



stepnova

54° 19' 50" N  
10° 07' 40" E

Handbuch

Arbeitsbereich

Teilnehmerdaten



Der Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* dient der übersichtlichen Erfassung aller Stammdaten eines Teilnehmers. Hierfür stehen unterschiedliche Registerseiten zur Verfügung.

---

## Inhaltsübersicht

---

<b>Inhaltsübersicht</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Teilnehmerdatensatz neu anlegen</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Dokumentation weiterer Daten</b> .....	<b>5</b>
2.1. Registerseite <i>Produkt</i> .....	5
2.1.1. Akkordeon <i>Terminerinnerungen</i> .....	6
2.1.2. Akkordeon <i>Phasen</i> .....	8
2.2. Registerseite <i>Betreuung</i> .....	9
2.3. Registerseite <i>Personendaten</i> .....	10
2.3.1. Akkordeon <i>Allgemein</i> .....	10
2.3.2. Akkordeon <i>Adressen</i> .....	11
2.3.3. Akkordeon <i>Kinder</i> .....	11
2.3.4. Akkordeon <i>Bank/Versicherung</i> .....	12
2.4. Registerseite <i>Lebenslauf/Schule</i> .....	13
2.4.1. Akkordeon <i>Schullaufbahn</i> .....	13
2.4.2. Akkordeon <i>aktuelle Schule</i> .....	14
2.4.3. Akkordeon <i>Berufliche Daten</i> .....	15
2.4.4. Akkordeon <i>Sprachkenntnisse/Hobbys</i> .....	16
2.5. Registerseite <i>Checkliste</i> .....	17
2.6. Registerseite <i>Austritt</i> .....	18
2.7. Registerseite <i>Merkmale</i> .....	19
2.7.1. Neueintrag eines Merkmals .....	19
2.7.2. Akkordeon <i>Abgleich*</i> .....	20
2.8. Registerseite <i>Werdegang</i> .....	21
2.9. Registerseite <i>Austausch</i> .....	21
2.10. Registerseite <i>Gruppenzugehörigkeit</i> .....	21
<b>Zusammenfassung</b> .....	<b>22</b>

\*kann als Modul erworben werden

# 1. Teilnehmerdatensatz neu anlegen

Um einen neuen Teilnehmer anzulegen, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu*. Es öffnet sich ein Kontextmenü mit dem Eintrag *Teilnehmer*. Diesen klicken Sie an und es öffnet sich die Neueintragsmaske. Das Feld *Nachname* deutet durch grüne Hervorhebung darauf hin, dass hier nun Einträge gemacht werden können (1). Wenn alle Einträge vorgenommen wurden, wird mit dem Hauptschalter *Speichern* der Vorgang abgespeichert. Dieser Schalter macht durch ein Lampensymbol auf sich aufmerksam, sobald die Mindestvoraussetzungen für ein Abspeichern erfüllt wurden. Nach erfolgreichem Abspeichern erscheint der Teilnehmer in der Teilnehmergruppe *Alle Teilnehmer*. Mindestvoraussetzung hierbei ist die Füllung aller Pflichtfelder, die durch ein „\*“ gekennzeichnet sind. Sollten Ihnen die notwendigen Daten nicht zur Verfügung stehen, klicken Sie auf *zurück* (2), um die Neueintragsmaske zu verlassen.

The screenshot shows a web-based form for creating a new participant record. The form is organized into several sections:

- Systemdaten:** Includes fields for Nachname (highlighted with a green border and a red '1'), Vorname, Standort, Produkt, Status (with radio buttons for aktiv, inaktiv, and Warteliste), and Zusatzfeld.
- Produktdaten:** Includes fields for Anfang | Ende, Teilnehmerein- | austritt, von | bis, Produktjahrgang, and Aufnahmedatum.
- Betreuung:** Includes fields for Kontaktyp, Kontakt, BetreuerIn | Standard, and Funktion BetreuerIn.
- Personendaten:** Includes fields for Geschlecht, Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland, Staatsangehörigkeit, Konfession, Familienstand, E-Mail, Adresse (Straße | Nr., PLZ | Ort), and Telefon (Typ, Nummer).

A red '2' is positioned next to a 'zurück' button at the bottom right of the form.

Arbeitsbereich Teilneh-  
merdaten – Neueintrag  
Teilnehmer

## 2. Dokumentation weiterer Daten

In diesem Abschnitt lernen Sie die Möglichkeiten einer umfangreichen Dokumentation kennen. Die Eintragungen, die Sie bereits auf der Teilnehmer-Neueintragsmaske getätigt haben, werden in die entsprechenden Registerseiten und Felder übernommen und dort angezeigt.

### 2.1. Registerseite *Produkt*

Grundsätzlich wird die Bezeichnung „Produkt“ als Synonym für „Maßnahme“ verwendet, dies lässt sich administrativ in der Datenbank umbenennen.

Die Maßnahmedaten können auf dieser Registerseite geändert oder erweitert werden, indem Sie direkt in die entsprechenden Felder klicken und über den Hauptschalter *Speichern* speichern. Im Feldbereich *Stammdaten* (1) und *Sonstiges* (2) werden alle relevanten Daten zur Maßnahme dargestellt.

Arbeitsbereich Teilnehmerdaten – Teilnehmer-Stammdaten

### Spezialfall: mehrere Maßnahmen für einen Teilnehmer

Für einen Teilnehmer lassen sich auch mehrere Maßnahmen anlegen, sogenannte Teilnahmen (Maßnahmeakten). In der Praxis ergibt sich diese Situation, wenn ein Teilnehmer gleichzeitig zwei Maßnahmen durchläuft.

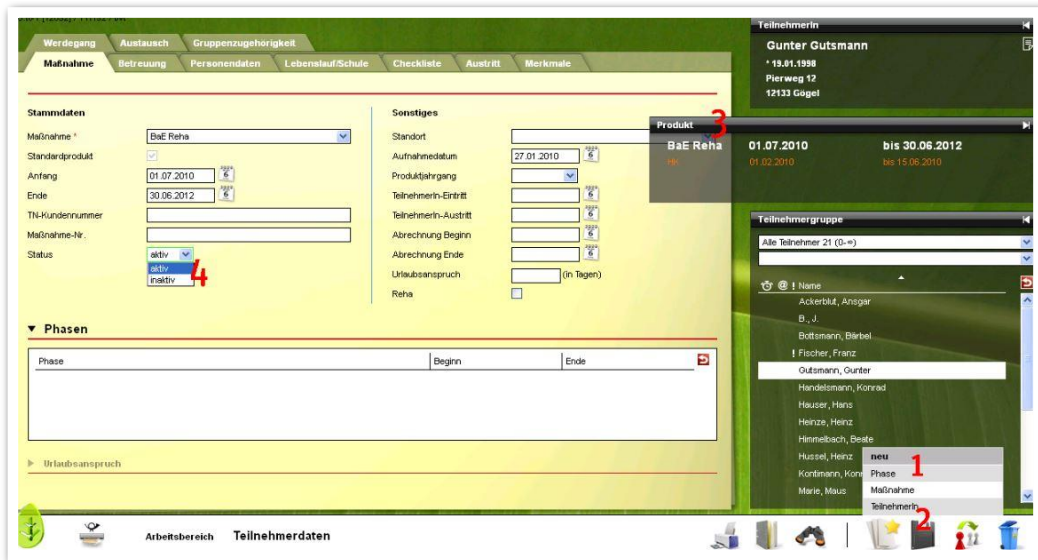
Nach einer abgelaufenen Maßnahme lässt sich außerdem eine Folgemaßnahme zum gleichen Teilnehmerdatensatz anlegen.

Um einem Teilnehmer eine weitere Maßnahme zuzuordnen, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu*. Es öffnet sich ein Kontextmenü mit dem Eintrag *Maßnahme* (1). Diesen klicken Sie an. Das Anlegen der weiteren Maßnahmedaten wird direkt auf der Registerseite vorgenommen. Wenn alle Einträge gemacht wurden, wird der Vorgang mit dem Hauptschalter *Speichern* gespeichert (2). Dieser Schalter macht durch ein Lampensymbol auf sich aufmerksam, sobald die Mindestvoraussetzungen für ein Abspeichern erfüllt wurden.

Die unterschiedlichen „Maßnahmen“ eines Teilnehmers sehen Sie auf der mittleren Themeninsel *Produkt* (3). Wenn Sie zwischen den Maßnahmen eines Teilnehmers wechseln wollen, klicken Sie die gewünschte Maßnahme direkt in der mittleren Themeninsel an. Um einen Teilnehmer in einer Maßnahme inaktiv zu schalten, wählen Sie die betroffene Maßnahme in der mittleren Themeninsel aus (3) und ändern den Status (4) auf *inaktiv*.

**Hinweis:**

der Status des Teilnehmers kann zu Korrekturzwecken einmalig wieder aktiv geschaltet werden. Ein zweites Mal ist dies nicht möglich. Beachten Sie bitte die Checkbox *Standardprodukt*. Die aktuelle Maßnahme muss als Standardprodukt gekennzeichnet sein, damit sie im Arbeitsbereich *Anwesenheit* zur Auswahl steht.



Arbeitsbereich Teilnehmerdaten – Maßnahmen anlegen

**2.1.1. Akkordeon Terminerinnerungen**

In diesem Akkordeon können Sie für sich oder andere Benutzer Erinnerungen zu bestimmten Ereignissen hinterlegen. Wenn eine Terminerinnerung hinterlegt wird, erhalten Sie zum gewünschten Zeitpunkt eine Nachricht in der Nachrichtenvorschaukarte und der Teilnehmer wird in der Themeninsel durch ein Weckersymbol gekennzeichnet. Die Terminerinnerungen lassen sich auch administrativ hinterlegen, so dass sie sich automatisch bei jedem neuen Teilnehmer anlegen.

Um eine Terminerinnerung zu erzeugen, klicken Sie auf den Hauptschalter *Neu* und wählen den Eintrag *Terminerinnerung*. Es öffnet sich ein Modaldialog. Wählen Sie einen Anlass aus der Liste aus oder vergeben Sie einen eigenen Anlass. Entscheiden Sie nun, ob die Erinnerung an einem *fixen Termin* (festgelegtes Datum) erzeugt werden soll, oder ob sie *individuell* anhand eines der Datumsfelder aus den Grunddaten erstellt werden soll. Mit dem Feld *Vorlauf* wird bestimmt, wie viele Tage vor dem

fraglichen Termin die Erinnerung erstellt wird. In der Liste *BehelfsempfängerIn* können ein oder durch gehaltene STRG-Taste mehrere Benutzer ausgewählt werden, die eine Erinnerung erhalten sollen. Wird der Haken in dem Feld *StandardbetreuerIn* gesetzt, bekommt der Standardbetreuer die Erinnerung zugestellt. Im Auswahlfeld *Zielbereich* legen Sie schließlich den Arbeitsbereich fest, der geöffnet wird, wenn die Terminerinnerung angeklickt wird.

**Terminerinnerung**

Anlass \*

Fixen Termin festlegen  Frist individuell festlegen

Termin \*  2023 6

Vorlauf \*  (in Tagen)

StandardbetreuerIn

BehelfsempfängerIn

- Admin
- Ausbilder, Achim
- Berufseinstiegsbegleiter, Boris**
- Betreuerin, Bettina
- Delinger, Dieter
- Lehrerin, Lysanne
- Pädagoge, Paul

Zielbereich

erledigt

**Speichern** **Übernehmen**

**Schließen**

Arbeitsbereich Teilnehmerdaten / Registerseite  
Produkt / Terminerinnerung erzeugen

Wenn Sie die Checkbox *erledigt* anklicken, wird keine Terminerinnerung erzeugt, bzw. das Weckersymbol am Teilnehmer verschwindet.

### 2.1.2. Akkordeon Phasen

Hier dokumentieren Sie die Zeiträume unterschiedlicher Maßnahmephasen. Über den Hauptschalter *Neu* und den Kontextmenüeintrag *Phase*, wählen Sie im Modal-dialog die entsprechende Phase sowie den Beginn und das Ende aus. Mit *Speichern* werden die Angaben in der Übersichtsliste (1) gesichert.

Arbeitsbereich Teilneh-  
merdaten / Registerseite  
Produkt / Maßnahmepha-  
sen dokumentieren

The screenshot displays a software interface with a modal dialog box titled "Phase". The dialog contains the following fields and buttons:

- Phase: Grundstufe (dropdown menu)
- Beginn: [ ] (date input field)
- Ende: [ ] (date input field)
- Buttons: Speichern, Übernehmen, Schließen

The background form shows the "Grunddaten" section with the following information:

- Produkt: BvB-Los 5
- Standard-Produkt: [ ] (checkbox)
- Anfang: 01.07.2013
- Ende: 30.06.2014
- TN-Kundennummer: 666X000000
- Maßnahme-Nr.: 66612121212
- Status: aktiv

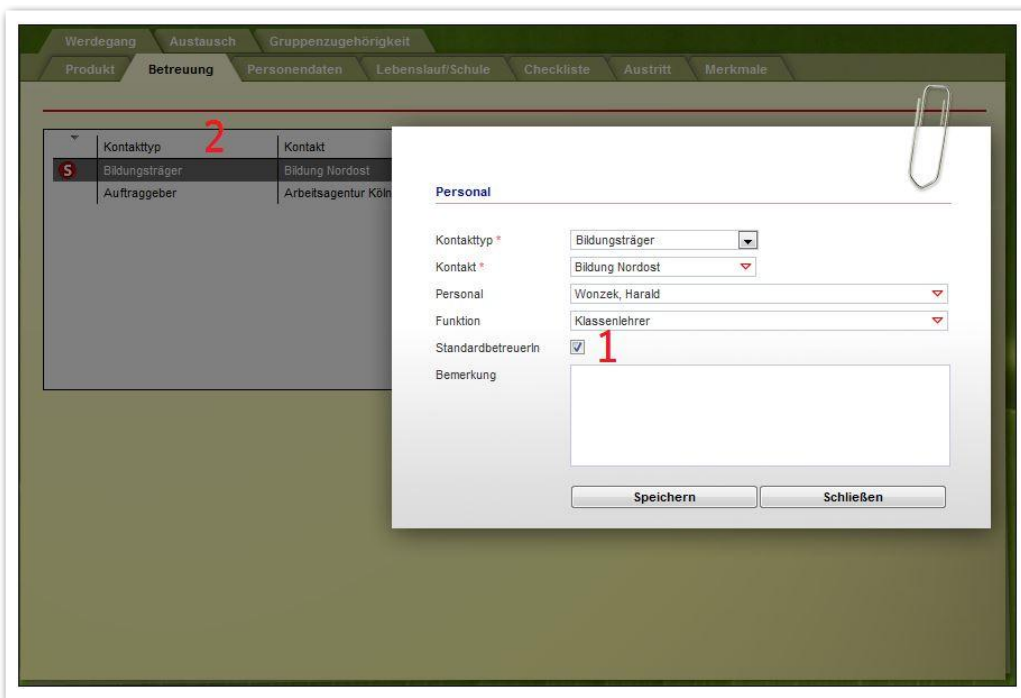
Below the "Grunddaten" section, there is a section titled "Phasen" (marked with a red '1') containing a table:

Phase	Beginn	Ende
Eignungsanalyse	01.08.2013	16.08.2013



## 2.2. Registerseite *Betreuung*

Um einem Teilnehmer einen Betreuer zuzuordnen, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu* und dort auf den Kontextmenüeintrag *Personal*. Es öffnet sich ein Modaldialog, in dem mindestens die Pflichtfelder *Kontakttyp* und *Kontakt* gefüllt werden müssen. Diese Auswahl kommt aus dem Kontaktarchiv. Die Checkbox *StandardbetreuerIn* (1) hat Auswirkungen auf Suchfilter, das Anlegen von dynamischen (Betreuungs-)Gruppen und Textmarken. Der Schalter *Speichern* speichert den Vorgang und schließt den Modaldialog. Die gespeicherten Angaben werden nun in der Übersichtsliste (2) dargestellt.



Arbeitsbereich Teilnehmer-  
daten – Neueintrag Be-  
treuerIn

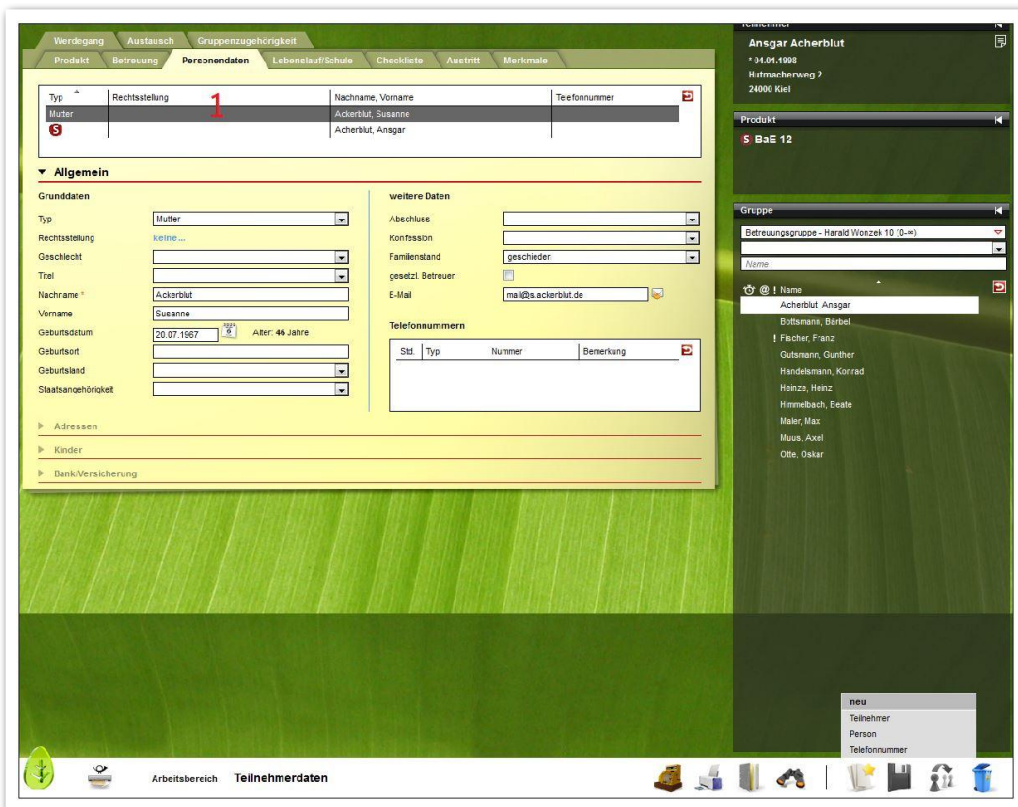
### 2.3. Registerseite *Personendaten*

Auf der Registerseite *Personendaten* können Einträge sowohl zum Teilnehmer als auch zu weiteren Bezugspersonen bezüglich Grunddaten, Adressen, Kindern und Bank/Versicherung hinterlegt werden. Die Registerseite *Personendaten* ist in verschiedene Akkordeonbereiche untergliedert.

#### 2.3.1. Akkordeon *Allgemein*

Hier können Sie zu der in der Übersichtsliste ausgewählten Person Grunddaten ergänzen und Telefonnummern eingeben.

Um einem Teilnehmer eine weitere Bezugsperson zuzuordnen, klicken Sie auf den Hauptschalter *Neu* und wählen im Kontextmenü den Eintrag *Person*. Es leeren sich die Felder des Akkordeons zur Eingabe der neuen Daten. Wenn alle Einträge gemacht wurden, wird mit dem Hauptschalter *Speichern* gespeichert. Die neu angelegte Person wird in der Übersichtsliste (1) angezeigt.



Arbeitsbereich Teilnehmerdaten – Neueintrag weiterer Personen zum Teilnehmer

Um einer Person eine Telefonnummer hinzuzufügen, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu*. Es öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie den Eintrag *Telefonnummer* auswählen. Die Dokumentation erfolgt im Modaldialog. Wenn alle Einträge gemacht wurden, werden diese mit Klick auf *Speichern* gespeichert, der Modaldialog wird geschlossen und die Eingaben werden in der Übersichtsliste *Telefonnummern* dargestellt.

Die Standard-Telefonnummer des Teilnehmers wird in der oberen Themeninsel einblendet.

Std.	Typ	Nummer	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobil	01555/9690003	
<input type="checkbox"/>	Allgemein	04415/666885	nur Anrufbeantw.

Arbeitsbereich Teilnehmerdaten - Übersichtsliste  
Telefonnummern

### 2.3.2. Akkordeon Adressen

Um der ausgewählten Person eine Adresse hinzuzufügen, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu* und klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag *Adresse*. Es öffnet sich ein Modaldialog. Nachdem die Einträge getätigt wurden, wird mit Klick auf *Speichern* gespeichert. Der Modaldialog wird geschlossen und die neue Adresse wird nun in der Übersichtsliste (1) angezeigt. Die Standard-Adresse des Teilnehmers (2) wird in der Teilnehmer-Themeninsel oben rechts angezeigt.

Std.	Straße	Nr.	PLZ	Ort	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	Hausberg	45	50342	Kiel	

Arbeitsbereich Teilnehmerdaten - Übersichtsliste  
Adressen

### 2.3.3. Akkordeon Kinder

Um der ausgewählten Person Kinder zuzuordnen, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu*. Wählen Sie den Eintrag *Kind*. Wenn Sie diesen anklicken, öffnet sich ein Modaldialog. Wenn alle Einträge gemacht wurden, wird mit Klick auf *Speichern* der Vorgang gespeichert. Das Kind wird nun in der Übersichtsliste (1) angezeigt.

Nachname, Vorname	Geburtsdatum	Alter
Ackerblut, Maxima	07.05.2010	3

Arbeitsbereich Teilnehmerdaten - Übersichtsliste  
Kinder

### 2.3.4. Akkordeon *Bank/Versicherung*

Einträge zur Bank und Versicherung werden direkt in dem Akkordeon *Bank/Versicherung* (1) vorgenommen. Die Eingaben werden mit dem Hauptschalter *Speichern* gesichert.

Bank		Versicherung	
KontoinhaberIn	Acherblut, Ansgar	SVNr.	01234567X890
Kontonummer	12133131	Krankenkasse	Techniker Krankenkasse
Bankleitzahl	20010020	Mitgliedsnummer	12312312424
Bank	Fördebank		

Arbeitsbereich Teilneh-  
merdaten - Neueintrag  
Bank/Versicherung

#### Hinweis:

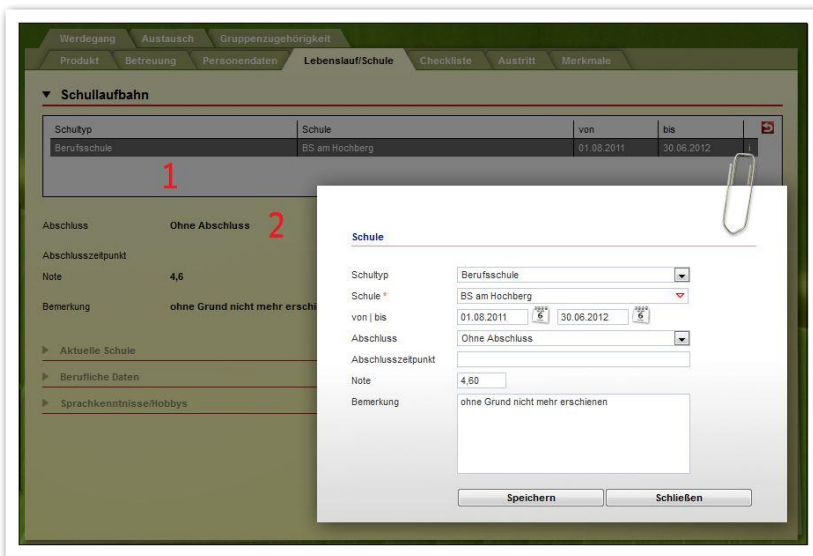
Möchten Sie, dass sich Teilnehmer direkt in stepnova einloggen können, um beispielsweise die eigenen Stammdaten zu pflegen oder ausgewählte Fragebögen zu beantworten? Dann schalten Sie sich administrativ das Akkordeon *Einzelzugang* frei. Diese Funktion steht mit dem Modul *Einzelzugang* bzw. der *Professional Edition* zur Verfügung.

## 2.4. Registerseite *Lebenslauf/Schule*

Auf dieser Registerseite werden Daten zum bisherigen Werdegang des Teilnehmers hinterlegt. Die Registerseite ist in unterschiedliche Akkordeonbereiche untergliedert.

### 2.4.1. Akkordeon *Schullaufbahn*

Im Akkordeon *Schullaufbahn* können die verschiedenen vom Teilnehmer besuchten Schulen hinterlegt werden. Über den Hauptschalter *Neu* wählen Sie den Eintrag *Schule*. Im Modaldialog füllen Sie mindestens das Pflichtfeld *Schule*. Die angebotenen Schulen kommen aus dem Kontaktarchiv. Ein Klick auf *Speichern* speichert die Schule in die Übersichtsliste (1). Darunter werden weitere Details (2) des Schuleintrags angezeigt, sobald dieser in der Liste ausgewählt ist.



Arbeitsbereich Teilneh-  
merdaten – Neueintrag  
Schullaufbahn

#### Hinweis:

Die aktuelle Schule aus dem Akkordeon *aktuelle Schule* wird automatisch in die Übersichtsliste übernommen.

### 2.4.2. Akkordeon *aktuelle Schule*

In diesem Akkordeon kann die aktuelle Schule des Teilnehmers mit den zuständigen Lehrkräften (1) und den Schulterminen (2) erfasst werden. Die Eintragungen werden direkt auf der Registerseite vorgenommen und mit Klick auf den Hauptschalter *Speichern* übernommen. Die Auswahl im Feld *Schule* stammt aus dem Kontaktarchiv.

Schultermin	Art
15.08.2012 (Mi)	Elternabend
31.01.2013 (De)	Zeugnisausgabe
28.06.2013 (Fr)	Einlassungsfeier

Funktion	Name Lehrkraft
Klassenlehrer	Mühlmeier, Beate

Arbeitsbereich Teilneh-  
merdaten – Neueintrag  
aktuelle Schule

#### Hinweis:

Um Lehrkräfte oder Schultermine anzulegen, muss immer zuerst eine aktuelle Schule erfasst werden.

Um der aktuellen Schule Lehrkräfte zuzuordnen, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu*. Es öffnet sich ein Kontextmenü mit dem Eintrag *Lehrkraft*. Wählen Sie diesen an, öffnet sich ein Modaldialog. Wenn Sie mindestens die Felder *Funktion* und *Nachname* gefüllt haben, speichern Sie die Eingaben mit Klick auf *Speichern*. Die angebotenen Lehrkräfte sind die Ansprechpartner des Schulkontaktes aus dem Kontaktarchiv. Der Modaldialog wird geschlossen und die Lehrkraft wird nun in der Übersichtsliste angezeigt.

Um der aktuellen Schule Termine zuzuordnen, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu*. Es öffnet sich ein Kontextmenü mit dem Eintrag *Schultermin*. Wird dieser ausgewählt, öffnet sich ein Modaldialog. Wenn alle Einträge gemacht wurden, klicken Sie auf den Schalter *Speichern*, um den Vorgang abzuschließen und den Modaldialog zu schließen. Der Termin wird nun in der Übersichtsliste angezeigt.

### 2.4.3. Akkordeon *Berufliche Daten*

Dieses Akkordeon dient dazu, den beruflichen Werdegang des Teilnehmers, seine beruflichen Interessen sowie seine Zusatzqualifikationen zu erfassen.

Um den beruflichen Werdegang des Teilnehmers zu dokumentieren, klicken am Hauptschalter *Neu* den Eintrag *Werdegang*. Die Eingaben werden im Modaldialog getätigt. Ein Klick auf *Speichern* übernimmt die Einträge in die Übersichtsliste (1).

Einem Teilnehmer werden berufliche Interessen zugeordnet, indem am Hauptschalter *Neu* auf den Eintrag *Interesse* geklickt wird. Es öffnet sich ein Modaldialog. Wenn alle Einträge gemacht wurden, wird mit Klick auf *Speichern* der Vorgang gespeichert und der Modaldialog geschlossen. Das berufliche Interesse wird nun in der Übersichtsliste angezeigt (2).

Zum Dokumentieren von Zusatzqualifikation klicken Sie am Hauptschalter *Neu* auf den Eintrag *Qualifikation*. Es öffnet sich ein Modaldialog zum Eingeben der Qualifikation. Mit einem Klick auf *Speichern* wird gespeichert und die Zusatzqualifikation in der Übersichtsliste angezeigt (3).

Beruflicher Werdegang			
Tätigkeit	Kontakt	von	bis
Altenpfleger/Altenpflegerin	Altersheim Waldblick	02.08.2010	30.11.2010

Berufliche Interessen	
@	Beruf
	Arzthelfer/Arzthelferin

Zusatzqualifikationen	
@	Qualifikation
	EDV-Kenntnisse

Arbeitsbereich Teilnehmerdaten – Neueintrag Werdegang, Interessen, Zusatzqualifikationen

#### 2.4.4. Akkordeon Sprachkenntnisse/Hobbys

In diesem Akkordeon können Sie die Sprachkenntnisse des Teilnehmers sowie seine Hobbys einpflegen.

Um dem Teilnehmer Sprachkenntnisse zuzuordnen, gehen Sie mit dem Mauszeiger am Hauptschalter *Neu* auf den Eintrag *Sprache*. Es öffnet sich ein Modaldialog. Wenn alle Einträge gemacht wurden, wird mit Klick auf *Speichern* der Vorgang gespeichert und der Modaldialog damit geschlossen. Der Eintrag wird nun in der Übersichtsliste (1) angezeigt.

Um dem Teilnehmer Hobbys zuzuordnen, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu*. Es öffnet sich ein Kontextmenü, wählen Sie den Eintrag *Hobby*. Es öffnet sich ein Modaldialog. Wenn alle Einträge gemacht wurden, wird mit Klick auf *Speichern* der Vorgang gespeichert. Der Modaldialog wird damit geschlossen und das Hobby wird nun in der Übersichtsliste (2) angezeigt.

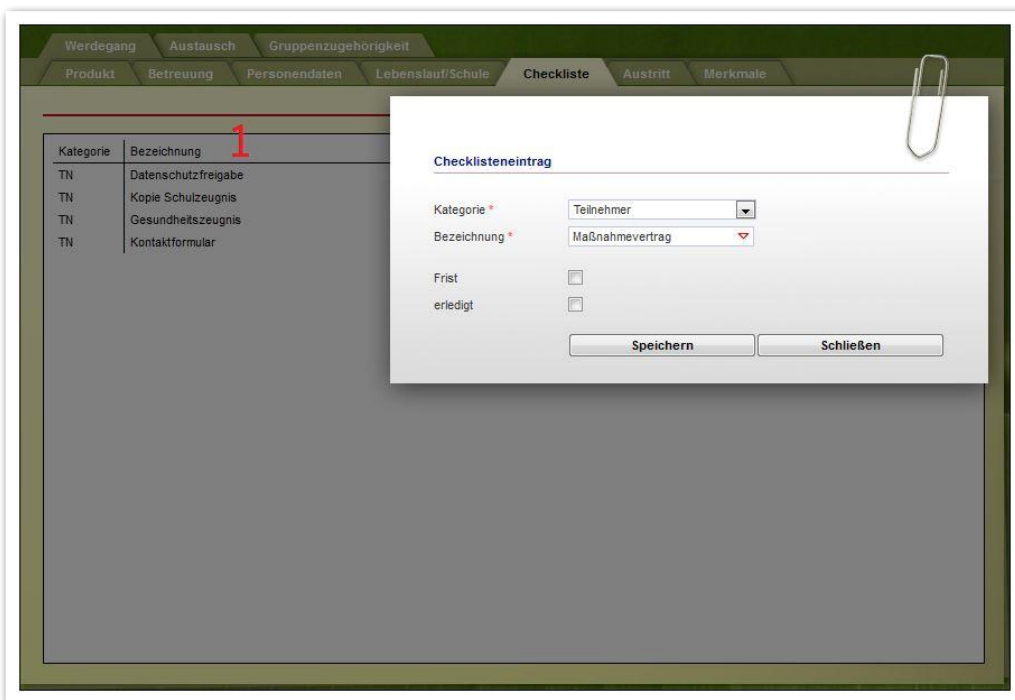
▼ Sprachkenntnisse/Hobbys	
<b>Sprachkenntnisse 1</b>	
Sprache	Kenntnisstand
Englisch	sehr gute Kenntnisse
Spanisch	Grundkenntnisse
<b>Hobbys 2</b>	
Bezeichnung	
Freiwillige Feuerwehr	
Karate	
Rudern	

Arbeitsbereich Teilnehmerdaten - Neueintrag Sprachkenntnisse und Hobbys



## 2.5. Registerseite *Checkliste*

Auf der Registerseite *Checkliste* lässt sich zum Teilnehmer eine Übersicht z.B. wichtiger Dokumente erstellen, bei denen auch Abgabefristen gesetzt werden können. Um dem Teilnehmer einen Checklisteneneintrag zuzuordnen, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu*. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Checklisteneintrag*. Nehmen Sie die Einträge im Modaldialog vor. Das Eingabefeld *Bezeichnung* bietet administrativ eingestellte Einträge an und ist auch ein „Selbstlernfeld“. So können dort eigene Einträge eingegeben werden, welche dann produkttypspezifisch bei anderen Teilnehmern zur Auswahl stehen. Speichern Sie den Vorgang mit Klick auf *Speichern*. Der Modaldialog wird damit geschlossen und der Checklisteneneintrag wird nun in der Übersichtsliste (1) angezeigt.



Arbeitsbereich Teilnehmerdaten – Eingabe von Checklisteneneinträgen

## 2.6. Registerseite *Austritt*

Die Registerseite *Austritt* dient der Dokumentation der Austritts- und Verbleibgründe eines Teilnehmers. Ein Austrittsgrund wird über den Hauptschalter *Neu* und den Kontextmenüeintrag *Austritt* hinterlegt. Machen Sie die Eingaben im Modaldialog und übernehmen Sie diese mit *Speichern*. Der Austrittsgrund wird dann in der Übersichtsliste dargestellt (1). Die Bemerkung zum Austritt wird im Textfeld unter der Übersichtsliste angezeigt. Für jeden angewählten Austrittsgrund kann ein Verbleib zugeordnet werden. Dazu muss der Austrittsgrund in der Übersichtsliste markiert sein. Dann gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu*. Es öffnet sich ein Kontextmenü mit dem Eintrag *Verbleib*. Diesen klicken Sie an. Es öffnet sich ein Modaldialog. Wenn alle Einträge gemacht wurden, wird mit Klick auf *Speichern* der Vorgang gespeichert. Der Verbleib wird nun in der Übersichtsliste (2) angezeigt und die Bemerkung zum Verbleib im Textfeld darunter.

Typ	Kategorie	Austrittsgrund	Maßnahme	Kündigung zum	Kündigung am	Letzter Tag
allgemein	regulär	Maßnahmeende	BaE 12			28.07.2013

Bemerkung: Mit bester Prognose Maßnahme beendet. Arbeitsplatz vorhanden.

Verbleib	Bemerkung
Arbeit versicherungspflichtig	Einzelhandel, Arbeitsvertrag unbefristet!

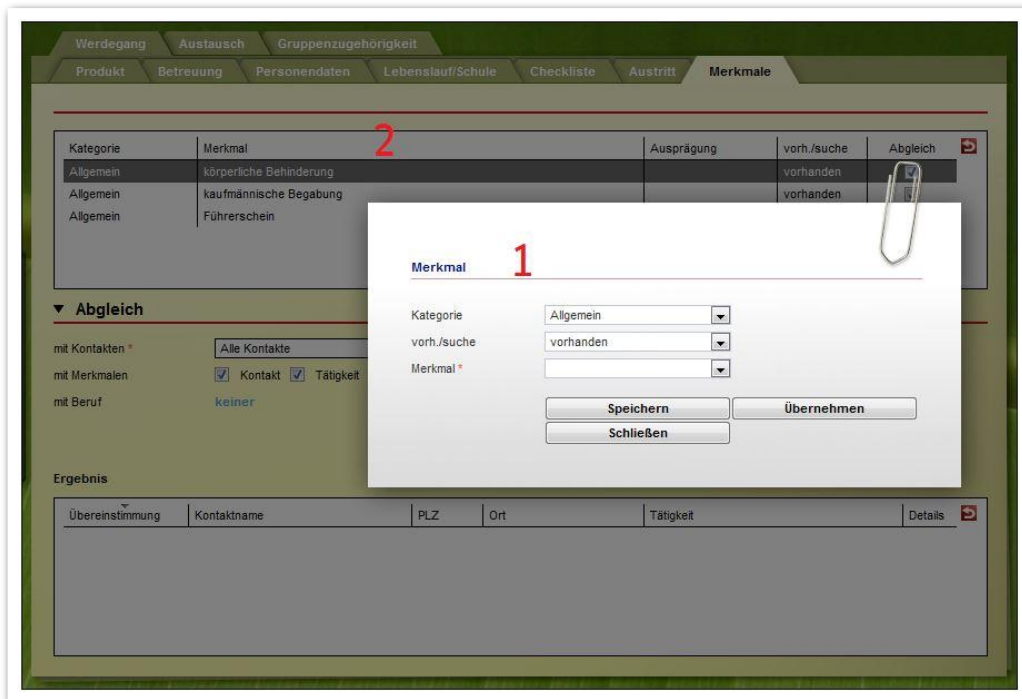
Bemerkung: Einzelhandel, Arbeitsvertrag unbefristet!

Arbeitsbereich Teilnehmerdaten – Eingabe Austritt und Verbleib

## 2.7. Registerseite *Merkmale*

### 2.7.1. Neueintrag eines Merkmals

Auf der Registerseite *Merkmale* können einem Teilnehmer Merkmale, die administrativ festgelegt wurden, zugeordnet werden. Dazu gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu*. Es öffnet sich ein Kontextmenü mit dem Eintrag *Merkmal*. Klicken Sie diesen an, öffnet sich ein Modaldialog (1). Wenn Sie dort alle Einträge gemacht haben, speichern Sie mit Klick auf *Speichern*. Das Merkmal wird nun in der Übersichtsliste (2) angezeigt.



Arbeitsbereich Teilneh-  
merdaten – Neueingabe  
Merkmal

### 2.7.2. Akkordeon *Abgleich\**

Dieses Akkordeon steht mit dem Modul *Matching* zur Verfügung. Sie können hier Merkmale des Teilnehmers mit Merkmalen ausgewählter Kontaktgruppen abgleichen. Dazu wählen Sie die Kontaktgruppe (1) und den gewünschten Merkmalsbezug (2). Mit Merkmalen *Kontakt* bedeutet: es werden alle Merkmale berücksichtigt, die im Kontaktarchiv als Kontaktmerkmal hinterlegt sind. Mit Merkmalen *Tätigkeit* bedeutet: es werden alle Merkmale berücksichtigt, die im Kontaktarchiv als Tätigkeitsmerkmal hinterlegt sind. Für diese Suchoption wählen Sie nun im Feld *mit Beruf* (3) einen oder mehrere Berufe aus. Durch einen Klick auf *Abgleich starten* (4) erhalten Sie die entsprechenden Übereinstimmungen in der Übersichtsliste *Ergebnis* (5). Über das Lupensymbol (6) rufen Sie Detailinformationen zu dem Übereinstimmungsergebnis auf. Mit einem Doppelklick auf einen Kontakt in der Übersichtsliste wechseln Sie direkt ins Kontaktarchiv, um sich weitere Informationen zu dem Kontakt anzusehen.

Arbeitsbereich Teilnehmerdaten – Abgleich von Merkmalen mit Kontaktgruppen

Kategorie	Merkmal	Ausprägung	vorh./suche	Abgleich
Allgemein	körperliche Behinderung		vorhanden	<input checked="" type="checkbox"/>
Allgemein	kaufmännische Begabung		vorhanden	<input checked="" type="checkbox"/>
Allgemein	Führerschein		vorhanden	<input checked="" type="checkbox"/>

▼ Abgleich

mit Kontakten \*  1

mit Merkmalen  Kontakt  Tätigkeit 2

mit Beruf  3

4

Ergebnis 5

Übereinstimmung	Kontaktname	PLZ	Ort	Tätigkeit	Details
100%(3/3)	Bildung Nordost			Bäcker/Bäckerin	
67%(2/3)	Kanthölzerfabrik			Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikd	<input type="button" value="6"/>

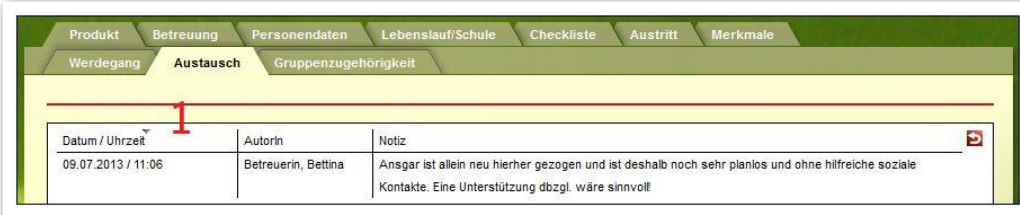
\*kann als Modul erworben werden

## 2.8. Registerseite *Werdegang*

Die Registerseite *Werdegang* ist standardmäßig ausgeblendet und dient ausschließlich zur nachträglichen Dokumentation relevanter Veränderungen innerhalb eines Maßnahmeverlaufs. Zur Auswahl stehen Betreuerwechsel, Maßnahmewechsel, Trägerwechsel und Wiedereintritt. Einen Wechsel bzw. Wiedereintritt dokumentieren Sie, indem Sie über den Hauptschalter *Neu* den Menüeintrag *Werdegang* aufrufen und im Modaldialog entsprechende Eingaben vornehmen. Mit Klick auf *Speichern* schließen und speichern Sie Ihre Einträge in die Übersichtsliste.

## 2.9. Registerseite *Austausch*

Die Registerseite *Austausch* gibt Ihnen die Möglichkeit, mit anderen Benutzern über einen Teilnehmer zu kommunizieren. Zur Erstellung einer Notiz gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu*. Im Kontextmenü klicken Sie den Eintrag *Notiz* an. Es öffnet sich ein Modaldialog zur Dokumentation Ihrer Notizen. Wenn alle Einträge gemacht wurden, speichern Sie mit Klick auf *Speichern* und schließen damit den Modaldialog. Die Notiz wird nun in der Übersichtsliste (1) angezeigt.



Datum / Uhrzeit	AutorIn	Notiz
09.07.2013 / 11:06	Betreuerin, Bettina	Ansgar ist allein neu hierher gezogen und ist deshalb noch sehr planlos und ohne hilfreiche soziale Kontakte. Eine Unterstützung dbzgl. wäre sinnvoll!

Arbeitsbereich Teilnehmerdaten - Übersichtsliste  
Notizen

## 2.10. Registerseite *Gruppenzugehörigkeit*

Auf der Registerseite *Gruppenzugehörigkeit* werden alle Kursgruppen und nicht-dynamischen Gruppen angezeigt werden, für die der ausgewählte Teilnehmer gebucht wurde. Dies gilt sowohl für Buchungen, die über den Gruppeneeditor als auch über die *Außenbuchung* durchgeführt wurden. Mit Klick auf einen Optionsschalter (siehe (1) auf der nächsten Seite) legen Sie die Ansicht fest:

- *Gruppenansicht*: Die Übersichtsliste zeigt alle Gruppen an, für die der Teilnehmer gebucht wurde.
- *Kursterminübersicht* (für Kursgruppen): Die Übersichtsliste zeigt die Einzeltermine zu den gebuchten Kursgruppen an.

Teilnehmer können hier zu weiteren Gruppen gebucht werden:

Über den Hauptschalter *Neu* und Klick auf den Kontextmenüeintrag *Gruppe* öffnen Sie den Modaldialog. Mit Auswahl der Optionsfelder *Buchungsart* (2) entscheiden Sie, ob Sie eine Gruppen- oder Terminbuchung vornehmen wollen. Nach der Auswahl *Terminbuchung* werden im Auswahlfeld *Kursgruppe* (3) mögliche Kurse angeboten. Die linke Liste zeigt buchbare Termine/Gruppen und die rechte Liste zeigt gebuchte Termine/Gruppen an. Zum Buchen von markierten Terminen/Gruppen genügt ein Klick auf den Schalter *Buchen* (4). Durch Markierung in der rechten Liste und den Schalter *Buchung aufheben* lassen sich Buchungen rückgängig machen. Der Schalter *Schließen* (5) schließt den Modaldialog und speichert die Auswahl auf der Registerseite Gruppenzugehörigkeit.

Arbeitsbereich Teilnehmerdaten – Gruppen/Termine buchen

Tipp: Über den Hauptschalter *Übertragen auf* können Sie von hier aus mehrere markierte Termine/Gruppen bequem auf andere Teilnehmer übertragen.

## Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Ausführliche Dokumentation zum Teilnehmerumfeld
- Anlegen neuer Daten direkt auf der Registerseite oder über *Neu* > Auswahl des neuanzulegenden Bereiches im Kontextmenü > mindestens Pflichtfelder im Modaldialog bzw. direkt auf der Registerseite eintragen > mit *Speichern* bzw. Hauptschalter *Speichern* speichern