



stepnova

54° 19' 50" N
10° 07' 40" E

Handbuch

Arbeitsbereich

Beruf



Im Arbeitsbereich *Beruf* werden alle Daten zu den betrieblichen Arbeitsverhältnissen oder Bewerbungsaktivitäten der Teilnehmer auf Grundlage des Kontaktarchivs erfasst. Diese können um weitere Ausbildungsdaten und Checklisteninträge ergänzt werden. Außerdem lassen sich fortlaufend Vermerke zu den Einträgen dokumentieren.

Inhaltsübersicht

1. Registerseite <i>Grunddaten</i>	3
1.1. Arbeitsverhältnis neu anlegen und abspeichern	3
1.2. Ansprechpartner zum Kontakt eingeben	5
1.3. Termine zum Arbeitsverhältnis festlegen	5
2. Registerseite <i>Ausbildung</i>	6
3. Registerseite <i>Checkliste</i>	7
4. Registerseite <i>Vermerke</i>	8
4.1. Anlegen eines neuen Vermerks	8
4.2. Erzeugen eines Kontaktpflegeeintrags*	9
Zusammenfassung	10

*kann als Modul erworben werden

1. Registerseite *Grunddaten*

In diesem Abschnitt lernen Sie den Neueintrag und das Speichern eines Arbeitsverhältnisses auf der Registerseite Grunddaten kennen.

1.1. Arbeitsverhältnis neu anlegen und abspeichern

Vorab muss unterschieden werden, ob in stepnova das Modul *Kontaktdokumentation professionell* genutzt wird. Dieses Modul ermöglicht die Kontingentierung von Praktikums-/Arbeits- und Ausbildungsplätzen. Das bedeutet, dass man Tätigkeiten ein Platzkontingent und einen Gültigkeitszeitraum zuweisen kann. Die Einstellung der produkttypabhängigen Kontingentierung wird in der Administration und über das Kontaktarchiv gesteuert (siehe „Handbuch B_Kontaktarchiv“).

Ohne Kontingentierung(Standard)

Um ein neues Arbeitsverhältnis anzulegen, klicken Sie am Hauptschalter *Neu* auf den Eintrag *Grunddaten*. Es öffnet sich ein Modaldialog. Im Auswahlfeld *Tätigkeit* (1) werden alle Berufe angeboten, die bereits im Kontaktarchiv hinterlegt wurden. Über die Felder *Beginn* und *Ende* geben Sie den Zeitraum des Arbeitsverhältnisses ein. In der Übersichtsliste (2) werden nun alle Betriebe aus dem Kontaktarchiv angezeigt, denen die ausgewählte Tätigkeit zugeordnet ist. Wählen Sie einen Betrieb aus und *Speichern* Sie. Der Eintrag wird in der Übersichtsliste angelegt.

Betrieb	max	bes.	frei
Bäckerei Morgengold(Ausbildungsverhältnis/Überbe	1		
Bäckerei Semmel(Ausbildungsverhältnis/Überbetriet	2		
Bildung Nordost(Ausbildungsverhältnis/Überbetriebl	1		

Arbeitsbereich Beruf –
Neueintrag Arbeitsver-
hältnis

Mit Kontingentierung

Öffnen Sie, wie oben beschrieben, den Modaldialog *Grunddaten*. Nach Auswahl der Felder *Kategorie* und *Art* werden Ihnen Berufe im Auswahlfeld *Tätigkeit* angeboten. Das Angebot der Berufe richtet sich nach den im Kontaktarchiv vorgenommenen Zuordnungen von Tätigkeiten (Berufen) und Arten zu Kontakten. Wenn danach die Pflichtfelder *Beginn* und *Ende* gefüllt sind, wird geprüft, welcher Betrieb für den gewünschten Zeitraum über freie Plätze der passenden Art verfügt. Steuern Sie die Anzeige der Betriebe durch die Optionsfelder (1). Im Modus *Alle Betriebe* werden neben den freien Betrieben auch Betriebe angeboten, die zu anderen Zeitpunkten verfügbar sind. Der Status wird mit farbigen Symbolen (2) angezeigt und der Tooltip liefert weitere Informationen.

Wählen Sie einen Betrieb aus. Mit *Speichern* wird der Eintrag wie gewohnt angelegt.

Grunddaten Beruf

Kategorie: Praktikumsverhältnis
Art: Praktikum
Tätigkeit*: Verkäufer/Verkäuferin
Beginn | Ende: 01.01.2014 | 31.01.2014

Alle Betriebe Betriebe mit freien Plätzen **1**

Betrieb	max	bes.	frei	Status
Aktiv-Markt Mustersen KG(Praktikumsverhältnis/Praktikum)	3	0	3	✓ 2
Bäckerei Semmel(Praktikumsverhältnis/Praktikum)	1	1	0	✗

Speichern Schließen

Arbeitsbereich Beruf –
Neueintrag Arbeitsver-
hältnis

1.2. Ansprechpartner zum Kontakt eingeben

Um einen Kontakt-Ansprechpartner zu einem Arbeitsverhältnis einzugeben, wählen Sie über den Hauptschalter *Neu* den Eintrag *AnsprechpartnerIn* aus. Im Modaldialog werden die Ansprechpartner (ggf. inkl. Funktion) angeboten, die dem Betrieb im Kontaktarchiv zugeordnet sind. Mit der Checkbox *Standard AP* wird der Ansprechpartner für das dokumentierte Arbeitsverhältnis als Standard-Ansprechpartner definiert. *Speichern* Sie die Eingaben. Die Angaben zum Ansprechpartner werden auf der Registerseite Grunddaten in der Übersichtsliste *Kontakt-AnsprechpartnerIn* angezeigt.



Arbeitsbereich Beruf –
Neueintrag AnsprechpartnerIn

1.3. Termine zum Arbeitsverhältnis festlegen

Arbeitsverhältnisse können mit Einzelterminen versehen werden. Über die Checkbox *Einzeltermine* oder über den Hauptschalter *Neu > Termin* öffnet sich der Modaldialog *Einzeltermin*. Hinterlegen Sie einzelne Termine oder Serientermine. Mit Klick auf *Speichern* schließt sich der Modaldialog. Mit Hilfe des *Übernehmen* Schalters können Sie nacheinander mehrere Termine anlegen ohne den Modaldialog wieder neu öffnen zu müssen. Die Termine werden in der Übersichtsliste *Einzeltermine* dargestellt.



Arbeitsbereich Beruf –
Eingabe von Einzelterminen

2. Registerseite *Ausbildung*

Wenn Sie ein neues Arbeitsverhältnis anlegen (siehe 1.1.) und als Berufsart *Ausbildung* auswählen, wird die Registerseite *Ausbildung*(1) eingeblendet. Einträge zu Ausbildungsdaten (2) können nun direkt auf dieser Registerseite vorgenommen werden. Speichern Sie durch Klick auf den Hauptschalter *Speichern*. Die Daten werden auf der Registerseite dargestellt.

Grunddaten		Art/Dauer	
Tätigkeit	Fachverkäufer/in - Lebensmittelhandw	Kategorie	Arbeitsverhältnis
Betrieb	Bäckerei Semmel	Art	Ausbildung
Strasse Hausnr	Semmelweg 1234	Beginn Ende	01.07.2011 - 28.06.2013

Arbeitsbereich Beruf /
Registerseite Grunddaten /
Bereich Art/Dauer

Ausbildung	
Abr. Beginn Ende	<input type="text"/> <input type="text"/>
Ausbildungsjahr	<input type="text"/> ab <input type="text"/>
1. Jahr Beginn Ende	<input type="text"/> <input type="text"/>
2. Jahr Beginn Ende	<input type="text"/> <input type="text"/>
3. Jahr Beginn Ende	<input type="text"/> <input type="text"/>
4. Jahr Beginn Ende	<input type="text"/> <input type="text"/>

Arbeitsbereich Beruf /
Registerseite Ausbildung /
Eintrag von Ausbildungs-
daten

3. Registerseite *Checkliste*

Auf dieser Registerseite können Sie eine Übersichtsliste mit Checklisten-einträgen erstellen. Dies könnten z. B. Dokumente sein, die zu dem ausgewählten Arbeitsverhältnis eingesammelt werden müssen.

Um einen neuen Checklisten-eintrag einzugeben, öffnen Sie auf der Registerseite *Checkliste* über den Hauptschalter *Neu > Checklisten-eintrag* den Modaldialog. Dort füllen Sie mindestens die Felder *Kategorie* und *Bezeichnung*. Die Checkbox *Frist* bietet an, ausgewählten Empfängern Nachrichten zu einem Fristablaufdatum zu senden. Der Vorgang wird mit Klick auf *Speichern* beendet. Die Angaben werden nun in der Übersichtsliste dargestellt.

Checklisten-eintrag

Kategorie *

Bezeichnung *

Frist

erledigt

Arbeitsbereich Beruf –
Eingabe von Checklisten-
einträgen

Mit dem Checkboxhaken in der Spalte *erledigt* (1) dokumentieren Sie, dass ausgewählte Dokumente abgegeben wurden bzw. vorhanden sind. Es setzt sich automatisch das aktuelle Datum in der Spalte *erledigt am* (2).

Kategorie	Bezeichnung	Frist	erledigt am	erledigt	Print	Delete
AD	Beurteilung			<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AD	Ausbildungsvertrag		11.11.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AD	Praktikumsvertrag		11.09.2010 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Arbeitsbereich Beruf –
Registerseite Checkliste

4. Registerseite *Vermerke*

Auf dieser Registerseite dokumentieren Sie Vermerke mit näheren Informationen zu dem ausgewählten Arbeitsverhältnis.

4.1. Anlegen eines neuen Vermerks

Um einen neuen Vermerk zu einem Arbeitsverhältnis einzugeben, öffnen Sie über den Hauptschalter *Neu > Vermerk* den Modaldialog. Die Felder *Datum* und *Uhrzeit* füllen sich automatisch mit den aktuellen Daten, können jedoch verändert werden. In dem grün hervorgehobenen Textfeld *Inhalt* können Sie nun Ihren Vermerktext eingeben. Mit Klick auf *Speichern* wird der Vorgang gespeichert und der Modaldialog damit geschlossen. Die gespeicherten Eingaben werden in der Übersichtsliste dargestellt.

Vermerk

Datum | Uhrzeit 09.07.2013 14:15

Kontaktpflegeeintrag

Inhalt

Ansgar ist fleißig und pünktlich, es gibt keine Beschwerden!
Alles läuft gut.

Speichern Schließen

Arbeitsbereich Beruf –
Anlegen eines Vermerks

4.2. Erzeugen eines Kontaktpflegeeintrags*

Benutzer, die mit dem Modul *Kontaktokumentation professionell* arbeiten, haben beim Anlegen eines Vermerks die Möglichkeit, einen Haken bei *Kontaktpflegeeintrag* zu setzen (1). Dadurch wird ein Kontaktpflegeeintrag im Kontaktarchiv erzeugt. Dort ist so auf einen Blick ersichtlich, wann welche Interaktion mit dem Kontakt stattgefunden hat. Kontaktdichte und -qualität sind so bequem nachvollziehbar.

Vermerk

Datum | Uhrzeit: 30.07.2011 14:29

Kontaktpflegeeintrag **1**

Kontakttyp: Allgemein

AnsprechpartnerIn: Woll, Peter

Funktion: Anleiter

Interner AP: Koller, Franz

Inhalt

- > Läuft alles gut. Beide Seiten sind zufrieden.
- > Betrieb ist an weiterer Kooperation interessiert.
- > TN hat Chace auf Übernahme in Ausbildung!

Arbeitsbereich Beruf – Anlegen eines Vermerks mit Kontaktpflegeeintrag

Im Kontaktarchiv sind diese Kontaktpflegeeinträge durch das Helm-Symbol für den Arbeitsbereich *Beruf* gekennzeichnet. Teilnehmernamen und Inhalte der Vermerke sind im Kontaktarchiv nicht sichtbar.

Datum	Typ	Name AP	Interner AP	
30.07.2011	Allgemein	Woll, Peter	Koller, Franz	<input checked="" type="checkbox"/>
09.12.2010	Allgemein	Woll, Peter	Griet, Bäcker	<input checked="" type="checkbox"/>
04.10.2010	Allgemein	Woll, Peter	Griet, Bäcker	<input checked="" type="checkbox"/>

Kontaktarchiv – Kontaktpflegeeintrag aus dem Arbeitsbereich Beruf

*kann als Modul erworben werden

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Ein Arbeitsverhältnis wird immer auf der Grundlage eines im Kontaktarchiv angelegten Betriebes eingegeben.
- Neues Arbeitsverhältnis: Hauptschalter *Neu* > Menü *Grunddaten* > mindestens die Pflichtfelder füllen > *Speichern*
- Neue Ausbildungsdaten: Eingaben direkt auf der Registerseite > Hauptschalter *Speichern*
- Neuer Checklistenbeitrag: Hauptschalter *Neu* > Menü *Checklisteneintrag* > mindestens die Pflichtfelder füllen > *Speichern*
- Neuer Vermerk: Hauptschalter *Neu* > Menü *Vermerk* > Inhalt eingeben > *Speichern*
- Neuer Kontaktpflegeeintrag führt zum Eintrag in das Akkordeon *Kontaktpflege* im Kontaktarchiv