



54° 19' 50" N
10° 07' 40" E

Handbuch

Arbeitsbereich
Förderplan/LuV



Der Arbeitsbereich *Förderplan / Leistungs- und Verhaltensbeurteilung* (kurz: *FöP/LuV*) dient der ausführlichen Dokumentation des Maßnahmeverlaufs und stellt Informationen für den Förderplan und die Übersendung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung mittels elektronischer Maßnahmeabwicklung zur Verfügung. In diesem Arbeitsbereich stehen je nach Maßnahmeart verschiedene Registerseiten und Akkordeons zur Verfügung. Im vorliegenden Handbuch wird der Aufbau des Arbeitsbereiches beispielhaft an der Maßnahmeart „AH (Aktivierungshilfen)“ beschrieben. Alle Registerseiten, von denen Einträge für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung an die AfA verwendet werden, sind durch ein @-Zeichen gekennzeichnet.

Inhaltsübersicht

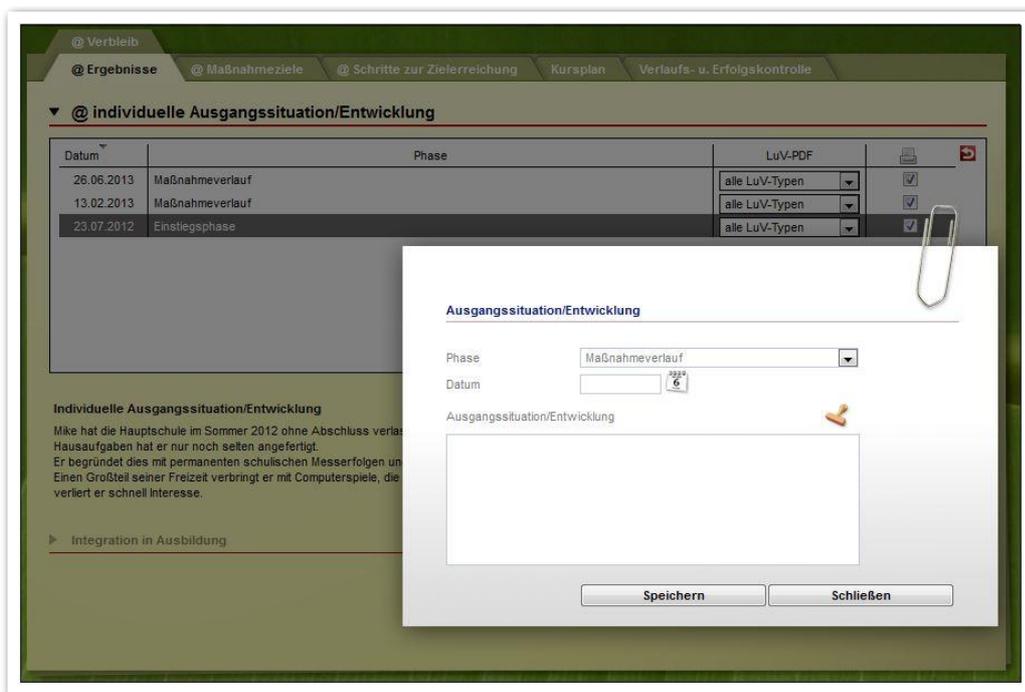
Inhaltsübersicht	2
1. Registerseite @ Ergebnisse	3
1.1. Akkordeon Individuelle <i>Ausgangssituation/Entwicklung</i>	3
1.2. Akkordeon <i>Integration in Ausbildung</i>	4
2. Registerseite @ Maßnahmeziele	5
2.1. Akkordeon <i>Ziele</i>	5
2.2. Akkordeon <i>Weiteres Vorgehen</i>	6
3. Registerseite @ Schritte zur Zielerreichung	7
4. Registerseite Kursplan	8
4.1. Akkordeon <i>Ergebnis</i>	8
4.2. Akkordeon <i>Einzeltermine</i>	8
5. Registerseite Verlaufs- und Erfolgskontrolle	9
6. Registerseite @ Verbleib	10
Zusammenfassung	10

1. Registerseite @ Ergebnisse

Auf dieser Registerseite wird die individuelle Ausgangssituation und Entwicklung sowie der Stand zur Integration in Ausbildung des Teilnehmers erfasst.

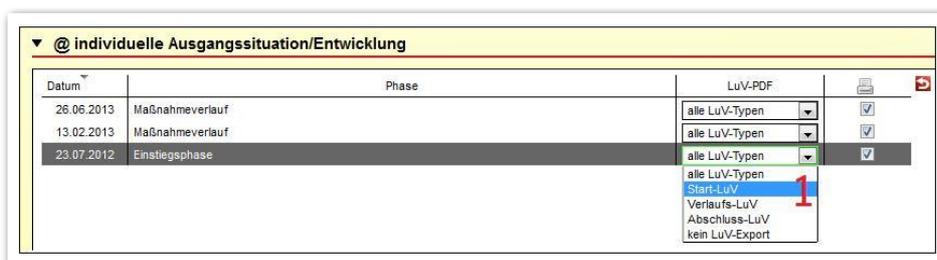
1.1. Akkordeon Individuelle Ausgangssituation/Entwicklung

Um in diesem Bereich einen Neueintrag zu tätigen, wählen Sie den Hauptschalter *Neu*. Es öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie den Menüeintrag *Dokumentation* anklicken. In dem Modaldialog wählen Sie im Auswahlfeld *Phase* die entsprechende Phase, auf die sich Ihre Dokumentation beziehen soll. In dem Textfeld *Ausgangssituation/Entwicklung* wird dokumentiert. Mit Klick auf *Speichern* wird der Eintrag gesichert und in der Übersichtsliste dargestellt. Mit einem Doppelklick auf den Listeneintrag kann der Modaldialog zwecks Bearbeitung erneut geöffnet werden.



Arbeitsbereich FÖP/LUV /
Registerseite @ Ergebnisse
/ Neueintrag Ausgangssi-
tuation/Entwicklung

In der Spalte „*LuV-PDF*“ kann im Auswahlfeld (1) differenziert werden, in welchen LuV-Typ der Eintrag zur Ausgangssituation/Entwicklung übernommen werden soll. Standardmäßig steht das Feld auf *alle LuV-Typen*.



Arbeitsbereich FÖP/LuV /
Registerseite @ Ergebnisse
/ Übersichtsliste

1.2. Akkordeon *Integration in Ausbildung*

In diesem Akkordeon können Sie Informationen zum Stand der Integration dokumentieren. Die Eingaben nehmen Sie direkt in das Textfeld vor und speichern über den Hauptschalter *Speichern*.



The screenshot shows a software interface with a green header bar. Below the header, there are several tabs: '@ Verbleib', '@ Ergebnisse', '@ Maßnahmeziele', '@ Schritte zur Zielerreichung', 'Kursplan', and 'Verlaufs- u. Erfolgskontrolle'. The '@ Ergebnisse' tab is active. Below the tabs, there is a section titled '@ individuelle Ausgangssituation/Entwicklung'. Underneath this, the 'Integration in Ausbildung' section is expanded, showing a sub-section 'Inhalt und Ergebnis' with a large empty text area for input.

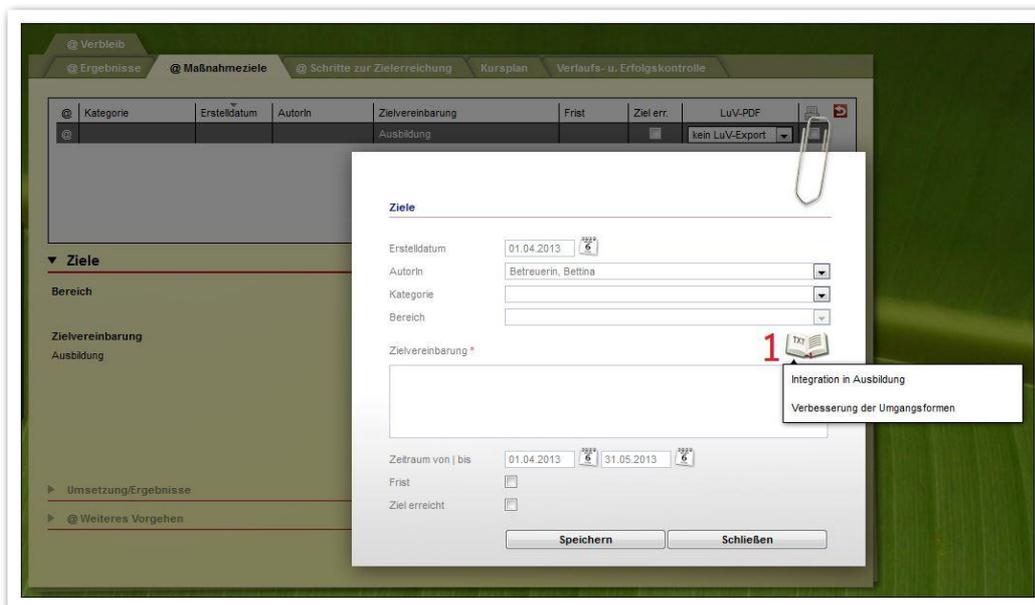
Arbeitsbereich FöP/LuV /
Registerseite @ Ergebnisse
/ Akkordeon Integration in
Ausbildung

2. Registerseite @ Maßnahmeziele

Auf dieser Registerseite finden Sie eine Übersichtsliste zu den Zielen des ausgewählten Teilnehmers. Wurde mit den Daten der Teilnehmeranmeldung über die eM@w-Schnittstelle bereits ein Maßnahmeziel übermittelt, so ist es in dieser Liste eingetragen und in der Spalte @ gekennzeichnet. Für die Dokumentation Ihrer Zielvereinbarungen mit dem entsprechenden Teilnehmer nutzen Sie die beiden folgenden Akkordeonbereiche.

2.1. Akkordeon *Ziele*

Um ein neues Ziel zu dokumentieren, klicken Sie am Hauptschalter *Neu* auf *Zielvereinbarung*. Es öffnet sich der Modaldialog *Ziele*, in dem die genaueren Angaben zu dem Ziel hinterlegt werden können. Eine Besonderheit in diesem Bereich ist die Katalogfunktion am Feld *Zielvereinbarung* (1). Klicken Sie auf das Katalogsymbol und wählen Sie aus administrativ hinterlegten Einträgen aus. Die Auswahl wird in das Feld übernommen. Alternativ kann das Textfeld wie ein herkömmliches Feld beschrieben werden. Der Schalter *Speichern* schließt den Modaldialog. Der Eintrag ist nun in der Übersichtsliste angelegt.



Arbeitsbereich FÖP/LUV /
Registerseite @ Maßnah-
meziele / Neueintrag Ziel

2.2. Akkordeon *Weiteres Vorgehen*

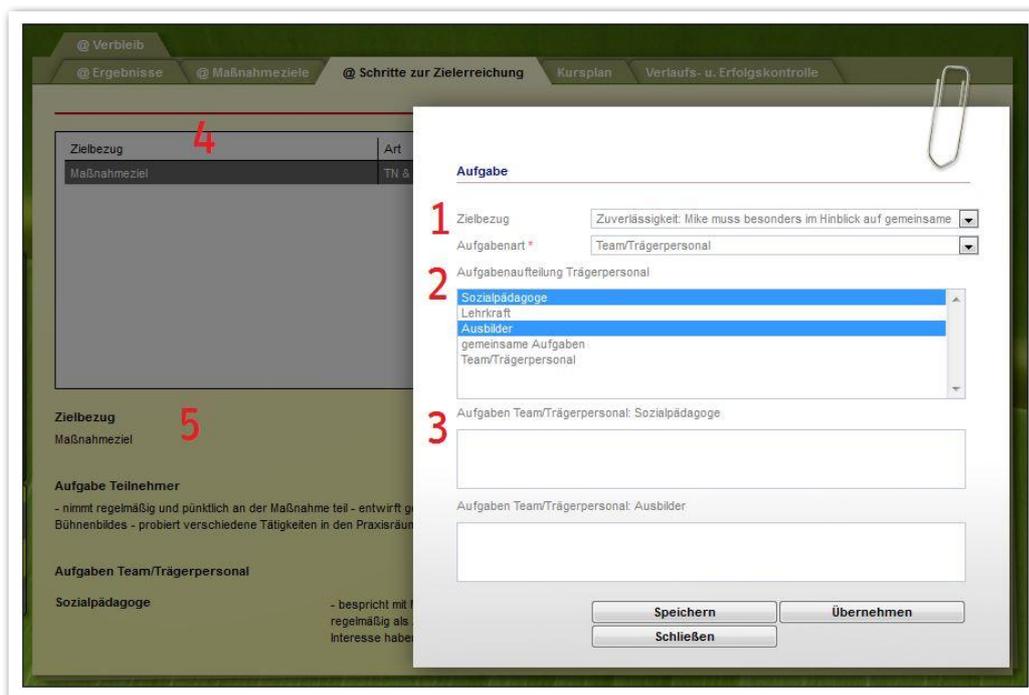
Im Akkordeon *Weiteres Vorgehen* kann zum Teilnehmer ein Vorschlag zur weiteren Vorgehensweise festgehalten werden. Über den Hauptschalter *Neu* wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Weiteres Vorgehen* aus. Im Modaldialog stehen im Feld *Art* (1) vorgegebene Werte zur Auswahl und im Feld *Inhalt* (2) können Sie in einem Textfeld den Vorschlag frei formulieren. Über *Speichern* wird der Eintrag in der Übersichtsliste des Akkordeons gespeichert.

Art	Datum	Autorin	LuV-PDF	
Maßnahmeziel erreichbar	13.05.2013	Betreuerin, Bettina	Verlaufs-LuV	<input checked="" type="checkbox"/>

Arbeitsbereich FÖP/LUV /
Registerseite @ Maßnah-
meziele / Neueintrag
Vorschlag für das weitere
Vorgehen

3. Registerseite @ Schritte zur Zielerreichung

Auf der Registerseite @ Schritte zur Zielerreichung werden die Ziele von der Registerseite @ Maßnahmeziele genauer beschrieben. Um hier einen Neueintrag vorzunehmen, wählen Sie am Hauptschalter Neu den Menüpunkt Aufgabe. Im Modaldialog wählen Sie im Auswahlfeld Zielbezug (1) das Ziel aus, das genauer beschrieben werden soll. Das Feld kann auch leer bleiben. Danach können Sie die Aufgaben für den Teilnehmer und das Trägerpersonal beschreiben. Im Feld Aufgabenaufteilung Trägerpersonal (2) können mit gehaltener Strg-Taste mehrere Personaltypen (Listeneinträge) ausgewählt werden, so dass sich dann für jeden Personaltyp ein eigenes Eingabefeld einblendet (3). Der Schalter Speichern sichert den Eintrag. Er wird nun in die Übersichtsliste (4) übertragen. Durch Anklicken der Einträge in der Übersichtsliste können jeweils die Detailinformationen auf der Registerseite (5) angesehen werden.

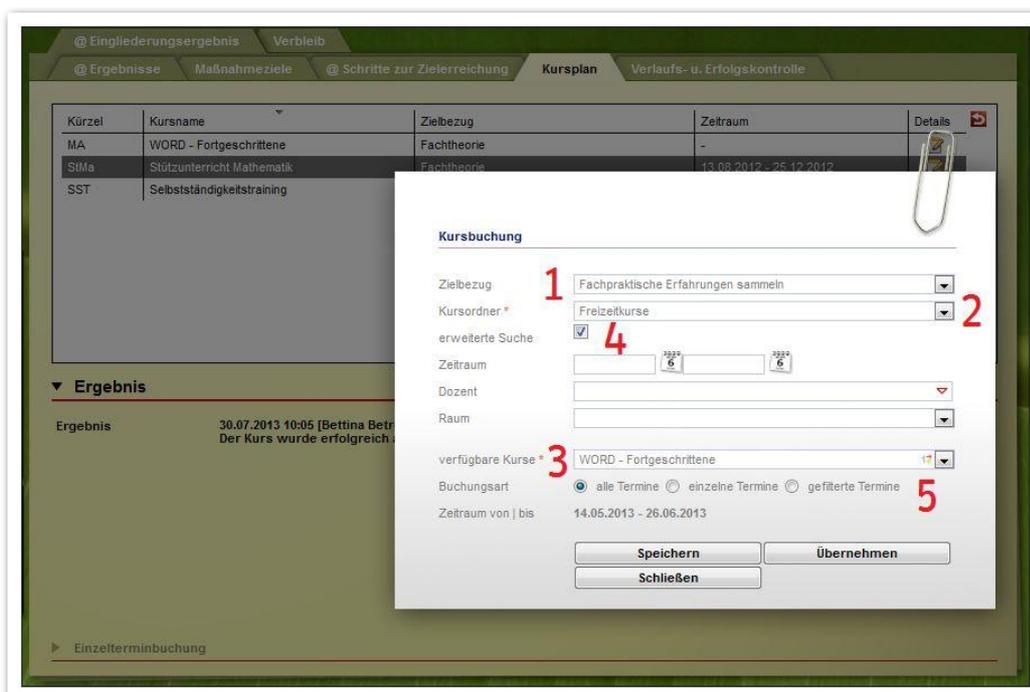


Arbeitsbereich FÖP/LUV /
Registerseite @ Schritte
zur Zielerreichung / Neu-
eintrag Aufgabe

Durch Doppelklick werden Einträge zur Bearbeitung geöffnet.

4. Registerseite *Kursplan*

Auf der Registerseite *Kursplan* können Kurse zu den Maßnahmezielen (1) gebucht werden. Am Hauptschalter *Neu* wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Kurs*. Im Modaldialog *Kursbuchung* werden in den Feldern *Ordner* (2) und *Kurs* (3) die Kurse aus dem Kurseditor angeboten. Alternativ lässt sich auch über die *erweiterte Suche* (4) nach Kursen filtern. Bei der Auswahl eines Kurses mit Terminen buchen Sie entweder mit allen vorgeschlagenen Terminen oder einzelne Termine (5). Mit *Speichern* werden die Eingaben in der Übersichtsliste angezeigt.



Arbeitsbereich FÖP/LUV /
Registerseite Kursplan /
Neueintrag Kurs

4.1. Akkordeon *Ergebnis*

Wählen Sie einen Kurs in der Übersichtsliste aus und klicken Sie dann am Hauptschalter *Neu* auf *Ergebnis*. Die Eingaben werden im Modaldialog vorgenommen.

4.2. Akkordeon *Einzeltermine*

Im Akkordeon *Einzeltermine* werden alle Termine zum ausgewählten Kurs angezeigt, die bei der Kursbuchung mit gebucht wurden. Zusätzlich können Sie über *Neu Einzeltermine* weitere Termine hinzufügen.

5. Registerseite *Verlaufs- und Erfolgskontrolle*

Auf dieser Registerseite werden aktuelle Berichte und Empfehlungen zu den Teilnehmern dokumentiert. Dazu klicken Sie am Hauptschalter *Neu* auf *Dokumentation*. Wählen Sie im Modaldialog eine *Dokumentationsart* (1). Im Feld *Inhalt* (2) schreiben Sie den Bericht und im Feld *Empfehlung* (3) geben Sie eine abschließende Empfehlung. Mit Klick auf *Speichern* werden die Eintragungen gesichert und der Modaldialog geschlossen. Die Eintragungen erscheinen nun in der Übersichtsliste.

Datum	AutorIn	Dokumentationsart	Empfehlung	LuV-PDF
12.03.2013	Betreuerin, Bettina	Ende der Einstiegsphase		

Bericht

Dokumentationsart * 1 Ende der Einstiegsphase

AutorIn Betreuerin, Bettina

Datum 12.03.2013

Inhalt * 2
11.03.2013 10:11 [Bettina Betreuerin]
Mike arbeitet an seinen Zielen aktiv mit und ist zunehmend motiviert eine Ausbildung zu finden.

Empfehlung 3
Die Maßnahme sollte unbedingt für ihn weitergeführt werden. Wichtig sind die gleichen Bezugspersonen innerhalb der Einrichtung, da er noch eine enge Begleitung benötigt.

Speichern Schließen

Arbeitsbereich FÖP/LUV /
Registerseite Verlaufs- u.
Erfolgskontrolle / Neuein-
trag Bericht

Mit Doppelklick öffnen Sie den Eintrag zum Bearbeiten.

6. Registerseite @ Verbleib

Auf der Registerseite @ Verbleib werden die Angaben zum Übernahmebetrieb und die allgemeine Bemerkung zum Verbleib des Teilnehmers direkt auf der Registerseite vorgenommen und über den Hauptschalter *Speichern* gespeichert.

Aussagen zum Verbleib des Teilnehmers

Verbleib in Ausbildung oder Eingliederung in Beschäftigung

Übernahmebetrieb (bitte für eM@w-Versand ausfüllen)

Beschäftigungsart: Ausbildung

Tätigkeit: Tischler/Tischlerin

Zeitpunkt:

Firma: Kanthölzerfabrik

Straße | Hausnummer: Kanterweg | 9

PLZ | Ort: 12312 | Kanten

Ansprechpartner:

Telefon:

Bemerkungen

Teilnahme an der BaE bei Träger XY ab 01.06.2013

Aussage zum Verbleib des Teilnehmers / der Teilnehmerin (bitte für postalischen Versand an Jobcenter ausfüllen)

Arbeitsbereich FÖP/LUV /
Registerseite Verbleib /
Neueintrag Verbleib

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Die Registerseiten wurden anhand der Vorgaben der AfA für die LuV erstellt und werden maßnahmeabhängig angezeigt.
- Neueinträge: Hauptschalter *Neu* > Dokumentation der Daten im Modaldialog oder direkt auf der Registerseite > *Speichern*.
- Die Eingaben erscheinen nach dem Speichern in der Übersichtsliste. Alle Einträge können durch Doppelklick wieder zum Bearbeiten ausgewählt werden.
- In den Übersichtslisten kann durch das Auswahlfeld *LuV-PDF* gesteuert werden, ob und in welchen LuVs der Eintrag erscheint.