfunktion wird im Kontaktarchiv über den Hauptschalter Neu (Import Kontakte) aufgerufen. Als Vorbereitung benötigen Sie lediglich eine Kontaktgruppe, in der die neuen Kontakte angezeigt werden können. (Achten Sie beim Anlegen im Gruppeneitor darauf, dass diese Gruppe nicht dynamisch ist!)



Kontaktarchiv-
Auswahl einer Datei
zum Kontaktimport

Damit das Einspielen der Daten möglichst reibungslos funktioniert, verwenden Sie als Importdatei bitte die Vorlage *Kontakteimport*, die wir im Kundenportal für Sie hinterlegt haben.

Sie finden die Liste unter Downloads > stepnova > 9_Datenimport.



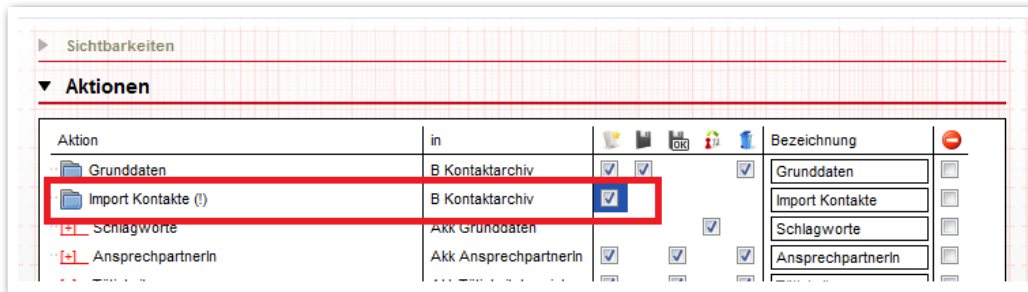
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Kontaktname*	Plz	Ort	Straße	Hausnummer	Telefon	Mobilnummer	Fax	E-Mail
2									
3									
4									
5									
6									

Ausschnitt aus der
Excel-Vorlage
Kontaktimport

Der Importvorgang dauert nur wenige Minuten, die neuen Kontakte werden danach in der Themeninsel angezeigt und können dort mit weiteren Informationen wie Stichworten oder Tätigkeitsbereichen veredelt werden.

Hinweis für Administratoren: die Funktion ist standardmäßig nicht freigeschaltet. Wenn Sie den Import generell oder auch nur für einzelne Benutzerkonten ermöglichen möchten, schalten Sie die Aktion gezielt in der Administration frei. Wählen Sie

dazu den Adminbereich *B Kontaktarchiv* und aktivieren Sie dort bei den Aktionen die Checkbox *Import Kontakte*.



Administration –
Freigabe der Aktion
Import Kontakte

Und hier noch ein wichtiger Hinweis für alle Anwender, die bereits die Teilnehmerimportfunktion benutzen. Im Zuge dieser Neuerung haben wir auch die Vorlage für den Teilnehmerimport ausgetauscht! Inhaltlich ändert sich nichts, allerdings lag die Liste bislang im .csv-Format vor und ist durch eine Excel-Liste ersetzt worden. Bitte kontrollieren Sie beim nächsten Import, ob sie das korrekte Format benutzen. Die aktuelle Liste finden Sie an bekannter Stelle im Kundenportal (nämlich hier: Downloads > stepnova > 8_Teilnehmerimport stepnova).

6. Sonstige Verbesserungen

6.1 Alle Terminerinnerungen auf einen Blick

Fristen und Erinnerungen sind ein beliebtes Instrument zur Arbeitsorganisation. Die Erinnerungen können bedarfsgerecht in unterschiedlichen Bereichen erzeugt werden. Nun werden alle Terminerinnerungen gesammelt in der Übersichtsliste *Terminerinnerungen* auf der Registerseite *Produkt* angezeigt. Erinnerungen, die in anderen Eingabebereichen erzeugt wurden, sind in grau Dargestellt. Diese Anzeige dient lediglich zur Information. Wenn Sie die Fristen bearbeiten möchten, wechseln Sie bitte in den betreffenden Bereich. Die Spalte Herkunft zeigt Ihnen an, wo die Frist erzeugt wurde.

6.2 Standarddruckliste *Freigaben Personal* wurde erweitert

Die Standarddruckliste *Freigaben Personal* zeigt nun Standort, Konto und Rolle an:

Freigaben Personal					
Personal	Ausbilder, Anton				
Einstiegsordner (GE)	Kunde				
Standort	Standort				
Konto	Ausbilder				
Standardrolle	Ausbilder				
<i>Freigaben</i>					
Gruppe	Freigabeebene	Name	Rolle	Herkunft	Freigabetyp
alle BaE-Teilnehmer	Kunde	Präsentation		Kunde	sichtbar

Standard-Druckliste *Freigaben Personal*

6.3 Das Druckelement *Unterschriftenzeile* passt Funktion automatisch an

Mit dem Druckelement *Unterschriftenzeile* fügen Sie Ihren Drucklisten eine Zeile für Unterschriften von Betreuer und Teilnehmer an. Das ist insbesondere für die Dokumentation von Zielvereinbarungen sehr beliebt. Dieses Druckelement ist nun deutlich schlauer geworden. Die Unterschriftenzeile „Unterschrift der BetreuerIn“ passt sich nämlich an die Funktion des Standardbetreuers für den gewählten Teilnehmer an.

6.4 Kurstermine bekommen einen Übernehmen-Schalter

Diese Verbesserung war eigentlich schon lange überfällig! Im Arbeitsbereich *FöP/LuV* gibt es nun auf der Registerseite *Kursplan* auch im Modaldialog zur Buchung von Einzelterminen einen Übernehmen-Schalter. So wird das Anlegen von vielen Terminen deutlich komfortabler.

6.5 Filter- und Sortiermöglichkeiten für Maßnahmeziele

Und gleich noch eine kleine Verbesserung für den Arbeitsbereich *FöP/LuV*. In der Übersichtsliste *Maßnahmeziele* gibt es nun in allen Spaltenköpfen Filter- und Sortierfunktionen.

6.6 Eine Funktion für Textmarken, die Leerzellen auffüllt

Bei der Ausgabe von Listeninhalten in ein Excel-Format kann es vorkommen, dass mehrere Einträge zu einem Element gehören.

Diese Einträge werden untereinander angezeigt. Das ist zwar hübsch übersichtlich, doch lassen sich die Spalten so nicht gut filtern.

	A	B	C	D	E	F
1	Abrechnungsdaten im Zeitraum		von:	bis:		
2			01.06.2014	30.06.2014		
3						
4	KTr	AZ	Name	Vorname	von	bis
5	Jobcenter Berlin	12345576	Abrechnung	Arno	01.06.2014	04.06.2014
6					01.06.2014	10.06.2014
7					01.06.2014	11.06.2014
8	Jobcenter	12345576	Bauer	Birgit	01.06.2014	30.06.2014
9					01.06.2014	11.06.2014
10	Jobcenter Berlin	12345576	Cullmann	Birgit	01.06.2014	10.06.2014
11					01.06.2014	30.06.2014
12	Agentur für Arbeit	12345576	Schuster	Max	01.06.2014	30.06.2014
13					01.06.2014	30.06.2014

 Beispiel für eine Excel-Ausgabe ohne Textmarke zum Auffüllen von Leerzellen

In diesem Fall hilft die neue Funktion „auffüllen“, die ab sofort Textmarken beige-fügt werden kann. Und das ist gar nicht schwer. Einfach („auffüllen“) einer beliebigen Textmarke voranstellen, und schon werden alle betreffenden Leerzellen mit Inhalt versorgt. In der Abbildung wurde beispielsweise die Textmarke für die erste Spalte, in der Kontaktnamen stehen folgendermaßen erweitert:

Aus [k#.k.name.....NZ] wurde [(„auffüllen“)k#.k.name.....NZ].

	A	B	C	D	E	F
1	Abrechnungsdaten im Zeitraum		von:	bis:		
2			01.06.2014	30.06.2014		
3						
4	KTr	AZ	Name	Vorname	von	bis
5	Jobcenter Berlin	12345576	Abrechnung	Arno	01.06.2014	04.06.2014
6	Jobcenter Berlin	12345576	Abrechnung	Arno	01.06.2014	10.06.2014
7	Jobcenter Berlin	12345576	Abrechnung	Arno	01.06.2014	11.06.2014
8	Jobcenter	12345576	Bauer	Birgit	01.06.2014	30.06.2014
9	Jobcenter	12345576	Bauer	Birgit	01.06.2014	11.06.2014
10	Jobcenter Berlin	12345576	Cullmann	Birgit	01.06.2014	10.06.2014
11	Jobcenter Berlin	12345576	Cullmann	Birgit	01.06.2014	30.06.2014
12	Agentur für Arbeit	12345576	Schuster	Max	01.06.2014	30.06.2014
13	Agentur für Arbeit	12345576	Schuster	Max	01.06.2014	30.06.2014

 Beispiel für eine Excel-Ausgabe mit Textmarke zum Auffüllen von Leerzellen

6.7 Textmarken für die Registerseite Austritt

Zugegeben, die Felder *Arbeitgeber* und *Arbeitsaufnahme* auf der Registerseite Austritt sind nur im Spezialfall sichtbar (nämlich genau dann, wenn Sie Typ *Jobcenter*, Kategorie *vorzeitig* und Austrittsgrund Arbeit *eintragen*). Dennoch soll man sie natürlich ausgeben können. Und das ist nun möglich mit den neuen Textmarken [taustritteverbleibe.jobcentertext] und [taustritteverbleibe.jobcenterdatum]. Alle aktuellen Textmarken finden Sie wie immer im Textmarkenkatalog in unserem Kundenportal.

6.8 Aktualisierte Admintabelle Beruf

Wie jedes Jahr haben wir die neuen Ausbildungsberufe der BA in die Admintabelle Beruf eingefügt.